ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 07-1-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа
Подсистема учета источников финансирования дефицита бюджета
Доведение бюджетных назначений

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 07-1

Листов 90

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.42. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 6

1.1. Функциональное назначение 8

1.2. Эксплуатационное назначение 11

2. Условия выполнения программы 12

2.1. Минимальный состав технических средств 12

2.2. Минимальный состав программных средств 12

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 12

3. Выполнение программы 13

3.1. Запуск программы 13

3.2. Предварительные настройки 15

3.2.1. Настройка заполнения даты утверждения бюджета 15

3.2.2. Настройка заполнения и обработки документов по источникам 18

3.2.3. Включение автоматического формирования ЭД «Расходное расписание» при обработке документов 21

3.2.4. Настройка способа заполнения поля «Примечание» в строках ЭД «Расходное расписание» 22

3.3. Справочники подсистемы 22

3.3.1. Источники изменения бюджетных назначений по источникам 22

3.4. Открытие лицевых счетов для учета операций по доведению и возврату бюджетных назначений по источникам через Федеральное казначейство 24

3.5. Подготовка и доведение информации о планируемых источниках финансирования дефицита бюджета 28

3.5.1. Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в списке документов 28

3.5.1.1. Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год 31

3.5.1.2. Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период 36

3.5.2. Автоматическое доведение и возврат бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета 42

3.5.3. Автоматическое создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на основании ЭД «Кассовый план по источникам» **44**

3.5.4. Формирование расходных расписаний и реестра расходных расписаний по источникам финансирования дефицита бюджета **44**

3.5.5. Обработка ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» **45**

3.5.5.1. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «отложен» **45**

3.5.5.2. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «новый» **45**

3.5.5.3. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «подготовлен» **48**

3.5.5.4. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «ожидание подписи» **49**

3.5.5.5. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «исполнение» **52**

3.5.5.6. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «отказан» **53**

3.5.5.7. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «обработка завершена» **53**

3.5.5.8. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «ожидание включения в РР» **54**

3.6. Изменение информации о планируемых источниках финансирования дефицита бюджета **55**

3.6.1. Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» **55**

3.6.1.1. Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год **58**

3.6.1.2. Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период **63**

3.6.2. Автоматическое создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» на основании ЭД «Изменение кассового плана по источникам» **70**

3.6.3. Обработка ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» **70**

3.7. Редактирование информации о бюджетных назначениях по источникам **70**

3.7.1. Панель инструментов **71**

3.7.2. Панель фильтрации **72**

3.7.3. Колонки списка строк по источникам **73**

3.7.4. Контекстное меню списка строк по источникам **75**

3.7.4.1. Просмотр документов по строкам источников 75
3.7.4.2. Просмотр бухгалтерских проводок по строкам источникам 77
3.7.4.3. Создание документов по строке источников 78
3.7.5. Настройка свойств АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» 78
3.7.5.1. Закладка «Таблица строк» 79
3.7.5.2. Закладка «Дерево категорий» 80
3.7.5.3. Закладка «Профили» 81
3.7.6. Создание строки бюджета по источникам 82
3.7.6.1. Создание строки по источникам при исполнении бюджета на текущий финансовый год 82
3.7.6.2. Создание строки по источникам при исполнении бюджета на среднесрочный период 83
3.7.7. Изменение кодов бюджетной классификации строки по источникам 84
3.7.8. Изменение сумм бюджетных назначений по источникам 85
3.8. Перенос бюджетных назначений в бюджет следующего года 86
3.9. Завершение работы программы 90

1. Назначение программы

Согласно Бюджетному кодексу Российской Федерации, исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, установленном финансовым органом.

Учет операций по исполнению источников финансирования дефицита бюджета осуществляется на лицевых счетах, открываемых в Федеральном казначействе. Лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе, ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Согласно приказу Федерального казначейства от 29 декабря 2012 г. N 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства", для учета операций по исполнению источников финансирования дефицита бюджета Федеральным казначейством и органами Федерального казначейства открываются и ведутся следующие счета:

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета;
- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по погашению и привлечению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внешнего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по погашению и привлечению источников внешнего финансирования дефицита бюджета.

На лицевых счетах отражается получение и распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

Согласно приказу Минфина РФ от 30.09.2008 N 104н (ред. от 21.12.2015 г.) «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня», Министерство финансов доводит до Федерального казначейства бюджетные данные в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

Федеральное казначейство не позднее трех рабочих дней после получения бюджетных данных от Министерства финансов доводит их до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета. При поступлении из Министерства финансов измененных бюджетных данных Федеральное казначейство не позднее трех рабочих дней после получения

измененных бюджетных данных доводит их до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета и администраторы с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляют распределение бюджетных ассигнований между находящимися в их ведении администраторами источников финансирования дефицита бюджета и формируют Расходные расписания.

Расходные расписания формируются главным администратором источников финансирования дефицита бюджета по каждому из находящихся в его ведении администратору источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета и администраторы с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита бюджета вправе формировать Расходные расписания, как отдельными документами, так и в виде Реестров расходных расписаний.

Расходные расписания или Реестры расходных расписаний представляются в Федеральное казначейство или органы Федерального казначейства в электронном виде с применением ЭЦП.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют Расходные расписания или Реестры расходных расписаний в Федеральное казначейство, а администраторы с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита бюджета – в органы Федерального казначейства по месту обслуживания.

Расходные расписания или Реестры расходных расписаний должны содержать следующие данные:

- наименования и коды главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета);
- номера лицевых счетов, открытых главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (администраторами источников финансирования дефицита бюджета) в Федеральном казначействе, органах Федерального казначейства;
- суммы бюджетных ассигнований, распределенные между администраторами с полномочиями главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

В Федеральном казначействе (органах Федерального казначейства) осуществляется контроль реквизитов Расходных расписаний и Реестров расходных расписаний.

Неиспользованные или нераспределенные бюджетные данные с начала текущего финансового года, числящиеся на лицевых счетах главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета могут быть отозваны главным администратором источников финансирования дефицита бюджета. Для осуществления данной операции оформляется «отрицательное» Расходное расписание с указанием уменьшенных сумм ассигнований.

Внесение «отрицательных» Расходных расписаний, в которых предусмотрено уменьшение сумм ассигнований, в Реестр расходных расписаний не допускается.

В случае реорганизации администратор источников, подведомственных одному главному администратору источников финансирования расходов, администратор источников передается в ведение от одного главного администратора к другому; в случае слияния, присоединения,

разделения, выделения или преобразования администраторов бюджетные данные, ранее доведенные до них через органы Федерального казначейства, подлежат передаче администраторам, которым передаются полномочия.

Для отзыва суммы средств бюджета с лицевых счетов передающих организаций главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета формирует «отрицательное» Расходное расписание. Для доведения бюджетных назначений на лицевые счета принимающих организаций главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств формирует «положительное» Расходное расписание.

В строке «Специальные указания» «отрицательного» и «положительного» Расходных расписаний указываются:

1) наименование и код реорганизуемого администратора источников;

2) наименование и код главного администратора источников, в ведении которого находятся реорганизуемые (принимающие) администраторы, если реорганизуемые (принимающие) администраторы не находятся в непосредственном ведении главного администратора источников, оформившего Расходное расписание.

Суммы бюджетных назначений, указанные в «отрицательном» и «положительном» Расходных расписаниях, должны быть идентичными.

1.1. Функциональное назначение

Подсистема предназначена для автоматизации следующих процедур:

- открытие лицевых счетов по источникам в органах Федерального казначейства;
- доведение бюджетных назначений по источникам до главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;
- возврат бюджетных назначений по источникам;
- доведение изменений бюджетных назначений по источникам до главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;
- возврат изменений бюджетных назначений по источникам;
- формирование расходных расписаний по источникам финансирования дефицита бюджета;
- формирование реестров расходных расписаний по источникам финансирования дефицита бюджета.

Для регистрации лицевых счетов, открытых в Федеральном казначействе, органах Федерального казначейства или Финансовом органе используется справочник *Счета организаций* . При регистрации лицевых счетов заполняется следующая информация:

1) тип счета;

2) номер и название счета;

3) дата открытия счета;

4) дата блокировки или закрытия счета;

5) Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства или финансовый орган, в котором открыт счет.

***Примечание**. В системе операции по закрытым лицевым счетам не ведутся.*

Для составления плана по источникам используется ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»[28]. Документ предназначен для ввода первоначального плана по источникам на текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации.

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» создается в списке документов. Для ввода данных во внутрисистемные регистры учета (таблицу бюджетной росписи по источникам) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» обрабатывается. Обработка ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» осуществляется в форме документа или в списке документов.

При доведении бюджетных назначений по источникам через Федеральное казначейство в документе в качестве получателя выбирается организация главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета. Для учета операций по доведению бюджетных назначений через Федеральное казначейство выбирается счет с типом *Лицевой счет в органах ФК*.

В строках ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» выбираются бюджетные строки по источникам и вводятся суммы бюджетных назначений.

Для уменьшения суммы бюджетных назначений по источникам в строках ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» выбираются бюджетных строки по источникам и вводятся *отрицательные* суммы бюджетных назначений.

При необходимости внесения изменений ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», содержащий ошибочные данные, подвергается обратному циклу обработки.

Для корректировки бюджетного плана по источникам финансирования дефицита бюджета используется ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»[55]. Структура ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» аналогична структуре ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам». Документ создается в списке документов.

Для автоматического изменения сумм бюджетных назначений по источникам используется форма АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»[70]. Он предназначен для выполнения функций: создания новых строк по источникам, изменения кодов бюджетной классификации строк по источникам, автоматического изменения сумм бюджетных назначений, автоматического создания документов по планированию источников.

Формирование расходных расписаний:

ЭД «Расходное расписание» создается следующими способами:

- в списке документов;
- автоматически в АРМ «Формирование расходного расписания»;
- автоматически при обработке документов.

Возможность автоматического создания ЭД «Расходное расписание» при обработке электронных документов доступна, если включен системный параметр **Автоматически формировать Расходные расписания при обработке документов** (пункт меню **Сервис→ Системные параметры**, группа параметров **УФК**, закладка **Настройки**).

В ЭД «Расходное расписание» включаются документы в статусе *«ожидание включения в РР»*.

ЭД «Расходное расписание» отправляется и выгружается с использованием программного модуля «AzkExchange» в Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства в соответствии с принятыми форматами. Обработку выгруженного документа можно завершить.

Результатом завершения обработки ЭД «Расходное расписание» является исполнение включенного в него ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» или «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам». При исполнении документа формируются бюджетные проводки по доведению бюджетных назначений по источникам.

Формирование реестров расходных расписаний:

ЭД «Реестр расходных расписаний» формируется для группировки ЭД «Расходное расписание» по определенным признакам. В ЭД «Реестр расходных расписаний» можно включить только документы с положительными суммами.

ЭД «Реестр расходных расписаний» отправляется и выгружается с использованием модуля «AzkExchange» в Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства в соответствии с принятыми форматами. Обработку выгруженного документа можно завершить.

Результатом завершения обработки ЭД «Реестр расходных расписаний» является завершение обработки включенных в него ЭД «Расходное расписание».

Схема доведения бюджетных назначений по источникам до главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета:

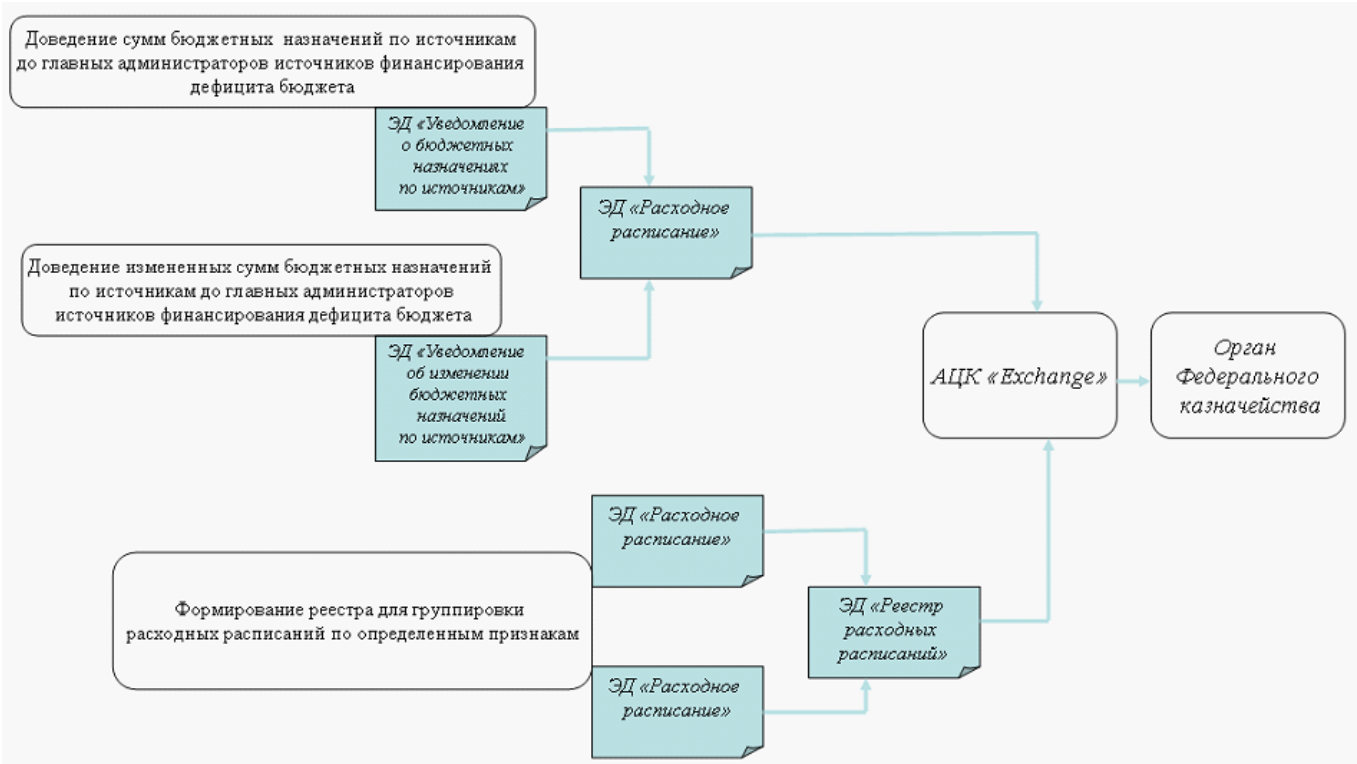


Рис. 1. Схема доведения бюджетных назначений по источникам до главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета

Для просмотра информации о годовых бюджетных назначениях по источникам в соотношении с бюджетными назначениями по доходам и расходам используется АРМ «Просмотр

сбалансированности бюджета».

Примечание. *Подробное описание приведено в документации «БАРМ.00022-38_34_01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».*

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

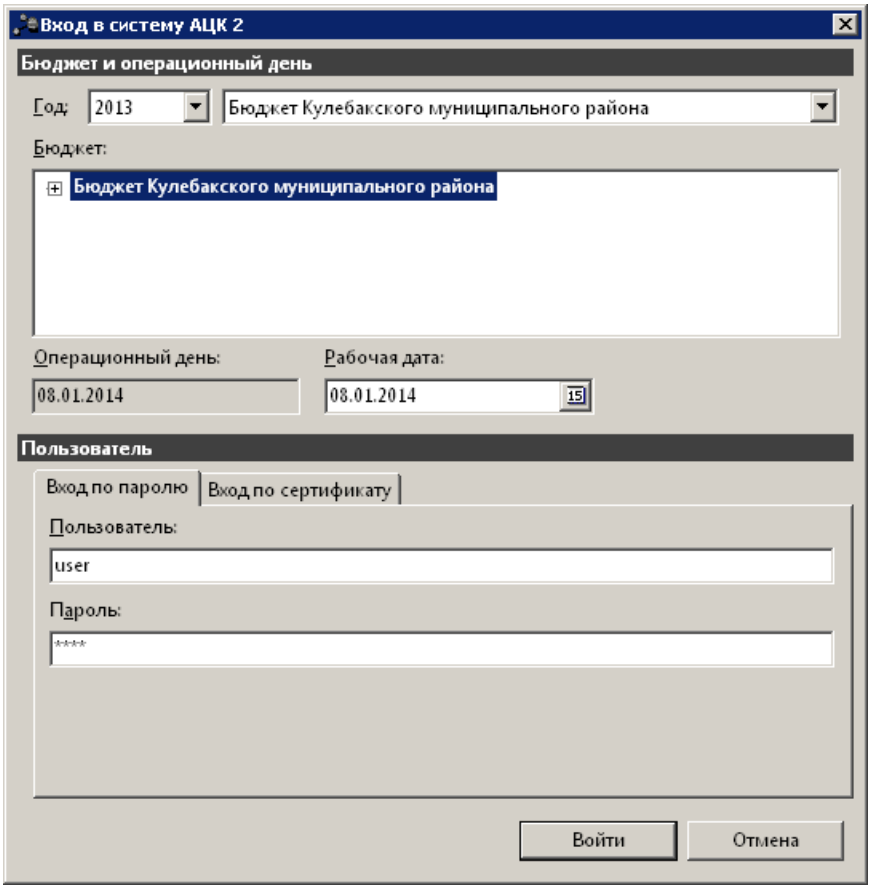


Рис. 2. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

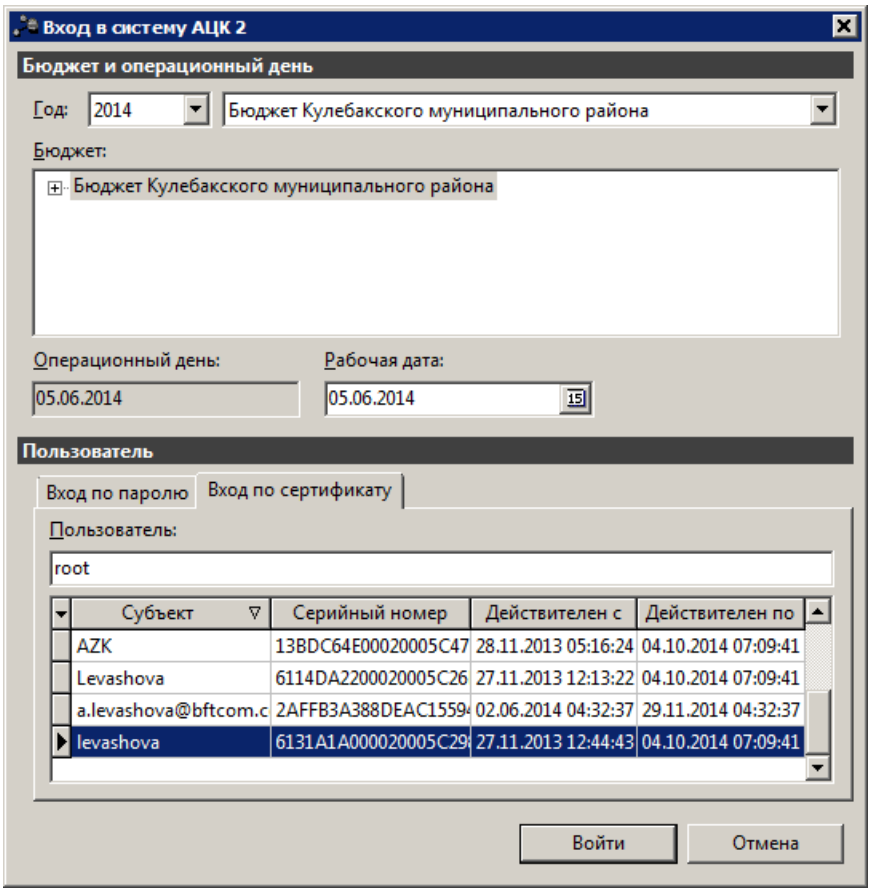


Рис. 3. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

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

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

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

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

3.2.1. Настройка заполнения даты утверждения бюджета

Настройка заполнения даты утверждения бюджета осуществляется в группе настроек **Бюджет** на закладке **Контроли**.

Закладка **Контроли**:

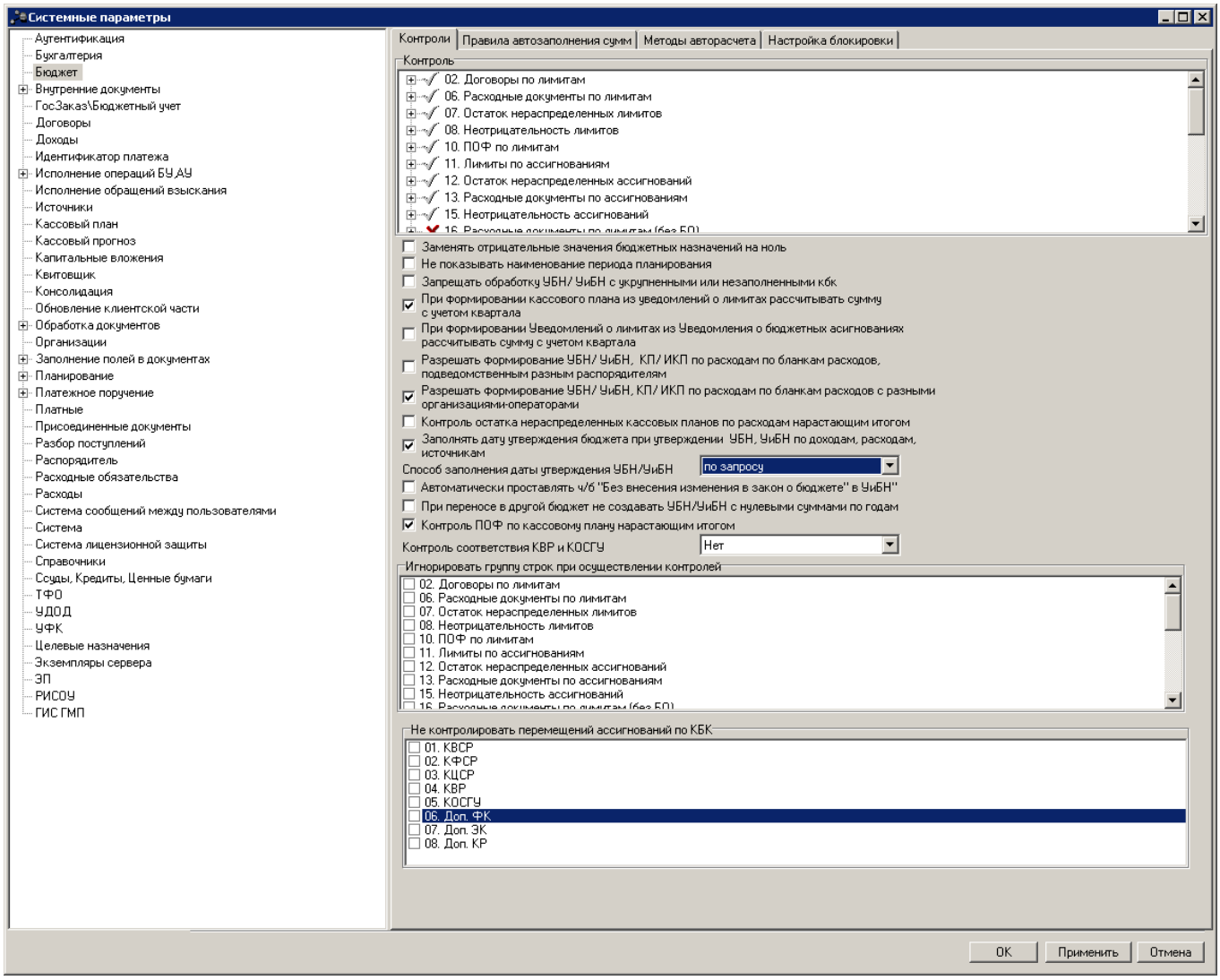


Рис. 4. Системные параметры, группа настроек «Бюджет», закладка «Контроли»

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

- **Заполнять дату утверждения бюджета при утверждении УБН, УиБН по доходам, расходам, источникам**

Внимание! *Действие параметра не осуществляется при включенном онлайн-обмене с АЦК-Планирование. У пользователя не должно быть специальных прав, для работы при онлайн-обмене, подробнее см. документацию «БАРМ.00022-38_34_03-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема интеграции с системой «АЦК-Планирования». On-line. Руководство пользователя».*

Действие системного параметра распространяется на:

- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях», ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с неактивным признаком **Без внесения изменений в закон о бюджете**;
- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам», ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»;
- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», ЭД «Уведомление об

изменении бюджетных назначений по источникам».

Если настройка включена, при переходе документов в статус *«обработка завершена»* на экране появляется неигнорируемое окно-запрос для ввода даты:

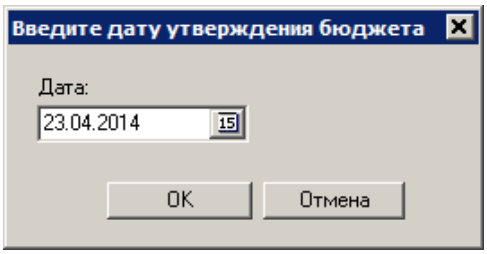


Рис. 5. Окно ввода даты утверждения бюджета

Введенное значение проставляется в поле **Дата утверждения бюджета** обрабатываемого документа, если на момент обработки оно не было заполнено**.**

Окно ввода даты появляется на экране на следующих этапах обработки документов **по источникам**:

*для документа **НЕТ** порожденного ЭД «Расходное расписание»*:

- при переходе ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» в статус *«обработка завершена»* со статусов *«новый»*.

Примечание. *Если метод commit для ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам», находящихся в статусе «новый», вызывается системой «AzkExchange», запрос даты утверждения бюджета не срабатывает.*

---

*для документа **ЕСТЬ** порожденный ЭД «Расходное расписание»:*

- при переходе ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» в статус *«обработка завершена»* со статуса *«исполнение»*.

- **Способ заполнения даты утверждения УБН/УиБН**

Настройка устанавливает способ заполнения поля **Дата утверждения** в ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях»/«Уведомление об изменении бюджетных назначений», ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»/«Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» и ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»/«Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам». В раскрывающемся списке выбирается значение:

  - *рабочей датой*;
  - *датой документа*;
  - *по запросу.*

Если выбрано значение *по запросу*, заполнение поля **Дата утверждения** в документах осуществляется с помощью окна-запроса даты утверждения.

Если выбрано значение *рабочей датой* или *датой документа*, заполнение поля **Дата утверждения** в документах осуществляется по следующим правилам:

- ☞Для сводных документов и документов, не включенных в сводный, без порожденного ЭД «Расходное расписание» при переходе в статус *«обработка завершена»* поле заполняется соответствующей датой, независимо от того было ли заполнено поле ранее.
- ☞Для документов, включенных в сводный, поле заполняется датой утверждения сводного документа, независимо от того было ли заполнено поле ранее.
- ☞Для документов с порожденным ЭД «Расходное расписание» поле заполняется датой исполнения ЭД «Расходное расписание» (в том числе, если включен в ЭД «Реестр расходных расписаний») при переходе в статус *«обработка завершена»* со статуса *«исполнение»,* независимо от того было ли заполнено поле ранее.
- ☞Для документов, обработка которых до статуса *«обработка завершена»* инициируется AZK-Exchange, поле **Дата утверждения** заполняется согласно настройке, независимо от того было ли заполнено поле ранее.

3.2.2. Настройка заполнения и обработки документов по источникам

В группе настроек **Источники** настраиваются системные параметры для доведения бюджетных назначений по источникам, исполнения кассового плана по источникам:

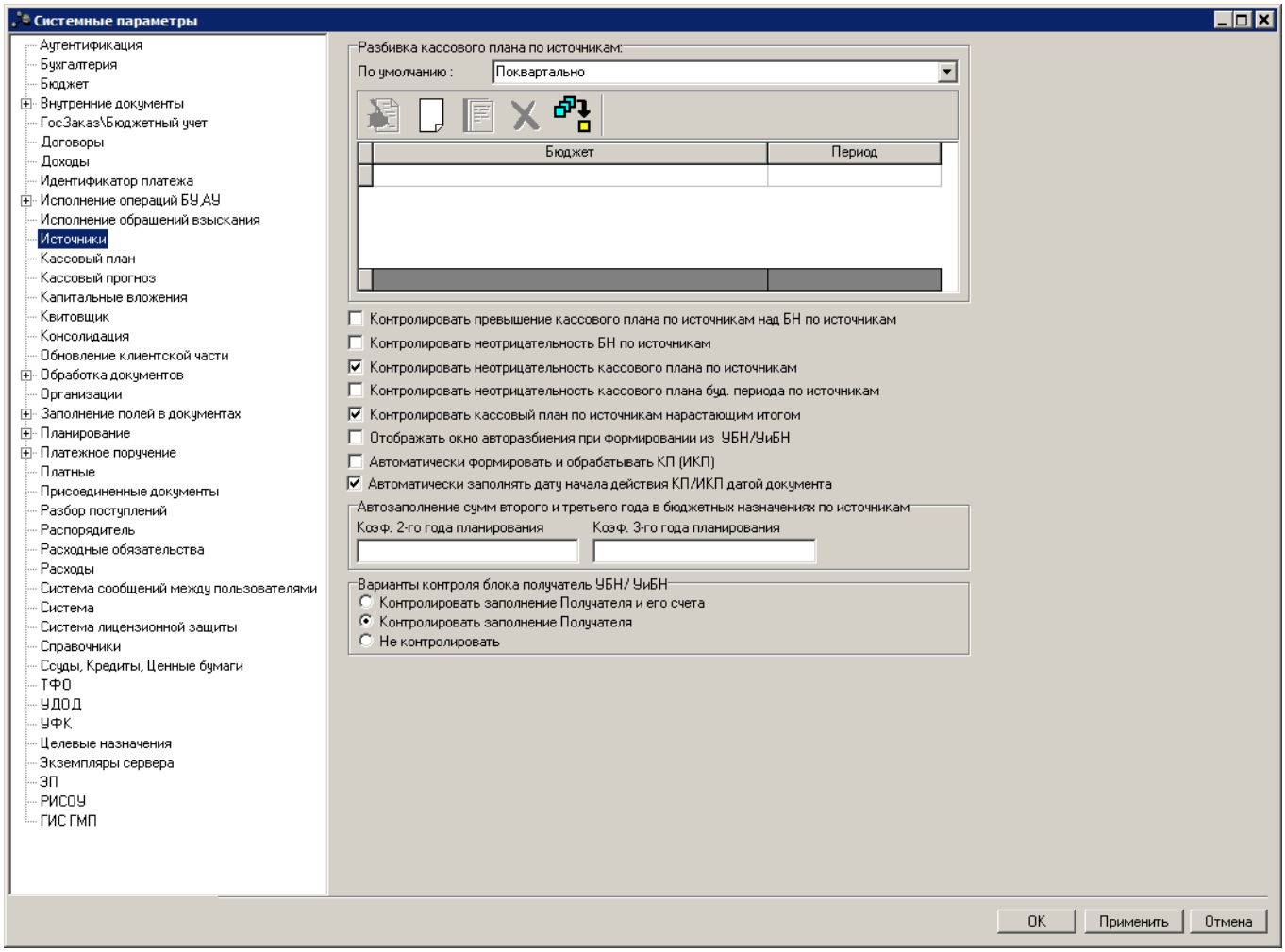


Рис. 6. Системные параметры, группа настроек «Источники»

В группе настроек **Источники** настраиваются следующие параметры:

- **Контролировать неотрицательность БН по источникам**

Если параметр установлен, то при завершении обработки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» осуществляется контроль на неотрицательность суммы бюджетных назначений по строке источников. В случае невыполнения условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2243.

Если параметр не установлен, то контроль не осуществляется.

- **Отображать окно авторазбиения при формировании из УБН/УиБН**

Если параметр установлен, то при автоматическом создании ЭД «Кассовый план по источникам» на основании ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» на экране появится окно автоматического распределения сумм кассового плана:

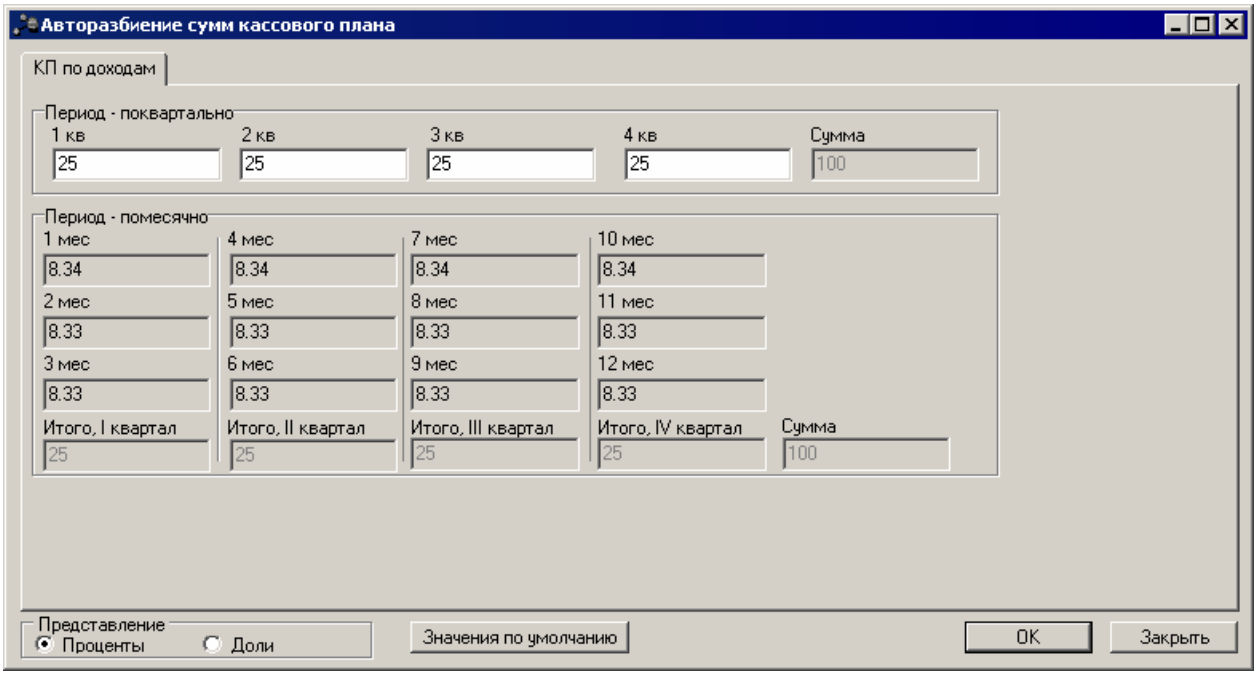


Рис. 7. Форма авторазбиения кассового плана

Примечание. *Форма авторазбиения кассового плана (изменения кассового плана) определяется параметром* ***Разбивка кассового плана по источникам (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

Если параметр не установлен, то сумма кассового плана автоматически распределяется по месяцам или кварталам в равных долях.

- **Автоматически формировать и обрабатывать КП (ИКП)**

Если настройка включена, то при завершении обработки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» автоматически создаются и обрабатываются соответственно ЭД «Кассовый план по источникам» и «Изменение кассового плана по источникам».

При возврате ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» в обработку сформированные документы автоматически удаляются.

Если настройка выключена, то автоматические создание и обработка ЭД «Кассовый план по источникам» и «Изменение кассового плана по источникам» не осуществляется.

- **Варианты контроля блока получатель УБН / УиБН**

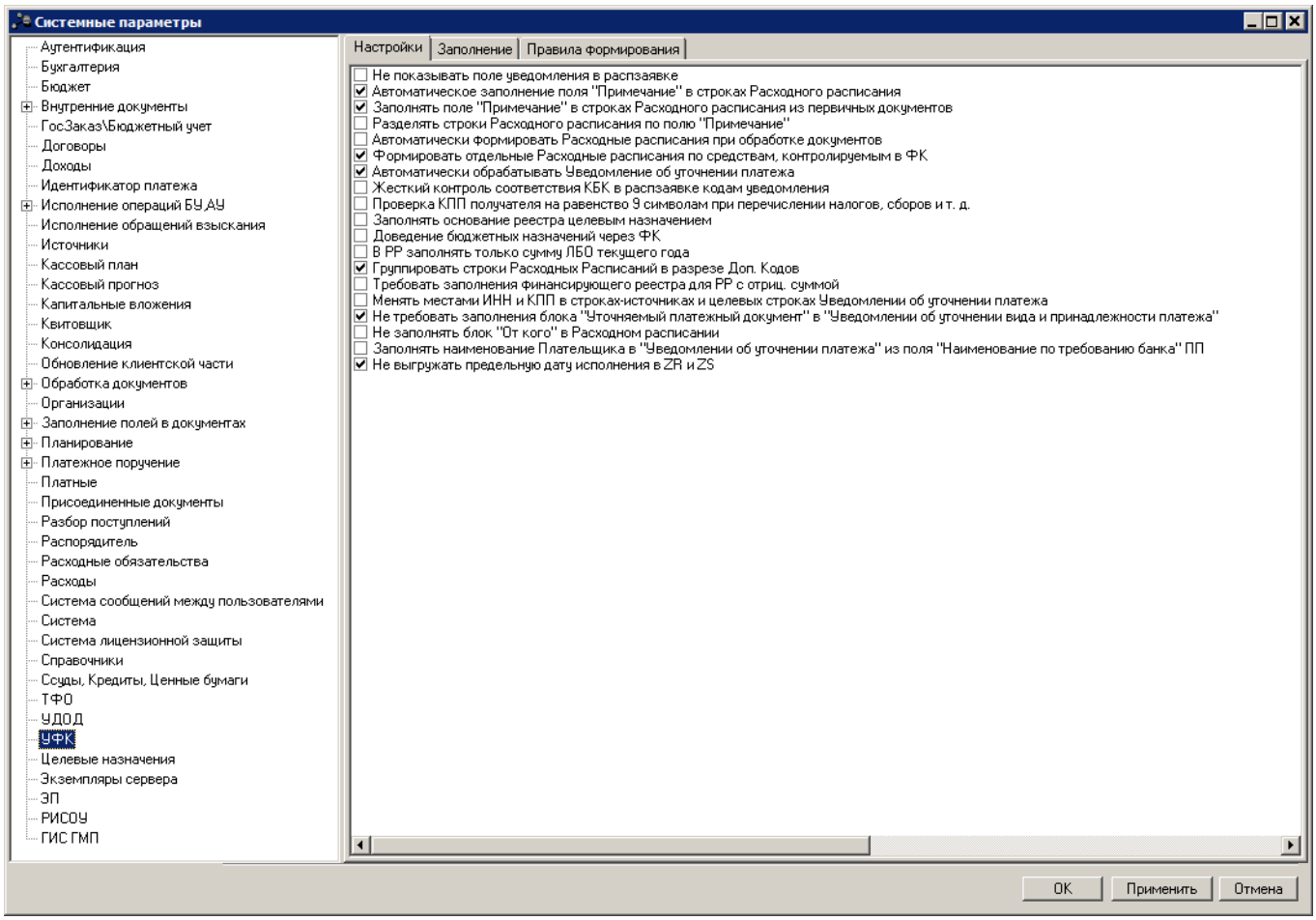
В группе настроек устанавливается одно из значений:

- *Контролировать заполнение Получателя и его счета* – осуществляется контроль заполнения информации об организации в группе полей **Получатель** и поля **Счет** для ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».
- *Контролировать заполнение Получателя* – осуществляется контроль заполнения только информации об организации в группе полей **Получатель.**
- *Не контролировать* – контроль не осуществляется.

Примечание. *Если поле* ***Счет*** *не заполнено, то документы обрабатываются по схеме доведения бюджетных назначений через ФО.*

3.2.3. Включение автоматического формирования ЭД «Расходное расписание» при обработке документов

Автоматическое формирование ЭД «Расходное раписание» при обработке ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам», в которых указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, включается в группе параметров **УФК**, на закладке **Настройки:**



Для включения автоматического формирования ЭД «Расходное расписание» при обработке документов необходимо установить системный параметр **Автоматически формировать Расходные расписания при обработке документов**. При включенном системном параметре в результате выполнения действия **Исполнить** над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» автоматически создаются ЭД «Расходное расписание» в статусе *«новый»*. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» или «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» переходят в статус *«исполнение»*.

Если системный параметр отключен, то в результате выполнения действия **Исполнить** ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» переходят в статус *«ожидание включения в РР»*.

3.2.4. Настройка способа заполнения поля «Примечание» в строках ЭД «Расходное расписание»

Способ заполнения поля **Примечание** в строках ЭД «Расходное расписание» настраивается в группе параметров **УФК**, на закладке **Настройки**, см. рисунок 21.

Способ заполнения поля **Примечание** в строках ЭД «Расходное расписание» зависит от настройки системных параметров:

1) Автоматическое заполнение поля «Примечание» в строках Расходного расписания

Если системный параметр включен, то при создании ЭД «Расходное расписание» в поле **Примечание** строк автоматически переносится значение поля **Основание** ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» или «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».

Если системный параметр выключен, то при создании ЭД «Расходное расписание» в строках поле **Примечание** не заполняется.

2) Разделять строки Расходного расписания по полю «Примечание»

Если системный параметр включен, то при создании ЭД «Расходное расписание» строки документа группируются при совпадении КБК и несовпадении значений поля **Примечание**.

Если системный параметр выключен, то при создании ЭД «Расходное расписание» строки группируются при совпадении КБК и значений поля **Примечание**.

Для сохранения настройки системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.3. Справочники подсистемы

3.3.1. Источники изменения бюджетных назначений по источникам

В справочнике содержатся источники изменения бюджетных назначений по источникам. Информация справочника используется для заполнения поля **Источники изменения БН** в ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Источники изменения бюджетных назначений по источникам:**

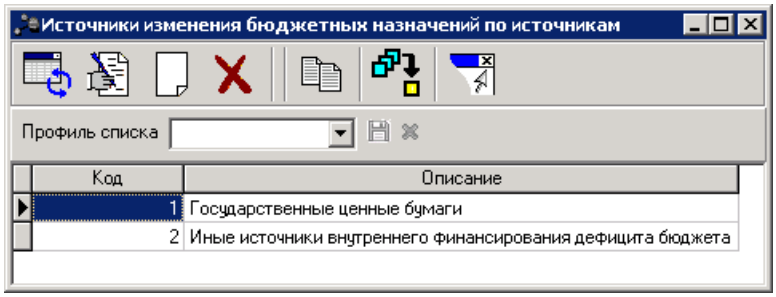


Рис. 8. Справочник «Источники изменения бюджетных назначений по источникам»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новый источник изменения бюджетных назначений по источникам, отредактировать, удалить источник изменения бюджетных назначений по источникам, скопировать справочник в буфер обмена и осуществить поиск записи справочника.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

Для создания нового источника изменения бюджетных назначений по источникам нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма источника изменения бюджетных назначений по источникам:

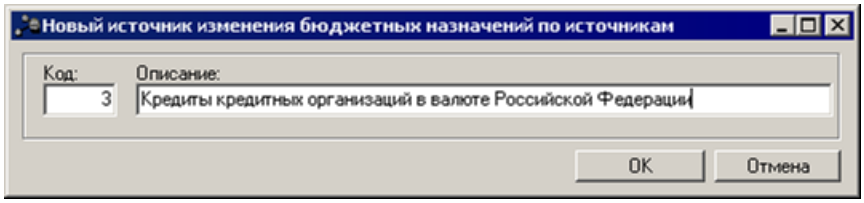


Рис. 9. Форма источника изменения бюджетных назначений по источникам

В форме источника изменения бюджетных назначений по источникам заполняются следующие поля:

- **Код** – код источника изменения бюджетных назначений по источникам. Обязательное поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к источнику изменения бюджетных назначений по источникам. Обязательное поле.

Для добавления источника изменения бюджетных назначений по источникам нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования источника изменения бюджетных назначений по источникам открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы удалить источник изменения бюджетных назначений по источникам, необходимо выделить источник в списке и нажать кнопку **<F8>**.

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

3.4. Открытие лицевых счетов для учета операций по доведению и возврату бюджетных назначений по источникам через Федеральное казначейство

Для учета операций по доведению и возврату бюджетных назначений в системе регистрируются лицевые счета по источникам, открытые в Федеральном казначействе. Лицевой счет должен быть открыт для каждого главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета. Операции по внешним и внутренним источникам финансирования дефицита бюджета учитываются на отдельных счетах.

Лицевые счета по источникам, открытые в ФК, регистрируются в справочнике *Счета организаций*. Для регистрации счета необходимо выполнить действия:

1) Открыть справочник *Счета организаций* (**Справочники→Организации→Счета организаций**):

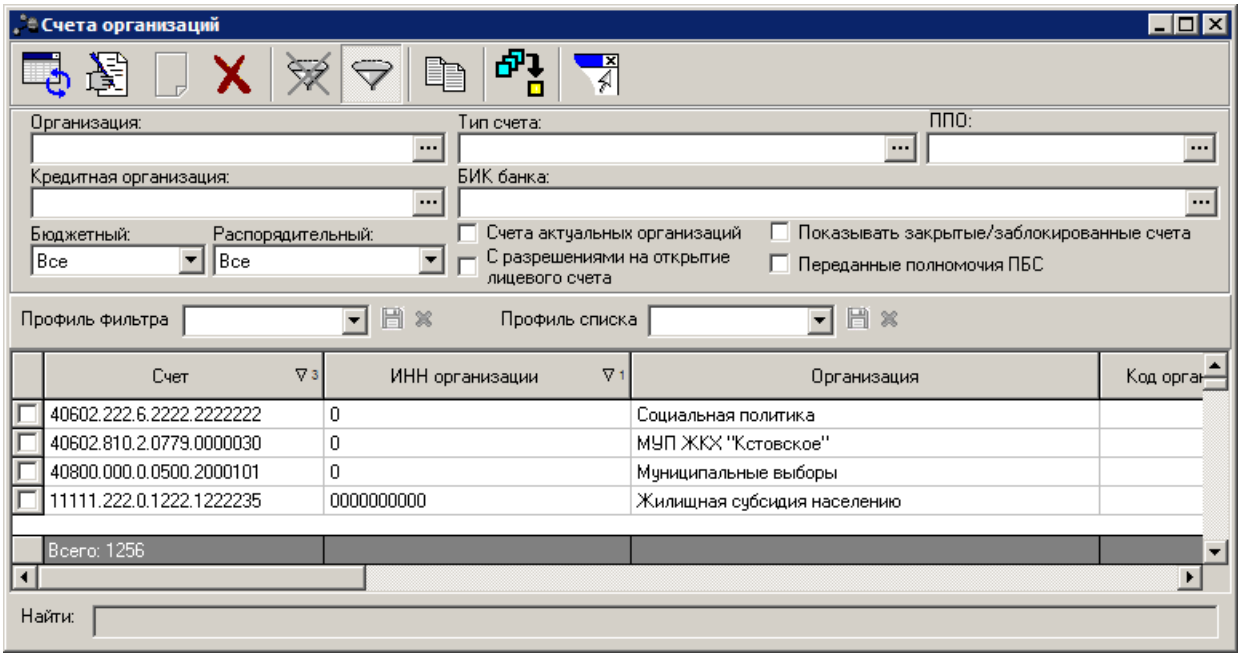


Рис. 10. Справочник «Счета организаций»

2) На панели фильтрации, в поле **Организация**, выбрать организацию главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, для которой регистрируется лицевой счет.

3) Нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится незаполненная форма счета организации:

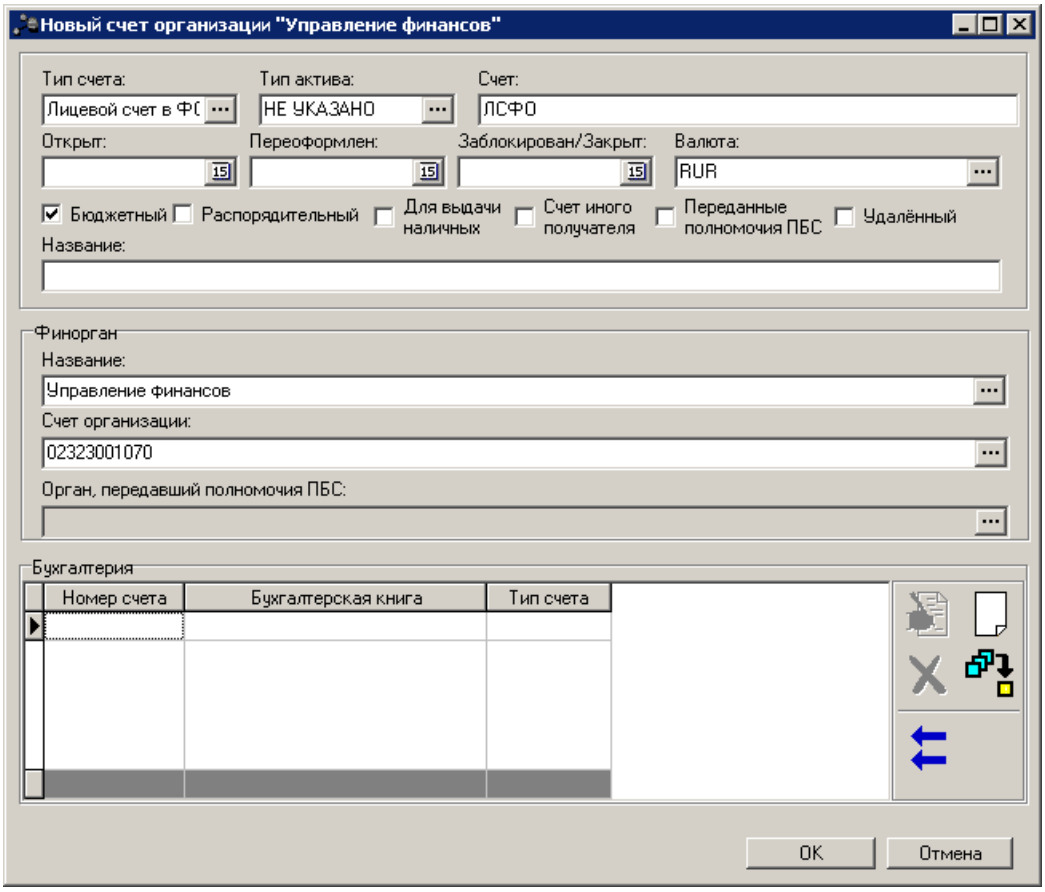


Рис. 11. Форма редактирования лицевого счета организации

4) В форме счета организации заполнить поля:

- **Тип счета** – название типа счета. В справочнике *Типы счетов организаций* выбирается тип счета *Лицевой счет по источникам в ФК*. Обязательное для заполнения.

Внимание! *В зависимости от выбора значения поля "Тип счета" изменяются поля в центральной части формы редактирования лицевого счета.*

- **Тип актива** – поле не заполняется.
- **Счет** – номер лицевого счета, открытого в ФК. Номер счета состоит из 11 разрядов. Номер счета заполняется по следующим правилам:

Табл. 1. Правила заполнения номера лицевого счета по источникам, открытого в ФК

Номер разряда	Правило заполнения
1 и 2 разряды	Код лицевого счета. Вводится один из кодов: • **06**: лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора); • **07**: лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора); • **08**: лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета; • **09**: лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета.
3 и 4 разряды	Первые два разряда кода Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке.
5 разряд	Код типа бюджета.
6 – 10 разряды	Учетный номер.
11 разряд	Контрольный разряд.

- **Открыт** – дата открытия счета, выбирается в календаре. Необязательное для заполнения.
- **Переоформлен** – дата переоформления счетов. Необязательное для заполнения.
- **Заблокирован/Закрыт** – дата блокировки или закрытия счета. Необязательное для заполнения.
- **Валюта** – название валюты, в которой ведется учет операций по доведению и возврату бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически значением справочника *Валюты*, для которого установлен признак **Значение по умолчанию**. Необязательное для заполнения.
- **Название** – название лицевого счета. Необязательное для заполнения.

- В группе полей **Финорган** заполняются реквизиты Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет:
  - **Название.**
  - **Счет организации.**

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

В случае, когда типа счета указан для ФК или УФК, набор группы полей в центральной части формы редактирования лицевого счета организации меняется:

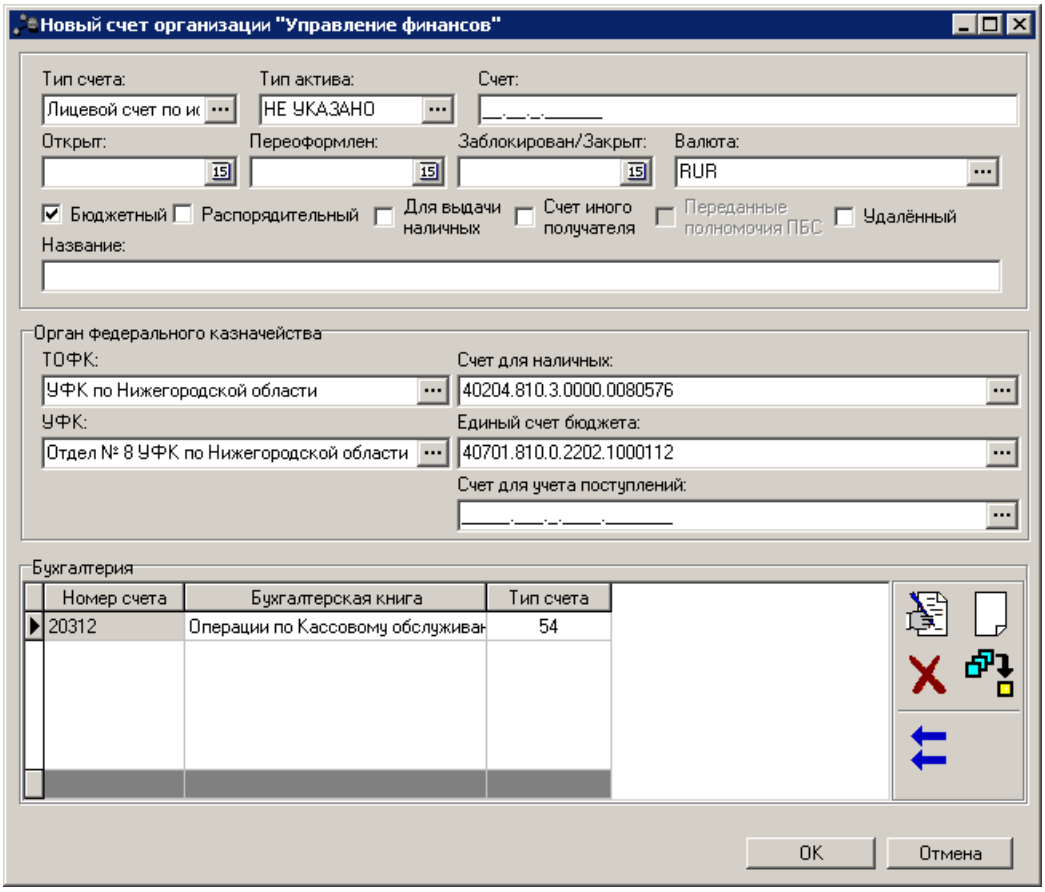


Рис. 12. Форма счета организации

- В группе полей **Орган федерального казначейства** заполняются реквизиты Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет:
  - **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролью *Орган ФК*. Обязательное для заполнения.
  - **Счет для наличных** – номер банковского счета ТОФК, на котором учитываются операции по наличным средствам. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ТОФК**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны только счета с типом Банковский. Необязательное для заполнения.
  - **УФК** – название управления Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролью *Орган ФК*. Обязательное для заполнения.
  - **Единый счет бюджета** – номер банковского счета УФК, в котором открыт лицевой счет. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **УФК**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны только счета с типом *Банковский*. Обязательное для заполнения.
  - **Счет для учета поступлений** – номер банковского счета УФК, на котором учитываются основные средства бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **УФК**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны только счета с типом *Банковский*. Обязательное для заполнения.

Для добавления счета в справочник нажать на кнопку **OK**. Форма счета организации закроется.

Для выхода из справочника *Счета организации* нажимается кнопка **<Esc>**.

3.5. Подготовка и доведение информации о планируемых источниках финансирования дефицита бюджета

В системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» для составления плана по источникам финансирования дефицита бюджета предназначен ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».

3.5.1. Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в списке документов

Для доведения бюджетных назначений по источникам используются ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» с положительными суммами. На основании них при доведении бюджетных назначений по источникам через Федеральное казначейство формируются ЭД «Расходное расписание».

Для возврата бюджетных назначений используются ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» с отрицательными суммами, на основании которых при доведении бюджетных назначений по источникам через Федеральное казначейство формируются отрицательные ЭД «Расходное расписание». Включение отрицательных ЭД «Расходное расписание» в ЭД «Реестр расходных расписаний» не допускается.

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» создается следующими способами:

- в списке документов;
- автоматически на основании ЭД «Кассовый план по источникам»;
- автоматически в АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» 70;
- автоматически в АРМ «Редактор кассового прогноза по источникам».

Список ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» открывается через пункт меню **Бюджет→Планирование источников→Уведомление о бюджетных назначениях по источникам:**

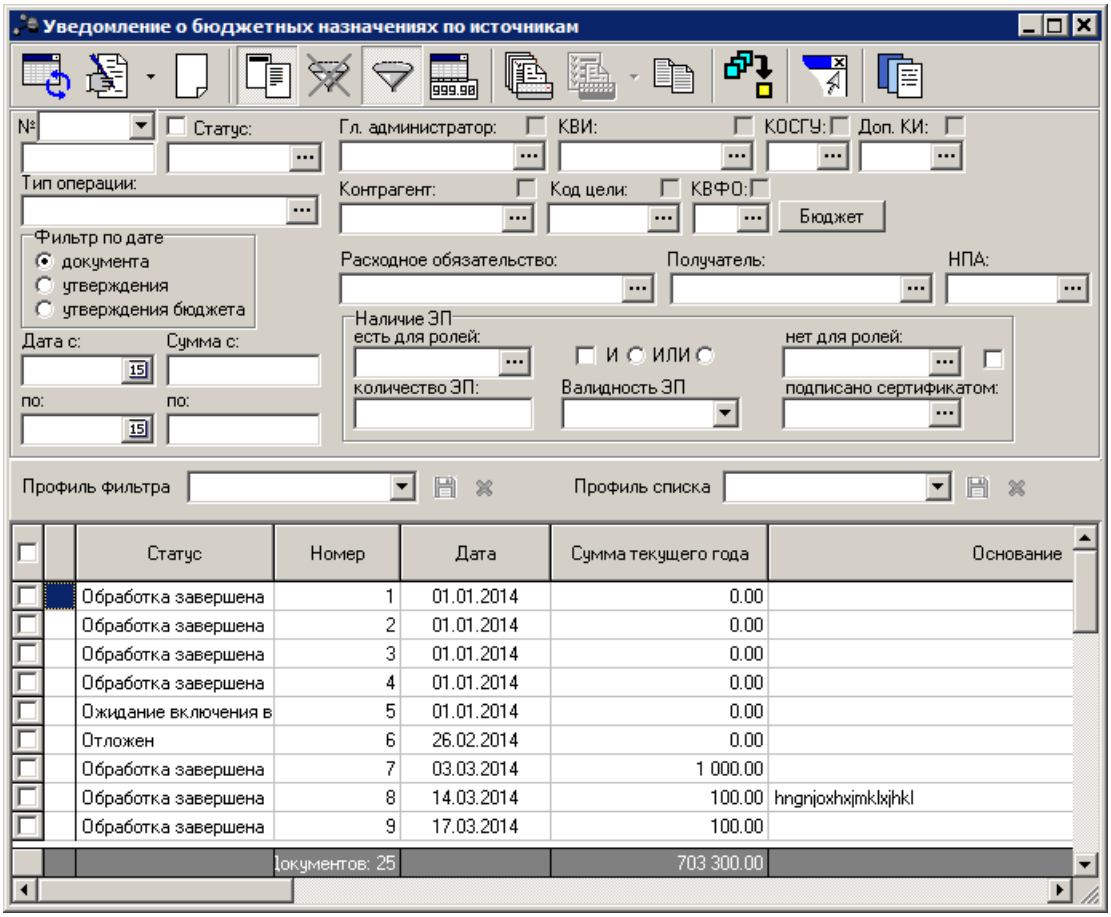


Рис. 13. Список ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: обновить список, создать новое уведомление о бюджетных назначениях по источникам, открыть форму редактирования или просмотра уведомления о бюджетных назначениях по источникам, вывести документы или список документов на печать, скопировать список документов в буфер обмена и осуществить поиск в списке документов.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№, Статус, Гл. администратор, КБК, Тип операции, Дата с … по**, **Сумма с … по** , **Контрагент, Расходное обязательство, Получатель**, **НПА** и группа полей **Наличие ЭП**.

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно на панели фильтрации, если включен системный параметр* ***Вести в разрезе НПА*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*

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

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;

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

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

Для поиска документа по дате необходимо заполнить поля параметра **Дата с... по** и в группе переключателей **Фильтр по дате** указать одно из значений:

- *документа* – фильтрация документов будет осуществляться по полю **Дата**;
- *утверждения* – фильтрация документов будет осуществляться по полю **Дата утверждения**;
- *утверждения бюджета* – фильтрация документов будет осуществляться по полю **Дата утверждения бюджета**.

Для выбора бюджетной строки используется кнопка **Бюджет**. При нажатии на кнопку открывается Справочник источников, в котором выбирается бюджетная строка и нажимается кнопка Выбрать. В результате на панели фильтрации автоматически заполняются поля, совпадающие с одноименными полями выбранной бюджетной строки.

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

Форма ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» зависит от периода

исполнения бюджета.

3.5.1.1. Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год

Для создания ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».

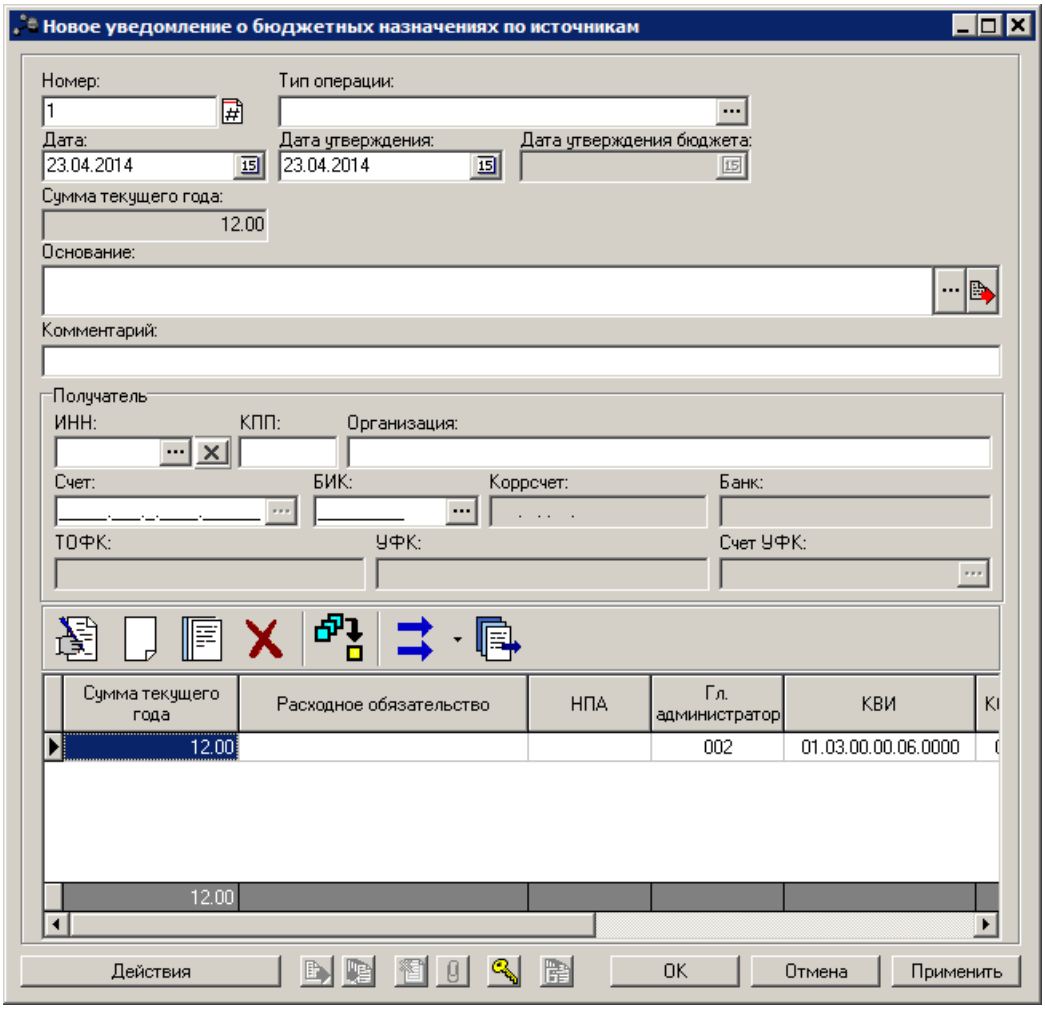


Рис. 14. Форма ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год

В форме ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджетной росписи по источникам. Поле заполняется вручную при создании или при завершении обработки:
  - если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» имеет порожденный ЭД «Расходное расписание» – датой исполнения ЭД «Расходное расписание» (в том числе, если ЭД «Расходное расписание» включен в ЭД «Реестр Расходных расписаний»);
  - если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» не имеет порожденного ЭД «Расходное расписание» – при завершении обработки выдается окно для указания даты утверждения.
- **Дата утверждения бюджета** – дата утверждения бюджета. Используется для учета информации о дате утверждения закона о бюджете, утверждения изменений в закон о бюджете. По умолчанию поле недоступно для редактирования. Необязательное для заполнения. Заполняется автоматически при импорте документов из системы «АЦК-Планирование», если нет обмена с системой «АЦК-Планирование», поле может заполняться в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы».

Внимание! *Возможность заполнения поля в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» регулируется настройкой* ***Заполнять дату утверждения бюджета при утверждении УБН, УиБН по доходам, расходам, источникам*** *(****Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Бюджет****, закладка* ***Контроли****), см. раздел* ***Настройка заполнения даты утверждения закона*** 15

- **Сумма текущего года** – общая сумма бюджетных назначений по источникам на текущий финансовый год. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Общая сумма документа складывается из суммы строк документа.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки ···. Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов:

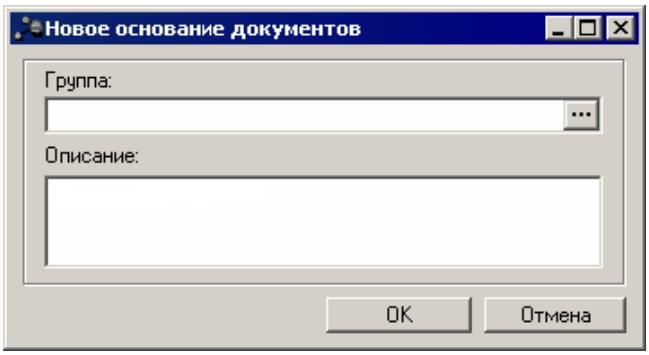


Рис. 15. Форма добавления нового основания в справочник

  В форме нового основания документов заполняются поля:
  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **OK**.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.
- В группе полей **Получатель** заполняются реквизиты организации получателя бюджетных назначений по источникам:
- **ИНН** – ИНН организации главного администратора или администратора источников финансирования

дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются бюджетные назначения по источникам. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Администратор источников* или *Гл. администратор*.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**очистить**).

- **КПП** – КПП организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются бюджетные назначения по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.
- **Организация** – полное наименование организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются бюджетные назначения по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.

В зависимости от схемы работы различается семантика поля «Счет»:

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

- **Счет** – номер лицевого счета организации получателя бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается либо счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФО,* либо поле не заполняется.

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

- **Счет** – номер лицевого счета, открытого в ФК. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК*.

Назначение других полей схожее:

- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Банк** – название банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **ТОФК** – название территориального органа ФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **УФК** – название УФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Счет УФК** – номер счета УФК, в котором открыт лицевой счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.

Примечание. *Обязательность заполнения полей группы* ***Получатель*** *зависит от настройки системного параметра* ***Варианты контроля блока получатель УБН/УиБН (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» является многострочным документом.

Многострочный документ создается в случае, если необходимо одним документом довести или возвратить бюджетные назначения по источникам на несколько бюджетных строк.

Многострочные ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» формируются по следующим правилам:

1) В поле **Гл. администратор** строк документа выбирается код главного администратора, указанный в поле **Код адм. подчиненности** организации получателя бюджетных назначений по источникам.

2) Все строки документа должны быть либо с положительными суммами, либо с отрицательными.

3) Во всех строках документа должны быть указаны либо внешние источники финансирования (КВИ начинается на 01), либо внутренние источники финансирования (КВИ начинается на *02*).

В форме ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» содержится список строк, который находится в нижней части документа.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать строку, удалить строку и найти нужную строку в списке.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать строку, удалить строку, осуществить поиск строки и автоматически создать ЭД «Кассовый план по источникам».

Для создания новой строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

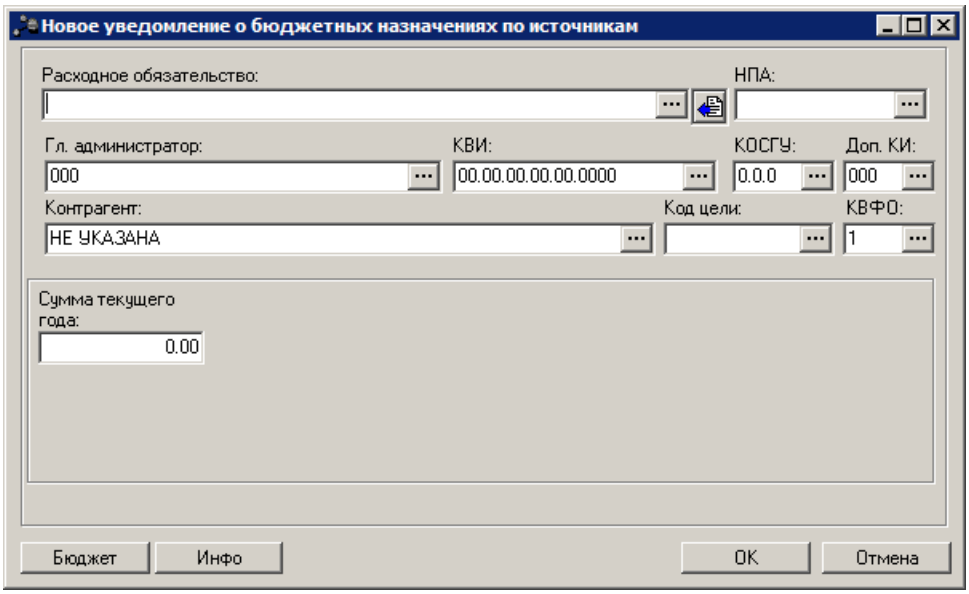


Рис. 16. Форма строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

В форме строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» заполняются следующие поля:

- **Расходное обязательство** – нормативный документ, на основании которого доводятся бюджетные назначения. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

  Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Примечание. *Поле* ***Расходное обязательство*** *является обязательным для заполнения, если в системных настройках включен контроль ввода расходного обязательства для ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (****Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода****).*

Внимание! *Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения РО в ЭД (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Если установлен режим ***Запрещать*** *ввод расходного обязательства для выбранных классов документов, автоматическое заполнение расходного обязательства в бюджетной строке по кнопке* ***(Поиск)*** *не производится.*

- **НПА –** нормативно-правовой акт, на основании которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Нормативно-правовые акты*.

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно, если в системных параметрах включен режим* ***Вести в разрезе НПА (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Поле является обязательным для заполнения, если в системных параметрах для класса документа установлен параметр ***Контролировать ввод НПА для классов документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода НПА****).*

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код целевого назначения субсидии, субвенции или иных МБТ. Выбирается в справочнике *Целевые назначения.*
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Сумма текущего года** – сумма бюджетных назначений по источникам на текущий финансовый год. Необязательное для заполнения.

Для автоматического заполнения полей в форме строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» нажимается кнопка **Бюджет**. На экране появится справочник источников. В справочнике выделяется бюджетная строка, по которой планируются источники финансирования дефицита бюджета, и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для добавления строки в документ нажимается кнопка **ОК**. Форма строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» закрывается.

Для создания строки с копированием необходимо в списке выделить копируемую строку и нажать кнопку **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования строки ЭД «Уведомление о бюджетных

назначениях по источникам» открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления строки из документа нажимается кнопка **<F8>**.

Для автоматического создания ЭД «Кассовый план по источникам» нажимается кнопка (**Создать кассовый план**).

Для автоматического заполнения расходного обязательства во всех строках нажимается кнопка (**Заполнить РО в строках**). При условии полного соответствия набора КБК, указанного для каждой строки расшифровки, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в справочнике *Расходные обязательства*, осуществляется автоматическое заполнение. Если набор КБК строки не найден в справочнике или найдено несколько расходных обязательств с таким набором КБК на закладке **Координаты строк документов**, поля для таких строк не заполняются. При изменении строки КБК в расшифровке необходимо повторно нажать кнопку (**Заполнить РО в строках**).

3.5.1.2. Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период

Для создания ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».

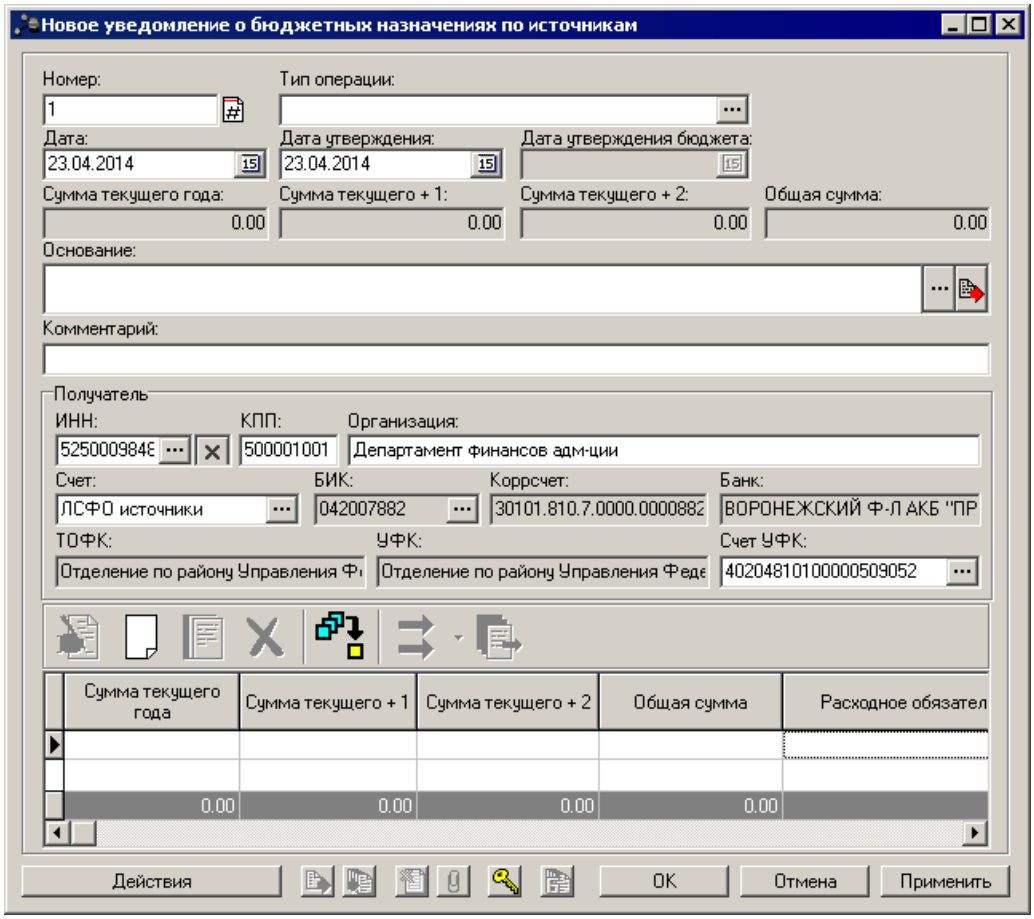


Рис. 17. Форма ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период

В форме ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Общая сумма** – общая сумма изменений бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета в среднесрочном периоде. Рассчитывается автоматически как сумма планируемых источников за среднесрочный период.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.
- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджетной росписи по источникам. Поле заполняется вручную при создании или при завершении обработки:
  - если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» имеет порожденный ЭД «Расходное расписание» – датой исполнения ЭД «Расходное расписание» (в том числе, если ЭД «Расходное расписание» включен в ЭД «Реестр Расходных расписаний»);
  - если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» не имеет порожденного ЭД «Расходное расписание» – при завершении обработки выдается окно для указания даты утверждения.
- **Дата утверждения бюджета** – дата утверждения бюджета. Используется для учета информации о дате утверждения закона о бюджете, утверждения изменений в закон о бюджете. По умолчанию поле недоступно для редактирования. Необязательное для заполнения. Заполняется автоматически при импорте

документов из системы «АЦК-Планирование», если нет обмена с системой «АЦК-Планирование», поле может заполняться в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы».

Внимание! *Возможность заполнения поля в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» регулируется настройкой* ***Заполнять дату утверждения бюджета при утверждении УБН, УиБН по доходам, расходам, источникам*** *(****Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Бюджет****, закладка* ***Контроли****), см. раздел* ***Настройка заполнения даты утверждения закона*** 15

- **Сумма текущего + 1** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год по строке источников. Поле рассчитывается автоматически как сумма строк документа и недоступно для редактирования.
- **Сумма текущего + 2** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета на первый год планового периода по строке источников. Поле рассчитывается автоматически как сумма строк документа и недоступно для редактирования.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам». Необязательное для заполнения поле, подробнее см. в разделе **Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год** 31
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.
- В группе полей **Получатель** заполняются реквизиты организации получателя бюджетных назначений по источникам:
- **ИНН** – ИНН организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются бюджетные назначения по источникам. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Администратор источников* или *Гл. администратор*.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**очистить**).
- **КПП** – КПП организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются бюджетные назначения по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.
- **Организация** – полное наименование организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются бюджетные назначения по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.

В зависимости от схемы работы различается семантика поля «Счет»:

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

- **Счет** – номер лицевого счета организации получателя бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается либо счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФО,* либо поле не заполняется.

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

- **Счет** – номер лицевого счета, открытого в ФК. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК*.

Назначение других полей схожее:

- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Банк** – название банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и

недоступно для редактирования.

- **ТОФК** – название территориального органа ФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **УФК** – название УФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Счет УФК** – номер счета УФК, в котором открыт лицевой счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.

Примечание. *Обязательность заполнения полей группы* ***Получатель*** *зависит от настройки системного параметра* ***Варианты контроля блока получатель УБН/УиБН*** *(****Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» является многострочным документом. Многострочный документ создается в случае, если необходимо одним документом довести или возвратить бюджетные назначения по источникам на несколько бюджетных строк.

Примечание. *Перед началом формирования многострочного документа рекомендуется ознакомиться с правилами заполнения строк, подробнее см. в разделе* **Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год** 31

В форме ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» содержится список строк.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать строку, удалить строку, осуществить поиск строки и на основании уведомления автоматически создать ЭД «Кассовый план по источникам».

Для создания новой строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» нажимается **<F9>:**

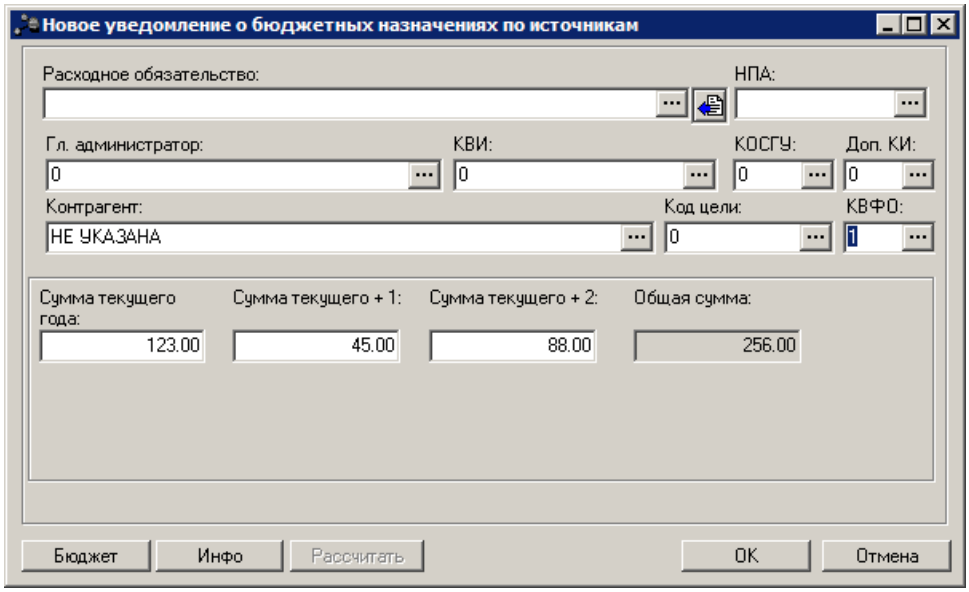


Рис. 18. Форма строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период

В форме строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» заполняются поля:

- **Расходное обязательство** – нормативный документ, на основании которого доводятся бюджетные назначения. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

  Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Примечание. *Поле* ***Расходное обязательство*** *является обязательным для заполнения, если в системных настройках включен контроль ввода расходного обязательства для ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» (****Сервис→Системные параметры****, раздел* ***Расходные обязательства****).*

Внимание! *Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения РО в ЭД (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Если установлен режим ***Запрещать*** *ввод расходного обязательства для выбранных классов документов, автоматическое заполнение расходного обязательства в бюджетной строке по кнопке* ***(Поиск)*** *не производится.*

- **НПА –** нормативно-правовой акт, на основании которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Нормативно-правовые акты*.

Примечание. *Поле является обязательным для заполнения, если для документа включен контроль ввода расходного обязательства (****Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода НПА****).*

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно, если в системных параметрах включен режим* ***Вести в разрезе НПА (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Поле является обязательным для заполнения, если в системных параметрах для класса документа установлен параметр ***Контролировать ввод НПА для классов документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода НПА****).*

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.

- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Сумма текущего года** – сумма бюджетных назначений по источникам на текущий финансовый год. Необязательное для заполнения.
- **Сумма текущего + 1** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год по строке источников. Поле рассчитывается автоматически как сумма строк документа и недоступно для редактирования.
- **Сумма текущего + 2** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета на первый год планового периода по строке источников. Поле рассчитывается автоматически как сумма строк документа и недоступно для редактирования.
- **Общая сумма** – общая сумма изменений бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета в среднесрочном периоде. Рассчитывается автоматически как сумма планируемых источников за среднесрочный период.

Общая сумма = Сумма текущего года + Сумма текущего+1 + Сумма текущего+2.

В системе предусмотрена возможность автоматического расчета сумм планового периода.

Внимание! *Возможность автоматического расчета сумм бюджетных назначений по источникам на плановый период доступна, если заполнен системный параметр* ***Автозаполнение сумм второго и третьего года в бюджетных назначениях по источникам*** *(****Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***Источники****).*
Описание настройки системных параметров см. в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Для автоматического заполнения полей в форме строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» нажимается кнопка **Бюджет**. На экране появится справочник источников. В справочнике выделяется бюджетная строка, по которой планируются источники финансирования дефицита бюджета, и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для автоматического расчета сумм в полях **Сумма текущего+1** и **Сумма текущего+2** нажимается кнопка **Рассчитать**.

Чтобы добавить строку в ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», необходимо нажать кнопку **ОК**. Форма строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» закрывается.

Для создания строки с копированием необходимо в списке выделить копируемую строку и нажать кнопку **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления строки из документа нажимается кнопка **<F8>**.

Для автоматического создания ЭД «Кассовый план по источникам» нажимается кнопка (**Создать кассовый план**).

Для автоматического заполнения расходного обязательства во всех строках нажимается кнопка (**Заполнить РО в строках**). При условии полного соответствия набора КБК, указанного для каждой строки расшифровки, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в справочнике *Расходные обязательства*, осуществляется автоматическое заполнение. Если набор КБК строки не найден в справочнике или найдено несколько расходных обязательств с таким набором КБК на закладке **Координаты строк**

документов, поля для таких строк не заполняются. При изменении строки КБК в расшифровке необходимо повторно нажать кнопку (**Заполнить РО в строках**).

После заполнения необходимых полей ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» сохраняется в статусе *«отложен»*.

3.5.2. Автоматическое доведение и возврат бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета

Для автоматического доведения или возврата бюджетных назначений по источникам используется АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».

АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» открывается через пункт меню **Бюджет→Планирование источников→Редактор бюджетных назначений по источникам** 70 или нажатием клавиш **<Alt+I>:**

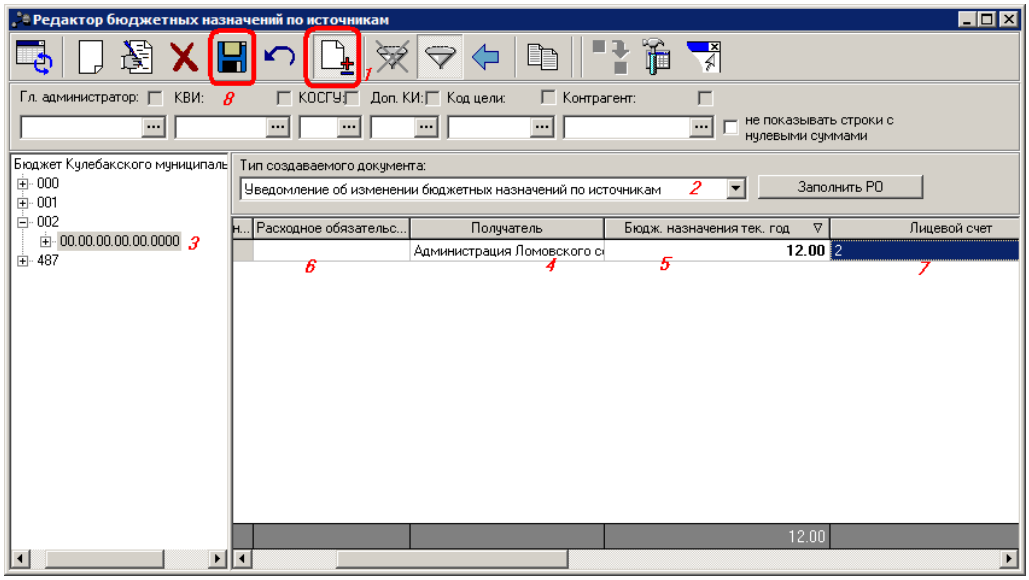


Рис. 19. Редактор бюджетных назначений по источникам

Для автоматического доведения или возврата бюджетных назначений в АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» необходимо выполнить действия:

1) Включить *режим редактирования изменений*. Для этого необходимо нажать на кнопку . При исполнении бюджета на текущий финансовый год в списке бюджетных строк появится колонка *Бюдж. назначения тек. год (изменение)*, при исполнении бюджета на среднесрочный период – колонки *Бюдж. назначения тек. год (изменение)*, *Бюдж. назначения тек. год + 1 (изменение)* и *Бюдж. назначения тек. год +2 (изменение)*.

2) В списочном поле **Тип создаваемого документа** выбрать класс документа, который должен формироваться при доведении или возврате бюджетных назначений: *Уведомление о бюджетных назначениях по источникам* или *Уведомление об*

изменении бюджетных назначений по источникам.

3) В дереве категорий выделить категорию бюджетных строк, по которым необходимо довести или возвратить бюджетные назначения.

4) В колонке **Получатель** выбрать организацию главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Получатель выбирается в справочнике *Организации*. Для вызова справочника необходимо выделить ячейку в колонке **Получатель** и нажать левой кнопкой мыши в правой части ячейки. При правильном выполнении действий появится кнопка для вызова справочника:

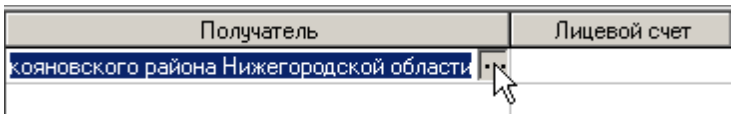


Рис. 20. Вызов справочника организаций для выбора получателя бюджетных назначений

В справочнике выбирается организация с ролью: *Администратор источников* или *Гл. администратор источников*.

5) В колонке **Лицевой счет** выбрать лицевой счет главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета для учета доведения или возврата бюджетных назначений. Счет выбирается в справочнике *Счета организации*. **Обязательно** выбирается счет с типом *Лицевой счет в ФК*.

При выборе счета осуществляется контроль соответствия кода администратора организации, указанной в колонке **Получатель**, коду администратора бюджетной строки. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке:

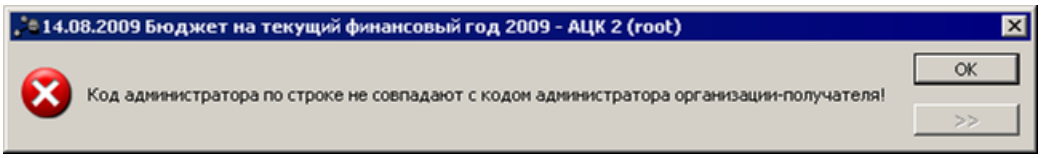


Рис. 21. Сообщение о несоответствии кода администратора

Редактирование бюджетных назначений становится недоступным.

6) В колонке **Расходное обязательство** выбрать полномочие или расходное обязательство, на основании которого доводятся бюджетные назначения. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*. Необязательное для заполнения.

7) Ввести суммы бюджетных назначений по источникам. При исполнении бюджета на текущий финансовый год суммы вводятся в колонке *Бюдж. назначения тек. год (изменение)*, при исполнении бюджета на среднесрочный период – в колонках *Бюдж. назначения тек. год (изменение)*, *Бюдж. назначения тек. год + 1 (изменение)* и *Бюдж. назначения тек. год +2 (изменение)*.

8) Для сохранения сумм бюджетных назначений нажать на кнопку или клавиши **<Ctrl+S>**.

При правильном выполнении действий на экране появится сформированный документ

или список сформированных документов. Если в строках администратора указаны суммы с одинаковым знаком и значения полей **Получатель** и **Лицевой счет** совпадают, то формируется один многострочный документ. Если по одному из полей имеется расхождение или указаны разные знаки для сумм, то формируется несколько документов.

При автоматическом доведении или возврате бюджетных назначений по источникам ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» формируются в статусе *«новый»*. Поля документов заполняются автоматически. В документах можно изменить необходимую информацию и отправить их на исполнение.

АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» закрывается нажатием кнопки или клавиши **<Esc>**.

3.5.3. Автоматическое создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на основании ЭД «Кассовый план по источникам»

Чтобы автоматически создать ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на основании ЭД «Кассовый план по источникам», необходимо выполнить действия:

1) Открыть список ЭД «Кассовый план по источникам» (**Бюджет→Кассовый план→ Кассовый план по источникам**).
2) В списке выделить ЭД «Кассовый план по источникам», на основании которого необходимо автоматически создать ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».
3) Открыть форму редактирования или просмотра выделенного ЭД «Кассовый план по источникам».
4) В форме документа нажать на кнопку , которая располагается на панели инструментов таблицы строк документа.

При правильном выполнении действий на экране появится форма нового ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«отложен»*.

3.5.4. Формирование расходных расписаний и реестра расходных расписаний по источникам финансирования дефицита бюджета

Для отправки информации о доведении и возврате бюджетных назначений по источникам в Федеральное казначейство на основании ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» формируется ЭД «Расходное расписание».

***Примечание**. Подробное описание формирования и обработки ЭД «Расходное расписание» и ЭД «Реестр расходных расписаний» см. в документации «БАРМ.00022-38 34 10 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Формирование расходных расписаний для Федерального казначейства. Руководство пользователя».*

3.5.5. Обработка ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

3.5.5.1. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «отложен»

Над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «отложен» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выполнении действия осуществляется следующие контроли:

1. Контроль на заполнение НПА. При невыполнении условия контроля на экране появится предупреждение об ошибке AZK-1146.

***Внимание!** Контроль осуществляется, если настроен контроль ввода НПА – в системных параметрах включена настройка для класса документа «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Расходные обязательства** закладка **Контроль ввода НПА**).*

2. Контроль на непревышение датой документы даты утверждения. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4733.

При выполнении условий контролей ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«новый»*. Документ доступен для редактирования.

3.5.5.2. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «новый»

Над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«новый»* можно выполнить следующие действия:

- **Отложить** – при выполнении действия ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» возвращается в статус *«отложен»*.
- **Исполнить** – при выполнении действия на экране появляется окно ввода даты утверждения.

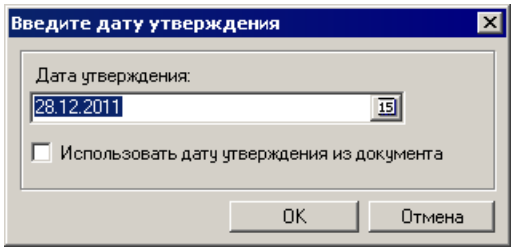


Рис. 22. Окно ввода даты утверждения документа

В поле **Дата утверждения** автоматически указывается рабочая дата. Для принятия даты утверждения,

указанной при создании документа, включается галочка **Использовать дату утверждения из документа**. Затем нажимается кнопка **ОК**.

После указания даты утверждения документа осуществляются следующие виды контролей:

- Контроль указания получателя бюджетных назначений по источникам. В случае непрохождения условия контроля на экране выводится сообщение об ошибке AZK-0929.

Внимание! *Контроль осуществляется, если включен режим* ***Контролировать заполнение Получателя*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

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

- Контроль на совпадение кода главного администратора, выбранного в строках документа, с кодом организации получателя бюджетных назначений. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2051.

  Дальнейшая обработка документа становится невозможной.
- Контроль указания счета получателя бюджетных назначений по источникам. В случае непрохождения условия контроля на экране выводится сообщение об ошибке AZK-0725.

Внимание! *Контроль осуществляется, если включен режим* ***Контролировать заполнение Получателя и его счета*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

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

- Контроль на наличие в документе строк только с положительными или только с отрицательными суммами бюджетных назначений. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2371.

  Дальнейшая обработка документа становится невозможной.
- Контроль ввода расходного обязательства. В случае непрохождения условий контроля на экране выводится сообщение об ошибке AZK-2636.

Внимание! *Контроль осуществляется, если включен режим* ***Контролировать ввод расходного обязательства*** *для класса документа «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода****).*

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

- Контроль на исполнение документа только по внутренним или только по внешним источникам финансирования дефицита бюджета. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2374.
- Контроль на заполнение НПА. При невыполнении условия контроля на экране появится предупреждение об ошибке AZK-1146.

Внимание! *Контроль осуществляется, если в системных параметрах включена настройка для класса документа «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» настроен контроль ввода НПА (пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства*** *закладка* ***Контроль ввода****).*

- Контроль на неотрицательность суммы бюджетных назначений по строке источников. В случае невыполнения условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2243.

Внимание! *Контроль осуществляется, если в системных параметрах включен режим* ***Контролировать неотрицательность БН по источникам (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

- Контроль на непревышение суммой кассового плана и кассового плана будущих периодов по источникам суммы бюджетных назначений по источникам. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2235.

Внимание! *Контроль осуществляется, если в системных параметрах включен режим* ***Контролировать превышение кассового плана по источникам над БН по источникам (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

- Контроль на непревышение датой документы даты утверждения. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4733.

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

При выполнении условий контролей ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«ожидание включения в РР»*. Документ можно включить в ЭД «Расходное расписание».

Если включен системный параметр **Автоматически формировать Расходные расписания при обработке документов** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа параметров **УФК**, закладка **Настройки**), то при выполнении действия автоматически сформируется ЭД «Расходное расписание» в статусе *«новый»*. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«исполнение»*.

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

При выполнении условий контролей ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«обработка завершена»*. Формируются бюджетные проводки Источники – Ассигнования по периоду планирования год.

В форме АРМ «Просмотр источников бюджета» увеличиваются показатели *Бюджетные назначения Х год*, *Утв. ассигнования СБР Х год*, *Ассигнования (бух.уч.) Х год*, *Бюджетные назначения итого*, *Остаток бюдж. назнач. (КП-источники)* и *Остаток бюдж. назнач.(зачисл.)*.

По бухгалтерской книге «Операции по Санкционированию расходов» формируется бухгалтерская проводка Уведомление о бюджетных назначениях по источникам:

Табл. 2. Бухгалтерская проводка «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Дебет		Кредит	
Наименование счета	**Номер счета**	**Наименование счета**	**Номер счета**
Утвержденные ассигнования СБР по источникам	50319и	Доведенные ассигнования ГРБС по источникам	50311и
Утвержденные ассигнования СБР+1 по источникам	50329и	Доведенные ассигнования ГРБС+1 по источникам	50321и
Утвержденные ассигнования СБР+2 по источникам	50339и	Доведенные ассигнования ГРБС+2 по источникам	50331и
Утвержденные ассигнования СБР+3 по источникам	50343и	Доведенные ассигнования ГРБС+3 по источникам	50341и

Дебет		Кредит	
Наименование счета	**Номер счета**	**Наименование счета**	**Номер счета**
Доведенные ассигнования ГРБС по источникам	50311и	Ассигнования РБС по источникам	50312и
Доведенные ассигнования ГРБС+1 по источникам	50321и	Ассигнования РБС+1 по источникам	50322и
Доведенные ассигнования ГРБС+2 по источникам	50331и	Ассигнования РБС+2 по источникам	50332и
Доведенные ассигнования ГРБС+3 по источникам	50341и	Ассигнования РБС+3 по источникам	50342и
Ассигнования РБС по источникам	50312и	Ассигнования ПБС по источникам	50313и
Ассигнования РБС+1 по источникам	50322и	Ассигнования ПБС+1 по источникам	50323и
Ассигнования РБС+2 по источникам	50332и	Ассигнования ПБС+1 по источникам	50333и
Ассигнования РБС+3 по источникам	50342и	Ассигнования ПБС+1 по источникам	50343и

***Примечание**. При планировании бюджета в пределах одного года формируется бюджетная проводка для очередного финансового года, при планировании бюджета в пределах трех лет бюджетная проводка формируется для каждого года среднесрочного периода.*
Все перечисленные проводки формируются только по строкам с КВИ с направлением «Погашение». Исключением являются строки, в которых последние 3 символа КВИ равны 610, для таких строк проводка по принятию обязательств формироваться не будет.

- **Завершить подготовку –** выполняются те же контроли 46, что при выполнении действия **Исполнить**. При прохождении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** – на экране появится окно ввода комментария:

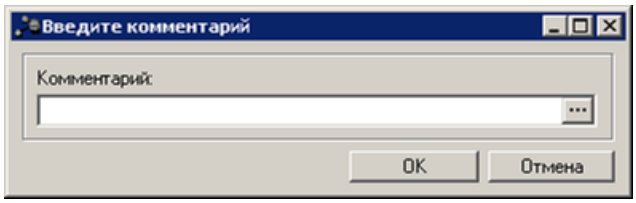


Рис. 23. Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа и нажимается кнопка **OK**. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«отказан»*. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.

3.5.5.3. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«подготовлен»* можно выполнить следующие действия:

- **Откатить** – при выполнении действия ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» возвращается в статус *«новый»*.

❖ **На подписание** – при выполнении действия ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«ожидание подписи»*.

3.5.5.4. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «ожидание подписи»

Над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«ожидание подписи»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Откатить** – при выполнении действия ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» возвращается в статус *«подготовлен»*.

❖ **Исполнить** – при выполнении действия на экране появляется окно ввода даты утверждения.

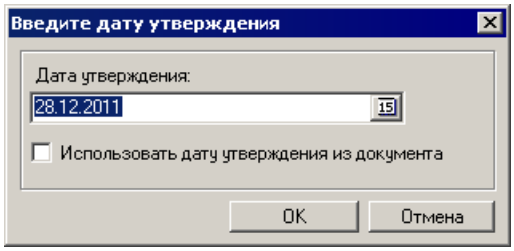


Рис. 24. Окно ввода даты утверждения документа

В поле **Дата утверждения** автоматически указывается рабочая дата. Для принятия даты утверждения, указанной при создании документа, включается галочка **Использовать дату утверждения из документа**. Затем нажимается кнопка **ОК**.

После указания даты утверждения документа осуществляются следующие виды контролей:

- Контроль указания получателя бюджетных назначений по источникам. В случае непрохождения условия контроля на экране выводится сообщение об ошибке AZK-0929.

Внимание! *Контроль осуществляется, если включен режим* ***Контролировать заполнение Получателя*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

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

- Контроль на совпадение кода главного администратора, выбранного в строках документа, с кодом организации получателя бюджетных назначений. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2051.

  Дальнейшая обработка документа становится невозможной.
- Контроль указания счета получателя бюджетных назначений по источникам. В случае непрохождения условия контроля на экране выводится сообщение об ошибке AZK-0725.

Внимание! *Контроль осуществляется, если включен режим* ***Контролировать заполнение Получателя и его счета*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

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

- Контроль на наличие в документе строк только с положительными или только с отрицательными суммами бюджетных назначений. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2371.

  Дальнейшая обработка документа становится невозможной.

- Контроль ввода расходного обязательства. В случае непрохождения условий контроля на экране выводится сообщение об ошибке AZK-2636.

Внимание! *Контроль осуществляется, если включен режим* ***Контролировать ввод расходного обязательства*** *для класса документа «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода****).*

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

- Контроль на исполнение документа только по внутренним или только по внешним источникам финансирования дефицита бюджета. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2374.
- Контроль на заполнение НПА. При невыполнении условия контроля на экране появится предупреждение об ошибке AZK-1146.

Внимание! *Контроль осуществляется, если в системных параметрах включена настройка для класса документа «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» настроен контроль ввода НПА (пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства*** *закладка* ***Контроль ввода****).*

- Контроль на неотрицательность суммы бюджетных назначений по строке источников. В случае невыполнения условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2243.

Внимание! *Контроль осуществляется, если в системных параметрах включен режим* ***Контролировать неотрицательность БН по источникам (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

- Контроль на непревышение суммой кассового плана и кассового плана будущих периодов по источникам суммы бюджетных назначений по источникам. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке AZK-2235.

Внимание! *Контроль осуществляется, если в системных параметрах включен режим* ***Контролировать превышение кассового плана по источникам над БН по источникам (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

- Контроль на непревышение датой документы даты утверждения. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4733.

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

При выполнении условий контролей ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«ожидание включения в РР»*. Документ можно включить в ЭД «Расходное расписание».

Если включен системный параметр Автоматически формировать Расходные расписания при обработке документов (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа параметров **УФК**, закладка **Настройки**), то при выполнении действия автоматически сформируется ЭД «Расходное расписание» в статусе *«новый»*. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«исполнение»*.

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

При выполнении условий контролей ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«обработка завершена»*. Формируются бюджетные проводки Источники – Ассигнования по периоду планирования год.

В форме АРМ «Просмотр источников бюджета» увеличиваются показатели *Бюджетные назначения Х год*, *Утв. ассигнования СБР Х год*, *Ассигнования (бух.уч.) Х год*, *Бюджетные назначения итого*, *Остаток бюдж. назнач. (КП-источники)* и *Остаток бюдж. назнач.(зачисл.)*.

По бухгалтерской книге «Операции по Санкционированию расходов» формируется бухгалтерская проводка Уведомление о бюджетных назначениях по источникам:

Табл. 3. Бухгалтерская проводка «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Дебет		Кредит	
Наименование счета	**Номер счета**	**Наименование счета**	**Номер счета**
Утвержденные ассигнования СБР по источникам	50319и	Доведенные ассигнования ГРБС по источникам	50311и
Утвержденные ассигнования СБР+1 по источникам	50329и	Доведенные ассигнования ГРБС+1 по источникам	50321и
Утвержденные ассигнования СБР+2 по источникам	50339и	Доведенные ассигнования ГРБС+2 по источникам	50331и
Утвержденные ассигнования СБР+3 по источникам	50343и	Доведенные ассигнования ГРБС+3 по источникам	50341и
Доведенные ассигнования ГРБС по источникам	50311и	Ассигнования РБС по источникам	50312и
Доведенные ассигнования ГРБС+1 по источникам	50321и	Ассигнования РБС+1 по источникам	50322и
Доведенные ассигнования ГРБС+2 по источникам	50331и	Ассигнования РБС+2 по источникам	50332и
Доведенные ассигнования ГРБС+3 по источникам	50341и	Ассигнования РБС+3 по источникам	50342и
Ассигнования РБС по источникам	50312и	Ассигнования ПБС по источникам	50313и
Ассигнования РБС+1 по источникам	50322и	Ассигнования ПБС+1 по источникам	50323и
Ассигнования РБС+2 по источникам	50332и	Ассигнования ПБС+1 по источникам	50333и
Ассигнования РБС+3 по источникам	50342и	Ассигнования ПБС+1 по источникам	50343и

Примечание. *При планировании бюджета в пределах одного года формируется бюджетная проводка для очередного финансового года, при планировании бюджета в пределах трех лет бюджетная проводка формируется для каждого года среднесрочного периода.*

Все перечисленные проводки формируются только по строкам с КВИ с направлением «Погашение». Исключением являются строки, в которых последние 3 символа КВИ равны 610, для таких строк проводка по принятию обязательств формироваться не будет.

3.5.5.5. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «исполнение»

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«исполнение»* доступен только для просмотра. Документ может переходить в один из статусов:

- *«обработка завершена»* – при завершении обработки ЭД «Расходное расписание», в который включен ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам». При завершении обработки осуществляются контроли:
  - Контроль на непревышение датой документа даты утверждения. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4733.

  При завершении обработки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» формируются бюджетные проводки *Источники – Ассигнования* на период планирования *X год*.

  Формируется жесткая бухгалтерская проводка по бухгалтерской книге «*Операции по Санкционированию расходов*», см. таблицу 52.

Примечание. *Все перечисленные проводки формируются только по строкам с КВИ с направлением «Погашение». Исключением являются строки, в которых последние 3 символа КВИ равны 610, для таких строк проводка по принятию обязательств формироваться не будет.*

Табл. 4. Правила формирования бухгалтерской проводки для ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Период исполнения бюджета	Дебет		Кредит	
	Наименование счета	Номер счета	Наименование счета	Номер счета
Однолетний	Утвержденные ассигнования СБР по источникам	50319и	Доведенные ассигнования ГРБС по источникам	50311и
	Доведенные ассигнования ГРБС по источникам	50311и	Ассигнования РБС по источникам	50312и
	Ассигнования РБС по источникам	50312и	Ассигнования ПБС по источникам	50313и
Трехлетний	Утвержденные ассигнования СБР+1 по источникам	50329и	Доведенные ассигнования ГРБС+1 по источникам	50321и
	Утвержденные ассигнования СБР+2 по источникам	50339и	Доведенные ассигнования ГРБС+2 по источникам	50331и
	Утвержденные ассигнования СБР+3 по источникам	50349и	Доведенные ассигнования ГРБС+3 по источникам	50341и
	Доведенные ассигнования ГРБС+1 по источникам	50321и	Ассигнования РБС+1 по источникам	50322и
	Доведенные ассигнования ГРБС+2 по источникам	50331и	Ассигнования РБС+2 по источникам	50332и
	Доведенные ассигнования ГРБС+3 по источникам	50341и	Ассигнования РБС+3 по источникам	50342и

Период исполнения бюджета	Дебет		Кредит	
	Наименование счета	Номер счета	Наименование счета	Номер счета
	Ассигнования РБС+1 по источникам	50322и	Ассигнования ПБС+1 по источникам	50323и
	Ассигнования РБС+2 по источникам	50332и	Ассигнования ПБС+2 по источникам	50333и
	Ассигнования РБС+3 по источникам	50342и	Ассигнования ПБС+3 по источникам	50343и

- *«ожидание включения в РР»* – при удалении ЭД «Расходное расписание», в который включен ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».

3.5.5.6. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «отказан»

Над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Отменить отказ**. В результате выполнения действия документ возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

3.5.5.7. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действия:

❖ **Отложить** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования. Удаляются бухгалтерские и бюджетные проводки, сформированные по документу.

❖ **Вернуть на подпись** – документ возвращается в статус *«ожидание подписи»*.

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

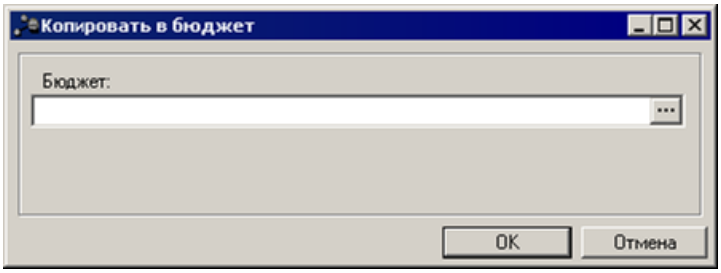


Рис. 25. Форма копирования документа в другой бюджет

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

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

На экране появится форма скопированного ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«новый»*.

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

Копирование документа может осуществляться только между бюджетами, которые исполняются на среднесрочный период. Поэтому необходимо помнить следующее:

- Копировать документ можно только из бюджета, который исполняется на среднесрочный период. При попытке скопировать документ из бюджета, который исполняется на текущий финансовый год, на экране появится сообщение об ошибке:

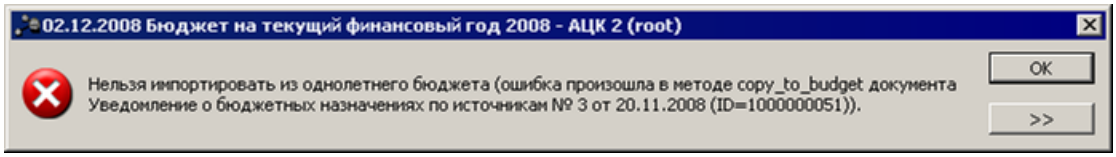


Рис. 26. Сообщение о невозможности скопировать документ из однолетнего бюджета

- Копировать документ можно только в бюджет, который исполняется на среднесрочный период. При попытке скопировать документ в бюджет, который исполняется на текущий финансовый год, на экране появится сообщение об ошибке:

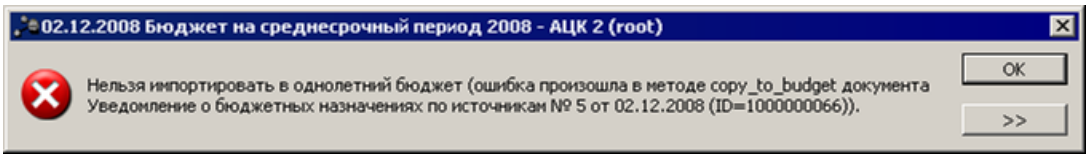


Рис. 27. Сообщение о невозможности скопировать документ в однолетний бюджет

При выполнении условий на экране появится скопированный ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«новый»*.

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«обработка завершена»* может возвращаться в статус *«исполнение»*. Документ переходит в статус *«исполнение»* при возврате ЭД «Расходное расписание», в который он включен, в обработку. При этом удаляются бюджетные и бухгалтерские проводки.

3.5.5.8. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе «ожидание включения в РР»

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

Над ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в статусе *«ожидание включения в РР»* можно выполнить действия:

- **Вернуть на подпись** - при выполнении действия документ возвращается в статус *«ожидание подписи»*.
- **Отложить** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.
- **Отказать** – на экране появится окно ввода комментария. В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа, и нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» переходит в статус *«отказан»* и становится недоступным для редактирования. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.
- **Сформировать РР** – на основании документа автоматически сформируется и появится на экране ЭД «Расходное расписание» в статусе *«новый»*. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

переходит в статус *«исполнение»*.

3.6. Изменение информации о планируемых источниках финансирования дефицита бюджета

В системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» для изменения сумм планируемых источников финансирования дефицита бюджета используется ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».

3.6.1. Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

Для доведения изменений бюджетных назначений по источникам используются ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» с положительными суммами. На основании них при доведении бюджетных назначений по источникам через Федеральное казначейство формируются ЭД «Расходное расписание».

Для возврата изменений бюджетных назначений используются ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» с отрицательными суммами, на основании которых при доведении изменений бюджетных назначений по источникам через Федеральное казначейство формируются отрицательные ЭД «Расходное расписание». Включение отрицательных ЭД «Расходное расписание» в ЭД «Реестр расходных расписаний» не допускается.

ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» создается следующими способами:

- в списке документов;
- автоматически на основании ЭД «Изменение кассового плана по источникам»;
- автоматически в АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»70;
- автоматически в АРМ «Редактор кассового прогноза по источникам».

ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» создается в списке документов. Список ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» открывается через пункт меню **Бюджет→Планирование источников→ Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам:**

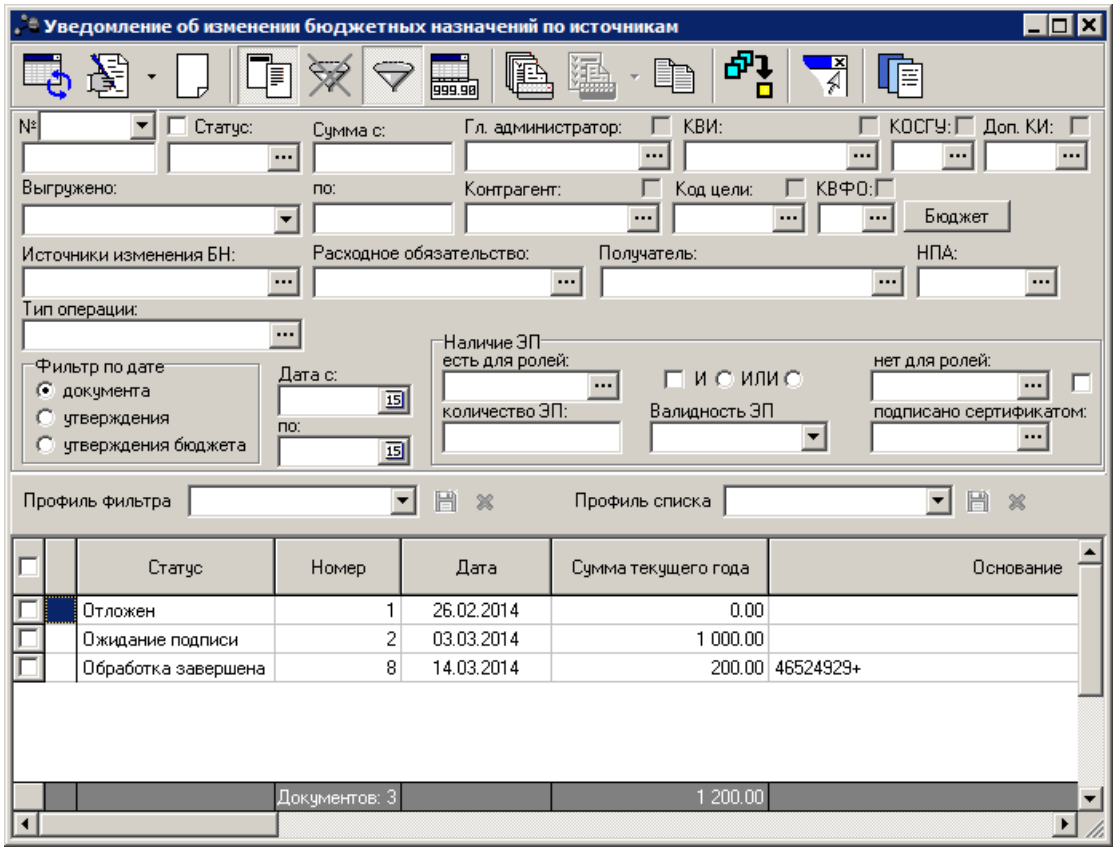


Рис. 28. Список ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: обновить список, создать новое уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам, открыть форму редактирования или просмотра уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам, вывести документы или список документов на печать, скопировать список в буфер обмена и осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Статус**, **Сумма с … по**, **Гл. администратор**, **КБК**, **Выгружено**, **Контрагент**, **Источники изменения БН**, **Расходное обязательство**, **Получатель**, **Тип операции** , **Дата с … по**, **НПА** и группа полей **Наличие ЭП**.

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно на панели фильтрации, если включен системный параметр* ***Вести в разрезе НПА*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*

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

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;

- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

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

Для поиска документа по дате необходимо заполнить поля параметра **Дата с... по** и в группе переключателей **Фильтр по дате** указать одно из значений:

- *документа* – фильтрация документов будет осуществляться по полю **Дата**;
- *утверждения* – фильтрация документов будет осуществляться по полю **Дата утверждения**;
- *утверждения бюджета* – фильтрация документов будет осуществляться по полю **Дата утверждения бюджета**.

Для выбора бюджетной строки используется кнопка **Бюджет**. При нажатии на кнопку открывается *Справочник источников*, в котором выбирается бюджетная строка и нажимается кнопка **Выбрать**. В результате на панели фильтрации автоматически заполняются поля, совпадающие с одноименными полями выбранной бюджетной строки.

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

3.6.1.1. Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год

Для создания ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».

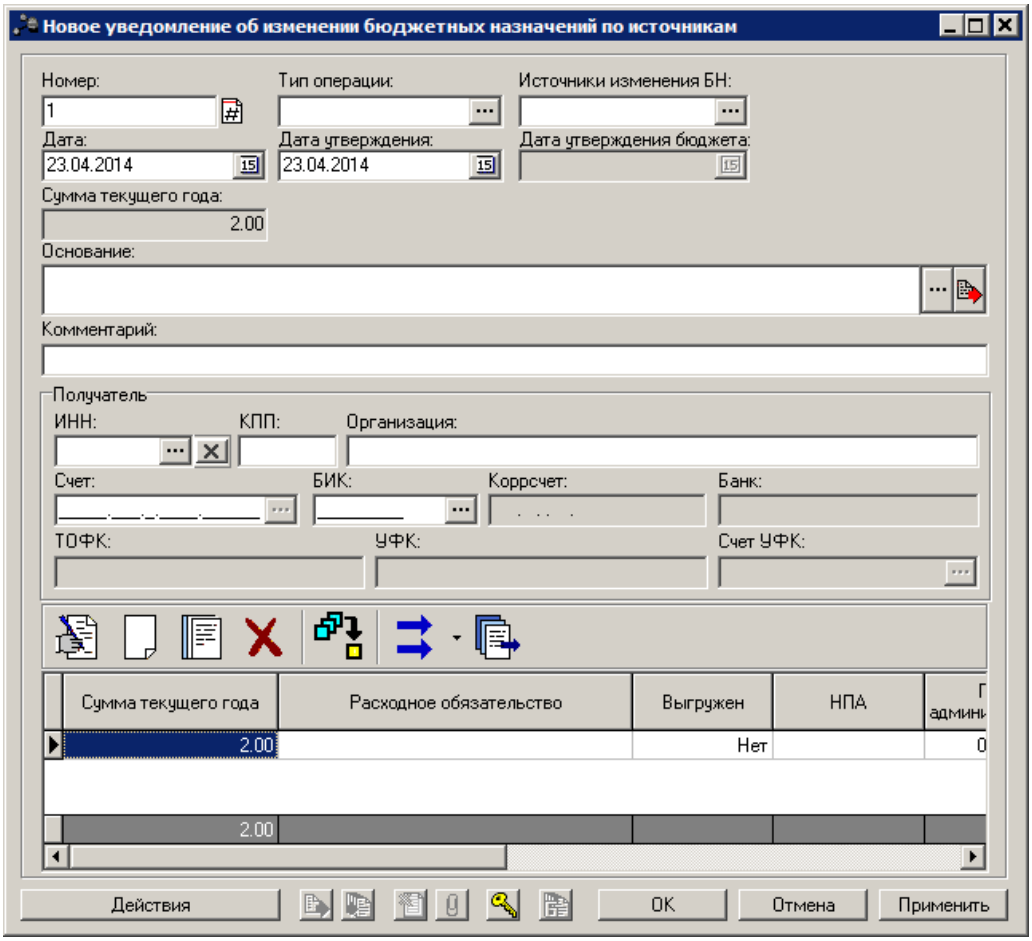


Рис. 29. Форма ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

В форме ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Источники изменения БН** – код источника изменения бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Источники изменения бюджетных назначений по источникам* 22. Необязательное для заполнения поле.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.
- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджетной росписи по источникам. Поле заполняется вручную при создании или при завершении обработки:

- если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» имеет порожденный ЭД «Расходное расписание» – датой исполнения ЭД «Расходное расписание» (в том числе, если ЭД «Расходное расписание» включен в ЭД «Реестр Расходных расписаний»);
- если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» не имеет порожденного ЭД «Расходное расписание» – при завершении обработки выдается окно для указания даты утверждения.

- **Дата утверждения бюджета** – дата утверждения бюджета. Используется для учета информации о дате утверждения закона о бюджете, утверждения изменений в закон о бюджете. По умолчанию поле недоступно для редактирования. Необязательное для заполнения. Заполняется автоматически при импорте документов из системы «АЦК-Планирование», если нет обмена с системой «АЦК-Планирование», поле может заполняться в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы».

Внимание! *Возможность заполнения поля в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» регулируется настройкой* ***Заполнять дату утверждения бюджета при утверждении УБН, УиБН по доходам, расходам, источникам*** *(****Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Бюджет****, закладка* ***Контроли****), см. раздел* ***Настройка заполнения даты утверждения закона*** 15

- **Сумма текущего года** – общая сумма бюджетных назначений по источникам на текущий финансовый год. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Общая сумма документа складывается из суммы строк документа.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки . Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов:

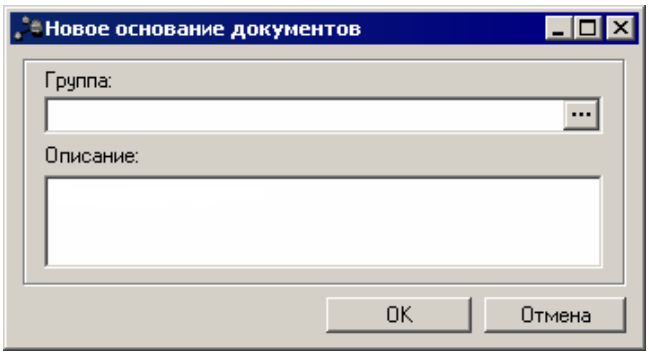


Рис. 30. Форма добавления нового основания в справочник

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **OK**.

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.

В группе полей **Получатель** заполняются реквизиты организации получателя бюджетных назначений по источникам:

- **ИНН** – ИНН организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Администратор источников*

или *Гл. администратор*.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**очистить**).

- **КПП** – КПП организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.
- **Организация** – полное наименование организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.

В зависимости от схемы работы различается семантика поля «Счет»:

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

- **Счет** – номер лицевого счета организации получателя бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается либо счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФО,* либо поле не заполняется.

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

- **Счет** – номер лицевого счета, открытого в ФК. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК*.

Назначение других полей схожее:

- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Банк** – название банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **ТОФК** – название территориального органа ФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **УФК** – название УФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Счет УФК** – номер счета УФК, в котором открыт лицевой счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.

Примечание. *Обязательность заполнения полей группы* ***Получатель*** *зависит от настройки системного параметра* ***Варианты контроля блока получатель УБН/УиБН (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» является многострочным документом. Многострочный документ создается в случае, если необходимо одним документом довести или возвратить изменения бюджетных назначений на несколько бюджетных строк.

Примечание. *Правила формирования многострочного ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» аналогичны правилам формирования многострочного ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (подробнее см. в разделе* ***Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год*** *).*

Список строк находится в нижней части документа. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью

можно выполнить следующие действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать строку, удалить строку, осуществить поиск строки и создать на основании ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» новый ЭД «Изменение кассового плана по источникам».

Для создания новой строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» используется кнопка **<F9>:**

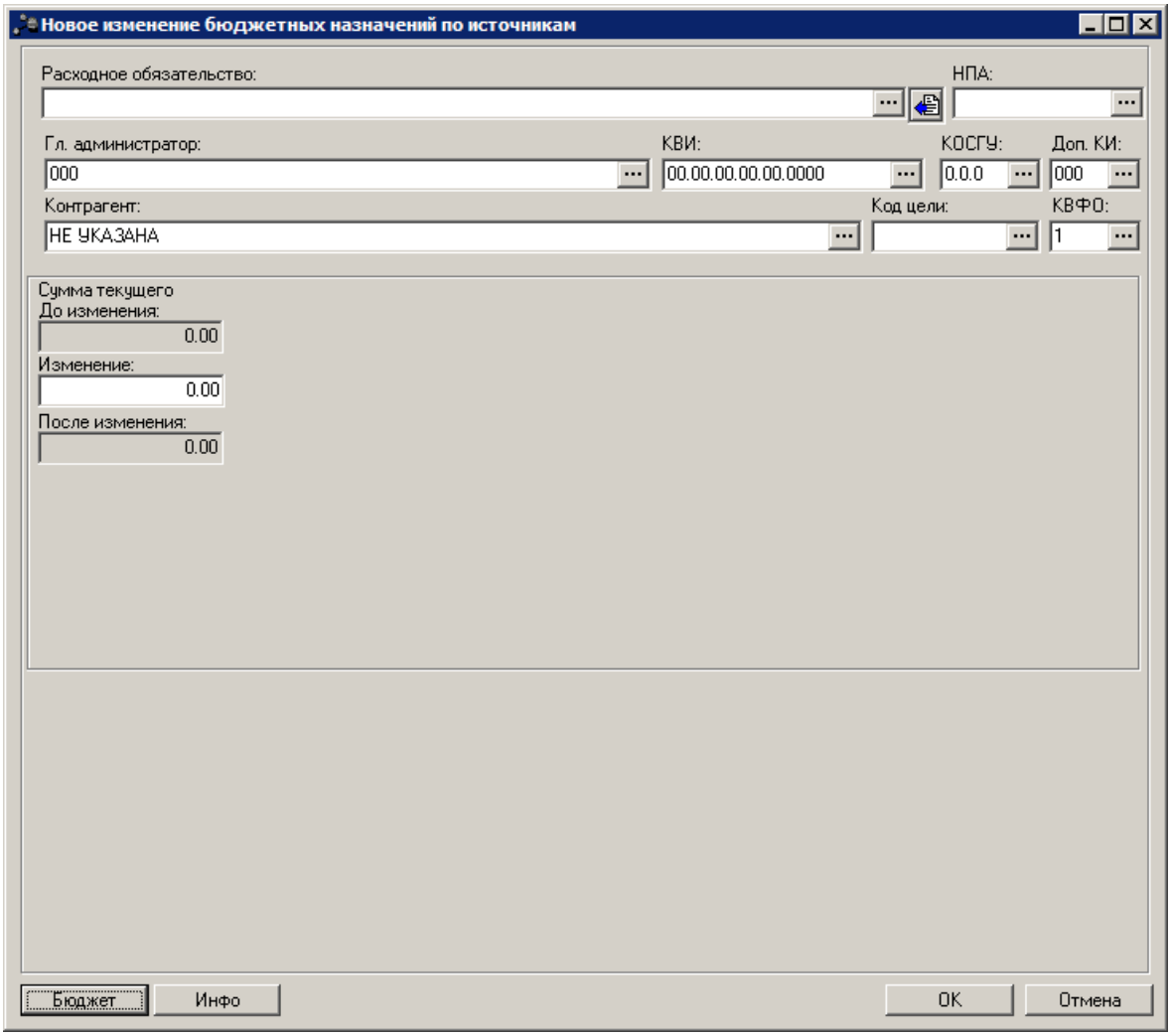


Рис. 31. Форма строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год

В форме строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» заполняются следующие поля:

- **Расходное обязательство** – нормативный документ, на основании которого доводятся бюджетные назначения. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

  Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Внимание! *Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения РО в ЭД (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Если установлен режим ***Запрещать*** *ввод расходного обязательства для выбранных классов документов, автоматическое заполнение расходного обязательства в бюджетной строке по кнопке* ***(Поиск)*** *не производится.*

- **НПА** – нормативно-правовой акт, на основании которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Нормативно-правовые акты*.

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно, если в системных параметрах включен режим* ***Вести в разрезе НПА (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Поле является обязательным для заполнения, если в системных параметрах для класса документа установлен параметр ***Контролировать ввод НПА для классов документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода НПА****).*

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.
- **Код цели** – код целевого назначения субсидии, субвенции или иных МБТ. Выбирается в справочнике *Целевые назначения.*
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- В группе полей **Сумма текущего года** заполняются суммы изменений бюджетных назначений по источникам по бюджетной строке:
  - **До изменения** – сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке до изменения. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования.
  - **Изменение** – сумма планируемых изменений источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке. Если сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета увеличивается, то вводится положительная сумма. Если сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета уменьшается, то вводится отрицательная сумма. Обязательное для заполнения.
  - **После изменения** – сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке с учетом изменений. Рассчитывается автоматически по формуле:

    После изменения = **До изменения** + **Изменение**.

    Поле недоступно для редактирования.

Для автоматического заполнения полей в форме строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» используется кнопка **Бюджет**. На экране появится справочник источников. В справочнике выделяется бюджетная строка, по которой планируются

источники финансирования дефицита бюджета, и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для добавления строки в ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы создать строку с копированием, необходимо в списке выделить копируемую строку и нажать кнопку **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления строки из документа нажимается кнопка **<F8>**.

Для автоматического создания ЭД «Изменение кассового плана по источникам» нажимается кнопка (**Создать изменение кассового плана**).

Для автоматического заполнения расходного обязательства во всех строках нажимается кнопка **(Заполнить РО в строках**). При условии полного соответствия набора КБК, указанного для каждой строки расшифровки, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в справочнике *Расходные обязательства*, осуществляется автоматическое заполнение. Если набор КБК строки не найден в справочнике или найдено несколько расходных обязательств с таким набором КБК на закладке **Координаты строк документов**, поля для таких строк не заполняются. При изменении строки КБК в расшифровке необходимо повторно нажать кнопку (**Заполнить РО в строках**).

3.6.1.2. Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период

Для создания ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».

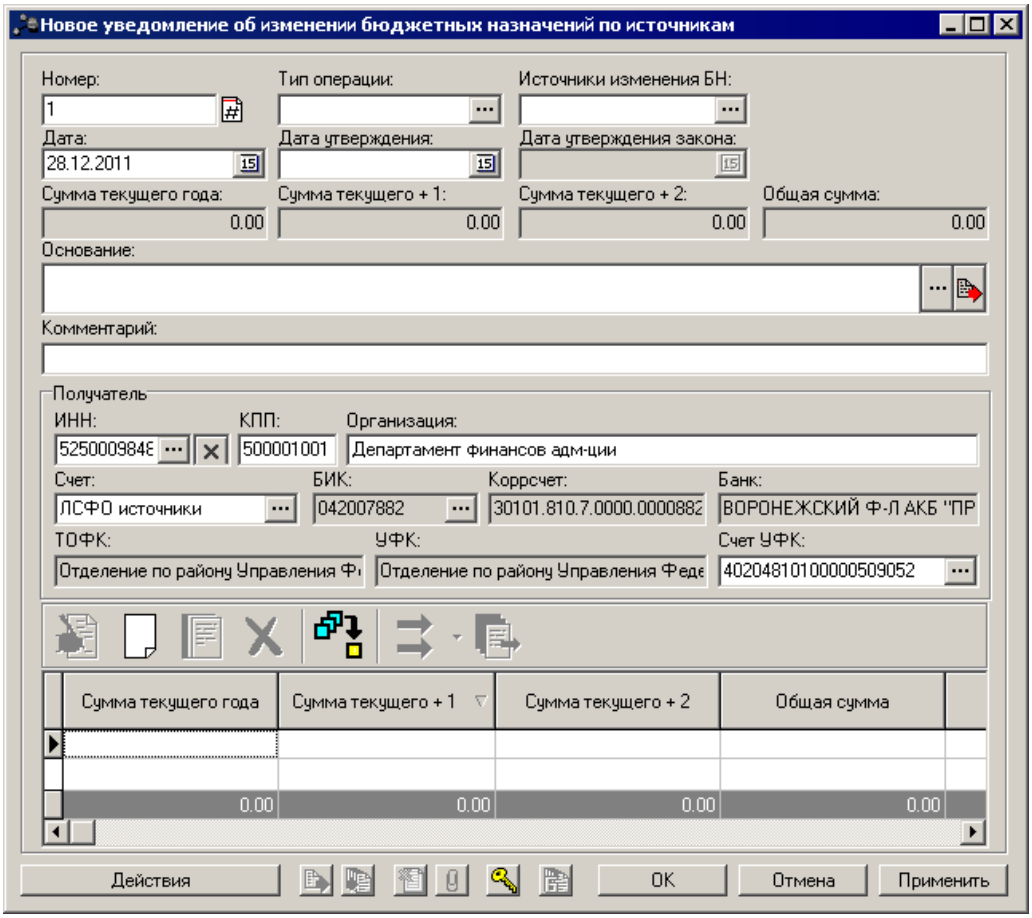


Рис. 32. Форма ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период

В форме ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Источники изменения БН** – код источника изменения бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Источники изменения бюджетных назначений по источникам* . Необязательное для заполнения поле.
- **Общая сумма** – общая сумма изменений бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета в среднесрочном периоде. Рассчитывается автоматически как сумма планируемых источников за среднесрочный период.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.
- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджетной росписи по источникам. Поле заполняется вручную при создании или при завершении обработки:
  - если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» имеет порожденный ЭД «Расходное расписание» – датой исполнения ЭД «Расходное расписание» (в том числе, если ЭД «Расходное расписание» включен в ЭД «Реестр Расходных расписаний»);
  - если ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» не имеет порожденного ЭД «Расходное расписание» – при завершении обработки выдается окно для указания даты утверждения.

- **Дата утверждения бюджета** – дата утверждения бюджета. Используется для учета информации о дате утверждения закона о бюджете, утверждения изменений в закон о бюджете. По умолчанию поле недоступно для редактирования. Необязательное для заполнения. Заполняется автоматически при импорте документов из системы «АЦК-Планирование», если нет обмена с системой «АЦК-Планирование», поле может заполняться в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы».

Внимание! *Возможность заполнения поля в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» регулируется настройкой* ***Заполнять дату утверждения бюджета при утверждении УБН, УиБН по доходам, расходам, источникам*** *(****Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Бюджет****, закладка* ***Контроли****), см. раздел* ***Настройка заполнения даты утверждения закона*** 15.

- **Сумма текущего года** – общая сумма бюджетных назначений по источникам на очередной финансовый год. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Сумма текущего + 1** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год по строке источников. Поле рассчитывается автоматически как сумма строк документа и недоступно для редактирования.
- **Сумма текущего + 2** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета на первый год планового периода по строке источников. Поле рассчитывается автоматически как сумма строк документа и недоступно для редактирования.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам». Необязательное для заполнения поле, подробнее см. в разделе **Создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год** 31.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.
- В группе полей **Получатель** заполняются реквизиты организации получателя бюджетных назначений по источникам:
- **ИНН** – ИНН организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Администратор источников* или *Гл. администратор*.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**очистить**).
- **КПП** – КПП организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.
- **Организация** – полное наименование организации главного администратора или администратора источников финансирования дефицита бюджета, до которого доводятся или возвращаются изменения бюджетных назначений по источникам. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования.

В зависимости от схемы работы различается семантика поля **Счет**:

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

- **Счет** – номер лицевого счета организации получателя бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается либо счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФО,* либо поле не заполняется.

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

- **Счет** – номер лицевого счета, открытого в ФК. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Выбирается счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК*.

Назначение других полей схожее:

- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Банк** – название банка, в котором открыт счет УФК. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **ТОФК** – название территориального органа ФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **УФК** – название УФК, в котором открыт счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.
- **Счет УФК** – номер счета УФК, в котором открыт лицевой счет получателя. Поле заполняется автоматически при выборе счета и недоступно для редактирования.

Примечание. *Обязательность заполнения полей группы* ***Получатель*** *зависит от настройки системного параметра* ***Варианты контроля блока получатель УБН/УиБН (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Источники****).*

ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» является многострочным документом. Многострочный документ создается в случае, если необходимо одним документом довести или возвратить изменения бюджетных назначений на несколько бюджетных строк.

Примечание. *Правила формирования многострочного ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» аналогичны правилам формирования многострочного ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (подробнее см. в разделе* ***Создание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» при исполнении бюджета на текущий финансовый год*** 36*).*

Список строк ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» находится в нижней части документа.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать строку, удалить строку, осуществить поиск строки и на основании уведомления автоматически создать ЭД «Изменение кассового плана по источникам».

Для создания новой строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» нажимается кнопка **<F9>:**

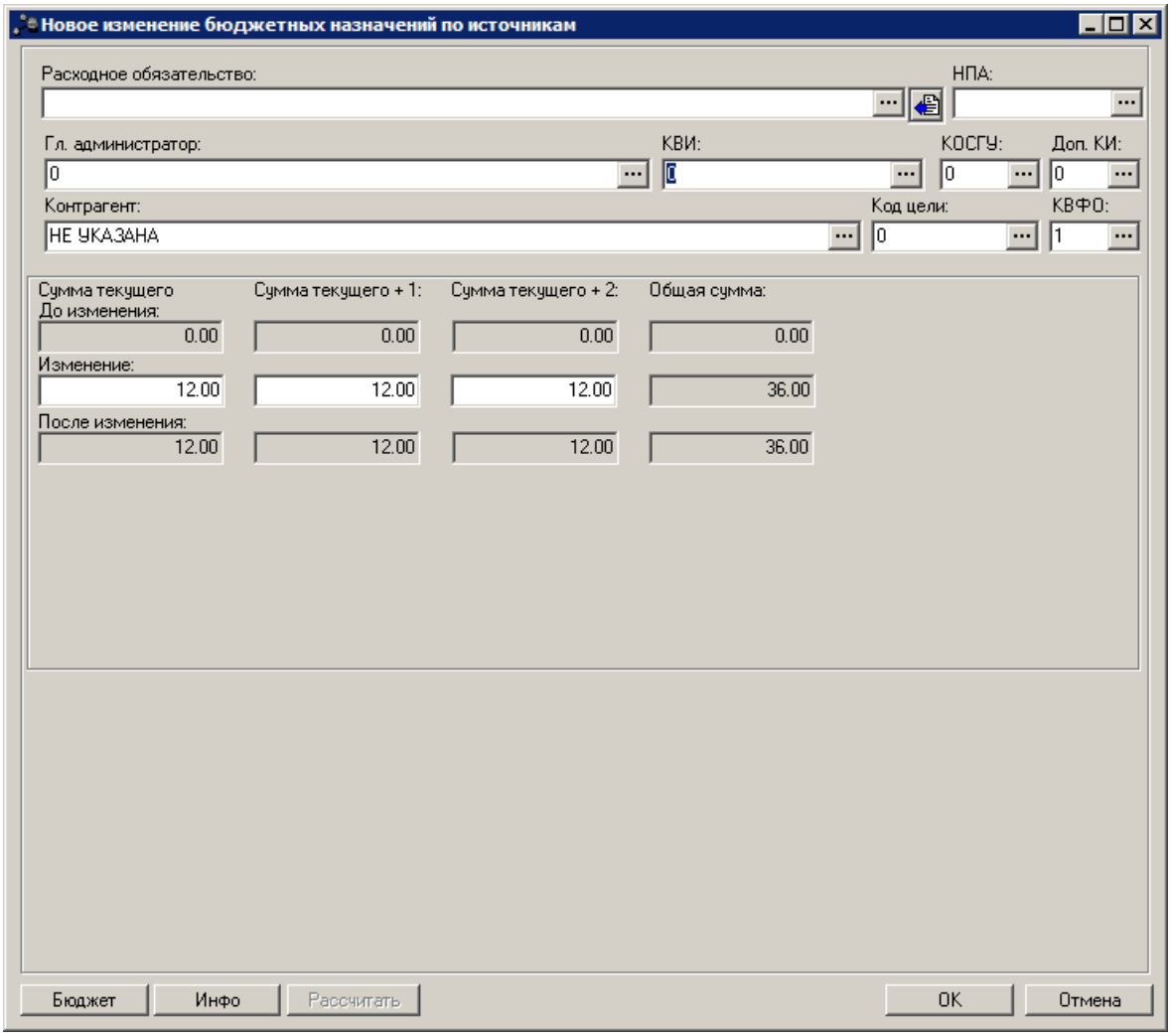


Рис. 33. Форма строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» при исполнении бюджета на среднесрочный период

В форме строки ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» заполняются следующие поля:

- **Расходное обязательство** – нормативный документ, на основании которого доводятся бюджетные назначения. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

  Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Внимание! *Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения РО в ЭД*** *(****Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Если установлен режим ***Запрещать*** *ввод расходного обязательства для выбранных классов документов, автоматическое заполнение расходного обязательства в бюджетной строке по кнопке* ***(Поиск)*** *не производится.*

- **НПА** – нормативно-правовой акт, на основании которого доводятся или возвращаются изменения

бюджетных назначений по источникам. Выбирается в справочнике *Нормативно-правовые акты*.

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно, если в системных параметрах включен режим* ***Вести в разрезе НПА (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Поле является обязательным для заполнения, если в системных параметрах для класса документа установлен параметр ***Контролировать ввод НПА для классов документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода НПА****).*

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- В группе полей **Сумма текущего года** заполняются суммы изменений бюджетных назначений по бюджетной строке на текущий финансовый год:
  - **До изменения** – сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год до изменения. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
  - **Изменение** – сумма изменения планируемых источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке на текущий финансовый год. Для увеличения планируемых источников финансирования дефицита бюджета вводится положительная сумма, для уменьшения планируемых источников финансирования дефицита бюджета – отрицательная сумма. Поле недоступно для редактирования.
  - **После изменения** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке с учетом изменений на текущий финансовый год. Рассчитывается автоматически по формуле:

    После изменения = **До изменения** + **Изменение**.

    Поле недоступно для редактирования.
- В группе полей **Сумма текущего + 1** заполняются суммы изменений бюджетных назначений по источникам на очередной год планового периода:
  - **До изменения** – сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год до изменения. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
  - **Изменение** – сумма изменения планируемых источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке на очередной финансовый год. Для увеличения планируемых источников финансирования дефицита бюджета вводится положительная сумма, для уменьшения планируемых источников финансирования дефицита бюджета – отрицательная сумма. Поле недоступно для редактирования.
  - **После изменения** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке с учетом изменений на очередной финансовый год. Рассчитывается автоматически по формуле:

    После изменения = **До изменения** + **Изменение**.

Поле недоступно для редактирования.

- В группе полей **Сумма текущего + 2** заполняются суммы изменений бюджетных назначений по источникам на первый год планового периода:
  - **До изменения** – сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета в первый год планового периода до изменения. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
  - **Изменение** – сумма изменения планируемых источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке в первый год планового периода. Для увеличения планируемых источников вводится положительная сумма, для уменьшения планируемых источников – отрицательная сумма. Поле недоступно для редактирования.
  - **После изменения** – сумма планируемых изменений источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной строке с учетом изменений в первый год планового периода. Рассчитывается автоматически по формуле:

    После изменения = **До изменения** + **Изменение**.

    Поле недоступно для редактирования.
- В группе полей **Общая сумма** автоматически рассчитывается общая сумма изменений бюджетных назначений по источникам на среднесрочный период по формуле:

  Общая сумма = **Сумма текущего года** + **Сумма текущего+1** + **Сумма текущего+2**.

В системе предусмотрена возможность автоматического расчета сумм планового периода.

Внимание! *Возможность автоматического расчета сумм изменений бюджетных назначений по источникам на плановый период доступна, если заполнен системный параметр* ***Автозаполнение сумм второго и третьего года в бюджетных назначениях по источникам*** *(****Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***Источники****).*
Описание настройки системных параметров см. в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Для автоматического расчета сумм в полях **Сумма текущего+1** и **Сумма текущего+2** нажимается кнопка **Рассчитать**.

Для добавления строки в ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам» нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы создать строку с копированием, необходимо в списке выделить копируемую строку и нажать кнопку **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования строки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления строки из документа нажимается кнопка **<F8>**.

Для автоматического создания ЭД «Изменение кассового плана по источникам» нажимается кнопка (**Создать изменение кассового плана**).

Для автоматического заполнения расходного обязательства во всех строках нажимается кнопка (**Заполнить РО в строках**). При условии полного соответствия набора КБК, указанного для каждой строки расшифровки, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в справочнике *Расходные обязательства*, осуществляется автоматическое заполнение. Если набор КБК строки не найден в справочнике или найдено несколько расходных обязательств с таким набором КБК на закладке **Координаты строк документов**, поля для таких строк не заполняются. При изменении строки КБК в расшифровке

необходимо повторно нажать кнопку (**Заполнить РО в строках**).

После заполнения необходимых полей ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» сохраняется в статусе *«отложен»*.

3.6.2. Автоматическое создание ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» на основании ЭД «Изменение кассового плана по источникам»

Чтобы автоматически создать ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» на основании ЭД «Изменение кассового плана по источникам», необходимо выполнить действия:

1) Открыть список ЭД «Изменение кассового плана по источникам» (**Бюджет→ Кассовый план→Изменение кассового плана по источникам**).
2) В списке выделить ЭД «Изменение кассового плана по источникам», на основании которого необходимо автоматически создать ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».
3) Открыть форму редактирования или просмотра выделенного ЭД «Изменение кассового плана по источникам».
4) В форме документа нажать на кнопку , которая располагается на панели инструментов таблицы строк документа.

При правильном выполнении действий на экране появится форма нового ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» в статусе *«отложен»*.

3.6.3. Обработка ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

Примечание**. Обработка ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» осуществляется аналогично ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» и описана в разделе* ***Обработка ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» 45.

3.7. Редактирование информации о бюджетных назначениях по источникам

Для редактирования информации о бюджетных назначениях по источникам используется

АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».

АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» открывается через пункт меню **Бюджет→Планирование источников→Редактор бюджетных назначений по источникам:**

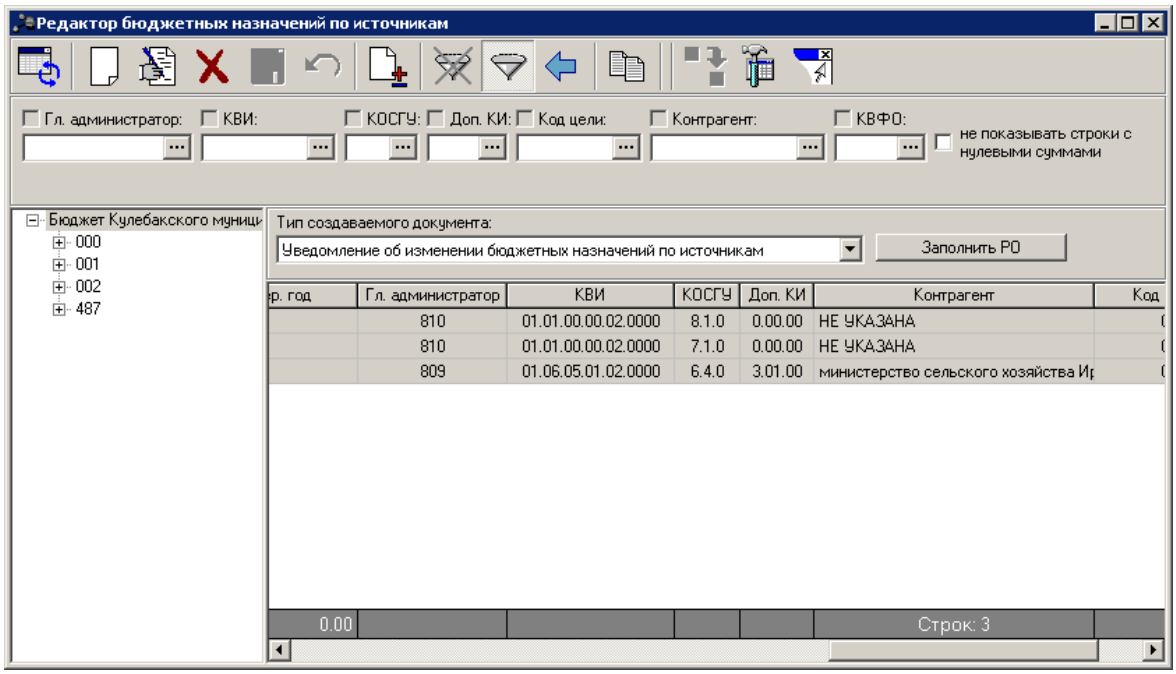


Рис. 34. АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»

Основная часть формы состоит из двух списков. В левой части формы располагается *дерево категорий*. **Категорией** называется одно из полей строки по источникам. Для бюджета источников определены следующие категории: главный администратор, КВИ, КОСГУ, доп. КИ, Код цели, контрагент, КВФО. Дерево категорий является настраиваемым.

В правой части формы располагается список строк по источникам, соответствующих выбранной категории.

Для автоматического заполнения расходного обязательства во всех отредактированных и несохраненных строках используется кнопка (**Заполнить РО**). При условии полного соответствия набора КБК, указанного для каждой строки, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в справочнике *Расходные обязательства*, осуществляется автоматическое заполнение. Если набор КБК строки не найден в справочнике или найдено несколько расходных обязательств с таким набором КБК на закладке **Координаты строк документов**, поля для таких строк не заполняются. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Заполнить РО**).

Колонки списка строк источников являются настраиваемыми.

3.7.1. Панель инструментов

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки:

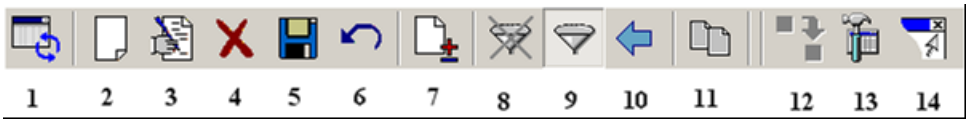


Рис. 35. Панель инструментов АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»

Описание стандартных функциональных кнопок:

Табл. 5. Стандартные функциональные кнопки АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»

№	Название	Описание
1.	Обновить	Кнопка нажимается для обновления информации в АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».
2.	Новая строка	Кнопка предназначена для создания новых строк бюджета по источникам.
3.	Редактирование	При нажатии на кнопку на экране появится форма редактирования строки по источникам.
4.	Удаление	Кнопка используется для удаления строк по источникам.
5.	Сохранить изменения	При нажатии на кнопку сохраняются изменения сумм по строкам источников.
6.	Отмена изменений	Кнопка нажимается для отмены изменений сумм по строкам источников.
7.	Режим редактирования изменений	При нажатии на кнопку в списке строк источников появятся колонки **Бюджетные назначения тек. год (изменения)**, **Бюджетные назначения тек. год +1 (изменения)** и **Бюджетные назначения тек. год +2 (изменения)**, в которые вводятся суммы изменений бюджетных назначений по строкам источников.
8.	Очистить фильтр	При нажатии на кнопку удаляются параметры, выбранные на панели фильтрации.
9.	Включить/Выключить фильтр	С помощью кнопки включается и отключается режим просмотра строк по источникам по выбранным параметрам фильтрации.
10.	Скрыть/Отобразить дерево категорий	Кнопка предназначена для выбора доступности дерева категорий в АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».
11.	Копировать таблицу в буфер обмена	При нажатии на кнопку информация из таблицы строк по источникам копируется в буфер обмена.
12.	Изменить коды бюджетной классификации	Кнопка предназначена для изменения кодов бюджетной классификации строки по источникам.
13.	Настроить	При нажатии на кнопку открывается окно настройки свойств АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».
14.	Закрыть окно	Кнопка нажимается для выхода из АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».

3.7.2. Панель фильтрации

Для удобства работы со списком предусмотрена возможность отбора строк источников по выбранным параметрам. Параметры отбора строк по источникам выбираются на панели фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки :

Рис. 36. Панель фильтрации АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры:

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения.

Если на панели фильтрации включен режим просмотра строк **не показывать строки с нулевыми суммами**, то в списке строк по источникам не отражаются строки с нулевыми суммами.

В полях можно задать *расширенную* фильтрацию строк по КБК. Для этого в полях-фильтрах необходимо ввести маску, которая позволяет отбирать строки по *части кода*.

Пример. *Если в списке необходимо отражать только строки, в которых КОСГУ начинается со значения 3, то необходимо ввести маску кода: 3**.*

Рядом с полями-фильтрами располагается опция **Кроме**. Если она включена, то в списке отражаются все строки по источникам, за исключением строк, которые соответствуют параметрам, выбранным в полях-фильтрах.

Чтобы очистить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

3.7.3. Колонки списка строк по источникам

Список строк по источникам состоит из следующих колонок:

Табл. 6. Колонки списка строк по источникам АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»

Название колонки	Описание
Бюджет	Название бюджета, в котором осуществляется планирование источников.
КБК	Коды бюджетной классификации, определяющие строку по источникам.

Название колонки	Описание
Бюджетные контроли	Колонка для отключения бюджетных контролей по строке или по всем строкам.
Получатель	Колонка для выбора получателя бюджетных назначений по источникам.
Лицевой счет	Колонка для выбора лицевого счета получателя бюджетных назначений по источникам.
Расходное обязательство	Колонка для выбора расходного обязательства.
Бюдж. назначения тек. год	Сумма бюджетных назначений по источникам на текущий финансовый год.
Бюдж. назначения тек. год + 1	Сумма бюджетных назначений по источникам на очередной финансовый год.
Бюдж. назначения тек. год + 2	Сумма бюджетных назначений по источникам на первый год планового периода.
Бюдж. назначения тек. год (изменение)	Сумма изменений бюджетных назначений по источникам на текущий финансовый год.
Бюдж. назначения тек. год + 1 (изменение)	Сумма изменений бюджетных назначений по на очередной финансовый год.
Бюдж. назначения тек. год + 2 (изменение)	Сумма изменений бюджетных назначений по источникам на первый год планового периода.
Бюджетные назначения итого	Итоговая сумма бюджетных назначений по источникам, запланированных на среднесрочный период.
Остаток бюдж. назнач. (КП-источники)	Неиспользованная сумма бюджетных назначений по источникам, предназначенная для доведения кассового плана.
Остаток бюдж. назнач. (зачисл.)	Неиспользованная сумма бюджетных назначений по источникам для зачисления.
Зачислено	Сумма зачисления по источникам.
Передано	Сумма погашения задолженности по источникам.
Финансирование	Сумма зачисления средств на лицевой счет по источникам.
Расход	Сумма погашения задолженности по лицевому счету по источникам.
Остаток зачисления	Неиспользованная сумма зачисления.
Остаток финансирования	Сумма остатка по лицевым счетам по источникам.
КП-источники Январь - Декабрь	Суммы кассового плана по источникам на текущий финансовый год.
КП-источники 1 – 4 кв.	
КП-источники Год	
КП-источники буд. пер. Январь – Декабрь	Суммы кассового плана по источникам будущих периодов на текущий финансовый год.
КП-источники буд. пер. 1 – 4 кв.	
КП-источники буд. пер. Год	
КП-источники всего Январь – Декабрь	Общая сумма кассового плана по источникам и кассового плана по источникам будущих периодов.
КП- источники всего 1 – 4 кв.	

Название колонки	Описание
КП- источники всего Год	
Кассовый прогноз – источники год	Годовая сумма кассового прогноза по источникам.
Кассовый прогноз – источники буд. пер. год	Годовая сумма кассового прогноза по источникам будущих периодов.
Утв. ассигнования СБР X год	Сумма годовых утвержденных ассигнований по источникам в соответствие с бухгалтерскими проводками по бухгалтерской книге «Операции по Санкционированию расходов» за X год планового периода.
Ассигнования (бух.уч.) X год	Сумма годовых ассигнований по источникам в соответствие с бухгалтерскими проводками по бухгалтерской книге «Операции по Санкционированию расходов» за X год планового периода
Контрагент	Название организации-контрагента.

3.7.4. Контекстное меню списка строк по источникам

Контекстное меню строк по источникам открывается нажатием правой кнопки мыши. Вид контекстного меню строк по источникам:

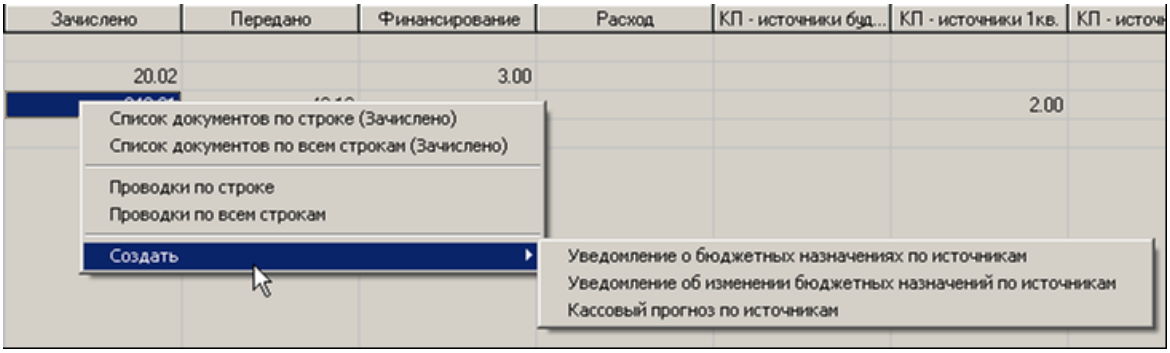


Рис. 37. Контекстное меню списка строк по источникам

Контекстное меню предназначено для выполнения следующих действий:

- просмотра документов по строке источников или по всем строкам источников, см. раздел **Просмотр документов по строкам источников** 75;
- просмотра бухгалтерских проводок по строке источников или по всем строкам источников, см. раздел **Просмотр бухгалтерских проводок по строкам источникам** 77;
- создания документов по строке источников, см. раздел **Создание документов по строке источников** 78.

3.7.4.1. Просмотр документов по строкам источников

Для просмотра документов по строкам источников в контекстном меню выбирается пункт:

1) Список документов по строке

При выборе пункта меню на экране появится список документов, сформированных по выделенной строке источников:

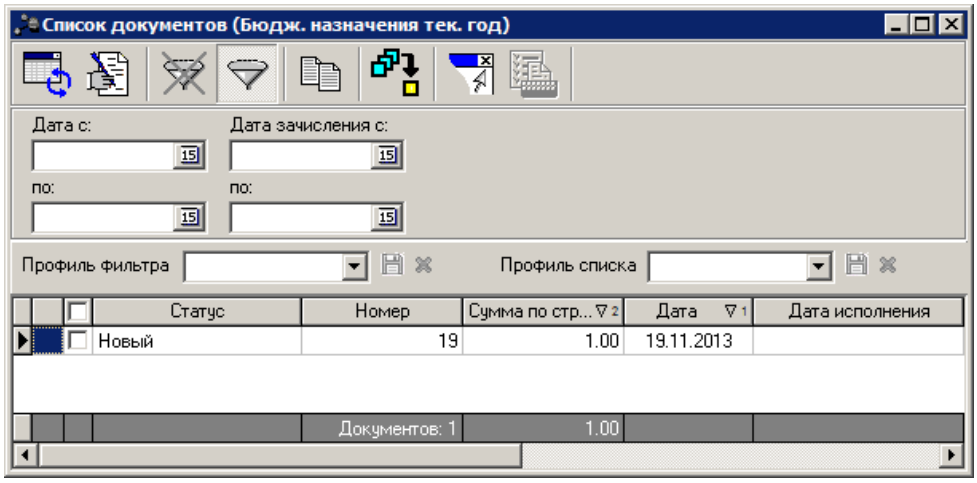


Рис. 38. Список документов по строке источников

В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: открыть форму просмотра и редактирования документа, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа в списке, вывести список документов на печать.

В списке документов можно обработать один или несколько документов.

В списке содержится следующая информация о документах:

- **Класс** – класс документа, сформированного по строке источников.
- **Статус** – статус, на котором находится документ.
- **Номер** – номер документа.
- **Сумма по строкам** – сумма строк документа.
- **Сумма** – общая сумма документа.
- **Дата** – дата создания документа.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к документу.

Примечание. *Колонки* ***Дебет*** *и* ***Кредит*** *не используются.*

Для вывода списка документов на печать нажимается кнопка .

Список документов, сформированных по строке источников, закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

2) Список документов по всем строкам

При выборе данного пункта меню на экране появится список документов по всем строкам источников, см. рисунок 76.

3.7.4.2. Просмотр бухгалтерских проводок по строкам источникам

Для просмотра бухгалтерских проводок по строкам источников в контекстном меню выбирается один из пунктов:

1) Проводки по строке

При выборе данного пункта меню на экране появится список бухгалтерских проводок по выделенной строке источников:

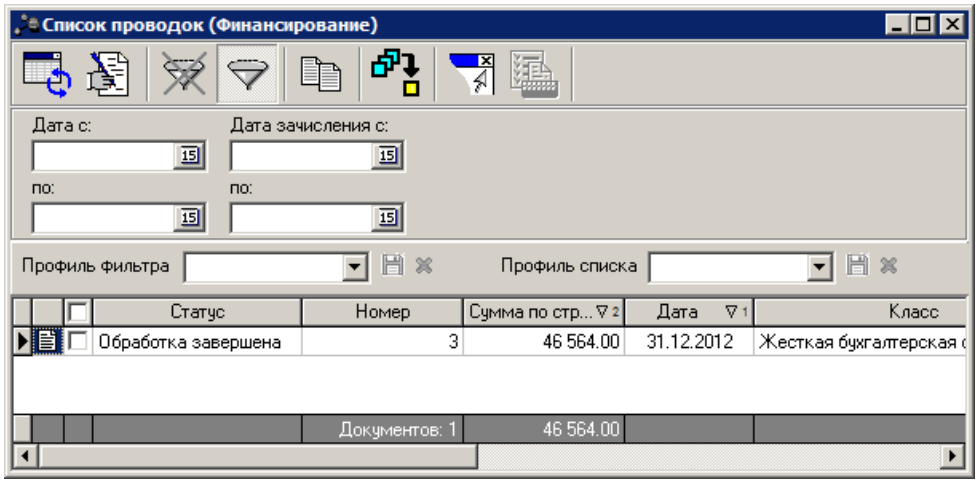


Рис. 39. Список бухгалтерских проводок по строке источников

В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: открыть форму просмотра и редактирования проводки, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск проводки в списке, вывести список проводок на печать.

В списке документов можно перезакатить одну или несколько проводок.

В списке содержится следующая информация о бухгалтерских проводках:

- **Класс** – класс документа, сформированного по строке источников.
- **Статус** – статус, на котором находится бухгалтерская проводка.
- **Номер** – номер бухгалтерской проводки.
- **Сумма по строкам** – сумма строк бухгалтерской проводки.
- **Сумма** – общая сумма бухгалтерской проводки.
- **Дата** – дата формирования бухгалтерской проводки.
- **Дата исполнения** – дата исполнения бухгалтерской проводки.
- **Дебет** – счет по дебету, по которому сформирована бухгалтерская проводка
- **Кредит** – счет по кредиту, по которому сформирована бухгалтерская проводка
- **Примечание** – описание бухгалтерской проводки.

Для вывода списка бухгалтерских проводок на печать нажимается кнопка .

Список бухгалтерских проводок, сформированных по строке источников, закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

2) Проводки по всем строкам

При выборе пункта меню на экране появится список бухгалтерских проводок, сформированных по всем строкам источников, см. рисунок 77.

3.7.4.3. Создание документов по строке источников

В АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» предусмотрена возможность автоматического создания следующих классов электронных документов:

- «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» 28;
- «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» 55;
- «Кассовый прогноз по источникам».

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» и «Кассовый прогноз по источникам» автоматически формируются при выборе соответственно пунктов контекстного меню **Создать→ Уведомление о бюджетных назначениях по источникам**, **Создать→Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам** и **Создать→Кассовый прогноз по источникам**.

3.7.5. Настройка свойств АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам»

Окно настройки свойств АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» открывается нажатием кнопки .

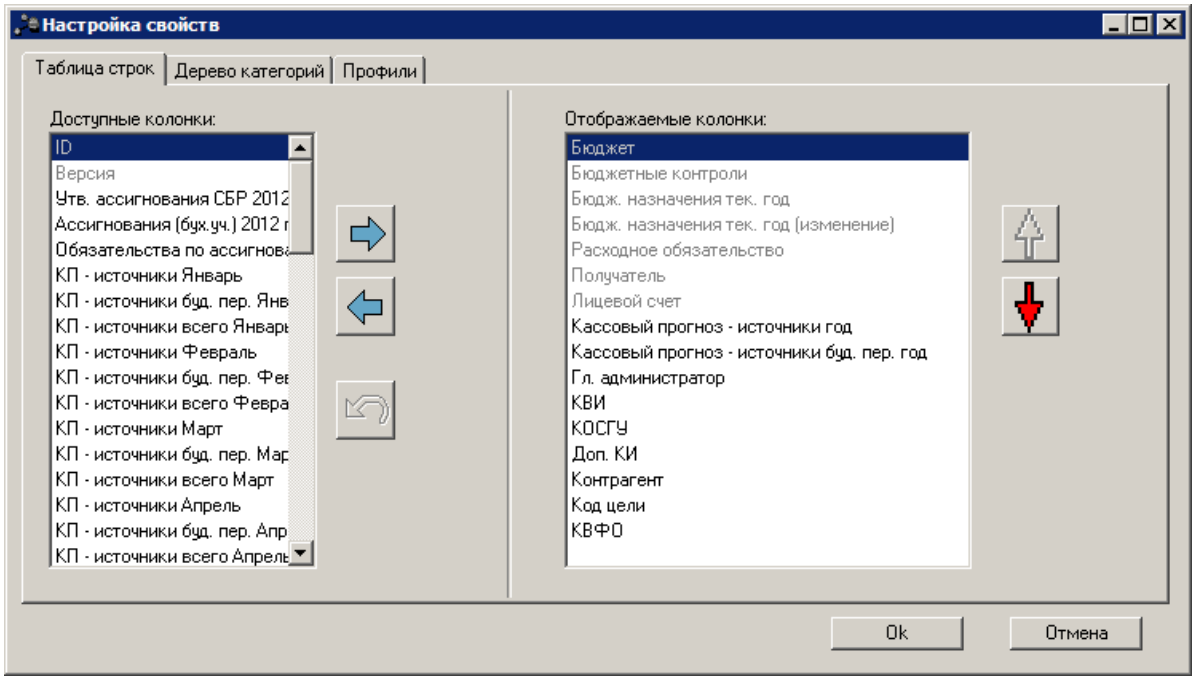


Рис. 40. Окно настройки свойств АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам», закладка «Таблица строк»

Окно настройки состоит из закладок: **Таблица строк**, **Дерево категорий** и **Профили**.

3.7.5.1. Закладка «Таблица строк»

На закладке **Таблица строк** настраивается последовательность и видимость колонок в списке строк по источникам, см. рисунок 78.

Настройка *видимости колонок.*

Закладка **Таблица строк** состоит из двух списков: **Доступные колонки** и **Отображаемые колонки**.

В списке **Доступные колонки** содержатся названия колонок, скрытых в списке строк по источникам; в списке **Отображаемые колонки** – названия колонок, видимых в списке.

Для перемещения колонок из одного списка в другой используются кнопки и . Чтобы настроить видимость колонок, принятую в системе по умолчанию, необходимо нажать кнопку .

Настройка *последовательности колонок.*

Последовательность колонок в списке строк по источникам зависит от порядка следования названий колонок в списке **Отображаемые колонки**. Например, верхней записи списка соответствует первая колонка в таблице и т.д.

Последовательность колонок настраивается в списке **Отображаемые колонки** с помощью кнопок: – при нажатии кнопки название колонки перемещается на одну позицию вверх. – название колонки перемещается на одну позицию вниз.

***Примечание**. Описание колонок АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» см. в разделе **Колонки списка строк по источникам** 73*

3.7.5.2. Закладка «Дерево категорий»

На закладке **Дерево категорий** настраивается видимость и последовательность категорий в дереве:

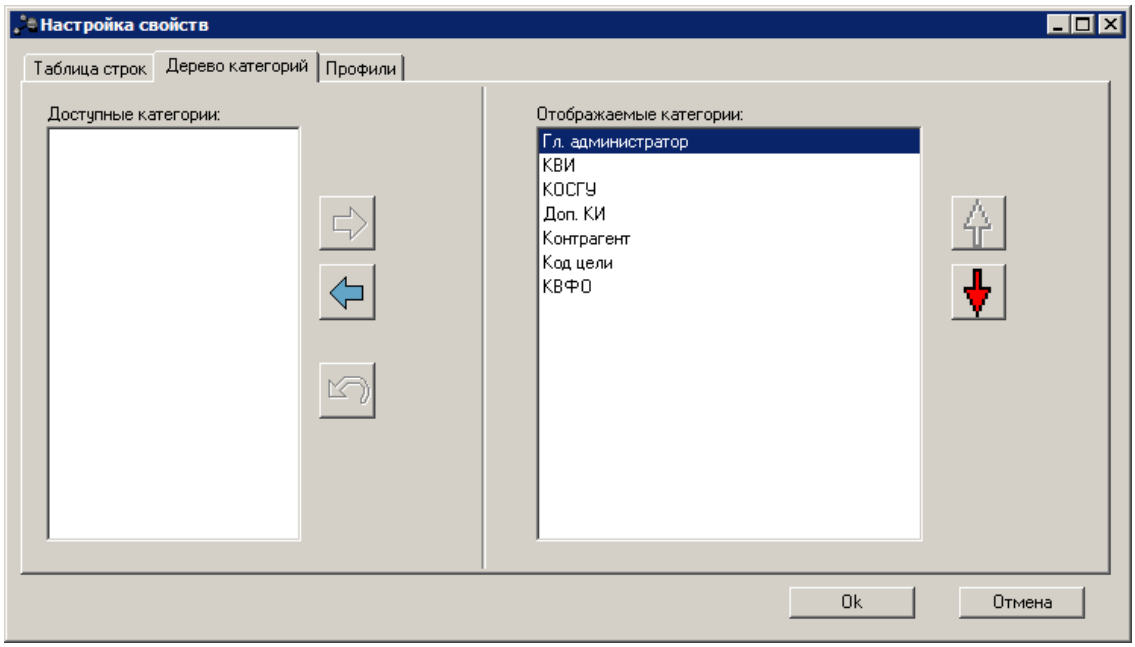


Рис. 41. Окно настройки свойств АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам», закладка «Дерево категорий»

Настройка видимости категорий в дереве.

Закладка **Дерево категорий** состоит из двух списков: **Доступные категории** и **Отображаемые категории**.

В списке **Доступные категории** содержатся названия категорий, скрытых в дереве; в списке **Отображаемые категории** – названия категорий, видимых в списке.

Для перемещения категорий из одного списка в другой используются кнопки и . Чтобы настроить видимость категорий, принятую в системе по умолчанию, необходимо нажать кнопку .

Настройка последовательности категорий в дереве.

Уровень, на котором находится категория в дереве, зависит от порядка следования записей в списке **Отображаемые категории**. Верхней записи списка соответствует первый уровень в дереве категорий, второй записи – нижестоящий уровень и т.д.

Уровень категории настраивается в списке **Отображаемые колонки** с помощью кнопок: – при нажатии кнопки название категории перемещается на одну позицию вверх. – название категории перемещается на одну позицию вниз.

Для сохранения настройки свойств АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» нажимается кнопка **ОК**. Окно настройки закрывается.

3.7.5.3. Закладка «Профили»

Для сохранения и быстрой смены настроек создаются профили просмотра информации в АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» на закладке **Профили:**

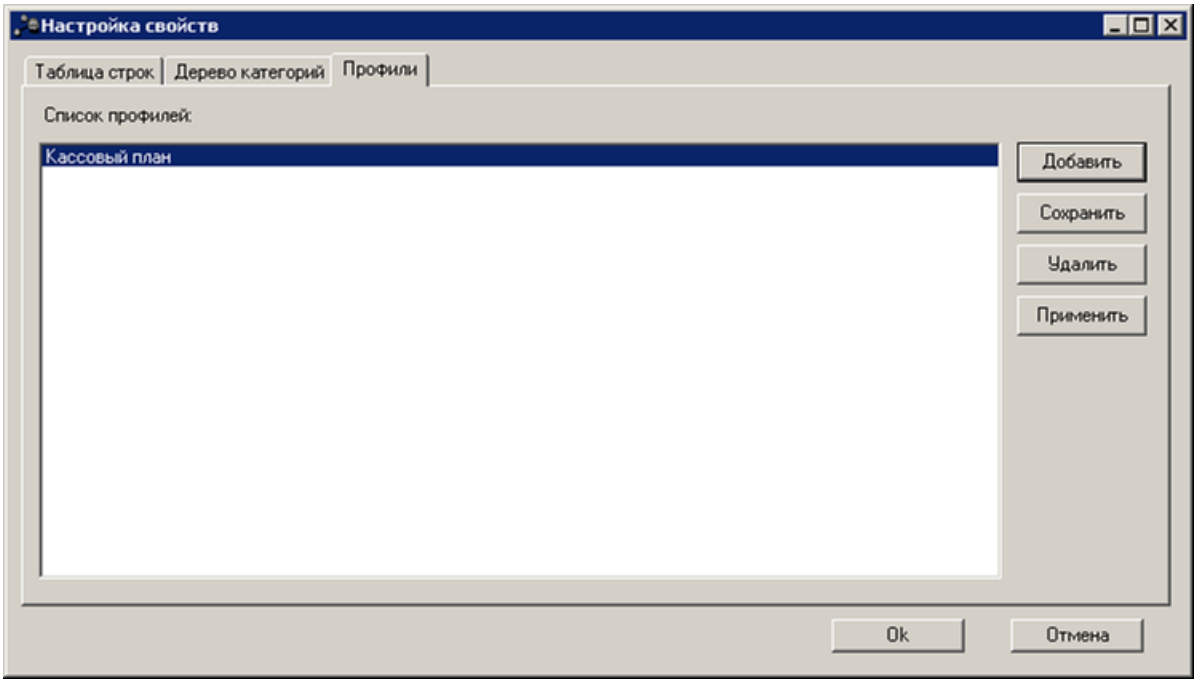


Рис. 42. Форма настройки свойств редактора, закладка «Профили»

Профиль – сохраненные параметры настроек АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».

Для добавления нового профиля нажимается кнопка **Добавить:**

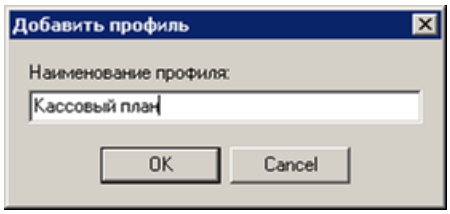


Рис. 43. Окно ввода наименования профиля

В открывшемся окне вводится наименование профиля и нажимается кнопка ОК. Для внесения изменений в профиль нажимается кнопка **Сохранить**, в открывшемся окне вводится наименование сохраняемого профиля. Для удаления профиля нажимается кнопка **Удалить**. Для установки профиля нажимается кнопка **Применить**.

Для сохранения внесенных изменений нажимается кнопка **ОК**.

3.7.6. Создание строки бюджета по источникам

В АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам» предусмотрена возможность создания строк бюджета по источникам. Для создания новой бюджетной строки нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма новой строки по источникам. Форма строки бюджета зависит от периода, на который планируется бюджет.

3.7.6.1. Создание строки по источникам при исполнении бюджета на текущий финансовый год

При исполнении бюджета на текущий финансовый год форма строки имеет вид:

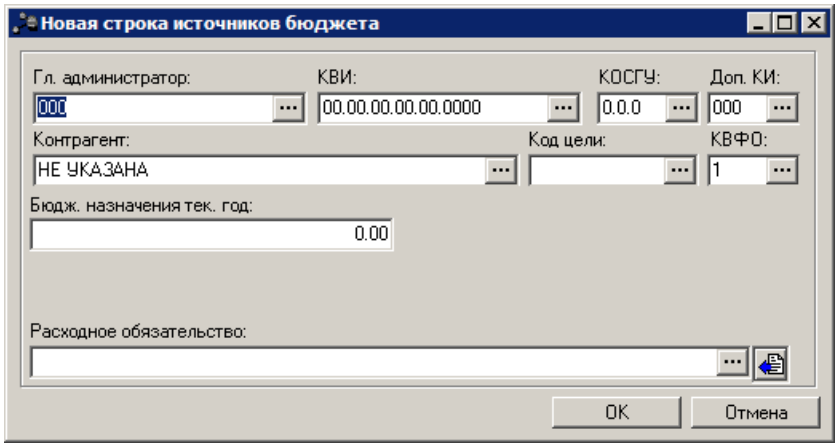


Рис. 44. Форма строки по источникам при исполнении бюджета на текущий финансовый год

В форме строки по источникам заполняются поля:

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Бюдж. назначения тек. год** – сумма бюджетных назначений по строке источников на текущий финансовый год.
- **Расходное обязательство** - название полномочия или расходного обязательства, на основании которого доводятся бюджетные назначения по источникам. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Для добавления строки по источникам в список нажимается кнопка **ОК**.

3.7.6.2. Создание строки по источникам при исполнении бюджета на среднесрочный период

При исполнении бюджета на среднесрочный период форма строки имеет вид:

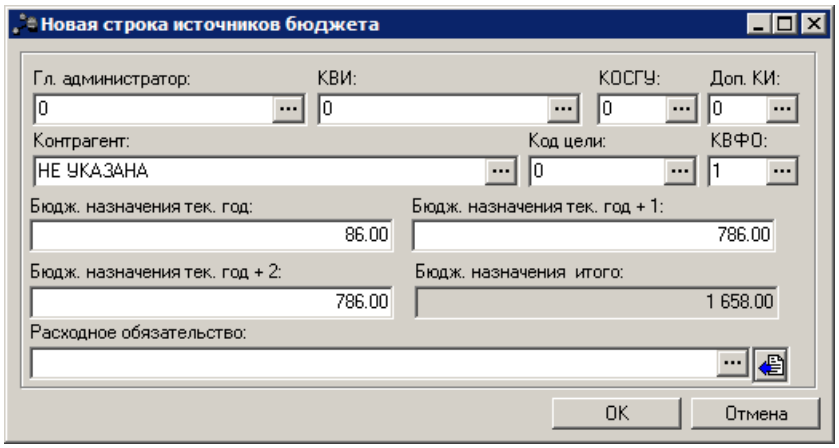


Рис. 45. Форма строки по источникам при исполнении бюджета на среднесрочный период

В форме строки по источникам заполняются поля:

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Бюдж. назначения тек. год** – сумма бюджетных назначений по строке источников на текущий финансовый год.
- **Бюдж. назначения тек. год + 1** – сумма бюджетных назначений по строке источников на очередной финансовый год.

- **Бюдж. назначения тек. год + 2** – сумма бюджетных назначений по строке источников на первый год планового периода.
- **Бюдж. назначения итого** – итоговая сумма бюджетных назначений по строке источников на среднесрочный период. Рассчитывается автоматически по формуле:

  Бюдж. назначения итого = Бюдж. назначения тек. год + Бюдж. назначения тек. год+1 + Бюдж. назначения тек. год +2

  Поле недоступно для редактирования.
- **Расходное обязательство** - название полномочия или расходного обязательства, на основании которого доводятся бюджетные назначения по источникам. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

  Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Для добавления строки по источникам в список нажимается кнопка **OK**.

3.7.7. Изменение кодов бюджетной классификации строки по источникам

Внимание! *Изменение кодов бюджетной классификации доступно только пользователям, обладающим специальным правом «Позволять изменять в бюджетных строках коды бюджетной классификации». Специальные возможности настраиваются через пункт меню* ***Справочники→Система→Роли пользователя,*** *настройка функциональных ролей, раздел* ***Специальные возможности.***
Для пользователей, у которых нет специальной возможности «Позволять изменять в бюджетных строках коды бюджетной классификации», изменение КБК бюджетной строки недоступно.

Чтобы изменить коды бюджетной классификации выделенной строки по источникам, необходимо нажать кнопку . На экране появится форма изменения кодов классификации источников:

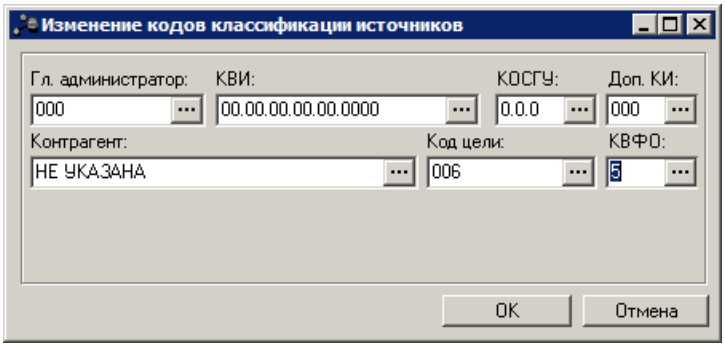


Рис. 46. Форма изменения кодов бюджетной классификации строки по источникам

В форме изменения кодов классификации источников для редактирования доступны следующие поля:

- **Гл. администратор** – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Обязательно выбирается код, совпадающий с кодом административной подчиненности организации получателя бюджетных назначений по источникам.
- **КВИ** – код вида источника финансирования дефицита бюджета, выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*. Обязательное для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.

После ввода необходимых изменений нажимается кнопка **ОК**. Изменение кодов бюджетной классификации в строке по источникам сохраняются.

3.7.8. Изменение сумм бюджетных назначений по источникам

Для изменения сумм бюджетных назначений по источникам необходимо выполнить следующие действия:

1) В поле **Тип создаваемого документа** выбрать класс создаваемого документа: *Уведомление о бюджетных назначениях по источникам* или *Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам*.
2) Включить режим редактирования изменений нажатием кнопки . В списке строк по источникам появятся колонки:
   - при исполнении бюджета на текущий финансовый год: *Бюдж. назначения тек. год (изменение)*;
   - при исполнении бюджета на среднесрочный период: *Бюдж. назначения тек. год (изменение)*, *Бюдж. назначения тек. год + 1 (изменение)* и *Бюдж. назначения тек. год +2 (изменение)*.
3) В колонке **Получатель** выбрать организацию получателя бюджетных назначений по источникам.
4) В колонке **Лицевой счет** выбрать лицевой счет получателя бюджетных назначений по источникам с типом *Лицевой счет в ФО*.
5) В колонке **Расходное обязательство** выбрать расходное обязательство, на основании которого доводятся бюджетные назначения или изменения бюджетных назначений по строке источников.
6) В появившихся колонках ввести суммы изменений бюджетных назначений по источникам для строк источников.
7) Нажать на кнопку **<Ctrl+S>**.

При правильном выполнении действий на экране появится форма нового документа или список созданных документов.

Примечание. *При изменении сумм бюджетных назначений по источникам необходимо заполнить поля* ***Получатель*** *и* ***Лицевой счет****, описание контроля исполнения данных полей подробнее см. в разделе* ***Настройка заполнения и обработки документов по источникам*** 18*, при незаполнении данных полей система выдаст предупреждающие сообщения:*

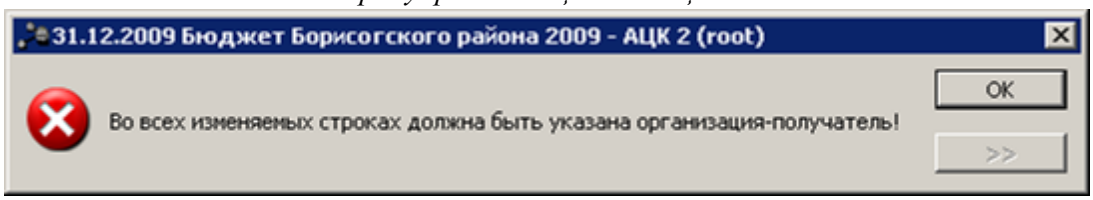


Рис. 47. Сообщение о том, что неуказанна строка Получатель

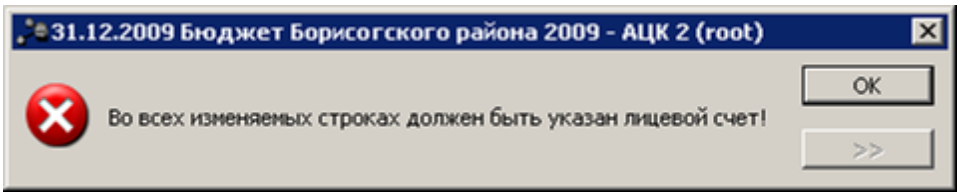


Рис. 48. Сообщение о том, что неуказанна строка Лицевой счет

3.8. Перенос бюджетных назначений в бюджет следующего года

Для использования в следующем финансовом году данных о показателях, запланированных в прошлом финансовом году на плановый период без копирования документов прошлого года, используется АРМ «Импорт бюджетных назначений».

Целевой бюджет – бюджет, в который осуществляется перенос бюджетных назначений.

Бюджет источник – бюджет, из которого осуществляется перенос бюджетных назначений.

Сервис АРМ «Импорт бюджетных назначений» предназначен для автоматического переноса ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях»/ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» 28/ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам», сформированных для бюджета источника, в целевой бюджет.

Окно АРМ «Импорт бюджетных назначений» открывается через пункт меню **Бюджет→ Переход на очередной финансовый год→Импорт бюджетных назначений**. Перед открытием формы на экране появляется предупреждающее окно:

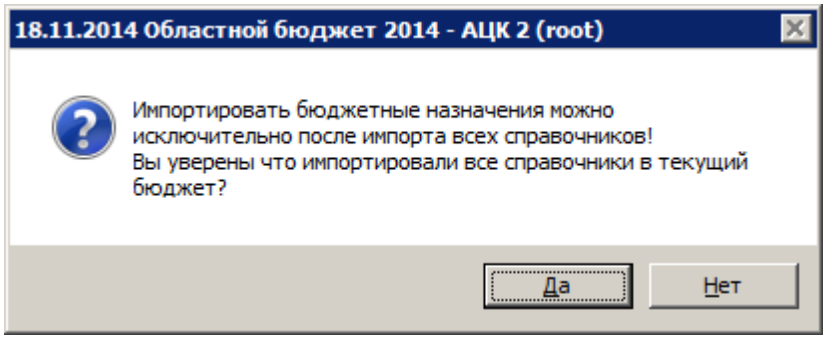


Рис. 49. Предупреждение о необходимости предварительного импорта справочников

Если справочники целевого и бюджета источника синхронизированы, нажимается кнопка **Да** и открывается форма АРМ. Иначе нажимается кнопка **Нет** и осуществляется импорт справочников в целевой бюджет.

***Примечание**. Импорт справочников осуществляется в АРМ «Импорт справочников» (пункт меню **Бюджет→Переход на очередной финансовый год→Импорт справочников**). Описание работы в АРМ приведено в документации «БАРМ.00022-38_34_01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».*

Форма АРМ «Импорт бюджетных назначений» представлена ниже:

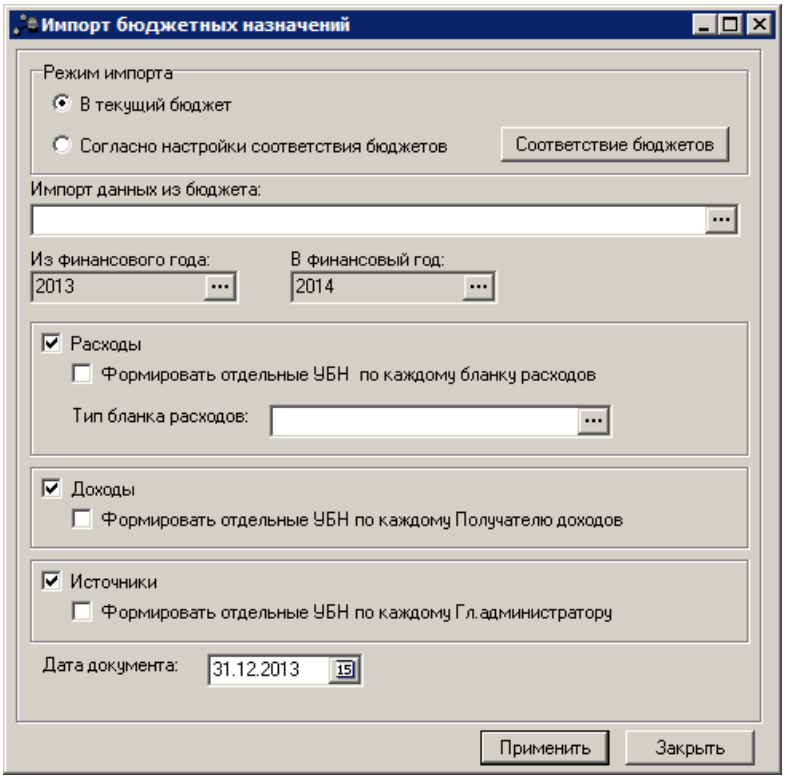


Рис. 50. Форма «Импорт бюджетных назначений»

В форме АРМ содержатся следующие поля:

- В группе полей **Режим импорта** выбирается режим импорта:

- *В текущий бюджет* – используется для импорта справочников в текущий бюджет из бюджета, выбранного в поле **Импорт данных из бюджета**. Для выбора целевого бюджета нажимается кнопка ···. На экране появится справочник *Бюджеты*. В справочнике выделяется нужный бюджет и нажимается кнопка **Выбрать**.

Примечание. *В поле* ***Импорт данных из бюджета*** *недопустимо указание текущего бюджета.*

- *Согласно настройки соответствия бюджетов* – используется для единовременного импорта документов для группы бюджетов, которые заведены в финансовых годах, выбранных в полях **Из финансового года** и **В финансовый год**.

Примечание. *Импорт настроек в режиме «Согласно настройки соответствия бюджетов» недоступен, если:*
- *осуществляется импорт между бюджетами одного финансового года, т.е. в полях* ***Из финансового года*** *и* ***В финансовый год*** *указан одинаковый год;*
- *не настроено соответствие бюджетов в группах выбранных годов. Настройка осуществляется в АРМ «Изменение соответствий для справочника «Бюджеты» (пункт меню* ***Бюджет→Переход на очередной финансовый год→Редактирование соответствий для справочника «Бюджеты»****). Подробнее см. в документации «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».*

- при нажатии кнопки **Соответствие бюджетов** осуществляется вызов АРМ « Настройка соответствия для справочника «Бюджеты»:

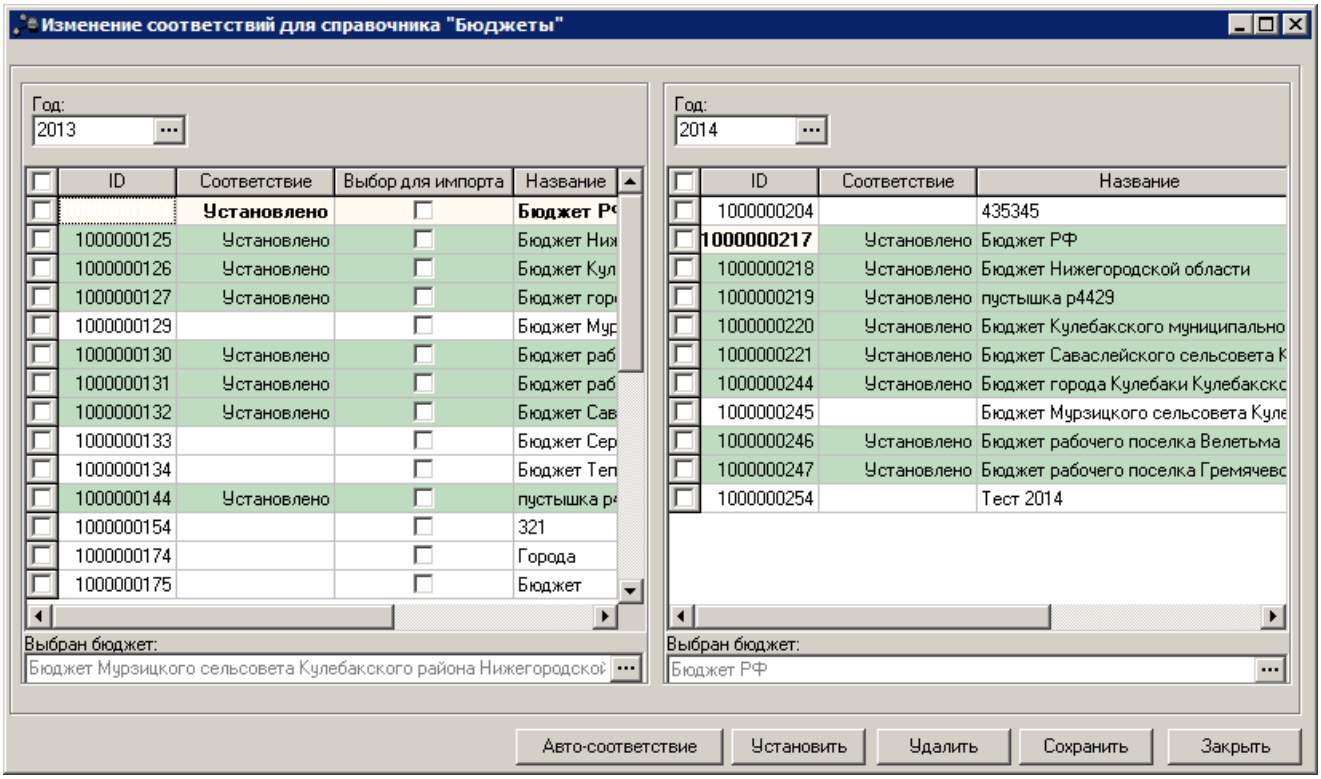


Рис. 51. Форма АРМ «Настройка соответствия для справочника «Бюджеты»

Если выбран режим импорта *Согласно настройки соответствия бюджетов,* импорт бюджетных назначений осуществляется для бюджетов-источников, для которых в АРМ «Настройка соответствия для справочника «Бюджеты» установлена отметка в

столбце *Выбор для импорта* и к которым у пользователя есть организационный доступ.

Если в АРМ «Настройка соответствия для справочника «Бюджеты» для всех бюджетов, к которым у пользователя есть организационный доступ, в столбце *Выбор для импорта* не установлена отметка, то при нажатии на форме АРМ «Импорт бюджетных назначений» кнопки **Применить** на экране появится неигнорируемое сообщение: *Не выбрано ни одного бюджета-источника. Импорт невозможен*.

Если при наличии организационного доступа к бюджету-источнику у пользователя отсутствует организационный доступ к целевому бюджету, то при нажатии на форме АРМ «Импорт бюджетных назначений» кнопки **Применить** на экране появится неигнорируемое сообщение: *Не настроены соответствия для бюджетов XXXX и YYYY годов, либо к ним ограничен орг. доступ*.

- Для импорта в целевой бюджет ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» 28 включается параметр **Источники**. Становится доступным для настройки параметр:
  - **Формировать отдельные УБН по каждому Гл. администратору**
    Если параметр включен, при импорте формируются отдельные уведомления по строкам с разными Главными администраторами источников. Если параметр выключен, уведомления формируются без учета разницы в Главных администраторах источников.
- **Дата документа** – в поле указывается дата, которая будет установлена в поле **Дата документа** для импортированных документов. Обязательное для заполнения.
  Дата должна быть ранее 01 января финансового года целевого бюджета. При невыполнении условия импорт документов становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке:

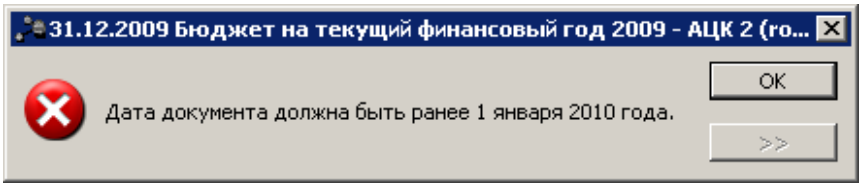


Рис. 52. Сообщение о неверной дате документа

Особенности импорта:

- Импорт документов в целевой бюджет осуществляется в статусе «*отложен*».
- При импорте строк из трехлетнего бюджета в однолетний в строках заполняется только Сумма текущего года.
- В целевом бюджете бюджетная строка может сформироваться только один раз.
- При импорте документов в трехлетний бюджет суммы для второго года планового периода не заполняются.

3.9. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

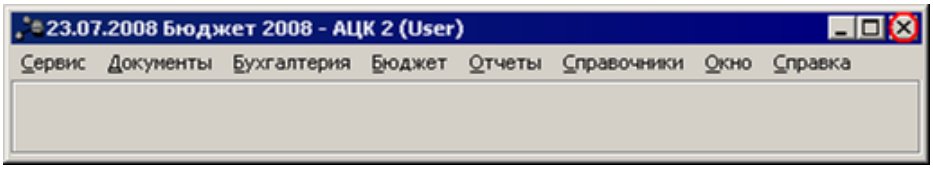


Рис. 53. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

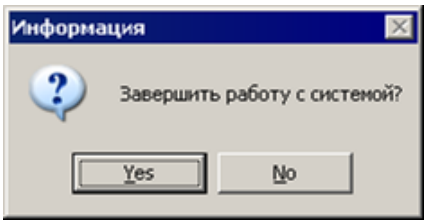


Рис. 54. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 07-2-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа
Подсистема учета источников финансирования дефицита бюджета
Исполнение источников бюджета

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 07-2

Листов 87

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.101. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5

1.1. Функциональное назначение 5

1.2. Эксплуатационное назначение 6

2. Условия выполнения программы 7

2.1. Минимальный состав технических средств 7

2.2. Минимальный состав программных средств 7

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 7

3. Выполнение программы 8

3.1. Запуск программы 8

3.2. Предварительные настройки 10

3.2.1. Настройка предупреждения об укрупненном коде источника 10

3.2.2. Настройка заполнения предельной даты исполнения для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» 12

3.2.3. Настройка очередности платежного поручения для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» 13

3.2.4. Настройка формирования бухгалтерских проводок по принятию обязательств 14

3.2.5. Настройка уровня автопоказа бюджетных строк в АРМ «Просмотр источников» 16

3.3. Учет поступления из источников финансирования дефицита бюджета 17

3.3.1. Создание ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в списке документов 20

3.3.2. Создание ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в форме АРМ «Разбор поступлений» 23

3.3.3. Квитовка документов 25

3.4. Учет корректирующих операций по источникам 26

3.4.1. Создание ЭД «Справка по источникам» 28

3.4.2. Обработка ЭД «Справка по источникам» 32

3.4.2.1. ЭД «Справка по источникам» в статусе «отложен» 32

3.5. Уточнение корректирующих операций по источникам 34

3.5.1. Создание ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 34

3.5.2. Обработка ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 36

3.6. Погашение средств по источникам 36

3.6.1. Создание ЭД «Заявка на возврат по источникам» 38

3.6.2. Обработка ЭД «Заявка на возврат по источникам» 45

3.6.2.1. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «отложен» 45

3.6.2.2. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «новый» 45

3.6.2.3. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «отправлен» 48

3.6.2.4. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «отказан» 49

3.6.2.5. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «обработка завершена» 49

3.7. Учет кассовых выплат с лицевых счетов получателей средств по источникам финансирования дефицита бюджета 49

3.7.1. Создание ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» 51

3.7.2. Обработка ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» 62

3.7.2.1. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «отложен» 62

3.7.2.2. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «новый» 65

3.7.2.3. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «есть финансирование» 66

3.7.2.4. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «нет финансирования» 69

3.7.2.5. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «отказан» 69

3.7.2.6. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «отказан банком» 70

3.7.2.7. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «в обработке» 70

3.7.2.8. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «обработка завершена» 71

3.8. Просмотр источников 71

3.8.1. Форма просмотра источников финансирования 71

3.8.1.1. Описание колонок таблицы просмотра источников 72

3.8.1.2. Контекстное меню таблицы бюджетных строк 80

3.8.2. Настройка свойств АРМ «Просмотр источников» 82

3.8.2.1. Общие настройки АРМ «Просмотр источников» 82

3.8.2.2. Настройка колонок бюджетной таблицы 83

3.8.2.3. Настройка дерева категорий 84

3.8.2.4. Настройка параметров группировки 85

3.8.2.5. Настройка профилей свойств 86

3.9. Завершение работы программы 87

1. Назначение программы

Дефицитом бюджета называется превышение расходов над доходами бюджета. Дефицит бюджета субъекта Российской Федерации и дефицит местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и каждый год планового периода) устанавливается законом (решением) о соответствующем бюджете.

Дефицит бюджета субъекта РФ не должен превышать 15% утвержденного общего годового объема доходов бюджета субъекта РФ без учета объема безвозмездных поступлений.

Дефицит местного бюджета не должен превышать 10% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Учет поступления и погашения средств по источникам финансирования дефицита, в том числе ведение реестров собственных ценных бумаг, а также договоров и соглашений о получении заемных средств, осуществляется соответствующим подразделением финансового органа.

1.1. Функциональное назначение

Модуль используется для ведения финансовым органом (ФО) информации об утвержденных источниках финансирования дефицита бюджета, в том числе их поступление и погашение.

Заведение бюджетной росписи в части источников финансирования дефицита бюджета осуществляется бюджетным отделом Министерства финансов в разрезе кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета с поквартальной разбивкой.

Анализ объема и структуры государственных заимствований предыдущих периодов в АСУ БП «АЦК-Финансы осуществляется в форме просмотра информации по источникам финансирования дефицита бюджета за прошлые годы. Аналогично осуществляется анализ поступлений от продаж имущества, находящегося в государственной собственности или муниципальной собственности.

Анализ структуры заимствований осуществляется с использованием выходной формы с расчетной колонкой, содержащей информацию о структуре источников финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации и дополнительных классификационных кодов источников.

Данные в форме просмотра информации по источникам финансирования дефицита бюджета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации источников и дополнительных кодов источников.

При поступлении средств на счета бюджета, классифицируемых в качестве источников финансирования дефицита бюджета, в АСУ БП «АЦК-Финансы на основании ЭД «Приложение к выписке кредитовое» пользователями системы по каждому поступлению создаются ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»[17]. Посредством данных документов производится классификация сумм, указанных в выписке движения по счету, по аналитическим признакам системы учета источников финансирования дефицита бюджета:

- Классификационный код администраторов поступлений и выбытий;

- Классификационный код видов источников финансирования дефицита бюджета;
- Классификационный код операций сектора государственного управления;
- Дополнительный классификационный код источников финансирования дефицита бюджета;
- Контрагент.

Корректирующие операции по поступлению средств по источникам осуществляются путем формирования ЭД «Справка по источникам» 26 с отрицательной суммой по одной строке источников и положительной суммой по другой строке.

***Примечание**. Для корректировок внебанковских операций (движение средств между л/с, открытыми на одном банковском счете ФО/ОФК) используется ЭД «Справка по внебанковским операциям».*

Для уточнения сумм переброски и корректирующих операций формируется ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 34. Документ создается автоматически на основании ЭД «Справка по источникам» в статусе *«отложен»*.

Для учета погашения прочих источников финансирования дефицита бюджетов в АСУ БП «АЦК-Финансы используется ЭД «Заявка на возврат по источникам» 36.

ЭД «Заявка на возврат по источникам» создается в списке документов, сохраняется, после чего из него формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое».

По итогам обработки ЭД «Заявка на возврат по источникам» в системе формируются бухгалтерские проводки по погашению средств по источникам.

Для учета осуществления кассовых выплат с лицевых счетов получателей средств по источникам финансирования дефицита бюджета, открытых в ФО или УФК, в АСУ БП «АЦК-Финансы используется ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» 49.

Для каждого администратора источников должен быть открыт лицевой счет по источникам в ФО или ФК. Для правильного формирования проводок, при открытии лицевого счета по источникам в справочнике *Счета организаций* необходимо выполнить привязку к лицевому счету аналитического счета по книге *Операции по кассовому обслуживанию*. Аналитический счет открывается на балансовом счете *ЛС ист. Лицевой счет по источникам*, и для него указывается бюджетная классификация счета *Источники*.

ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» создается в списке документов, сохраняется и обрабатывается.

По итогам обработки ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в системе формируются бухгалтерские проводки по перечислению средств с лицевого счета по источникам на счета получателя.

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

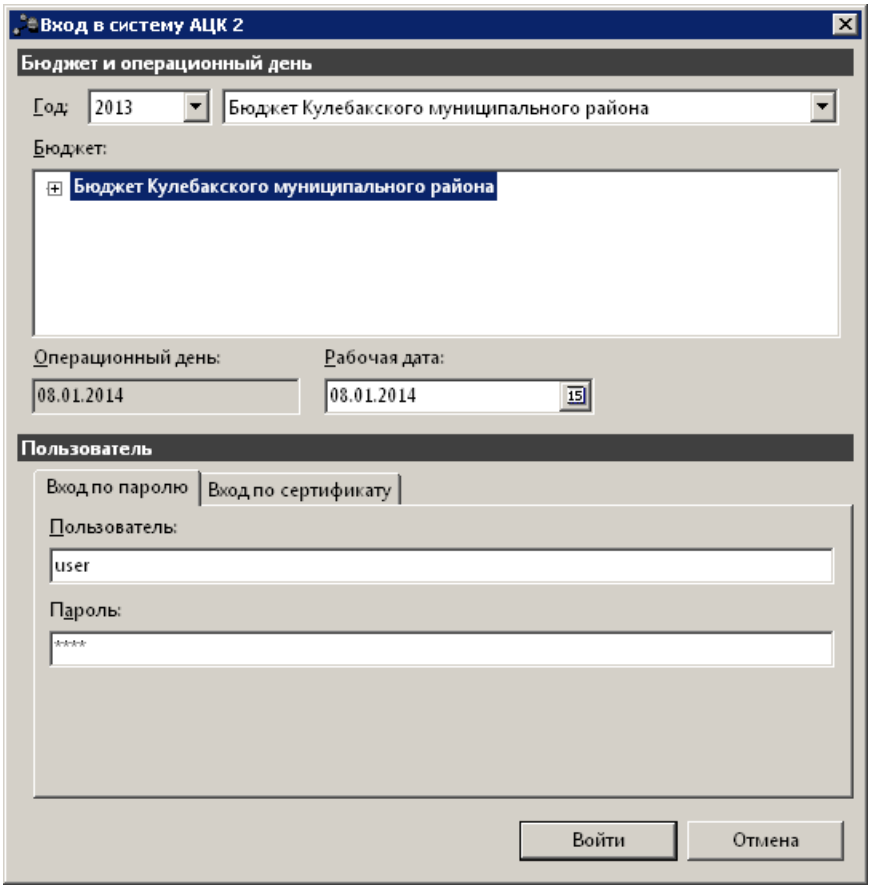


Рис. 1. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

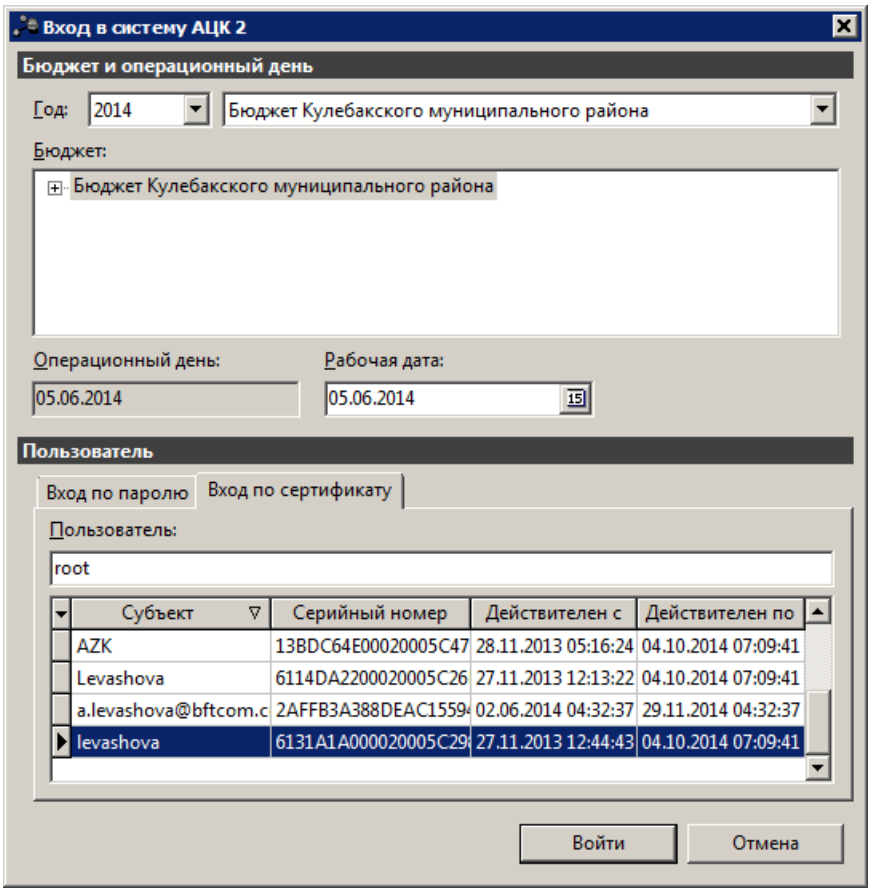


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

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

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

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

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

3.2.1. Настройка предупреждения об укрупненном коде источника

Настройка предупреждения об укрупненном коде источника осуществляется в группе настроек **Обработка документов**.

Группа настроек **Обработка документов**:

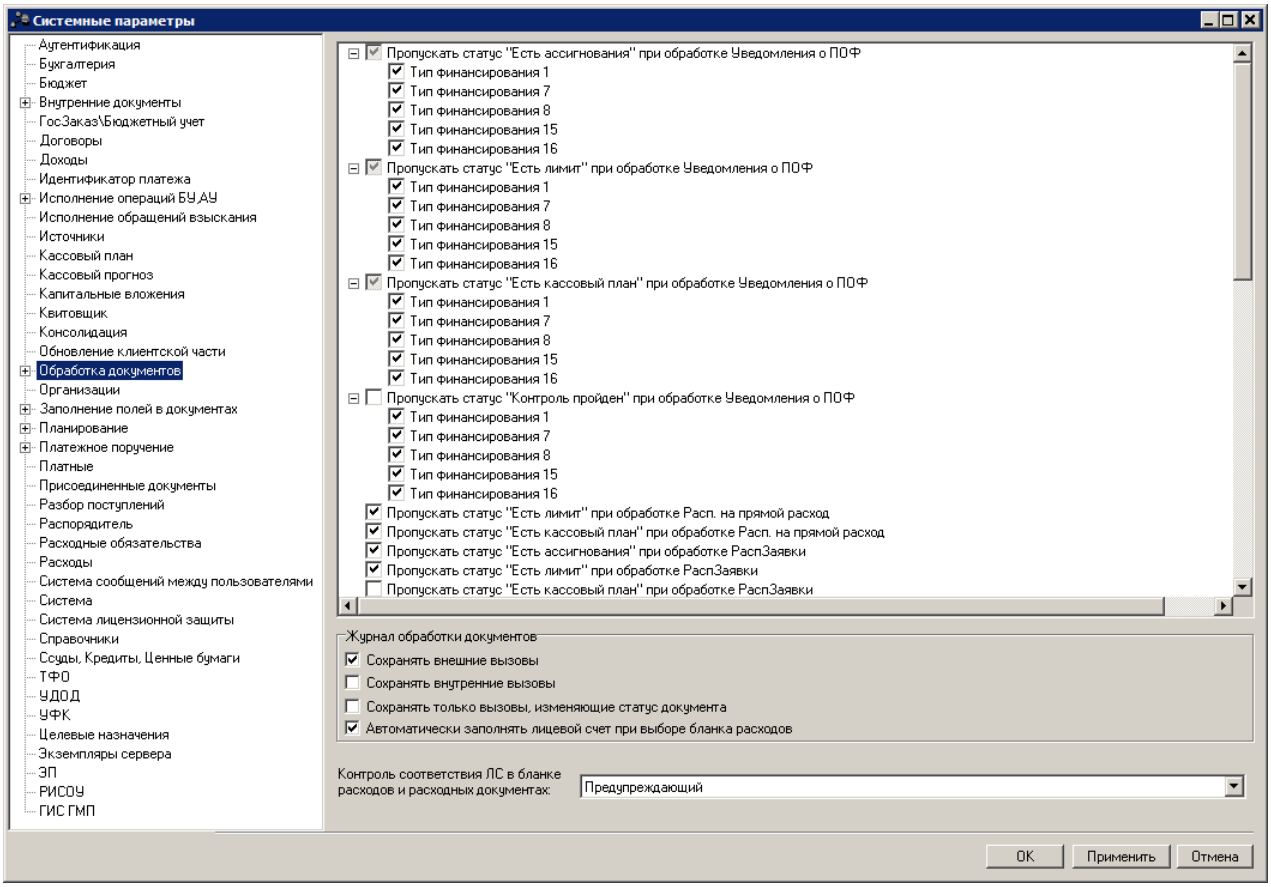


Рис. 3. Системные параметры, группа настроек «Обработка документов»

Примечание. *Перечисленные ниже параметры не используются:*
– ***Пропускать статус «Есть лимит» при обработке Расп. на прямой расход;***
– ***Пропускать статус «Есть кассовый план» при обработке Расп. на прямой расход;***
– ***Обрабатывать кассовый план по документам при создании;***
– ***Обязательное заполнение источника изменения лимитов в изменении планов;***
– ***Обязательное заполнение источника изменение ассигнований в изменении планов;***
– ***Предупреждать о несоответствии расходного обязательства заявки расходному обязательству БО;***
– ***Позволять доводить ассигнования до бланков расходов ниже первого уровня;***
– ***Позволять обрабатывать документы для бланков расходов выше бланков расходов первого уровня;***
– ***Осуществлять доведение средств выше бланков расходов первого уровня.***

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

- **Предупреждать об укрупненном коде источника**

Если настройка включена, то при сохранении документов с классификацией источников, осуществляется проверка на указание укрупненного кода вида источника и выводится предупреждающее сообщение:

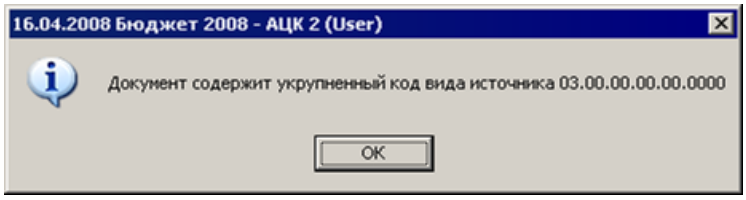


Рис.4. Сообщение об укрупненном коде источника

Если настройка выключена, контроль укрупненных кодов источников не осуществляется.

3.2.2. Настройка заполнения предельной даты исполнения для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

Настройка заполнения предельной даты исполнения для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» осуществляется в группе настроек **Документы нижестоящих**.

На закладке **Настройки** настраиваются системные параметры для документов нижестоящих:

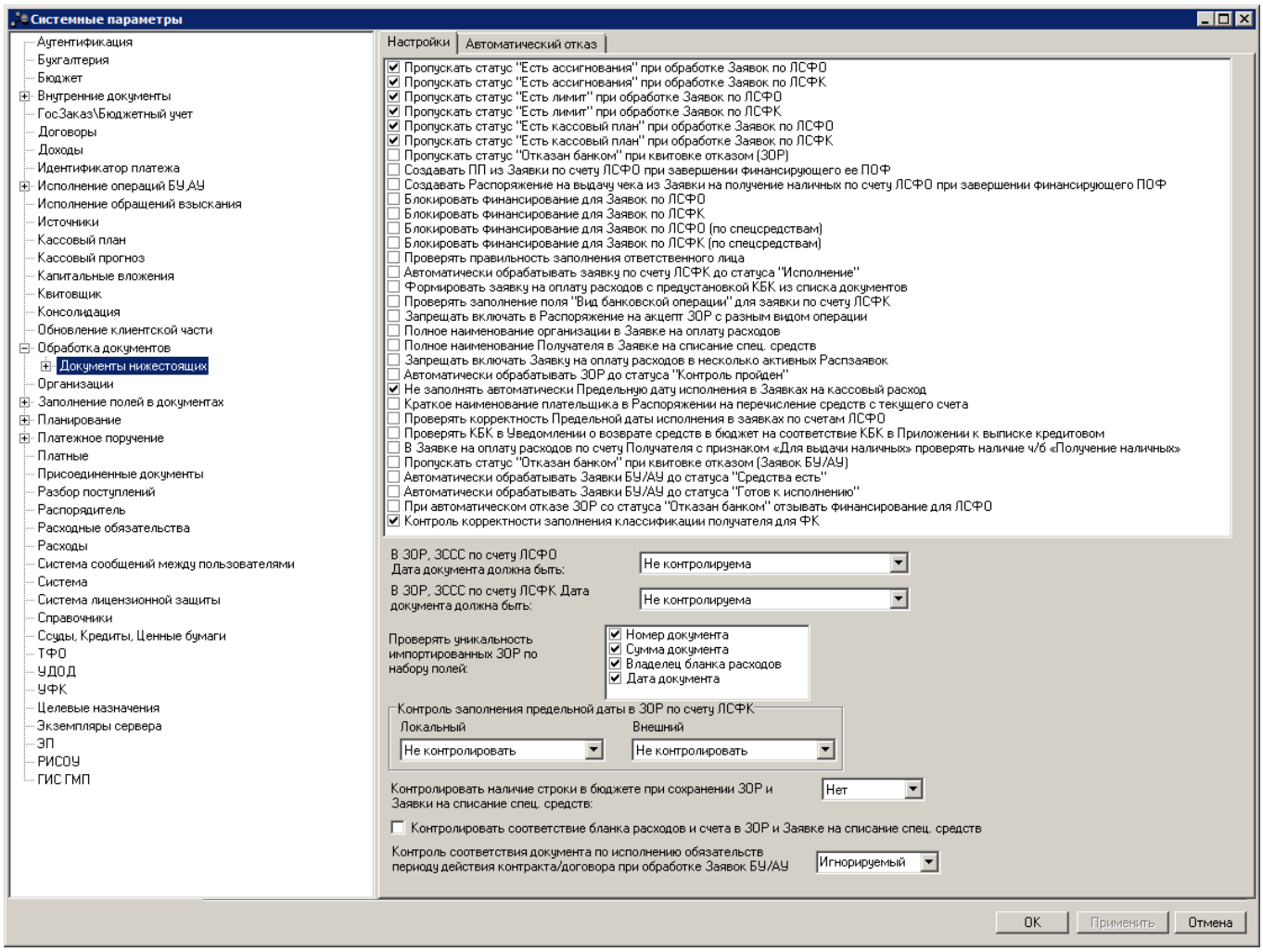


Рис. 5. Системные параметры, группа настроек «Документы нижестоящих», закладка «Настройки»

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

- **Не заполнять автоматически Предельную дату исполнения в Заявках на кассовый расход**

Если параметр установлен, то в ЭД «Заявка на оплату расходов», «Заявка на кассовый расход по источникам» при формировании из списка документов или создании из других документов поле **Предельная дата исполнения** автоматически не заполняется.

Если настройка установлена, осуществляются следующие контроли:

- Контроль обязательности заполнения поля **Предельн. дата исполн.**;
- Контроль превышения предельной даты исполнения над рабочей датой системы.

Если настройка отключена, поле **Предельная дата исполнения** заполняется автоматически рабочей датой системы.

Примечание. *Контроль превышения предельной даты исполнения над рабочей датой системы осуществляются при сохранении и обработке ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам». Для документов, в которых указаны счета с типом «Лицевой счет по источникам в ФО», контроль осуществляется при включении системного параметра* ***Проверять корректность Предельной даты исполнения в заявках по счетам ЛСФО****. Для счета с типом «Лицевой счет по источникам в ФК» контроль выполняется жестко.*

3.2.3. Настройка очередности платежного поручения для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

Настройка очередности платежного поручения для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» осуществляется в группе настроек **Очередность**.

Подгруппа настроек **Очередность**:

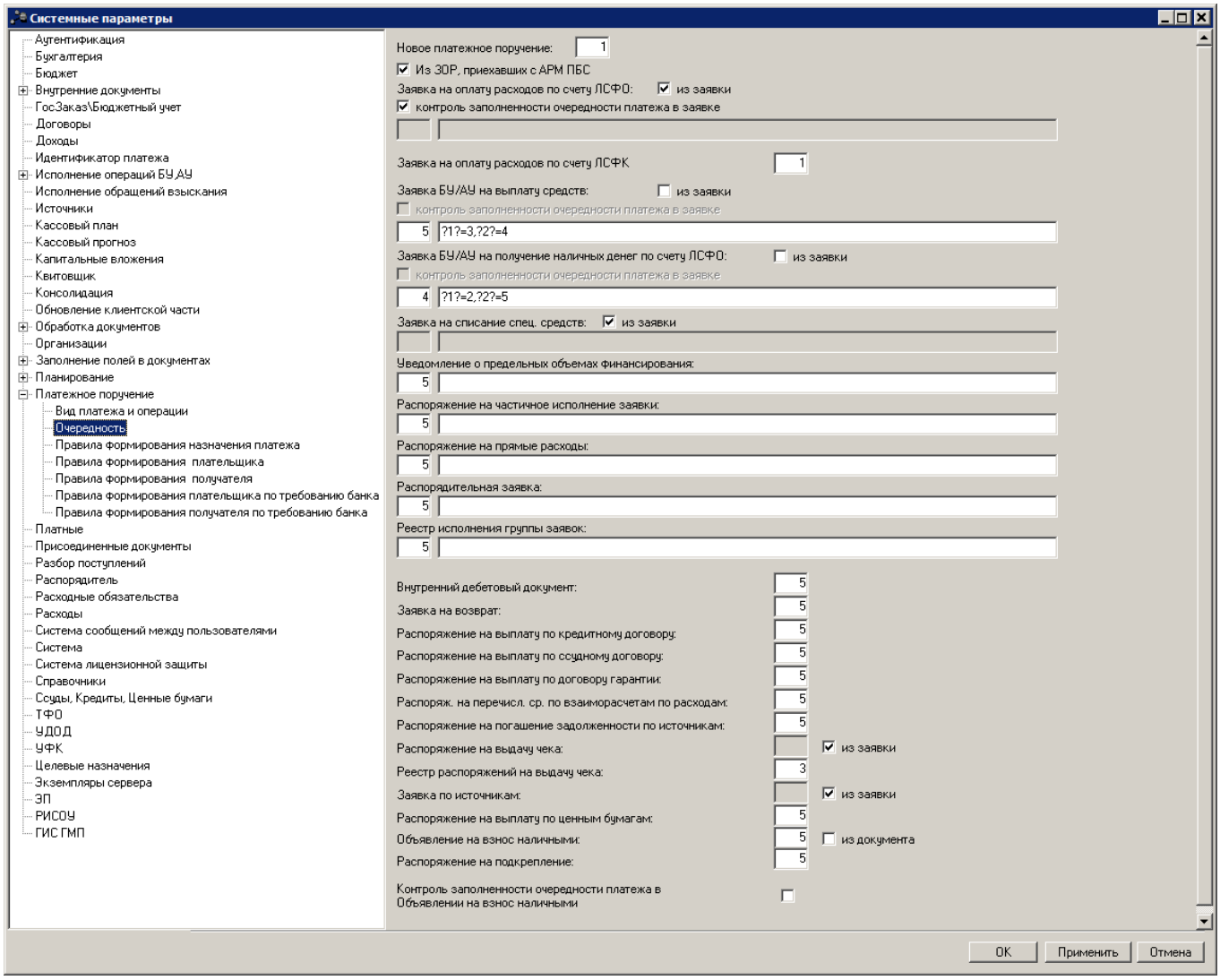


Рис. 6. Системные параметры, группа настроек «Платежное поручение», подгруппа «Очередность»

Очередность (поле **Очередность**) отправления платежного поручения в банк заполняется согласно настройкам:

- Для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» можно включить опцию **из заявки**. Если опция включена, то в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированном на основании «Заявка на кассовый расход по источникам», поле **Очередность** автоматически заполняется значением из родительского документа.

3.2.4. Настройка формирования бухгалтерских проводок по принятию обязательств

Настройка формирования бухгалтерских проводок по принятию обязательств осуществляется в группе настроек **Санкционирование**.

Закладка **Санкционирование**:

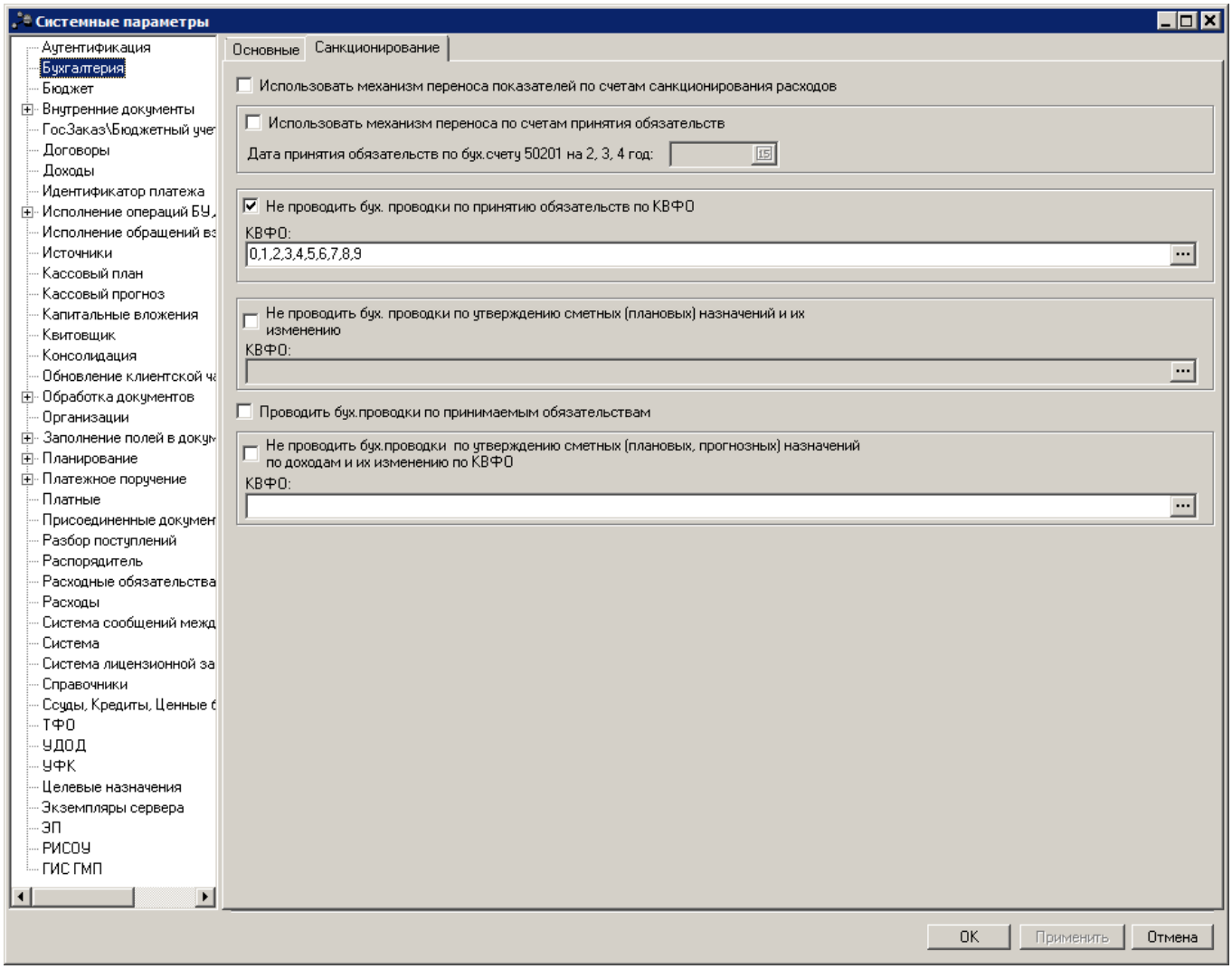


Рис. 7. Системные параметры, группа настроек «Бухгалтерия», закладка «Санкционирование»

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

- **Не проводить бух. проводки по принятию обязательств по КВФО**

Включение настройки активирует множественный фильтр по КВФО.

Если настройка включена и указаны в фильтре КВФО, при обработке документов не формируются проводки по учету принятых обязательств по строкам документов с КВФО, перечисленным в фильтре. По строкам с КВФО, не указанным в фильтре, проводки формируются. Проводки формируются по следующим правилам получения сумм:

1) ПринятиеОбязательствПоАссигнованиям,

2) ПринятиеОбязательствПоЛимитам,

3) НеисполненнаяСуммаПринятияОбязПоАссигн,

4) НеисполненнаяСуммаПринятияОбязПоЛимитам,

5) РасходПринятиеОбязательствПоАссигн,

6) РасходПринятиеОбязательствПоЛимитам,

7) ФинансированиеБСПринятиеОбязПоАссигн,

8) ФинансированиеБСПринятиеОбязПоЛимитам,

9) ПроцентыШтрафы(расх)ПринятиеОбязПоАссигн,

10)ПроцентыШтрафы(расх)ПринятиеОбязПоЛим,

11)ОбслуживаниеДолгаПринятиеОбязПоАссигн,

12)ОбслуживаниеДолгаПринятиеОбязПоЛим,

13)ПремияПринятиеОбязПоАссигн,

14)ПремияПринятиеОбязПоЛим,

15)ОснДолгИсходящие(ист)ПринятиеОбяз,

16)СуммаДокументаПринятиеОбяз

17)ПринятиеОбязательствПоПДДАссигнования,

18)ПринятиеОбязательствПоПДДЛимиты,

19)НеисполненСуммаПринятияОбязПоПДДЛимитам,

20)НеисполненСуммаПринятияОбязПоПДДАссигн,

21)РасходПринятиеОбязательствПоПДДАссигн,

22)РасходПринятиеОбязательствПоПДДЛимиты,

23)ПроцШтрафы(расх)ПринятиеОбязПоПДДАссигн,

24)ПроцШтрафы(расх)ПринятиеОбязПоПДДЛим

25)ДенежныеОбязательстваПоАссигнованиям,

26)ДенежныеОбязательстваПоЛимитам,

27)РасходДенежныеОбязательстваПоАссигн,

28)РасходДенежныеОбязательстваПоЛимитам,

29)ФинансированиеБСДенежныеОбязПоАссигн,

30)ФинансированиеБСДенежныеОбязПоЛимитам,

31)ДенежныеОбязательстваПоПДДАссигнования,

32)ДенежныеОбязательстваПоПДДЛимиты,

33)РасходДенежныеОбязательстваПоПДДАссигн,

34)РасходДенежныеОбязательстваПоПДДЛимиты.

3.2.5. Настройка уровня автопоказа бюджетных строк в АРМ «Просмотр источников»

Уровень автопоказа бюджетных строк в АРМ «Просмотр источников» настраивается в группе настроек **Система**, на закладке **Общие**.

Группа настроек **Система**, закладка **Общие**:

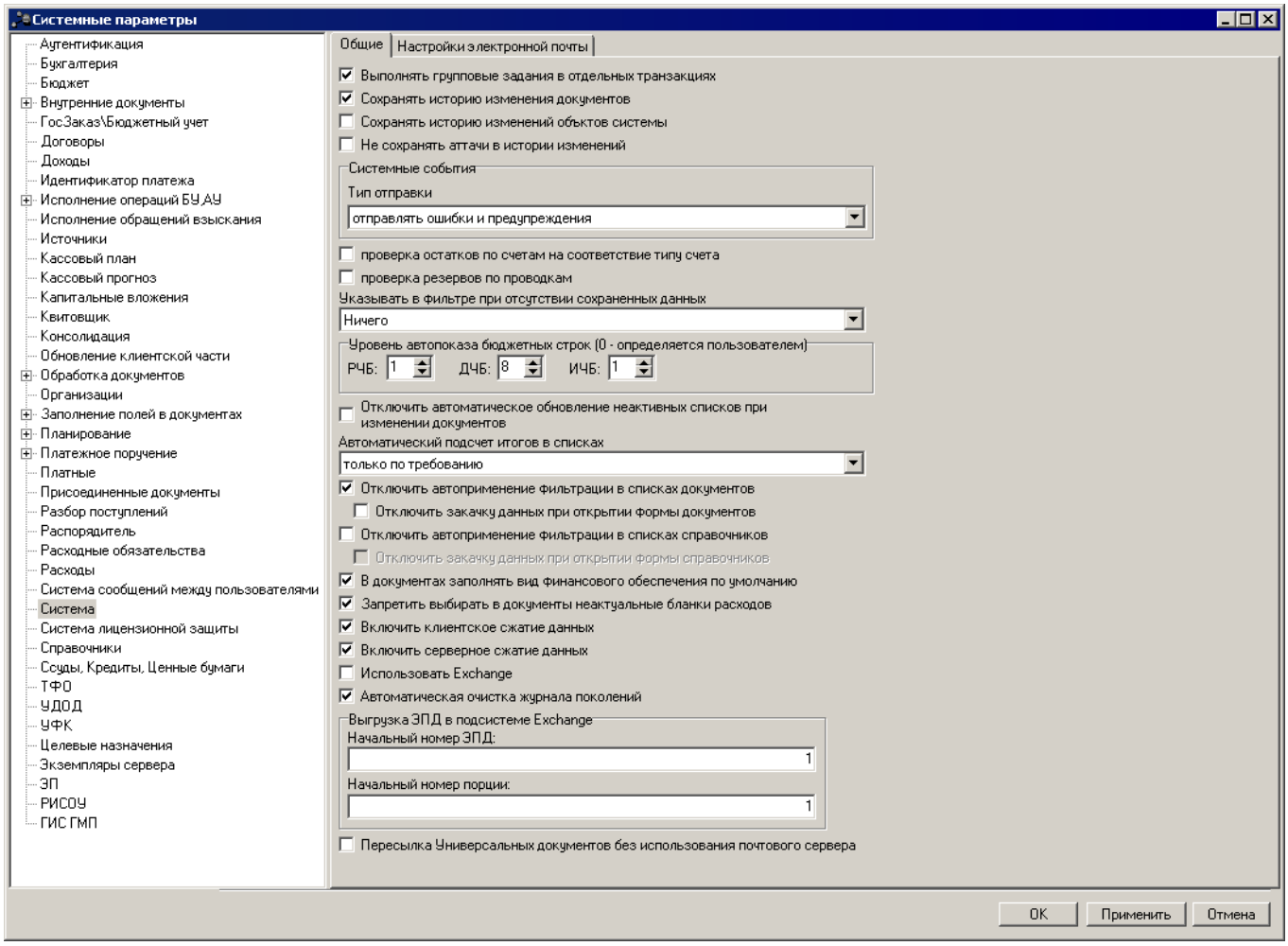


Рис. 8. Системные параметры, группа настроек «Система», закладка «Общие»

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

- **Уровень автопоказа бюджетных строк (0 – определяется пользователем)**

В настройке АРМ «Просмотр источников» вручную или при помощи кнопок устанавливается уровень автопоказа количества строк. При уровне автопоказа=1, отражаются строки АРМ «Просмотр источников» при выборе в левом окне любой категории, кроме первой категории. При уровне автопоказа=2, отражаются строки АРМ «Просмотр источников» при выборе в левом окне любой категории, кроме первых двух категорий. Для отображения строк категорий уровня автопоказа нажимается ссылка **Запросить данные** в центральной части таблицы росписи по источникам.

3.3. Учет поступления из источников финансирования дефицита бюджета

При поступлении средств на счета бюджета, классифицируемых в качестве источников финансирования дефицита бюджета, в АСУ БП «АЦК-Финансы на основании ЭД «Приложение к выписке кредитовое» пользователями системы по каждому поступлению создаются ЭД

«Распоряжение на зачисление средств по источникам». Посредством данных документов производится классификация сумм, указанных в выписке движения по счету, по аналитическим признакам системы учета источников финансирования дефицита бюджета:

- Классификационный код администраторов поступлений и выбытий;
- Классификационный код видов источников финансирования дефицита бюджета;
- Классификационный код операций сектора государственного управления;
- Дополнительный классификационный код источников финансирования дефицита бюджета;
- Контрагент.

Список ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» открывается через пункт меню **Документы→Исполнение источников→Распоряжение на зачисление средств по источникам**:

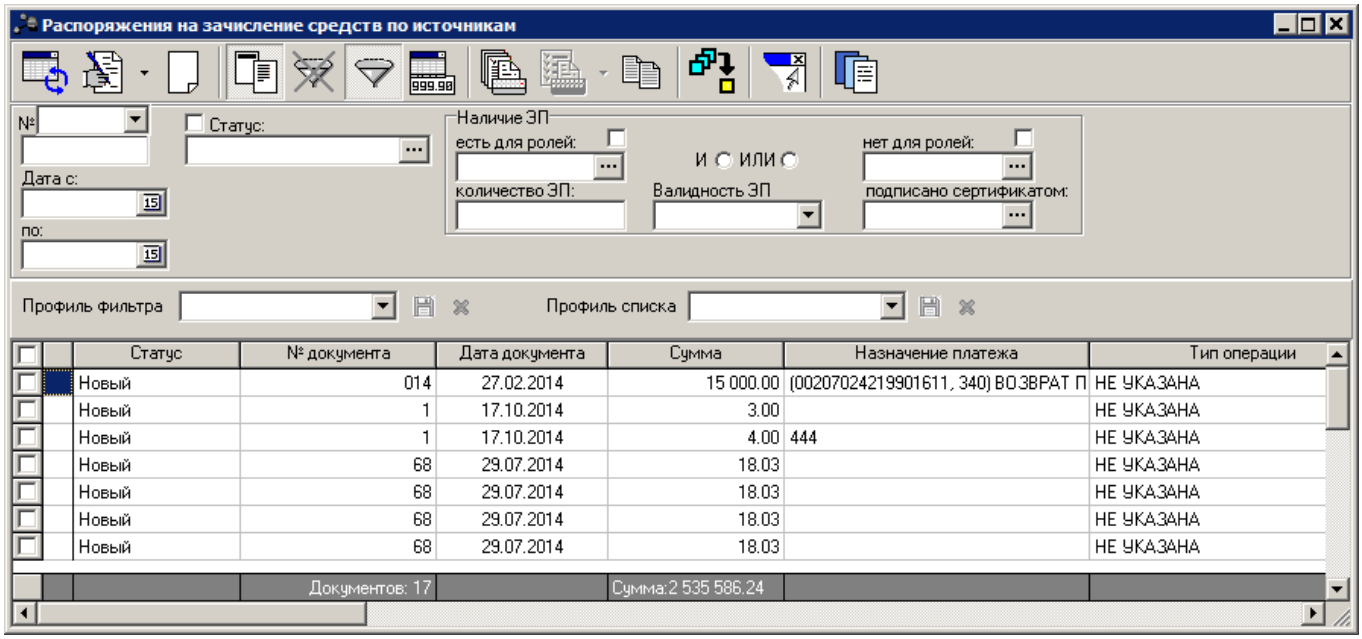


Рис.9. Список ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, отразить/скрыть строки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать информацию списка в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Дата с … по, Статус,** группа полей **Наличие ЭП**.

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

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

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

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

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

Рядом с полями **Статус** и группой полей **Наличие ЭП** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» может быть создан:

1) в списке документов, подробнее см. раздел **Создание ЭД «Распоряжение на**

зачисление средств по источникам» в списке документов 20;

2) в АРМ «Разбор поступлений», подробнее см. раздел **Создание ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в форме АРМ «Разбор поступлений»** 23.

3.3.1. Создание ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в списке документов

Для создания нового ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. Откроется форма нового документа:

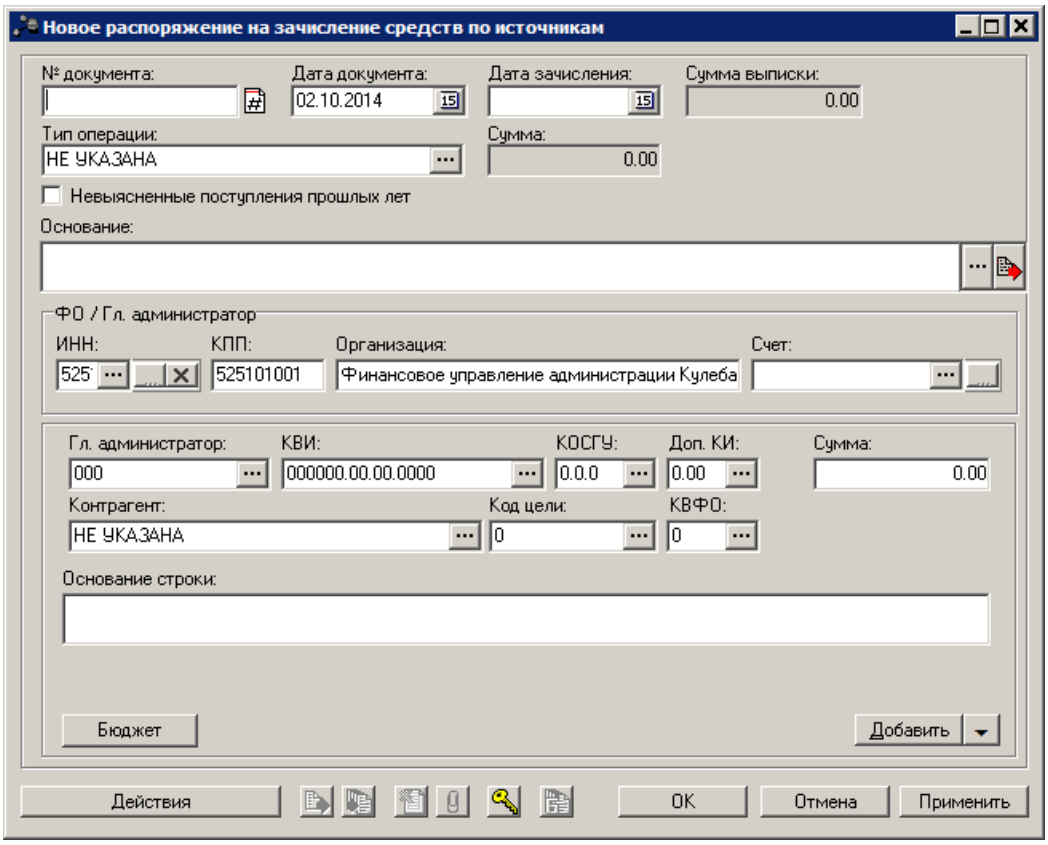


Рис.10. Форма ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»

В форме заполняются следующие поля:

- **№ документа** – номер документа. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – в поле по умолчанию автоматически устанавливается текущая дата. Необязательное для заполнения.
- **Дата зачисления** – дата квитовки документа, поле заполняется при обработке документа. Необязательное для заполнения.
  Если из ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» сформирован ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», при окончательной обработке дочернего ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» до статуса *«обработка завершена»* поле **Дата зачисления** родительского ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» автоматически заполняется значением поля **Дата исполнения** дочернего ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (даже если поле **Дата зачисления** в распоряжении уже было заполнено).

- **Сумма выписки** – поле заполняется при квитовке документов. Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Сумма** – поле заполняется суммой всех строк документа. Недоступно для редактирования.
- **Невыясненные поступления прошлых лет** – признак устанавливается, если в документе указывается сумма невыясненных поступлений прошлых лет. При переходе в статус *«обработка завершена»* в документах с установленным признаком дополнительно будет сформирована бухгалтерская проводка по книге *Забалансовая*.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки ... Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов:

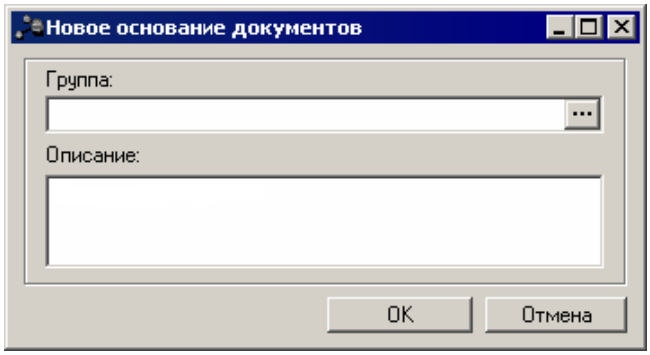


Рис. 11. Форма добавления нового основания в справочник

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **OK**.

- В группе полей **ФО/Гл. администратор** заполняются реквизиты финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета:
  - **ИНН** – ИНН организации главного администратора Финансового органа. Выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения. Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка .
  - **КПП** – КПП организации главного администратора Финансового органа. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
  - **Организация** – полное название организации главного администратора Финансового органа. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
  - **Счет** – номер счета финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ИНН**. Выбирается в справочнике *Счета организаций*. Для выбора доступны только счета с типами: *Банковский*, *Лицевой счет по источникам в ФО*, *Лицевой счет по источникам в ФК*, *Лицевой счет бюджета в ФК*. Обязательное для заполнения.

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка ... для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно. Кнопка недоступна для использования.

- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют бюджетные строки, на которые зачисляются суммы по источникам финансирования. Обязательные для заполнения поля.
- **Контрагент** – наименование получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике *Организации*.

Примечание. *Поля* ***Гл. администратор***, ***КВИ***, ***КОСГУ***, ***Доп. КИ***, ***Контрагент, Код цели*** *и* ***КВФО*** *могут быть также заполнены с помощью кнопки* ***Бюджет****, позволяющей открыть и выбрать строку источника из окна просмотра источников.*

- **Сумма** – сумма строки документа.

Примечание. *Для возможности дальнейшей обработки документа хотя бы в одной строке поле* ***Сумма*** *должно быть заполнено.*

- **Основание строки** – основание строки документа. Необязательное для заполнения.

ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» может быть многострочным документом, если поступление средств идет из разных источников и его нужно оформить одним документом.

Для создания новой строки документа используется кнопка **Добавить**. Форма составной строки распоряжения имеет вид:

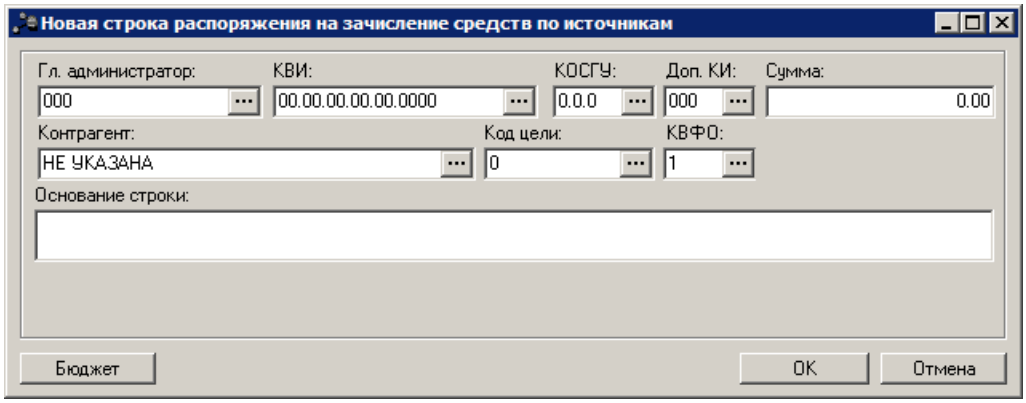


Рис.12. Строка ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»

Поля строки заполняются аналогично полям в основной части ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам».

Заполненная форма строки документа сохраняется по нажатию кнопки **ОК**. Документ примет вид, представленный на рисунке:

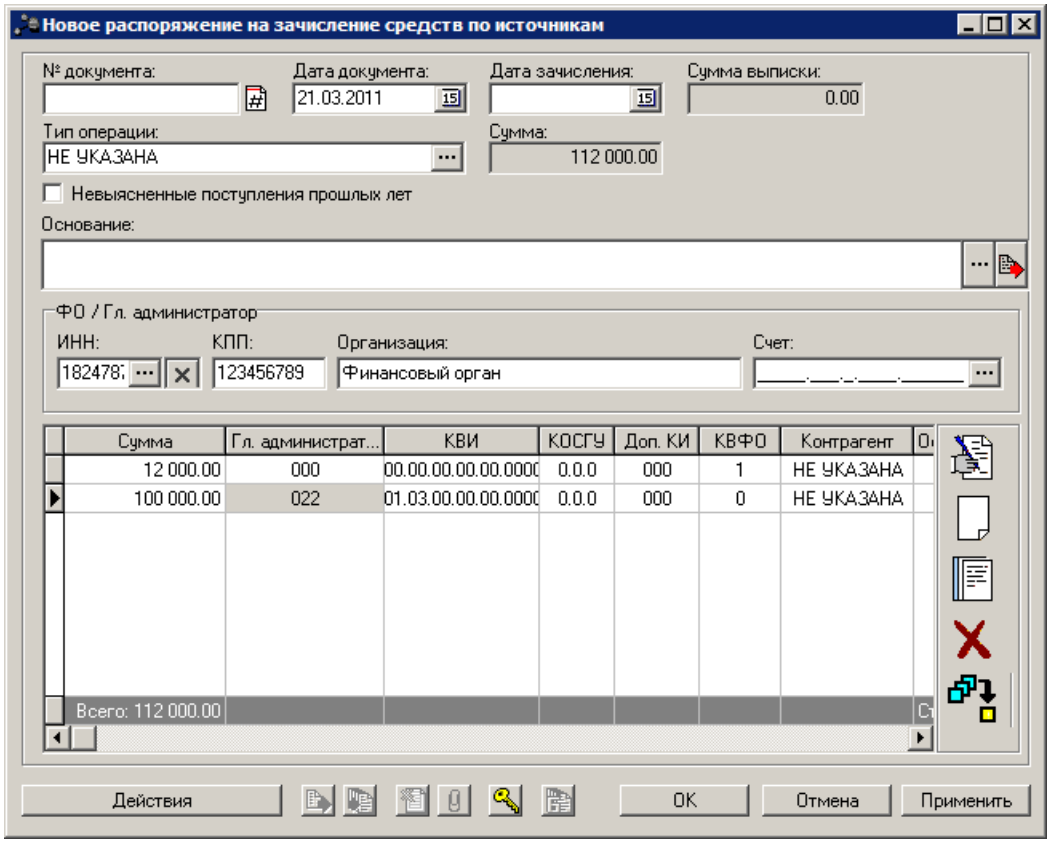


Рис.13. Многострочное распоряжение

Для создания, редактирования удаления и поиска строк предназначена панель инструментов, расположенная справа от таблицы строк.

Для сохранения ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» нажимается кнопка **Применить** или **ОК**. В результате документ перейдет в статус *«отложен»*.

Для квитовки с ЭД «Приложение к выписке кредитовое» документ отправляется в АРМ «Разбор поступлений». Для отправки документа выполняется действие **На квитовку**. В итоге документ появится в списке **Несквитованные документы** АРМ «Разбор поступлений» в статусе *«новый»*. В АРМ производится сопоставление ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и «Распоряжение на зачисление средств по источникам» и последующая квитовка документов.

3.3.2. Создание ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в форме АРМ «Разбор поступлений»

Форма АРМ «Разбор поступлений» открывается через пункт меню **Документы→ Обработка выписки→Разбор поступлений**:

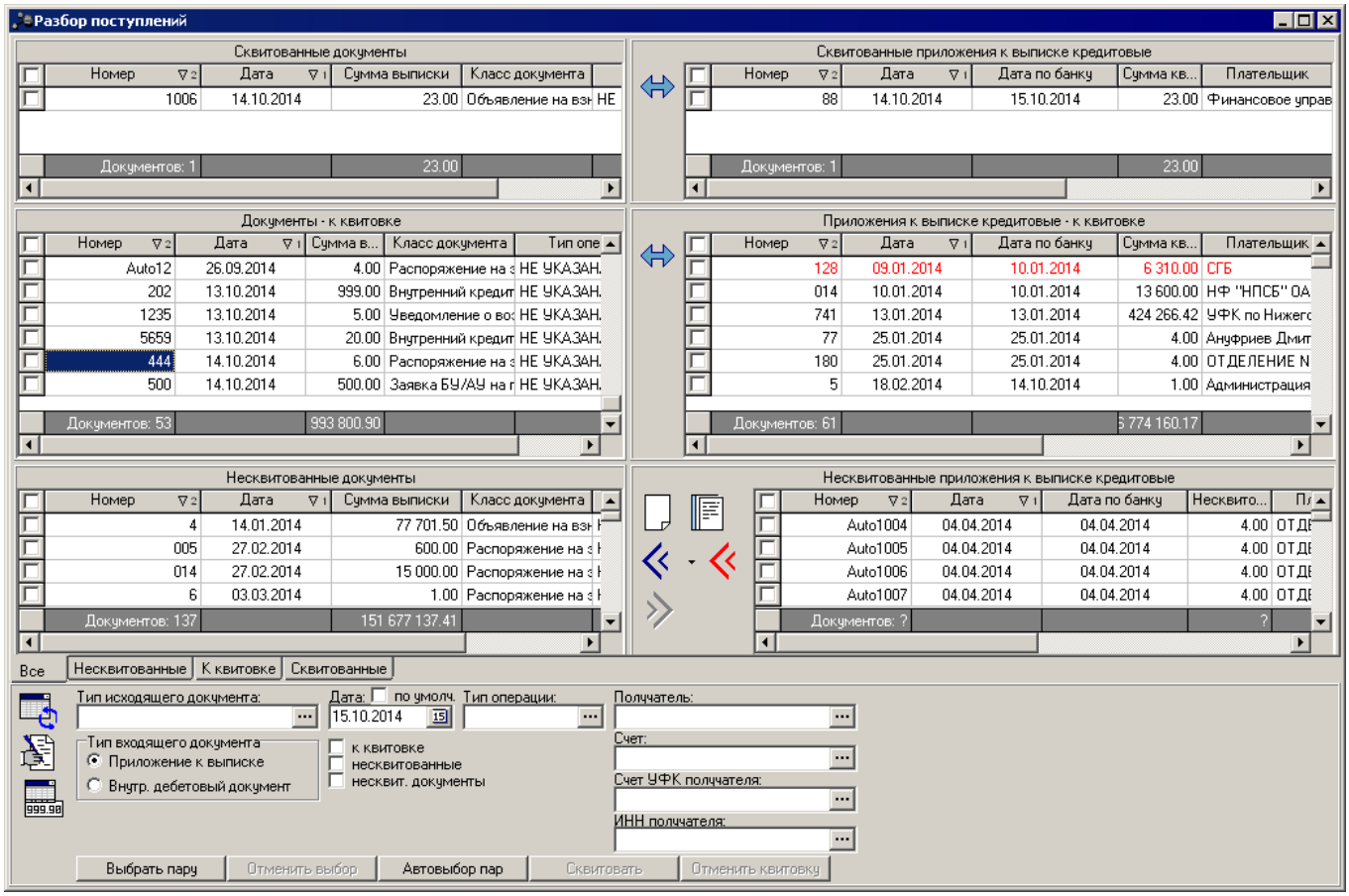


Рис. 14. Форма АРМ «Разбор поступлений»

Для создания документа «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в форме АРМ выполняются следующие настройки:

- Тип входящего документа устанавливается включением опции **Приложение к выписке** .
- В поле **Дата** вводится необходимая дата зачисления средств.
- Устанавливается отметка в поле **По умолчанию**.
- В списке **Несквитованные приложения к выписке кредитовые** выделяется полученный документ (или группа документов).

Затем в меню кнопки выбирается действие **Создать распоряжение на зачисление средств по источникам**. На экране откроется форма нового документа, в котором можно изменить и заполнить поля, см. рисунок 20. Поля ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» заполняются автоматически при создании документа.

Примечание. *Описание полей и их заполнения приведено в разделе* ***Создание ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в списке документов*** 20

Если поступившие средства исходят из разных источников, то в распоряжении заводятся несколько строк с соответствующими ссылками на источники и суммы по ним. Сумма всех составных строк должна совпадать с общей суммой по выписке.

Если вся сумма учитывается по одному источнику, то ЭД «Распоряжение на зачисление

средств по источникам» будет однострочным. В противном случае, первая сумма и источник указывается изначально в основной части документа, а последующие суммы вписываются в строках распоряжения, создаваемые с помощью кнопки **Добавить**. Форма строки распоряжения приведена выше, см. рисунок 22.

После редактирования документ сохраняется нажатием кнопки **ОК**. ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» в статусе *«новый»* отобразится в списке документов пункта меню **Документы→Исполнение источников→Распоряжение на зачисление средств по источникам**.

***Примечание**. Подробное описание работы в окне АРМ «Разбор поступлений» содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 15 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Обработка выписки. Руководство пользователя».*

Сформированный документ вместе с выделенным ЭД «Приложение к выписке кредитовое» появятся в средней области квитовщика.

3.3.3. Квитовка документов

Если ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» создавалось в списке документов и было направлено на квитовку, то в форме АРМ «Разбор поступлений» оно будет находиться в левом нижнем окне. ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» и поступившее ЭД «Приложение к выписке кредитовое» отмечаются в списках установкой галочки в поле и нажатием кнопки **Выбрать пару** отправляются в среднюю область квитовщика.

Пару документов: «Распоряжение на зачисление средств по источникам» и «Приложение к выписке кредитовое», находящихся в средней области квитовщика, можно разделить, вернув в нижнюю область окна. Для этого нажимается кнопка **Отменить выбор**.

Когда пары для квитовки подготовлены и выбраны, нажимается кнопка **Сквитовать**. В результате:

1) Сквитованные документы переходят в верхнюю область формы разбора поступлений.
2) ЭД «Приложение к выписке кредитовое» переходит в статус *«обработка завершена»*.
3) ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» переходит в статус *«обработка завершена»*.
4) Формируется и проводится жесткая бухгалтерская проводка *Зачисление средств по источникам*:

Табл. 1. Описание бухгалтерской проводки «Зачисление средств по источникам»

Название бухгалтерской книги	Счет по дебету	Счет по кредиту
Операции Финансового органа	20211 «Средства единого счета бюджета»	40210и «Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям по источникам»

Название бухгалтерской книги	Счет по дебету	Счет по кредиту
Операции по Кассовому обслуживанию	20312 «Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	30712и «Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (источники)»
Операции Учреждений	21002и «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами по источникам»	40110и «Финансовый результат учреждения по источникам (поступления)»

При этом в форме АРМ «Просмотр источников» 71 для строк увеличатся показатели *Зачислено* и *Остаток зачисления* и уменьшится показатель *Остаток бюдж. назнач. (зачисл)*.

3.4. Учет корректирующих операций по источникам

Корректирующие операции по поступлению средств по источникам осуществляются путем формирования документа «Справка по источникам» с отрицательной суммой по одной строке источников и положительной суммой по другой строке.

***Примечание**. Для корректировок внебанковских операций (движение средств между л/с, открытыми на одном банковском счете ФО/ОФК) используется ЭД «Справка по внебанковским операциям». Подробнее см. документацию БАРМ.00022-38 34 57 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Проведение платежей и корректирующих операций по внебанковским операциям. Руководство пользователя».*

Список ЭД «Справка по источникам» открывается через пункт меню **Документы→ Исполнение источников→Справка по источникам**:

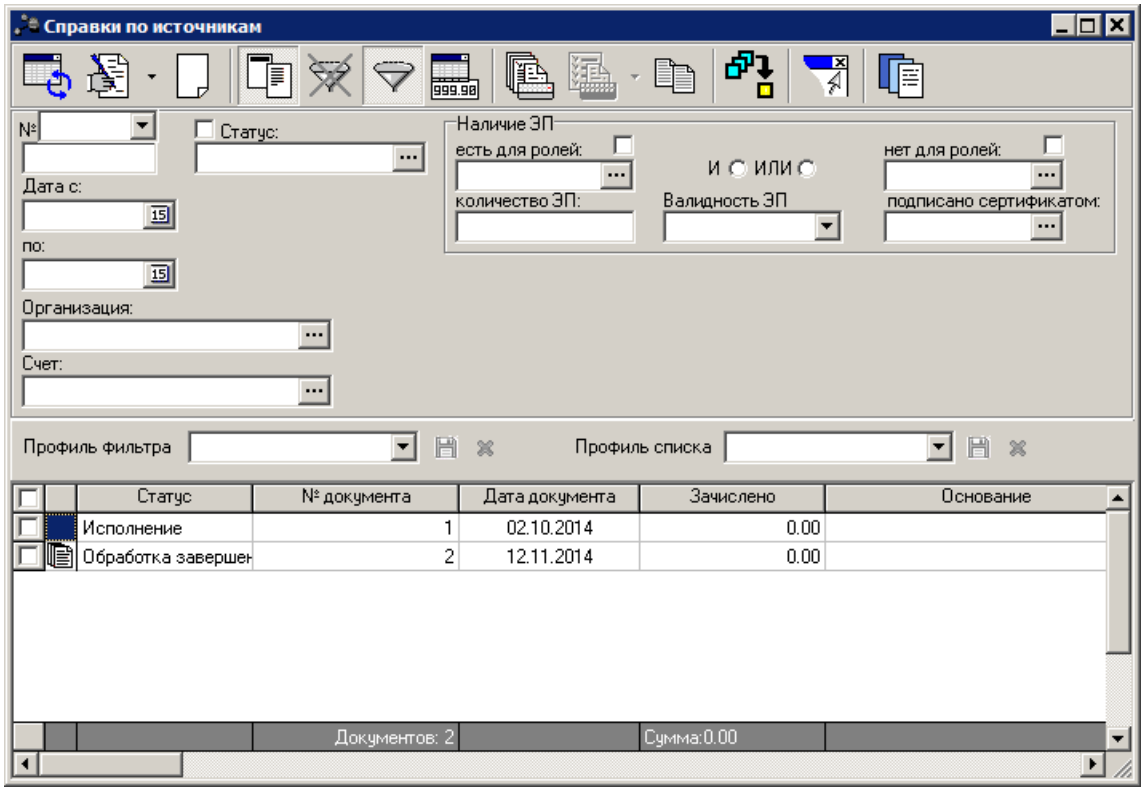


Рис.15. Список документов «Справка по источникам»

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, отразить/скрыть строки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать информацию списка в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Дата с … по**, **Статус**, **Организация**, **Счет**, группа полей **Наличие ЭП**.

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

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

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

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Рядом с полями **Статус** и группой полей **Наличие ЭП** располагается поле **кроме.** В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

3.4.1. Создание ЭД «Справка по источникам»

Для создания нового ЭД «Справка по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового ЭД «Справка по источникам»:

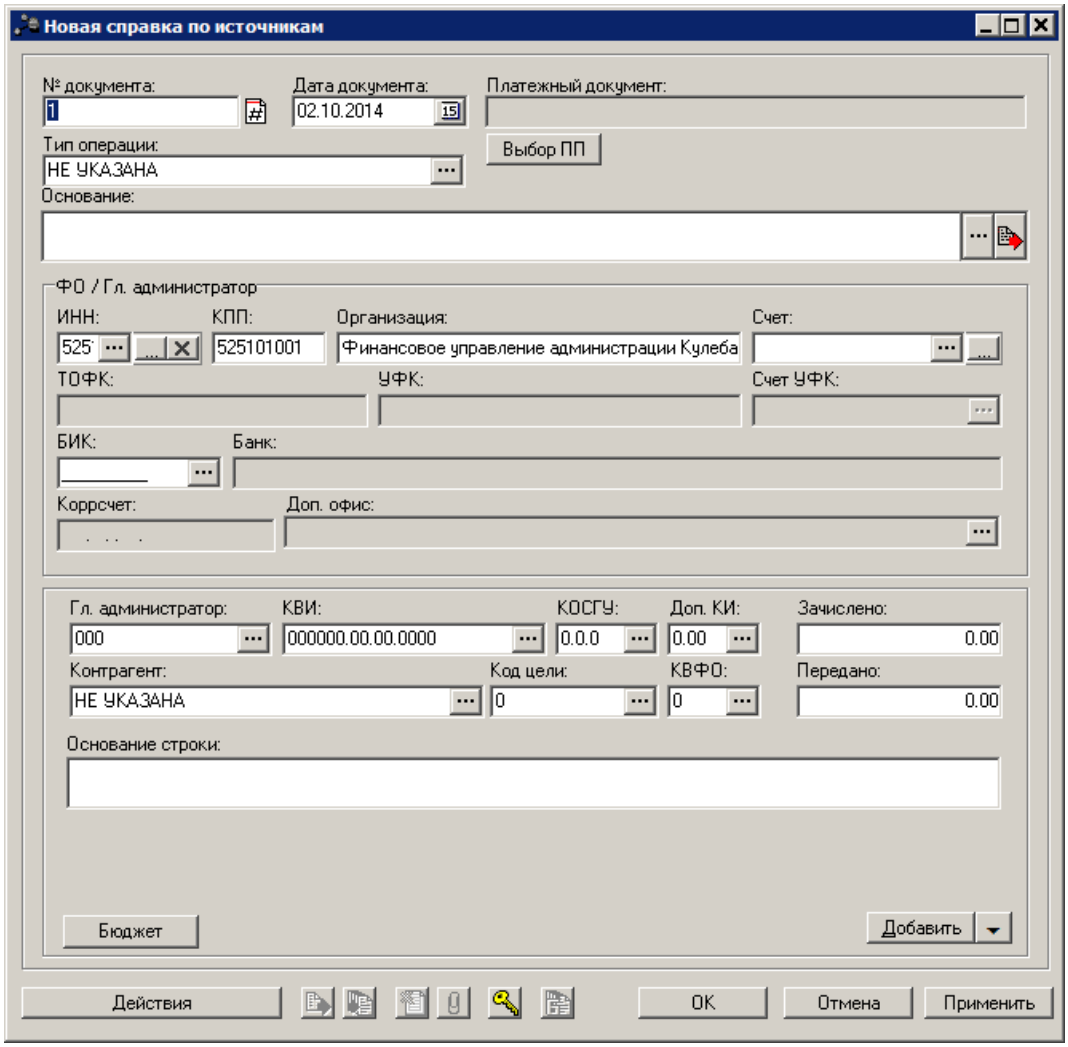


Рис.16. Форма «Справка по источникам»

В форме документа заполняется первая строка справки. Очередность ввода строк не имеет значения: можно ввести сначала строку-источник, а затем строку-приемник или наоборот. В форме документа заполняются поля:

- **№ документа** – номер документа, формируется автоматически. Поле доступно для редактирования. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – в поле по умолчанию автоматически устанавливается текущая дата. Обязательное для заполнения.
- **Платежный документ** – реквизиты ЭД «Исходящее платежное поручение». Поле недоступно для редактирования и заполняется нажатием кнопки **Выбор ПП**. В открывшемся окне со списком ЭД «Исходящее платежное поручение» необходимо выбрать платежный документ и нажать кнопку **Выбрать**. Значениями из выбранного ЭД «Исходящее платежное поручение» автоматически заполняться следующие поля в ЭД «Справка по источникам»: **КБК**, **Контрагент**, **Передано** (из поля **Сумма** ЭД «Исходящее платежное поручение»).
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.

- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки ... Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов, см. рисунок 21.

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.

- В группе полей **ФО/Гл. администратор** заполняются реквизиты финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета:
  - **ИНН** – ИНН организации финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения. Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка .
  - **КПП** – КПП организации финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
  - **Организация** – полное наименование организации финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
  - **Счет** – номер счета финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ИНН**. Выбирается в справочнике *Счета организаций*. Для выбора доступны только счета с типами: *Банковский*, *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФО*, *Лицевой счет по источникам в ФК, Лицевой счет бюджета в ФК*. Необязательное для заполнения.
  - **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически, если в поле **Счет**, указан счет любого типа, за исключением типа *Банковский*. Поле недоступно для редактирования.
  - **УФК** – название управления Федерального казначейства, в котором открыт счет организации финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически, если в поле **Счет**, указан счет любого типа, за исключением типа *Банковский*. Поле недоступно для редактирования.
  - **Счет УФК** – номер счета управления Федерального казначейства, в котором открыт счет организации финансового органа или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически и становится доступно для редактирования, если в поле **Счет** указан счет любого типа, за исключением типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Счета организации*.
  - **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет финансового органа (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Доступен для редактирования, если в поле **Счет** указан счет типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Банки*.
  - **Банк** – название банка, в котором открыт счет финансового органа (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Поле недоступно для редактирования.
  - **Коррсчет** – корреспондентский счет банка, в котором открыт счет финансового органа (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Поле недоступно для редактирования.

- **Доп.офис** – название дополнительного офиса банка, в котором открыт счет финансового органа (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Доступен для редактирования, если в поле **Счет** указан счет типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Дополнительные офисы банков*.

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка ... для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно.

В следующей группе полей определяется строка источника, с которой (или на которую) нужно перенести средства:

- **КБК –** коды бюджетной классификации, которые определяют бюджетные строки, по которым производится корректировка сумм по источникам финансирования.
- **Контрагент** – наименование получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике *Организации*.
- **Зачислено** - сумма зачисления по строке-источнику или -приемнику.
- **Передано** - сумма переданных средств со строки-источника или -приемника.

Примечание. *Для возможности дальнейшей обработки документа хотя бы одно из полей* ***Зачислено*** *или* ***Передано*** *должно быть заполнено.*

- **Основание строки** – основание строки документа. Необязательное для заполнения.
- **Код цели** – код субсидии межбюджетных трансфертов. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Обязательное для заполнения.

После заполнения основной части формы для ввода следующей строки нажимается кнопка **Добавить**. Откроется форма новой строки:

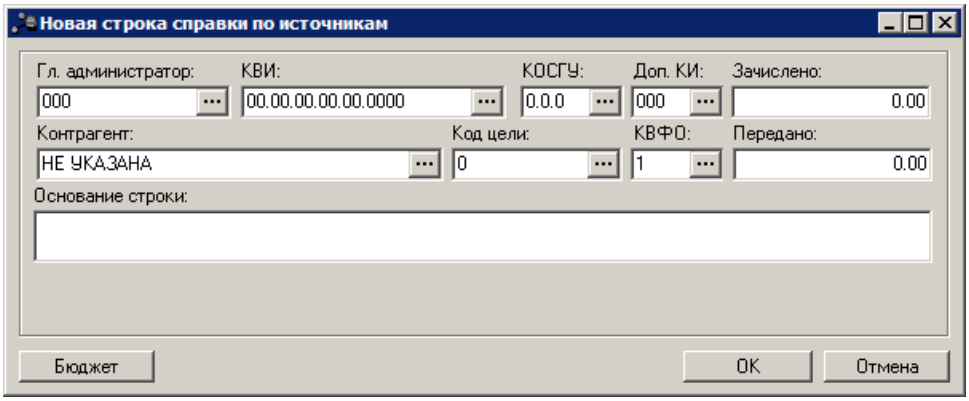


Рис.17. Новая строка ЭД «Справка по источникам»

В форме строки заполняется КБК, сумма зачисления или переданная сумма, основание, после чего строка сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

После ввода строк -источника и -приемника ЭД «Справка по источникам» сохраняется нажатием кнопки **ОК** и переходит в статус *«отложен»*.

3.4.2. Обработка ЭД «Справка по источникам»

3.4.2.1. ЭД «Справка по источникам» в статусе «отложен»

Над ЭД «Справка по источникам» в статусе «*отложен*» можно выполнить следующие действия:

- **Сформировать уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа -** при выполнении действия по ЭД «Справка по источникам» формируется ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «*отложен*», подробнее см. раздел **Уточнение корректирующих операций по источникам** 34.

  ЭД «Справка по источникам» переходит в статус «*исполнение*». Формируются жесткие бухгалтерские проводки в статусе «*резерв*», см. таблицу 32. После обработки ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» бухгалтерские проводки и ЭД «Справка по источникам» переходят в статус *«обработка завершена»*.

- **Обработать –** документ переходит в статус *«обработка завершена»*. Формируются жесткие бухгалтерские проводки, см. таблицу 32.

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

При обработке документа в зависимости от типа суммы, указанной в строке документа *(Зачислено* или *Передано)*, в системе формируются следующие бухгалтерские проводки:

Табл. 2. Бухгалтерские проводки, формируемые при обработке ЭД «Справка по источникам»

Тип источника, сумма	Книга	Дебет	Кредит
Сумма «Зачислено»	Операции Финансового органа	20211 «Средства единого счета бюджета» Классификация соответствует классификации бухгалтерского счета по дебету, указанной в настройке проводок поступлений на счет	40210и «Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям по источникам» Классификация соответствует классификации строки документа
			40220и «Результат по кассовому исполнению бюджета по источникам» Классификация соответствует классификации строки документа
	Операции по Кассовому обслуживанию	20300 «Транзитный счет» Классификация соответствует классификации бухгалтерского счета по дебету, указанной в настройке проводок поступлений на счет	30712и «Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (источники)» Классификация соответствует классификации строки документа
		20312 «Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	40230 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»
	Операции Учреждений	21002и «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами по источникам» Классификация соответствует классификации строки документа	40110и «Финансовый результат учреждения по источникам (поступления)» Классификация соответствует классификации строки документа

Тип источника, сумма	Книга	Дебет	Кредит
		21002и «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами по источникам»	40120и «Финансовый результат учреждения по источникам (выбытия)»
	Если в поле **Счет** группы полей **ФО/Гл. администратор** указан счет типа *Банковский* или *Лицевой счет по источникам в ФО*		
	Казначейская книга	ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»	ФО ист. «Средства для финансирования по источникам»
	Если в поле **Счет** группы полей **ФО/Гл. администратор** указан счет типа *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*		
	Казначейская книга	ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»	ФК «Средства для финансирования в ФК»
Сумма «Передано»	Операции Финансового органа	40210и «Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям по источникам» Классификация соответствует классификации строки документа	20211 «Средства единого счета бюджета» Классификация соответствует классификации бухгалтерского счета по кредиту, указанной в настройке проводок выбытий со счета
		40220и «Результат по кассовому исполнению бюджета по источникам»	20211 «Средства единого счета бюджета»
	Операции по Кассовому обслуживанию	30712и «Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (источники)» Классификация соответствует классификации строки документа	20300 «Транзитный счет» Классификация соответствует классификации бухгалтерского счета по кредиту, указанной в настройке проводок выбытий со счета
	Если в поле **Счет** группы полей **ФО/Гл. администратор** указан счет типа *Банковский* или *Лицевой счет по источникам в ФО*		
	Казначейская книга	ФО ист. «Средства для финансирования по источникам»	ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»
	Если в поле **Счет** группы полей **ФО/Гл. администратор** указан счет типа *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*		
	Казначейская книга	ФК «Средства для финансирования в ФК»	ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»

***Примечание**. Для формирования проводок по книгам «Казначейская», «Операции по Кассовому обслуживанию», «Операции Финансового органа» по сумме зачисления в строке документа КВИ должен иметь направление «Привлечение» или «Группировочный», для суммы передано – направление «Погашение».*

При этом в форме просмотра источников показатели *Зачислено*, *Передано*, *Остаток бюдж. назанач. (зачисл.)* и *Остаток зачисления* увеличиваются или уменьшаются в зависимости от знака суммы (положительная/отрицательная) по строке документа.

Примечание. *При формировании проводок бухгалтерские счета определяются из общих настроек счетов в системе (пункт меню* ***Бухгалтерия→Настройка счетов****, закладка* ***(бух. уч.)****). Подробное описание общих настроек счетов в системе приведено в документе «БАРМ.00022-38 32 01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

3.5. Уточнение корректирующих операций по источникам

Для уточнения сумм переброски и корректирующих операций формируется ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». Документ создается автоматически на основании ЭД «Справка по источникам» 26 в статусе *«отложен»*.

3.5.1. Создание ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Для создания ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» необходимо выполнить действия:

1. Открыть форму редактирования ЭД «Справка по источникам» 26 в статусе *«отложен»* 32.
2. В меню действий документа выбрать действие **Сформировать Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**:

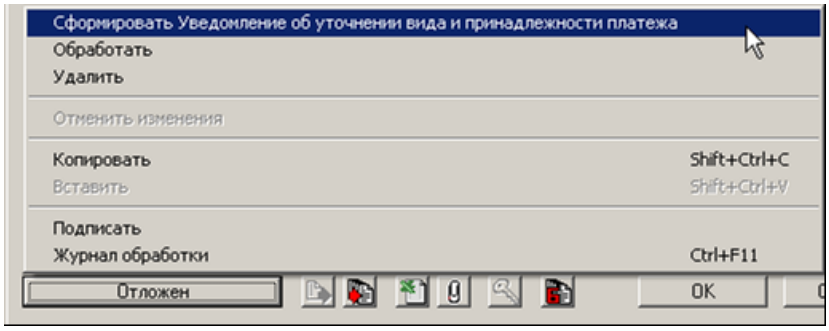


Рис.18. Меню действий ЭД «Справка по источникам» в статусе «отложен»

При правильном выполнении действий сформируется и появится на экране ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«отложен»*:

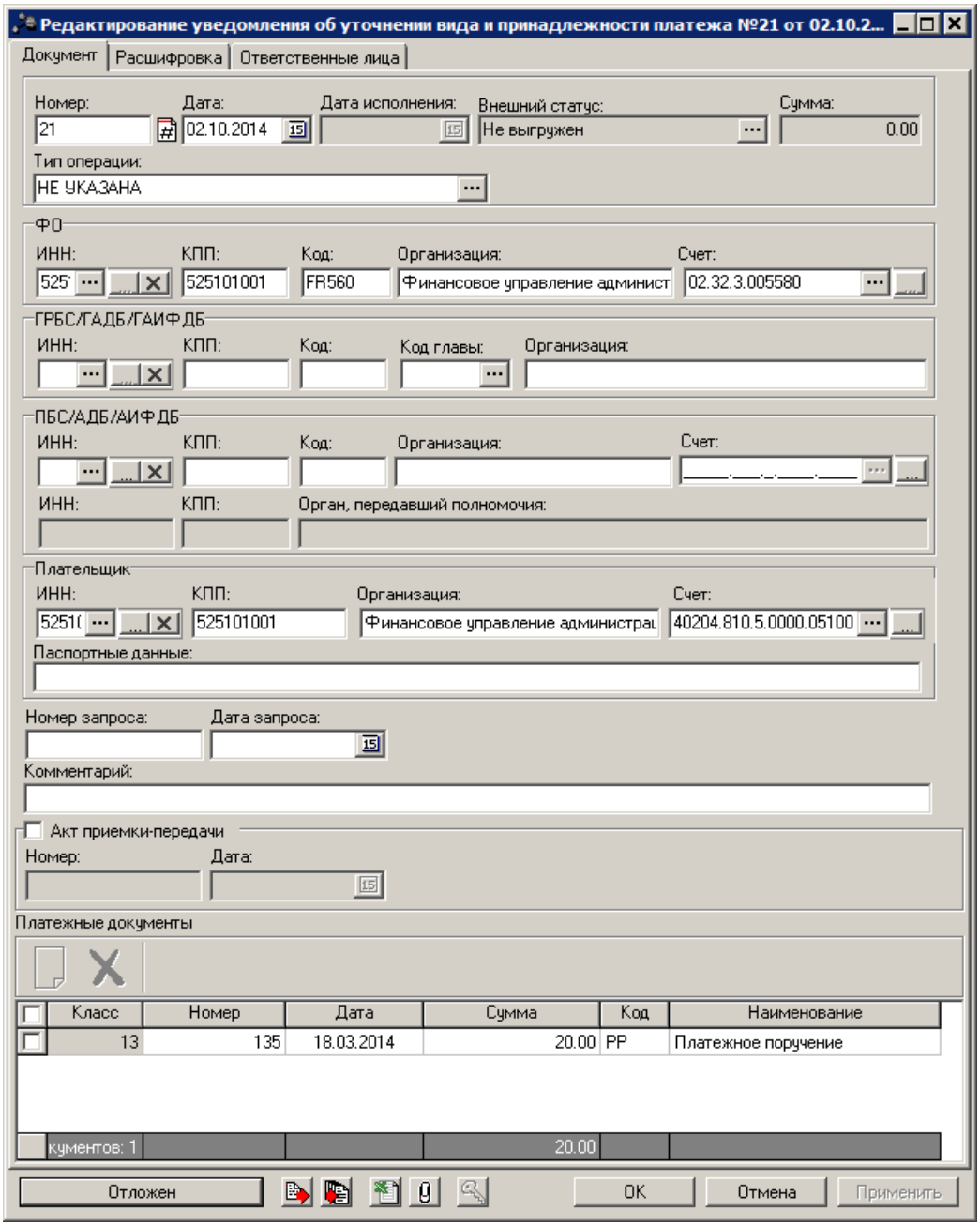


Рис.19. Форма ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», закладка «Документ»

Примечание. *Описание полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» и правила формирования из ЭД «Справка по источникам» приведены в документации «БАРМ.00022-38_34_08 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Уточнение вида и принадлежности зачисленных поступлений и операций по кассовым выплатам. Руководство пользователя».*

3.5.2. Обработка ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

***Примечание**. Обработка ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» приведена в документации «БАРМ.00022-38_34_08 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Уточнение вида и принадлежности зачисленных поступлений и операций по кассовым выплатам. Руководство пользователя».*

При выполнении над ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» действия **Завершить обработку** сам документ и родительский ЭД «Справка по источникам» переходят в статус *«обработка завершена»*. Резервирующие бухгалтерские проводки переходят в статус *«обработка завершена»*, см. таблицу 32.

3.6. Погашение средств по источникам

Для учета погашения прочих источников финансирования дефицита бюджетов в АСУ БП «АЦК-Финансы используется ЭД «Заявка на возврат по источникам».

Список ЭД «Заявка на возврат по источникам» открывается через пункт меню **Документы→Исполнение источников→Заявка на возврат по источникам**:

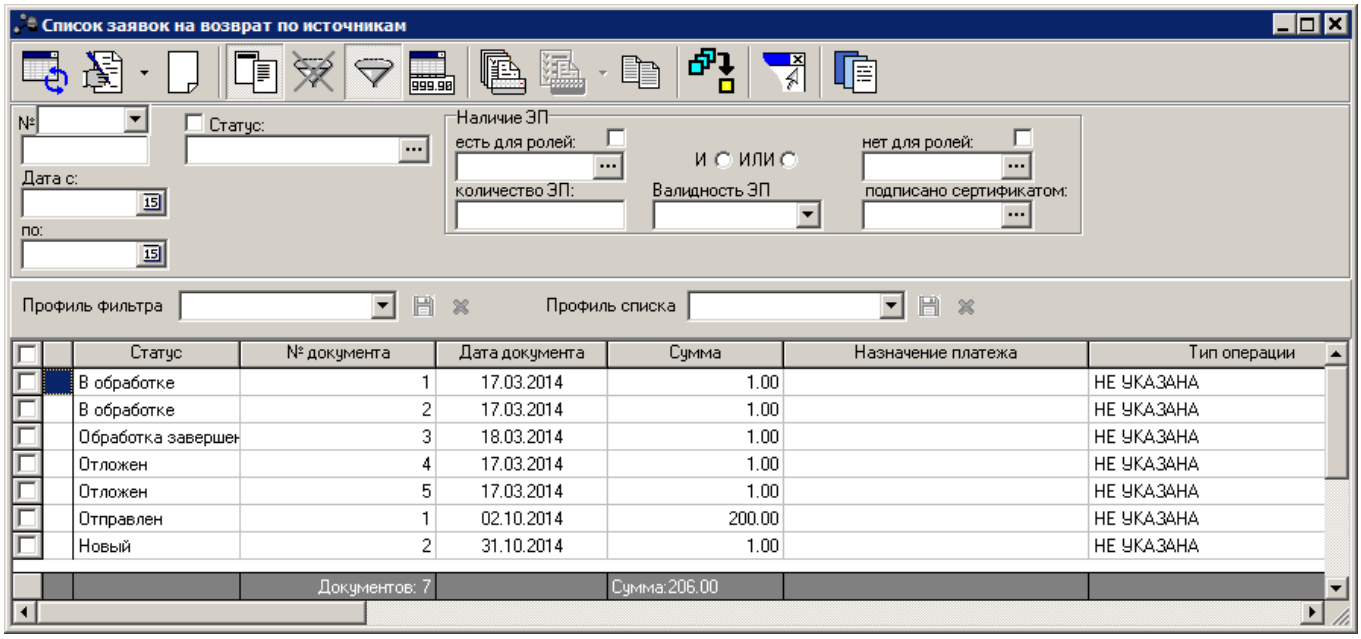


Рис.20. Список документов «Заявка на возврат по источникам»

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, отразить/скрыть строки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать информацию списка в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Дата с … по**, **Статус**, группа полей **Наличие ЭП**.

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

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

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

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Рядом с полями **Статус** и группой полей **Наличие ЭП** располагается поле **кроме.** В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

3.6.1. Создание ЭД «Заявка на возврат по источникам»

Для создания нового ЭД «Заявка на возврат по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового ЭД «Заявка на возврат по источникам»:

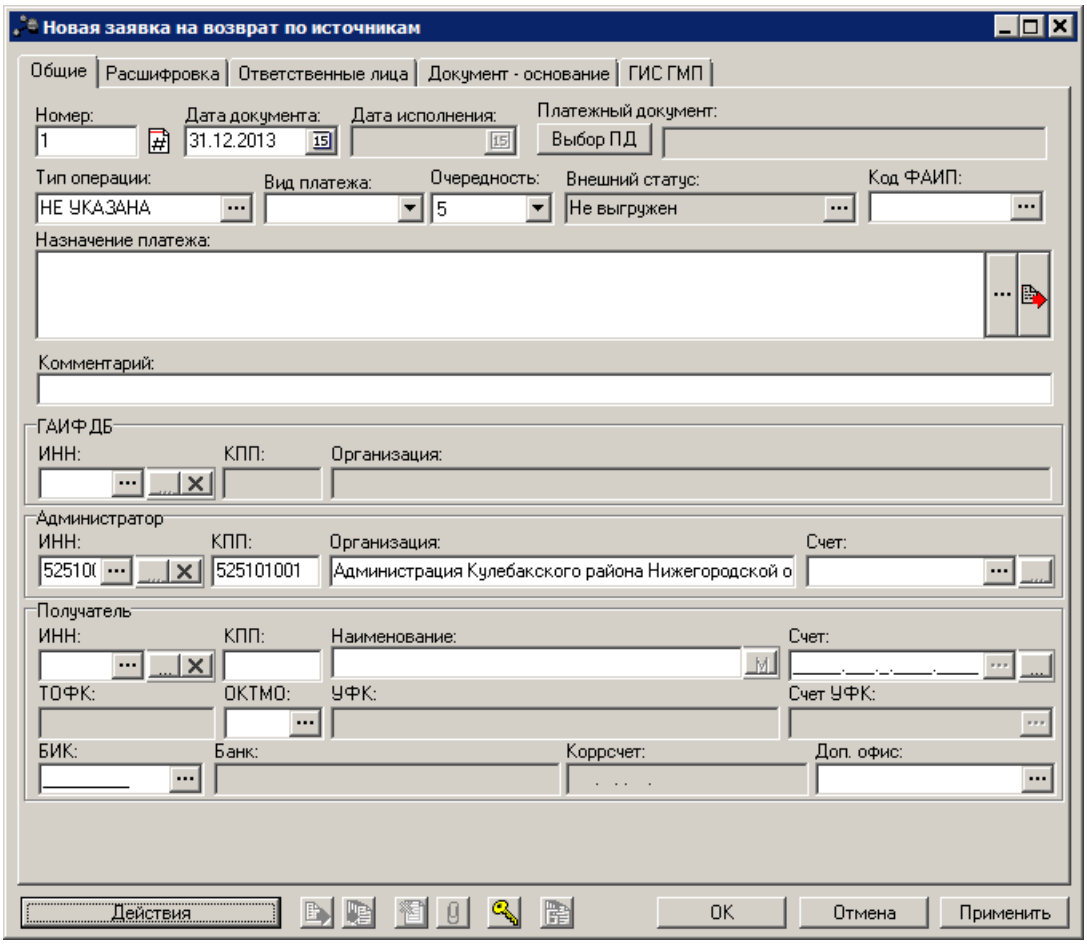


Рис.21. Форма нового ЭД «Заявка на возврат по источникам», закладка «Общие»

Форма ЭД «Заявка на возврат по источникам» состоит из пяти закладок: **Общие**, **Расшифровка**, **Ответственные лица**, **Документ-основание** и **ГИС ГМП**.

На закладке **Общие** заполняются общие реквизиты документа:

- **Номер** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата документа** – в поле по умолчанию автоматически устанавливается текущая дата. Обязательное для заполнения.
- **Дата исполнения** - дата исполнения документа. Заполняется автоматически датой из ЭД «Приложение к выписке дебетовое» при завершении обработки документа. Поле недоступно для редактирования.
- **Платежный документ** – реквизиты ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Поле недоступно для

редактирования и заполняется нажатием кнопки **Выбор ПП**. В открывшемся окне со списком ЭД «Приложение к выписке кредитовое» необходимо выбрать платежный документ и нажать кнопку **Выбрать**. Значениями из выбранного ЭД «Приложение к выписке кредитовое» автоматически заполняются группы полей **Администратор** и **Получатель**, поля закладки **Расшифровка** ЭД «Заявка на возврат по источникам».

- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Вид платежа** – форма отправки документа. В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: *электронно*, *почтой*, *телеграфом* или *срочно*. Необязательное для заполнения.
- **Очередность** – очередность платежа. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Обязательное для заполнения.
- **Внешний статус** – название внешнего статуса документа, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **Код ФАИП** – код объекта федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается в справочнике *Объекты ФАИП*. Необязательное для заполнения. Длина кода должна быть равна строго 14 символам.
- **Назначение платежа** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов*. Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов, см. рисунок 21.

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.

  Необязательное для заполнения.
- В группе полей с общим названием **ГАИФ ДБ** указываются реквизиты организации главного администратора источников финансирования дефицита бюджета:
  - **ИНН** – ИНН главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Организации*. По умолчанию для выбора доступны организации с ролью *Гл. администратор источников, Финорган*. Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка . Рядом располагается кнопка для выбора из справочника *Локальные организации*. Кнопка недоступна для использования.

***Примечание**. Использование локальных справочников недоступно для документов со значением «Исполнение кредитов и ссуд» в поле **Тип операции**.*

  - **КПП** – КПП главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при выборе организации. Поле недоступно для редактирования.
  - **Организация** – наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при выборе организации. Поле недоступно для редактирования.
- В группе полей **Администратор** заполняются реквизиты организации администратора источников финансирования дефицита бюджета:
  - **ИНН** – ИНН организации администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Организации*. По умолчанию для выбора доступны организации с ролью *Администратор источников, Финорган*. Обязательное для заполнения. Для очистки группы полей

рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка .

- **КПП** – КПП организации администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при выборе организации. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Организация** – полное наименование организации администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при выборе организации. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Счет** – номер счета администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ИНН**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны счета с типом *Лицевой счет по источникам в ФК, Лицевой счет по источникам в ФО* и *Лицевой счет бюджета в ФК*. Обязательное для заполнения.

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно. Кнопка недоступна для использования.

***Примечание**. Использование локальных справочников недоступно для документов со значением «Исполнение кредитов и ссуд» в поле **Тип операции**.*

- В группе полей **Получатель** заполняются реквизиты получателя источников финансирования дефицита бюджета:
  - **ИНН** – ИНН получателя источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения. Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка .
  - **КПП** – КПП организации получателя источников финансирования дефицита бюджета. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
  - **Наименование** – полное наименование получателя источников финансирования дефицита бюджета. Вводится автоматически при заполнении поля **ИНН**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

    Для автоматического заполнения поля **Наименование** в соответствии с настроенными правилами нажимается кнопка (**Заполнить наименование получателя по макросам**).

***Примечание**. Кнопка используется только в документах по счетам администратора, открытым в Федеральном казначействе.*

***Внимание!** Кнопка становится доступной, если в документе заполнены счета в группах полей **Администратор** и **Получатель**. Настройка правил с макросами осуществляется в пункте меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов→Документы нижестоящих→Заявка на возврат по источникам**, подробнее см. документацию «БАРМ.00022-38 32 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

- **Счет** – номер счета получателя источников финансирования дефицита бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ИНН**. Выбирается в справочнике *Счета организаций*. Для выбора доступны только счета с типами: *Банковский* и *Лицевой счет по источникам в ФК*. Обязательное для заполнения.

***Примечание.** При выборе счета с типом «Банковский» осуществляется контроль длины счета в 20 символов. При непрохождении контроля на экране появится неигнорируемое сообщение об ошибке.*

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные*

организации и *Локальные счета организации* соответственно.

***Примечание**. Использование локальных справочников недоступно для документов со значением «Исполнение кредитов и ссуд» в поле **Тип операции**.*

- **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет получателя источников финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически, если в поле **Счет** указан счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК*. Поле недоступно для редактирования.
- **УФК** – название управления Федерального казначейства, в котором открыт счет получателя источников финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически, если в поле **Счет** указан счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК*. Поле недоступно для редактирования.
- **Счет УФК** – номер счета управления Федерального казначейства, в котором открыт счет получателя источников финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически и становится доступно для редактирования, если в поле **Счет** указан счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК*. Выбирается в справочнике *Счета организации*.
- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет получателя источников финансирования дефицита бюджета или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Доступен для редактирования, если в поле **Счет** указан счет типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Банки*.
- **Банк** – название банка, в котором открыт счет получателя источников финансирования дефицита бюджета или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Поле недоступно для редактирования.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка, в котором открыт счет получателя источников финансирования дефицита бюджета или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Поле недоступно для редактирования.
- **Доп.офис** – название дополнительного офиса банка, в котором открыт счет получателя источников финансирования дефицита бюджета или управления Федерального казначейства. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Доступен для редактирования, если в поле **Счет** указан счет типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Дополнительные офисы банков*.

На закладке **Расшифровка** заполняется расшифровка суммы возврата по бюджетной строке по источникам:

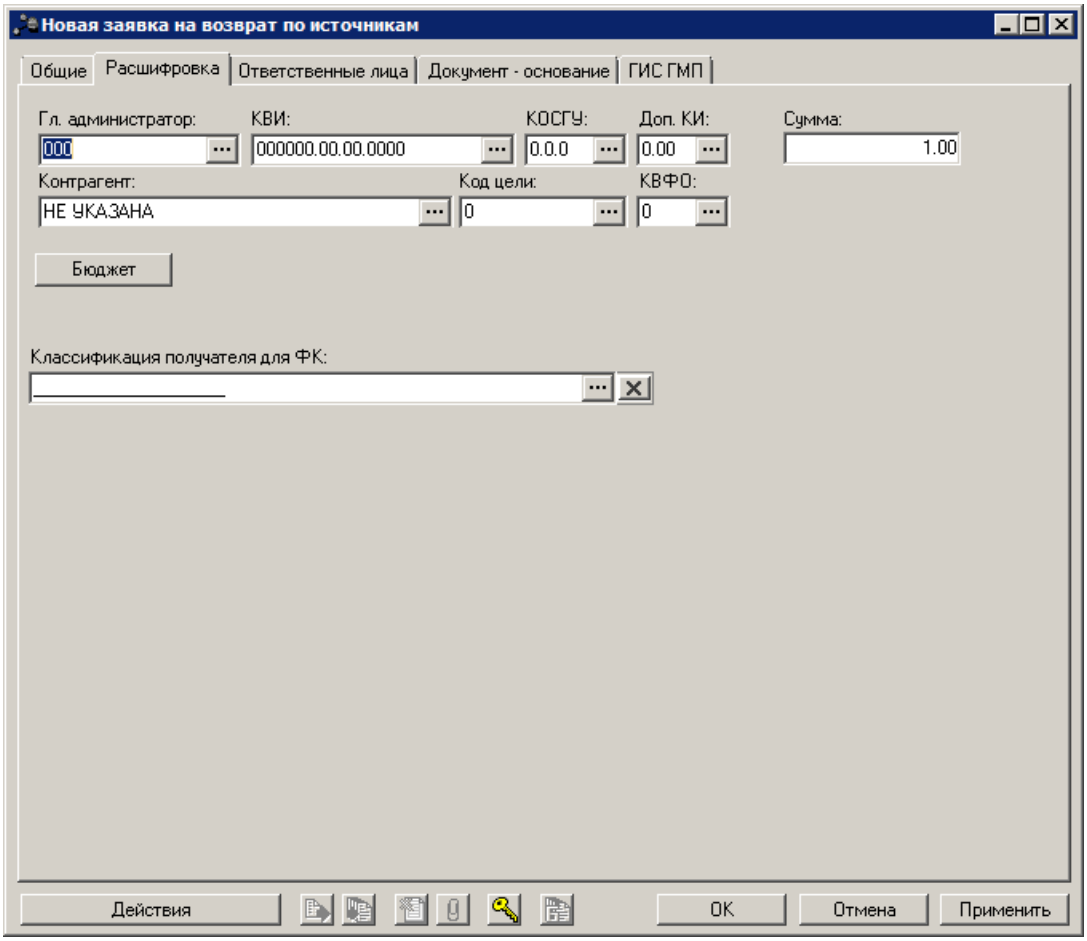


Рис.22. Форма ЭД «Заявка на возврат по источникам», закладка «Расшифровка»

На закладке **Расшифровка** заполняются поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют бюджетные строки, на которые зачисляются суммы по источникам финансирования. Обязательные для заполнения поля.
- **Контрагент** – наименование получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике *Организации*.

Примечание. *Поля* ***Гл. администратор***, ***КВИ***, ***КОСГУ***, ***Доп. КИ***, ***Контрагент, Код цели*** *и* ***КВФО*** *могут быть также заполнены с помощью кнопки* ***Бюджет****, позволяющей открыть и выбрать строку источника из окна просмотра источников.*

- **Сумма -** сумма возврата по источникам. Обязательные для заполнения поля.
- **Классификация получателя для ФК** – поле заполняется для л/с получателя, открытого в ФК, либо открытого в ФО на 02 л/с. Значение поля выводится в соответствующей колонке печатной формы документа и используется для его выгрузки в формате ФК. Для заполнения поля нажимается кнопка ... . В открывшейся форме выбирается необходимый вид классификации и заполняются поля с КБК. Заполнение обязательно для всех полей соответствующей классификации, если заполнено хотя бы одно из них (в том числе нулевые значения).

Для выбора бюджетной строки по источникам используется кнопка **Бюджет**. При нажатии кнопки на экране появится *Справочник источников*. В *Справочнике источников* выбирается нужная бюджетная строка по источникам и нажимается кнопка **Выбрать**. *Справочник источников* закроется.

На закладке **Ответственные лица** заполняется информация о лицах, ответственных за возврат средств по источникам:

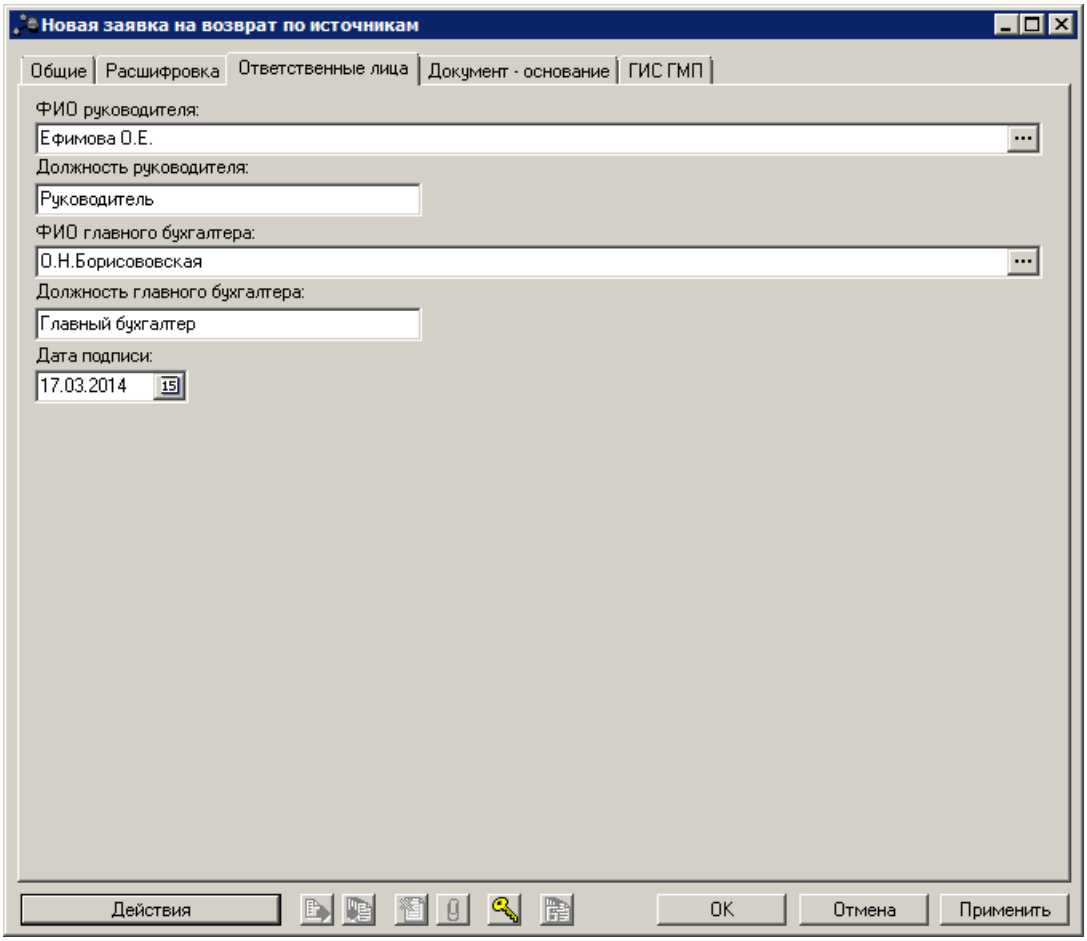


Рис.23. Форма ЭД «Заявка на возврат по источникам», закладка «Ответственные лица»

На закладке **Ответственные лица** заполняются поля:

- **ФИО руководителя** – фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного им лица. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательные для заполнения поля.
- **Должность руководителя** – название должности руководителя или уполномоченного им лица. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО руководителя**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **ФИО главного бухгалтера** – фамилия, имя, отчество главного бухгалтера. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Необязательное для заполнения.
- **Должность главного бухгалтера** – название должности главного бухгалтера. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО главного бухгалтера**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Дата подписи** – дата подписания документа. Обязательное для заполнения.

Примечание. *Если правило заполнения группы полей* ***Ответственные лица*** *задано в системном параметре* ***Ответственные лица*** *(****Сервис→Системные параметры→ Заполнение полей в документах→Ответственные лица****, закладка* ***Ответственные лица****), то поля* ***ФИО руководителя****,* ***Должность руководителя, ФИО главного бухгалтера*** *и* ***Должность главного бухгалтера*** *заполняются автоматически в соответствии с заданным правилом, подробнее см. документацию «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора». При необходимости автоматически заполненные поля редактируются.*
Если правило не создано, закладка заполняется автоматически данными из карточки организации, указанной в заявке в поле ***Организация*** *группы полей* ***Администратор*** *закладки* ***Общее****.*

На закладке **Документ-основание** указываются реквизиты документа-основания, подтверждающего возникновение денежного обязательства, для оплаты которого создается ЭД «Заявка на возврат по источникам»:

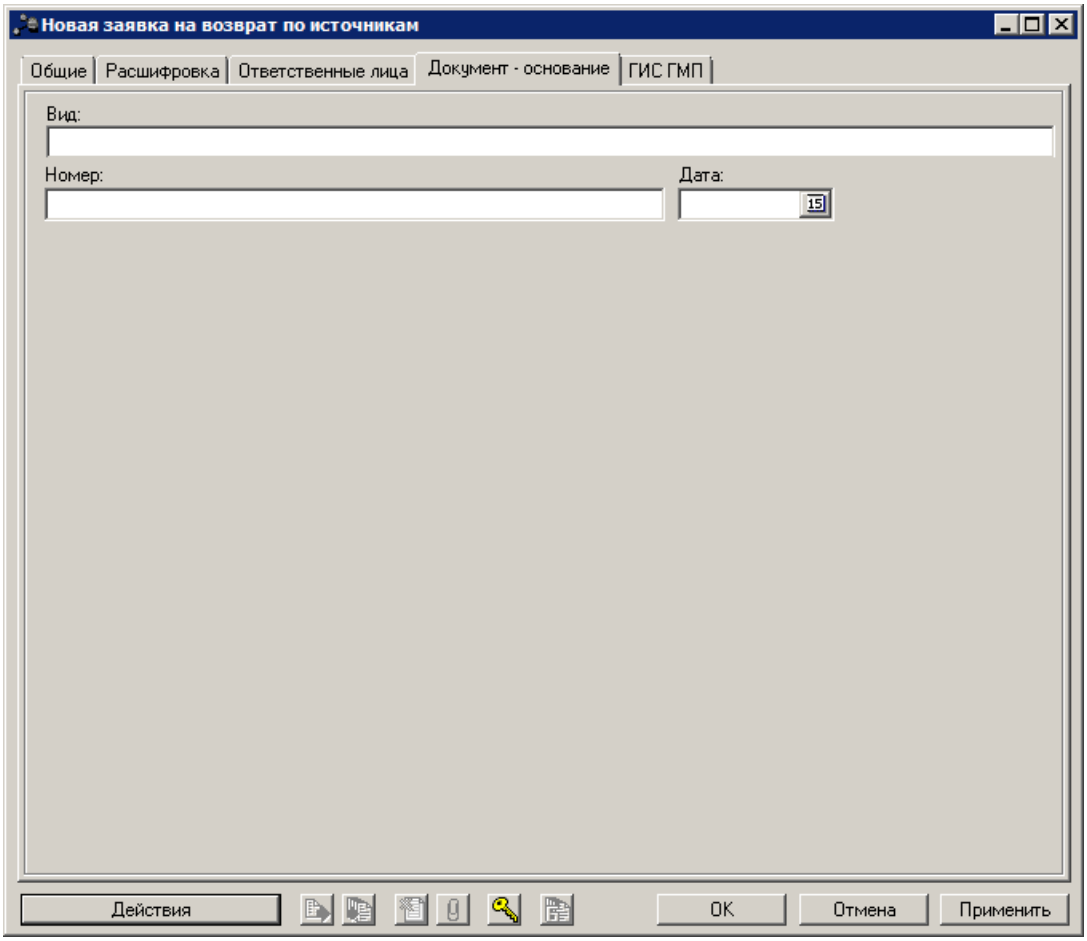


Рис.24. Форма ЭД «Заявка на возврат по источникам», закладка «Документ-основание»

На закладке **Документ-основание** заполняются поля:

- **Вид** – вид документа-основания. Необязательное для заполнения.
- **Номер** – номер документа-основания. Необязательное для заполнения.
- **Дата** – дата документа-основания. Необязательное для заполнения.

На закладке **ГИС ГМП** указывается значение уникального идентификатора начисления.

***Примечание**. Описание работы с **ГИС ГМП** приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 58 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах. Сведения о платежах. Руководство пользователя».*

ЭД «Заявка на возврат по источникам» сохраняется нажатием кнопки **Применить** или **ОК**. Документ переходит статус *«отложен»*.

При сохранении документа выполняются контроль:

- Контроль корректности заполнения вида платежа. Значение поля **Вид платежа** должно быть *срочно* или не заполнено. При невыполнении условий контролей на экране появится сообщение об ошибке, обработка документа становится недоступной.

***Примечание**. Контроль осуществляется при включенной системной настройке **Контролировать на корректность вид платежа в платежных и расчетных документах** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение→Вид платежа и операции**).*

3.6.2. Обработка ЭД «Заявка на возврат по источникам»

3.6.2.1. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «отложен»

Над ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе *«отложен»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – при выполнении действия документ принимает статус «*удален*» и становится доступным только для просмотра.
- **В обработку** – при обработке документа осуществляются контроли:
  - Контроль соответствия кода администратора в строках документа и кода организации главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. В случае невыполнения условий контроля система формирует соответствующее предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-2051 с возможностью дальнейшей обработки ЭД «Заявка на возврат по источникам».
  - Контроль незаполнения поля **Классификация получателя для ФК** для л/с получателя с типом отличным от *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК*, *Лицевой счет по доходам в ФК*, *Лицевой счет бюджета в ФК* или *Лицевой счет в ФО*, открытый на 02 счете. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4113.

Если контроли пройдены, документ переходит в статус *«новый»* 45.

3.6.2.2. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «новый»

Над ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе *«новый»* можно выполнить действия:

- **Отказать** – при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария:

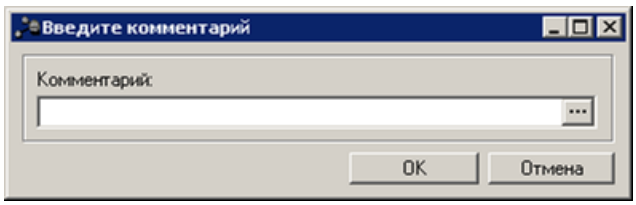


Рис.25. Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится причина отказа, и нажимается кнопка **OK**. Окно ввода комментария закрывается. ЭД «Заявка на возврат по источникам» переходит в статус *«отказан»*. В поле Комментарий документа автоматически указывается причина отказа.

- **Отложить** – документ возвращается в статус *«отложен»*.
- **Отправить** – действие доступно, если в ЭД «Заявка на возврат по источникам» в группе полей **Администратор** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам ФК*. При выполнении действия документ отправляется в ФК. ЭД «Заявка на возврат по источникам» переходит в статус *«отправлен»* 48. Для документов с типом счета *Лицевой счет по источникам ФО* выполнение действия недоступно, на экране появляется сообщение об ошибке типа AZK-2522.
- **Исполнить платежным поручением** - действие доступно, если в ЭД «Заявка на возврат по источникам» в группе полей **Администратор** указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФО*.

Примечание. *Подробнее о формировании и обработке ЭД «Исходящее платежное поручение» см. документацию «БАРМ.00022-38 34 09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».*

ЭД «Заявка на возврат по источникам» переходит в статус *«в обработке»*. После завершения обработки ЭД «Исходящее платежное поручение» документ «Заявка на возврат по источникам» переходит в статус *«обработка завершена»* и в нем формируется проводка *Погашение задолженности по источникам* в статусе *«обработка завершена»*:

- По книге *Операции Финансового органа*:

Табл. 3. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение Заявки на возврат по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
40210и «Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям по источникам»	20211 «Средства единого счета бюджета»
40220и «Результат по кассовому исполнению бюджета по источникам»	20211 «Средства единого счета бюджета»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**, параметр **Результат по кассовым операциям (источники) (АП)**).

Примечание. *Подробное описание общих настроек счетов в системе приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам».
По кредиту бухгалтерский счет определяется из привязки бухгалтерских счетов к лицевому счету организации администратора источников, указанной в документе, по книге *Операции Финансового органа*.
Классификация по кредиту соответствует классификации бухгалтерского счета по кредиту, указанной в

настройке проводок выбытий со счета.

- По книге *Операции по Кассовому обслуживанию*:

Табл. 4. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение Заявки на возврат по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
30712и «Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (источники)»	20312 «Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**, параметр **Расчеты по операциям единого счета (источники) (АП)**). Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам».
По кредиту бухгалтерский счет определяется из привязки бухгалтерских счетов к лицевому счету организации администратора источников, указанной в документе, по книге *Операции по Кассовому обслуживанию*. Классификация по кредиту соответствует классификации бухгалтерского счета по кредиту, указанной в настройке проводок выбытий со счета.

- По книге *Операции Учреждений*:

Табл. 5. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение Заявки на возврат по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
40120и «Финансовый результат учреждения по источникам (выбытия)»	30405и «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по источникам»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**, параметр **Финансовый рез-т учреждения (источники)**). Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам».
По кредиту бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**) **Расчеты по платежам из бюджета (источники) (П)**. Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам»

- По книге *Казначейская книга*:

Табл. 6. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение Заявки на возврат по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
ФО ист «Средства для финансирования по источникам»	ЛС ист «Лицевой счет по источникам»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **Казначейская**, параметр **Финансирование ист. (А)**. Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам».
По кредиту бухгалтерский счет определяется из привязки бухгалтерских счетов к лицевому счету организации администратора источников, указанной в документе, по книге *Казначейская книга*.
Классификация по кредиту соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам».

❖ **Исполнить внутренним документом** - действие доступно, если в ЭД «Заявка на возврат по источникам» в группе полей **Администратор** указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФО*. В сформированном ЭД «Внутренний кредитовый документ» группы полей **Плательщик** и **Получатель** закладки **Общие** заполняются данными из групп полей **Администратор** и **Получатель** закладки

Общие ЭД «Заявка на возврат по источникам» соответственно. ЭД «Заявка на возврат по источникам» переходит в статус *«в обработке»*. После завершения обработки ЭД «Внутренний кредитовый документ» документ «Заявка на возврат по источникам» и в нем формируется проводка *Погашение задолженности по источникам* [46] в статусе *«обработка завершена»*.

3.6.2.3. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «отправлен»

Над ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе *«отправлен»* можно выполнить действия:

- **Отменить отправку** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«новый»*.
- **Сквитовать как исполненный** – автоматически формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» и квитуется с ЭД «Заявка на возврат по источникам». Документы переходят в статус *«обработка завершена»* . Для ЭД «Заявка на возврат по источникам» формируется бухгалтерская проводка *Погашение задолженности по источникам* в статусе *«обработка завершена»* по следующим правилам:

Табл. 7. Правила формирования бухгалтерской проводки «Погашение задолженности по источникам»

Книга	Счет по дебету	Счет по кредиту
Операции Учреждений	40110и «Финансовый результат учреждения по источникам (поступления)»	30405и «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по источникам»
Казначейская книга	ФК ист. «Средства для финансирования по источникам»	ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»

- **Отказать** – на экране появится окно ввода комментария [45]. В поле **Комментарий** вводится причина отказа, и нажимается кнопка **ОК**. Окно ввода комментария закрывается. ЭД «Заявка на возврат по источникам» переходит в статус *«отказан»* [49]. В поле Комментарий документа автоматически указывается причина отказа.
- **Создать приложение к выписке исполненное** – на основании ЭД «Заявка на возврат по источникам» автоматически сформируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«выполнен»*.

Примечание. *Подробное описание работы с ЭД «Приложение к выписке дебетовое» см. в документации «БАРМ.00022-38 34 15 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Обработка выписки. Руководство пользователя».*

- **Создать запрос на аннулирование заявки** - формируется ЭД «Запрос на аннулирование заявки». После обработки ЭД «Запрос на аннулирование заявки» документ «Заявка на кассовый расход по источникам» переходит в статус *«отказан»* [49].

Примечание. *Описание работы ЭД «Запрос на аннулирование заявки» приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 13 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Аннулирование заявок на расходование, возврат и получение наличных средств по лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе. Руководство пользователя».*

3.6.2.4. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Отменить отказ**. В результате выполнения действия документ возвращается в статус *«новый»*.

3.6.2.5. ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Заявка на возврат по источникам» с типом счета администратора *Лицевой счет по источникам в ФК* в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действие **Отменить квитовку**. В результате выполнения действия автоматически удаляется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», ЭД «Заявка на возврат по источникам» возвращается в статус *«отправлен»*.

3.7. Учет кассовых выплат с лицевых счетов получателей средств по источникам финансирования дефицита бюджета

Для учета осуществления кассовых выплат с лицевых счетов получателей средств по источникам финансирования дефицита бюджета, открытых в ФО или УФК, в АСУ БП «АЦК-Финансы используется ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».

Список ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» открывается при выборе пункта меню **Документы→Исполнение источников→Заявка на кассовый расход по источникам** и имеет вид:

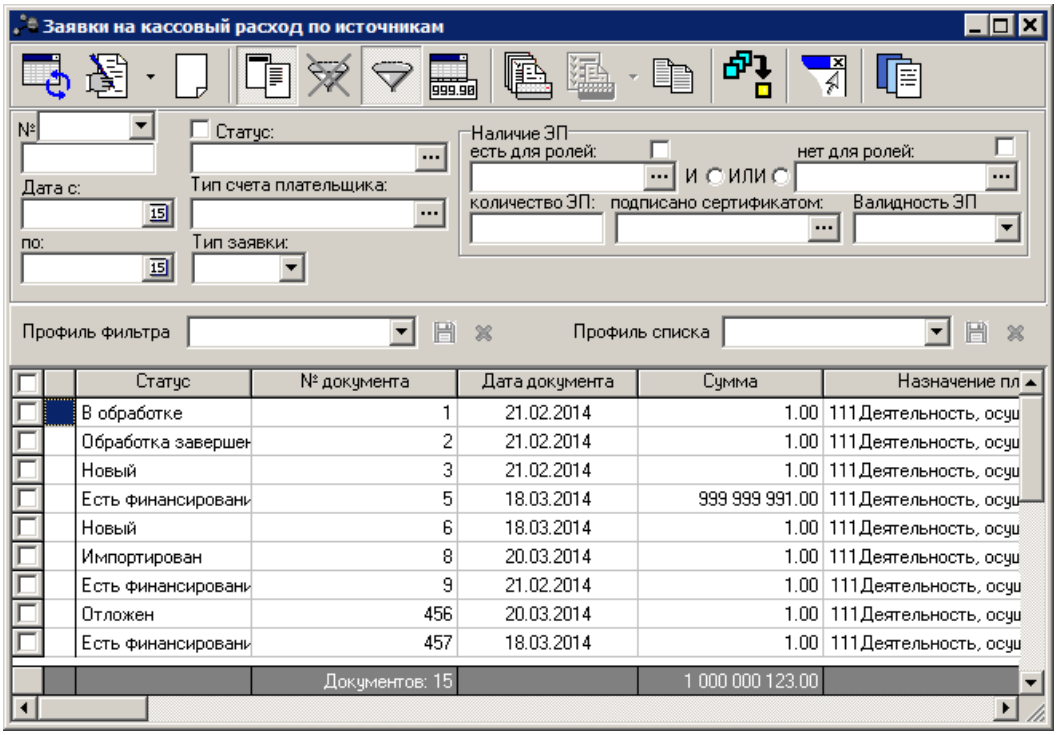


Рис.26. Список ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, отразить/скрыть строки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать информацию списка в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Дата с … по**, **Статус**, **Тип счета плательщика**, **Тип заявки**, группа полей **Наличие ЭП**.

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

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

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

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком **есть для ролей** и **нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка

документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Рядом с полями **Статус** и группой полей **Наличие ЭП** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

3.7.1. Создание ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

Для создания нового ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» нажимается кнопка **<F9>**. Откроется форма нового документа:

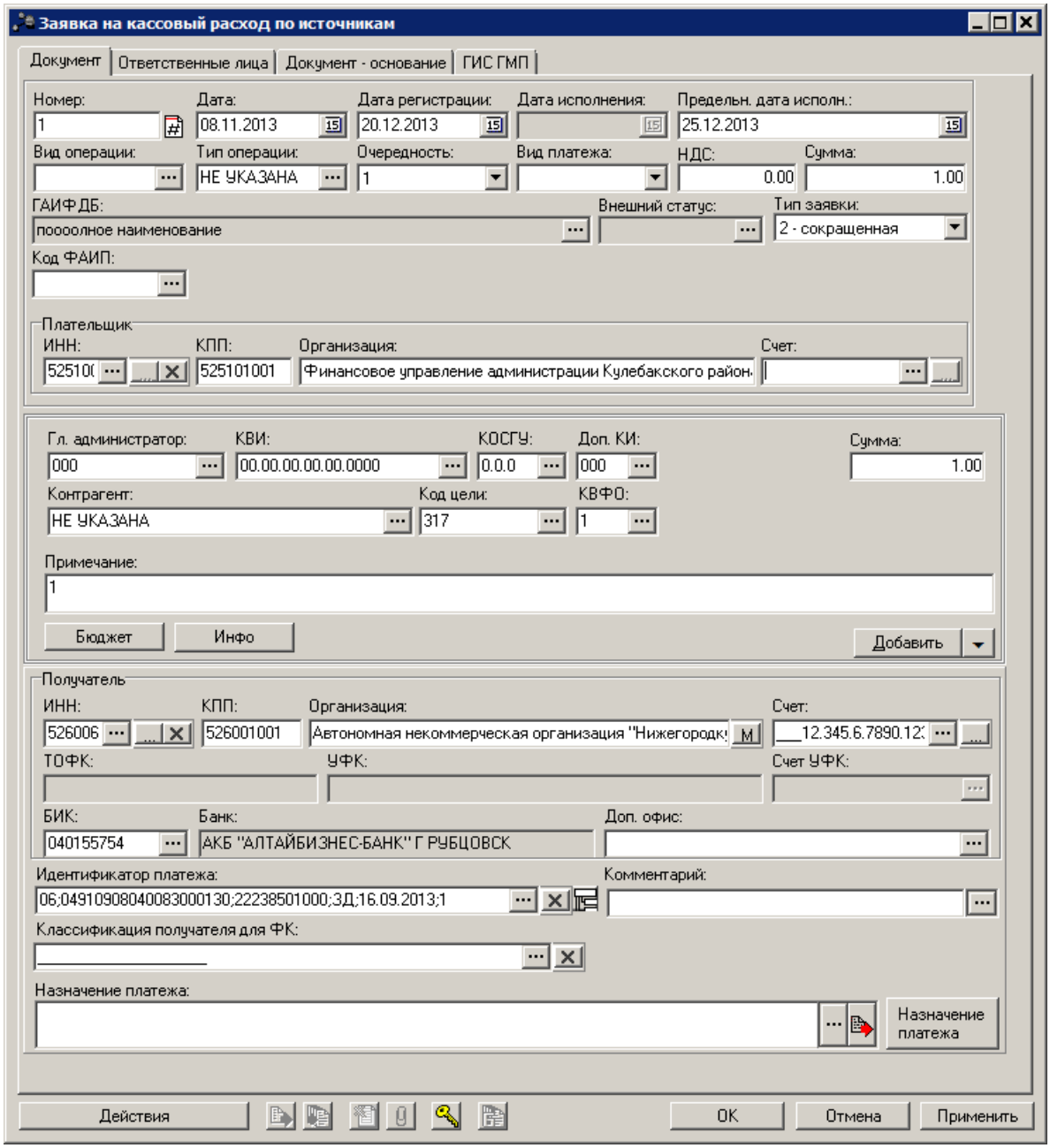


Рис.27. Форма нового ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам», закладка «Документ»

Форма ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» состоит из четырех закладок: **Документ**, **Ответственные лица**, **Документ-основание** и **ГИС ГМП**.

На закладке **Документ** заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки , либо с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата** – дата создания документа. Автоматически вводится значение текущей даты. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Дата регистрации** - дата регистрации создаваемого документа в системе. Поле доступно для редактирования. Поле заполняется автоматически при переходе документа в статус *«новый»*.
- **Дата исполнения** - дата исполнения документа. Автоматически проставляется дата завершения обработки документа. Поле является недоступным для редактирования.

- **Предельн. дата исполн.** – дата, не позже которой документ должен быть исполнен. Заполнение поля зависит от системного параметра **Не заполнять автоматически Предельную дату исполнения в Заявках на кассовый расход** (**Сервис→Системные параметры→Обработка документов**, группа настроек **Документы нижестоящих**), подробнее см. раздел **Настройка заполнения предельной даты исполнения** 12.
- **Вид операции** – вид банковской операции. Выбирается в справочнике *Виды банковских операций*.

  Необязательное для заполнения.
- **Очередность** – очередность платежа. Выбирается из раскрывающегося списка. Поле является обязательным для заполнения, если в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*.
- **Вид платежа** - вид платежа. Выбирается из раскрывающегося списка или автоматически заполняется значением, указанным в системном параметре **Вид платежа для Заявки по счету ЛСФК** (**Сервис→ Системные параметры→Платежное поручение**, группа настроек **Вид платежа и операции**).
- **НДС** - сумма НДС заявки. Поле заполняется вручную и не является обязательным для заполнения.
- **Сумма** - общая сумма документа. Поле заполняется автоматически как сумма строк документа.
- **ГАИФДБ** – главный администратор источников финансирования дефицита бюджета. Заполняется автоматически значением кода **Гл. администратор** бюджетной строки согласно справочнику *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Недоступно для редактирования.
- **Внешний статус –** название внешнего статуса документа. Поле заполняется автоматически при выгрузке документа с помощью программного модуля AzkExchange. Недоступно для редактирования.
- **Тип заявки** – название типа заявки, который определяет правила заполнения и обработки документа. Параметр используется только для заявок по счетам, открытым в Федеральном казначействе. В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: *1 – полная* или *2 – сокращенная*.

  Если выбрано значение *1 – полная*, правила заполнения и обработки документа остаются без изменений.

  Если выбрано значение *2 – сокращенная*, будет осуществляться дополнительный контроль наличия в документе только одной бюджетной строки и одного документа-основания. Контроль осуществляется во время:
  - сохранения документа;
  - выполнения действия **Обработать** над документом в статусе *«отложен»*.
- **Код ФАИП** – код объекта федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается в справочнике *Объекты ФАИП*. Необязательное для заполнения. Длина кода должна быть равна строго 14 символам.
- В группе полей с общим названием **Плательщик** указываются данные об организации – администраторе источников, с лицевого счета которого осуществляются кассовые выплаты. Группа полей обязательна для заполнения. Указываются следующие данные:
  - **ИНН** – ИНН плательщика. Поле заполняется автоматически при выборе организации в справочнике *Организации*, отфильтрованных по ролям *Администратор источников* и *Гл. администратор источников*, или вручную. При выборе ИНН автоматически заполняются все остальные поля группы.

    Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка .
  - **КПП** – КПП плательщика. Заполняется автоматически при выборе организации в поле **ИНН**. Необязательное для заполнения. Доступно для редактирования.
  - **Организация** – наименование организации-плательщика. Заполняется автоматически при выборе организации в поле **ИНН**. Доступно для редактирования.
  - **Счет** – счет плательщика, с которого осуществляются платежи по источникам финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Указывается счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФО* или *Лицевой счет по источникам в ФК*. Заполняется автоматически, если по данным типам счетов открыт всего один счет организации-администратора.

  Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно.

***Примечание**. Использование локальных справочников недоступно для документов со значением «Исполнение кредитов и ссуд» в поле **Тип операции**.*

- **КБК -** координаты строки источника, по которой осуществляются кассовые выплаты. Группа полей обязательная для заполнения.
- **Контрагент** – название организации контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.

***Примечание.** Строку источников можно также выбрать из справочника источников, который открывается при нажатии кнопки **Бюджет**.*
*При нажатии кнопки **Инфо** можно просмотреть информацию по выбранной строке.*

- **Сумма -** сумма кассовой выплаты по строке источников. Обязательное для заполнения.
- **Примечание -** текстовый комментарий к документу. Необязательное для заполнения.
- В группе полей **Получатель** указываются реквизиты получателя средств – контрагента, в пользу которого должен осуществляться платеж. Если по строке документа в поле **Контрагент** указана организация, существующая в справочнике, то группа полей **Получатель** заполняется автоматически данными указанного контрагента. Группа состоит из полей:
  - **ИНН** – ИНН получателя. Выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения. Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка .

***Примечание**. Использование локальных справочников недоступно для документов со значением «Исполнение кредитов и ссуд» в поле **Тип операции**.*

  - **КПП** – КПП получателя. Заполняется автоматически при выборе организации в поле **ИНН**. Обязательное для заполнения. Доступно для редактирования.
  - **Организация** – наименование организации-получателя. Заполняется автоматически наименованием организации-контрагента, если заполнено поле **Контрагент** бюджетной строки.

    При многострочном документе «Заявка на кассовый расход по источникам» поле **Организация** автоматически заполняется наименованием организации-контрагента из первой строки документа с заполненным полем **Контрагент**. Поле также заполняется автоматически при выборе ИНН организации-получателя.

Для автоматического заполнения поля **Организация** в соответствии с настроенными правилами нажимается кнопка (**Заполнить наименование получателя по макросам**).

***Примечание**. Кнопка используется только в документах по счетам плательщика, открытым в Федеральном казначействе.*

***Внимание!** Кнопка становится доступной, если в документе заполнены счета в группах полей **Плательщик** и **Получатель**. Настройка правил с макросами осуществляется в пункте меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов→Документы нижестоящих→Заявка на кассовый расход по источникам**, подробнее см. документацию «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

- **Счет** – счет получателя. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Указывается счет с типом *Банковский*, *Счет по доходам в УФК*, *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по доходам в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*.

***Примечание.** При выборе счета с типом «Банковский» осуществляется контроль длины счета в 20 символов. При непрохождении контроля на экране появится неигнорируемое сообщение об ошибке.*

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно. Кнопка недоступна для использования.

- **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет получателя. Заполняется автоматически, если в поле **Счет**, указан счет любого типа, за исключением типа *Банковский*. Поле недоступно для редактирования.
- **УФК** – название управления Федерального казначейства, в котором открыт счет организации получателя. Заполняется автоматически, если в поле **Счет**, указан счет любого типа, за исключением типа *Банковский*. Поле недоступно для редактирования.
- **Счет УФК** – номер счета управления Федерального казначейства, в котором открыт счет организации получателя. Заполняется автоматически и становится доступно для редактирования, если в поле **Счет** указан счет любого типа, за исключением типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Счета организации*.
- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет получателя. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Доступен для редактирования, если в поле **Счет** указан счет типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Банки*.
- **Банк** – название банка, в котором открыт счет получателя. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Поле недоступно для редактирования.
- **Доп.офис** – название филиала банка, в котором открыт счет получателя. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Доступен для редактирования, если в поле **Счет** указан счет типа *Банковский*. Выбирается в справочнике *Дополнительные офисы банков*.

В нижней части формы заполняются поля:

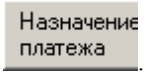
- **Идентификатор платежа –** значение идентификатора платежа, необходимый для полной расшифровки платежа. Выбирается из справочника *Идентификаторы платежа*, который вызывается нажатием кнопки , вводится вручную с помощью клавиатуры или указывается посредством расшифровки идентификатора платежа с помощью кнопки . Для очистки поля нажимается кнопка . Необязательное для заполнения.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.
- **Классификация получателя для ФК** – поле заполняется для л/с получателя, открытого в ФК, либо открытого в ФО на 02 л/с. Значение поля выводится в соответствующей колонке печатной формы документа и используется для его выгрузки в формате ФК. Для заполнения поля нажимается кнопка . В открывшейся форме выбирается необходимый вид классификации и заполняются поля с КБК. Заполнение обязательно для всех полей соответствующей классификации, если заполнено хотя бы одно из них (в том числе нулевые значения).
- **Назначение платежа** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов*. Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов, см. рисунок 21.

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Для автоматического заполнения поля **Назначение платежа** нажимается кнопка 
.

Примечание. *Кнопка* ***Назначение платежа*** *используется только в документах по счетам плательщика, открытым в Федеральном казначействе. Правило автоматического заполнения назначения платежа настраивается с помощью системного параметра* ***Правило формирования назначения платежа в Заявке на кассовый расход по источникам с ЛС по источникам в ФК*** *в пункте меню* ***Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах→Основания документов→Нижестоящие****.*

Если одним ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» нужно осуществить платеж по нескольким источникам, то создается многострочный документ, с помощью кнопки **Добавить**. При нажатии кнопки рядом с ней появляется список возможных действий:

- **Добавить** – в результате появится форма новой строки заявки.
- **Добавить с копированием** – в результате появится форма ввода новой строки, заполненная данными из первой строки.

Внимание! *Создание многострочного ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» со счетом плательщика типа «Лицевой по источникам в ФК» возможно, если выбран тип заявки* ***1 – полная****.*

Для ввода новой строки выбирается одна из команд меню кнопки **Добавить**. Откроется форма строки ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам», в которой заполняются поля, как и в основной форме однострочного документа:

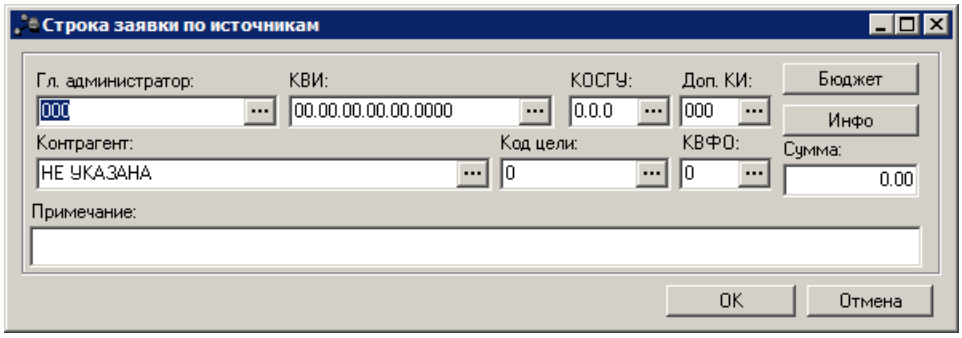


Рис.28. Строка заявки по источникам

В форме заполняются координаты строки по источникам и сумма выплаты.

На закладке **Ответственные лица** заполняется информация о лицах, ответственных за учет кассовых выплат с лицевых счетов получателей средств:

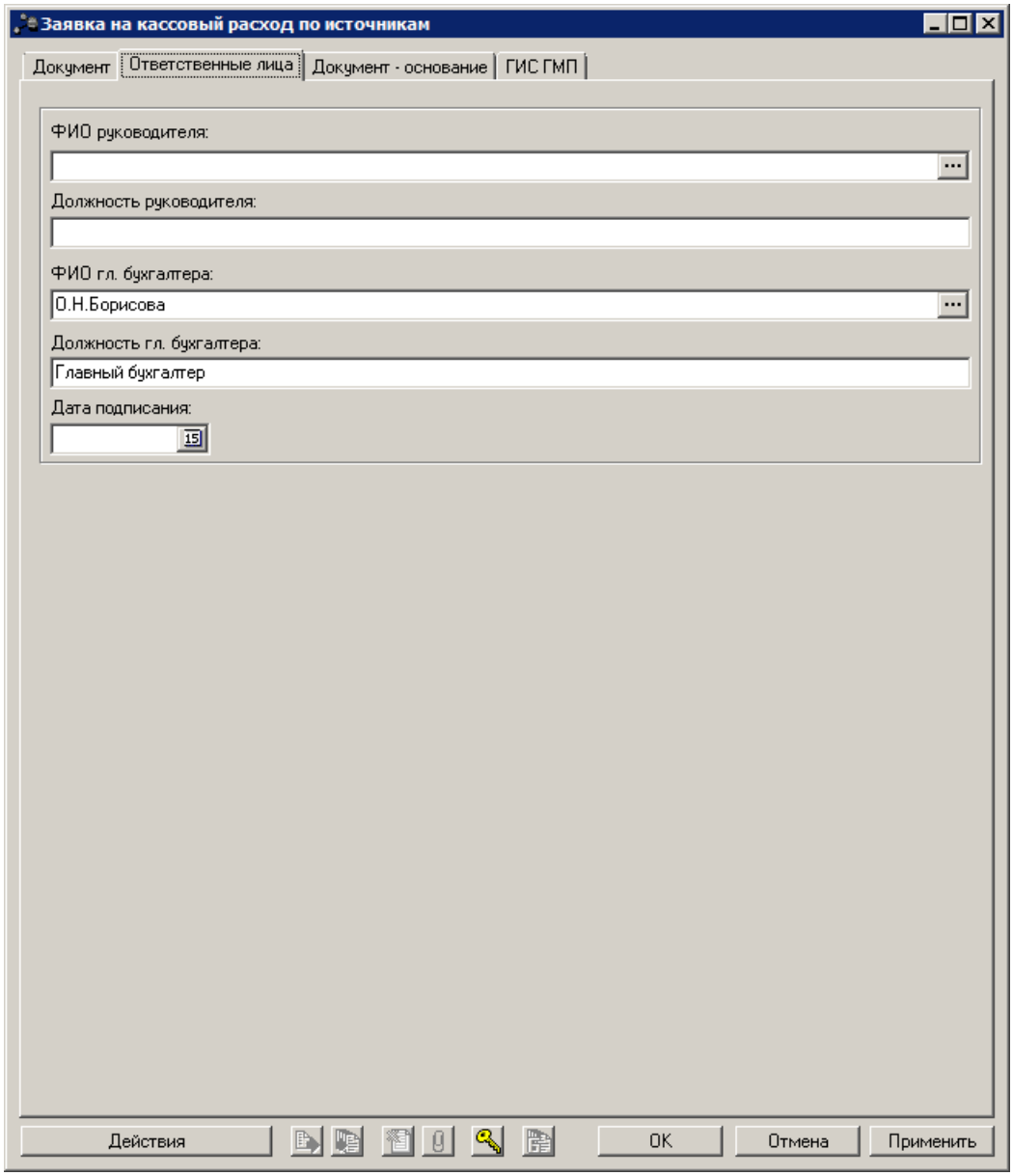


Рис.29. Форма нового ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам», закладка «Ответственные лица»

На закладке **Ответственные лица** заполняются следующие поля:

- **ФИО руководителя** – фамилия, имя, отчество руководителя организации получателя бюджетных средств. Поле является обязательным для заполнения, если в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*.
- **Должность руководителя** – название должности руководителя организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО руководителя**. Поле доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения, если в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*.
- **ФИО гл. бухгалтера** – фамилия, имя, отчество главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Необязательное для заполнения.
- **Должность гл. бухгалтера** – название должности главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО гл. бухгалтера**. Поле доступно для редактирования и необязательное для заполнения.
- **Дата подписания** – дата подписания документа ответственными лицами. По умолчанию указывается дата

текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения, если в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*.

Примечание. *Если правило заполнения группы полей* ***Ответственные лица*** *задано в системном параметре* ***Ответственные лица (Сервис→Системные параметры→ Заполнение полей в документах→Ответственные лица****, закладка* ***Ответственные лица****), то поля* ***ФИО руководителя****,* ***Должность руководителя, ФИО главного бухгалтера*** *и* ***Должность главного бухгалтера*** *заполняются автоматически в соответствии с заданным правилом, подробнее см. документацию «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Если для документа не задано ни одного правила или правила не соответствуют организации плательщика документа, то группа полей заполняется автоматически данными с закладки ***Ответственные лица*** *карточки организации, указанной в группе полей* ***Плательщик****, или выбирается в справочнике «Лица, ответственные за получение ден. средств».*

На закладке **Документ-основание** указываются реквизиты документа-основания, подтверждающего возникновение денежного обязательства, для оплаты которого создается ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»:

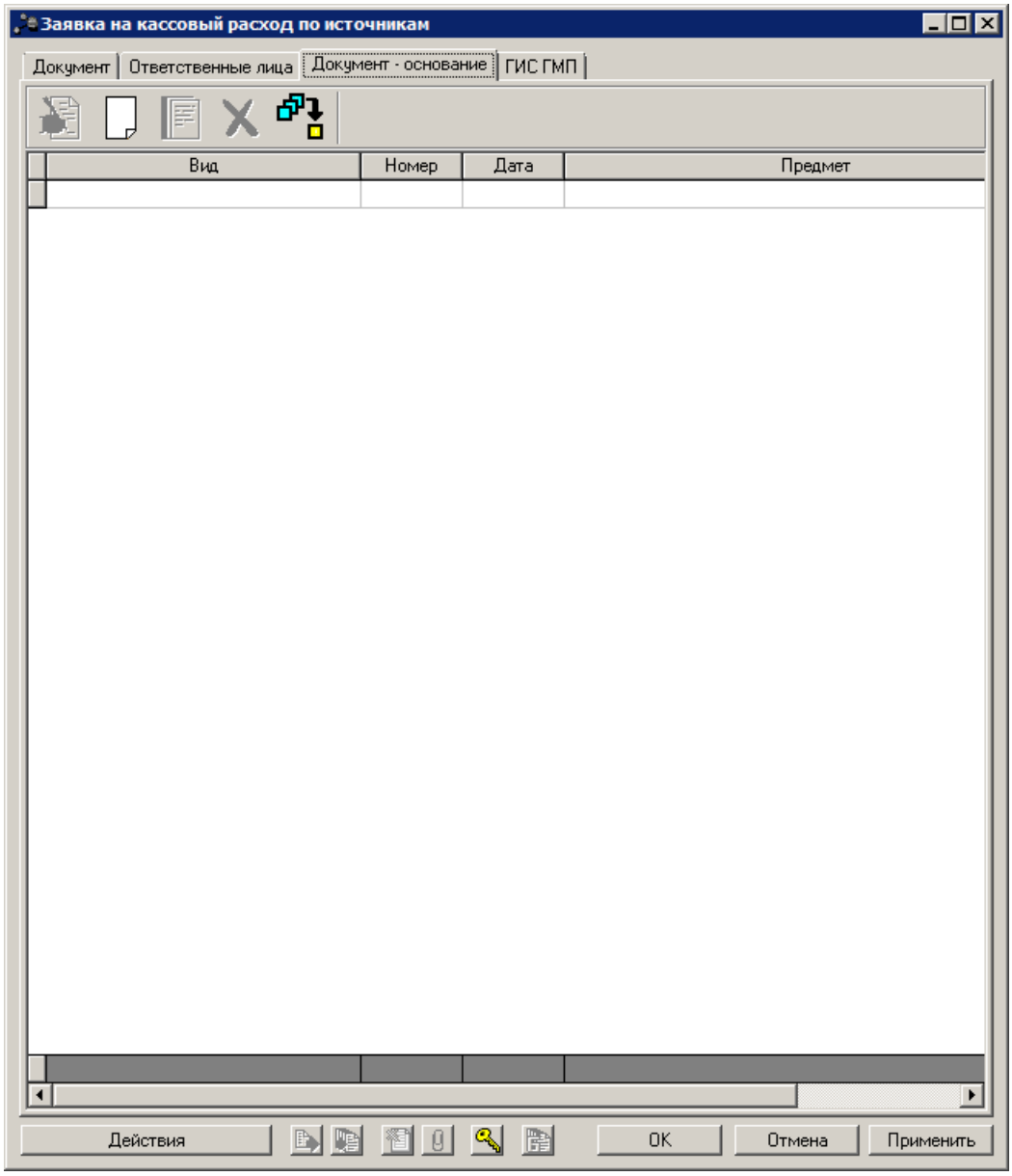


Рис.30. Форма ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам», закладка «Документ-основание»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новый документ – основание, создать новый документ – основание с копированием, отредактировать документ – основание, удалить документ – основание, осуществить поиск документ – основание в списке.

Для создания нового документа – основания нажимается кнопка **<F9>**:

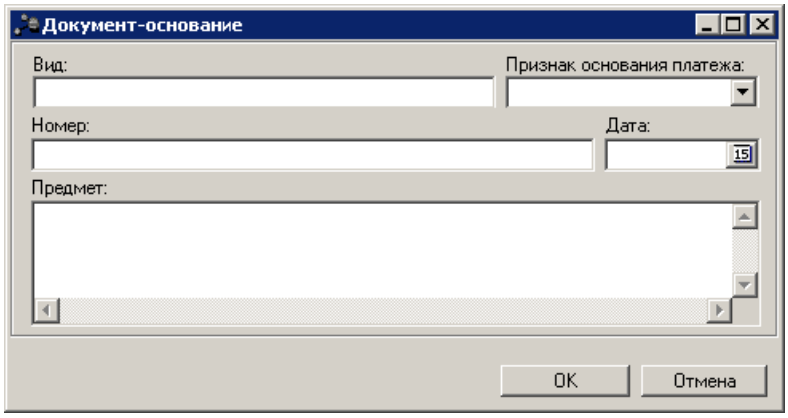


Рис. 31. Форма документа – основания

В открывшейся форме заполняются поля:

- **Вид** – указывается тип документа-основания, на основании которого производится расход с помощью ЭД «Заявка на оплату расходов». Необязательное для заполнения.
- **Признак основания платежа** – признак основания платежа. Значение выбирается из списка: *основание платежа* и *документ-основание*. По умолчание поле не заполнено. Необязательное для заполнения.
- **Номер** – номер документа – основания. Необязательное для заполнения.
- **Дата** – дата документа – основания. Необязательное для заполнения.
- **Предмет** – краткое описание документа – основания. Необязательное для заполнения.

Для сохранения документа – основания нажимается кнопка **OK**.

Внимание! *Создание ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» со счетом плательщика типа «7 – Лицевой счет по источникам в ФК» с несколькими документами-основаниями возможно только, если выбран тип заявки* ***1 – полная***.

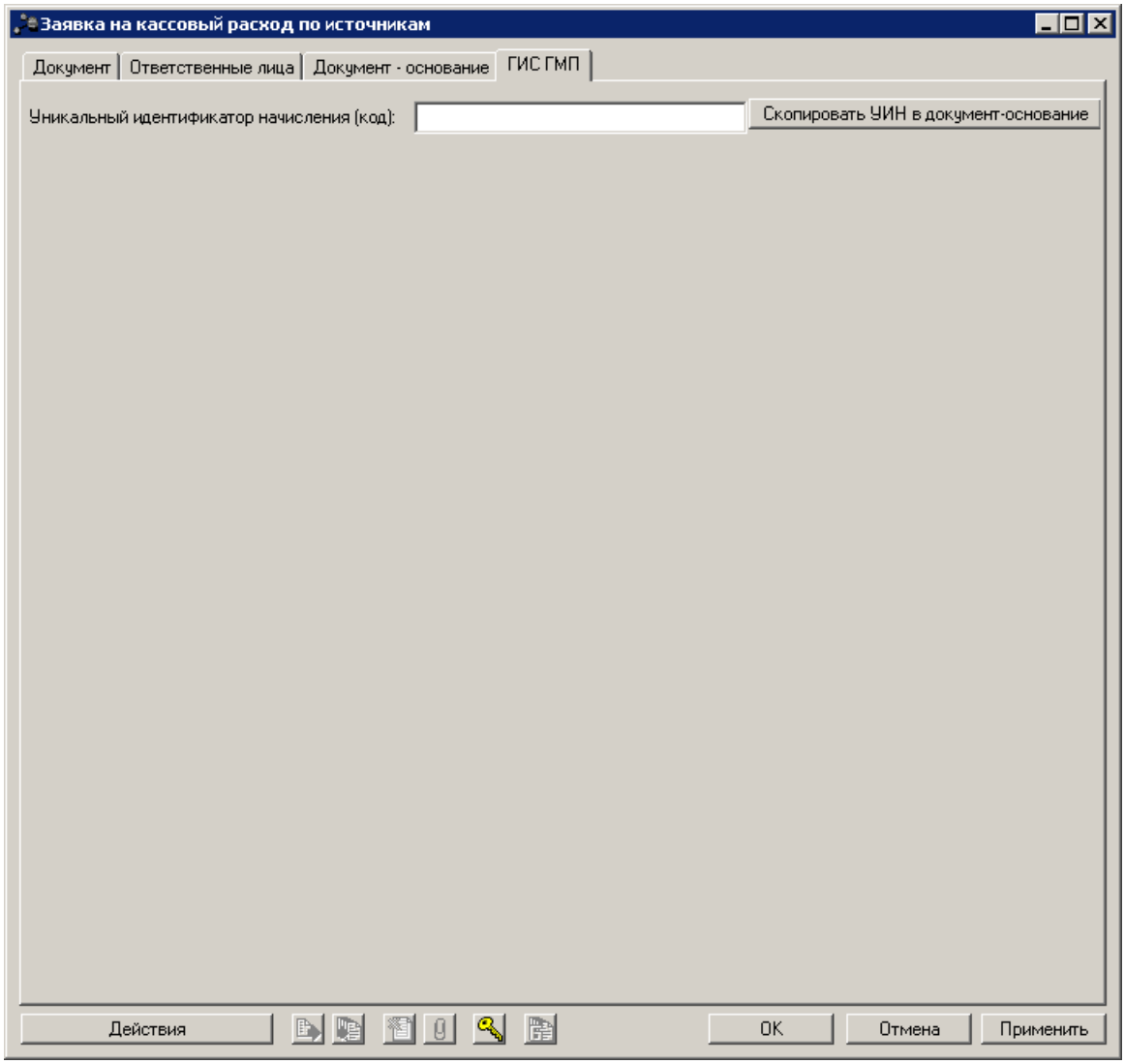


Рис.32. Форма ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам», закладка «ГИС ГМП»

На закладке **ГИС ГМП** заполняется следующее поле:

- **Уникальный идентификатор начисления** – числовое значение уникального идентификатора начисления. Необязательное для заполнения.

Примечание. *При обработке документа осуществляется проверка значения поля* ***УИН****: если значение состоит только из нулей, количество символов должно быть равным 1, т.е. допустимо указывать только один «0». При невыполнении условий контроля на экране появится неигнорируемое сообщение об ошибке. Контроль не выполняется, если значение системного поля ЭД SYSTEM_FLAG = 1.*

При нажатии кнопки **Скопировать УИН в документ-основание** заполняется строка на закладке **Документ – основание** по следующим правилам:

- **Вид** – поле автоматически заполняется значением *УИН*.
- **Признак основания платежа** – не заполняется, если **Тип заявки** имеет значение *1-полная*. Заполняется значением **Основание платежа**, если **Тип заявки –** *2-сокращенная*.
- **Номер** – поле автоматически заполняется значением из поля **Уникальный идентификатор начисления (код)** закладки **ГИС ГМП**.
- **Дата** – не заполняется.

- **Предмет** – не заполняется, если **Тип заявки** имеет значение *2-сокращенная*. Заполняется прочерком «–», если **Тип заявки** – *1-полная*.

***Примечание**. Описание работы с **ГИС ГМП** приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 58 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах. Сведения о платежах. Руководство пользователя».*

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» переходит в статус *«отложен»*.

При сохранении документа выполняются контроль:

☝ Контроль корректности заполнения вида платежа. Значение поля **Вид платежа** должно быть *срочно* или не заполнено. При невыполнении условий контролей на экране появится сообщение об ошибке, обработка документа становится недоступной.

***Примечание**. Контроль осуществляется при включенной системной настройке **Контролировать на корректность вид платежа в платежных и расчетных документах** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение→Вид платежа и операции**).*

3.7.2. Обработка ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

3.7.2.1. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «отложен»

Над ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе *«отложен»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Удалить** – при выполнении действия документ переходит в статус *«удален»*. Если документ находится в другом статусе, то для удаления его необходимо перевести в статус *«отложен»*.

❖ **Обработать** – при обработке выполняются следующие контроли:

- Контроль заполнения УИН в соответствии со следующим условием: если у получателя поле **Счет** или **Счет УФК** соответствует одной из масок счета в настройке **Маски счетов получателей** (пункт меню **Сервис→Системные параметры** раздел **ГИС ГМП** закладка **Маски счетов получателей**), на закладке **ГИС ГМП** в поле **Уникальный идентификатор начисления (код)** указано значение равное *0,* либо длинной в 25 символов, либо пусто. Если контроль не пройден, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4766.
- Контроль незаполнения поля **Классификация получателя для ФК** для л/с получателя с типом отличным от *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК*, *Лицевой счет по доходам в ФК*, *Лицевой счет бюджета в ФК* или *Лицевой счет в ФО*, открытый на 02 счете. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4113.
- Контроль корректного заполнения поля **Признак основания платежа** закладки **Документ-основание** в соответствии с типом заявки:
  - если выбран тип заявки *«1 – полная»*, поле **Признак основания платежа** должно иметь значение *«пусто»;*
  - если выбран тип заявки *«2 – сокращенная»*, поле **Признак основания платежа** должно иметь значение *«основание платежа»* или «*документ-основание»*.

  При невыполнении контроля выдается сообщение об ошибке типа AZK-4058.
- Контроль соответствия кодов администратора в строках документа с кодом администратора организации

. Если это условие выполняется, то документ переходит в статус *«новый»* 65. При невыполнении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2051.

❖ **Подписать** - действие выполняется для подписания документа электронной подписью (ЭП). На экране появится форма ЭП ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»:

Рис.33. Форма ЭП ЭД

○ На закладке **Общая информация** указывается следующая информация:

- **Номер** – номер подписываемого документа.
- **Дата** – дата подписываемого документа.
- **Сумма** – сумма подписываемого документа.
- **Основание** – основание подписываемого документа.
- В группе поле **Сертификат** указывается основная информация о сертификате пользователя, подписывающего документ:
  - **Действителен с … по** – период действия сертификата.
  - **Кем выдан** – название организации, выдавшей сертификат.
  - **Кому выдан** – имя пользователя, которому выдан сертификат.

Для выбора сертификата нажимается кнопка **Выбрать**. На экране появится список сертификатов пользователей:

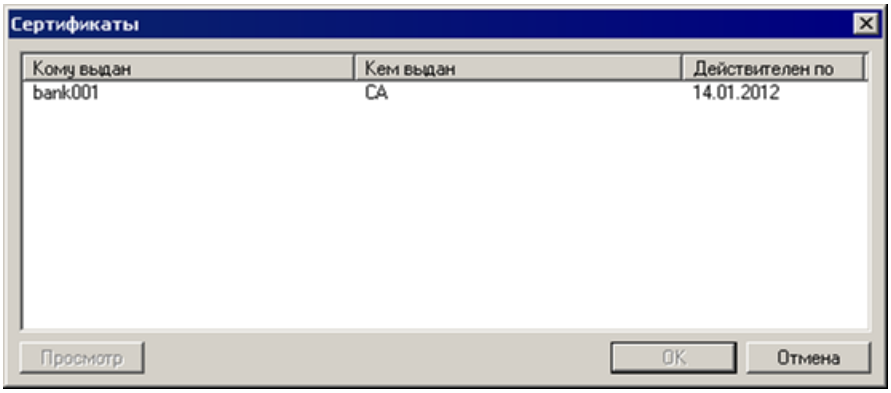


Рис.34. Список сертификатов пользователя

В списке выделяется нужный сертификат, и нажимается кнопка **OK**.

Чтобы подписать документ, необходимо выполнить следующие действия:

- На закладке **Подписываемые данные** в списке **Роль пользователя для ЭП** отмечаются названия функциональных ролей пользователя, которые предназначены для работы с ЭП.

Внимание! *В списке содержатся только функциональные роли пользователя, подписывающего документ, с признаком* ***Роль для ЭП****.*

- Нажать кнопку **Показать подписываемые данные**. На экране появится окно просмотра подписываемых данных:

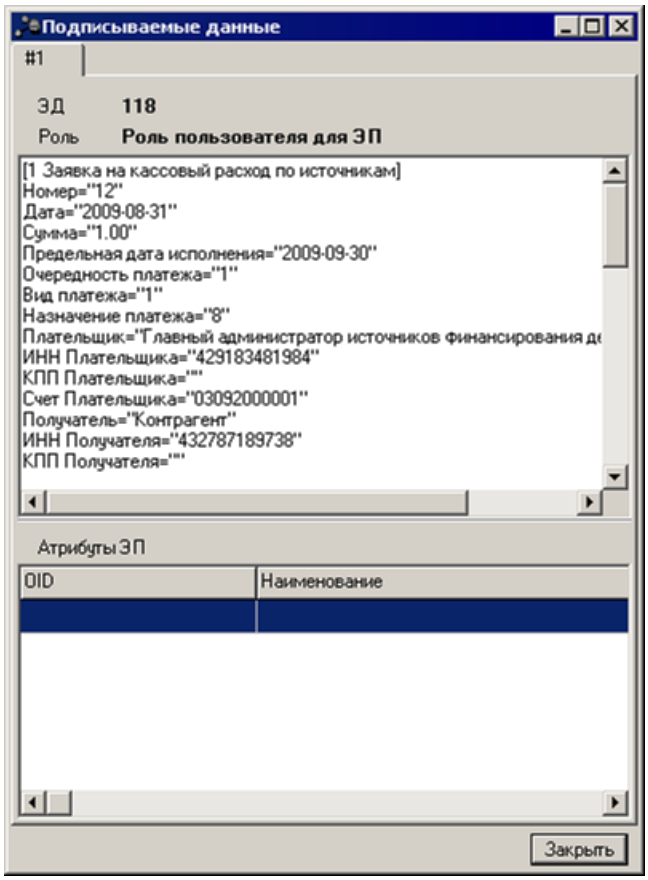


Рис.35. Окно просмотра подписываемых данных

- Убедиться, что подписываемые данные верны.
- Закрыть окно просмотра подписываемых данных нажатием кнопки **Закрыть**.

- В форме ЭП документа нажать кнопку **Подписать**.

При правильном выполнении действий форма ЭП документа закрывается. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» получает признак *«новый»*, который отражается в списке документов, в колонке *ЭП*. ЭП добавляется в список электронных подписей документа, который открывается при нажатии кнопки :

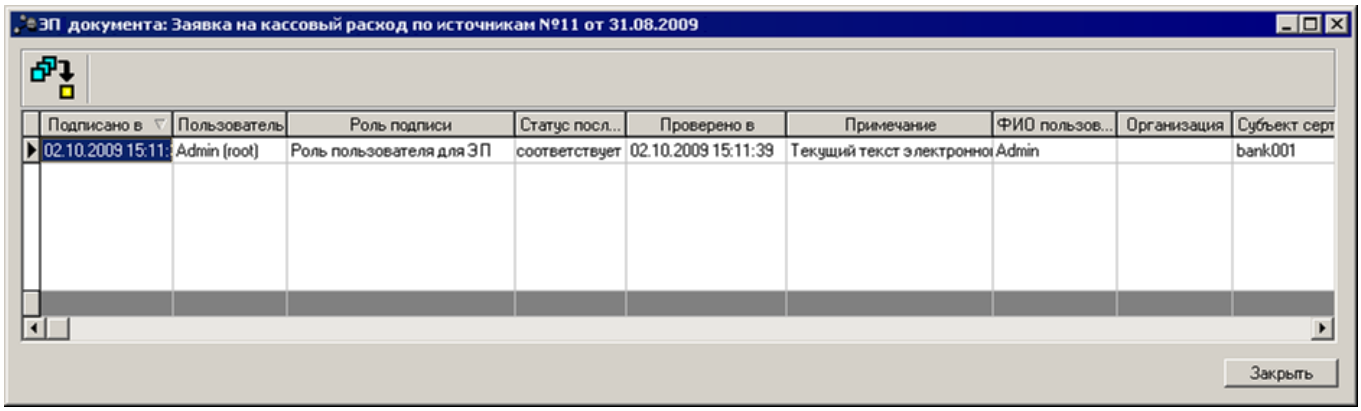


Рис.36. Список ЭП документа

В списке указывается следующая информация об ЭП документа:

- **Подписано в** – дата и время подписания документа.
- **Пользователь** – ФИО и имя пользователя, подписавшего документ.
- **Роль подписи** – название функциональной роли пользователя, подписавшего документ.
- **Статус последней проверки** – статус ЭП, указывает на правильность подписи.
- **Проверено в** – дата и время проверки ЭП документа.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к ЭП документа.
- **ФИО пользователя** – фамилия, имя, отчество пользователя, подписавшего документ.
- **Организация** – название организации, к которой принадлежит пользователь, подписавший документ.
- **Субъект сертификата** – имя субъекта (организации, лица и пр.), которому выдан сертификат.

Список ЭП документа закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Внимание! *Возможность подписания документа ЭП доступна на любом статусе документа.*

3.7.2.2. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «новый»

Над ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе *«новый»* можно выполнить действия:

- **Отказать** – при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария 45, после чего документ перейдет в статус *«отказан»*.
- **Отложить** – документ возвращается в статус *«отложен»*. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» можно удалить или вернуть в обработку.
- **Отменить подпись** - документ возвращается в статус *«отложен»*. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» можно удалить или вернуть в обработку.

❖ **Зарегистрировать** – при выполнении действия проверяется наличие остатка финансирования по бюджетной строке. В случае если финансирования достаточно, ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» переходит в статус *«есть финансирование»* 66. Иначе документ переходит в статус *«нет финансирования»* 69. При переходе документа «Заявка на кассовый расход по источникам» в статус *«есть финансирование»* формируются бухгалтерские проводки *Резерв расхода* в статусе *«резерв»* на сумму документа и *Отражение сумм принятых обязательств* в статусе *«обработка завершена»*:

Табл. 8. Описание бухгалтерских проводок «Резерв расхода» и «Отражение сумм принятых обязательств»

Название проводки	Название книги	Счет по дебету	Счет по кредиту
Отражение сумм принятых обязательств	Операции по Санкционированию расходов	50313 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (текущего финансового года)»	50211 «Принятые обязательства (текущего финансового года)»
		***Примечание**. Проводка формируется если КВИ в строке документа имеет направление «Погашение» и последние 3 символа кода не равны 610.*	
Резерв расхода	Казначейская	Если в поле Счет группы полей Плательщик указан счет типа Лицевой счет по источникам ФО	
		ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»	ФО ист. «Средства для финансирования по источникам»
		Если в поле Счет группы полей Плательщик указан счет типа Лицевой счет по источникам ФК	
		ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»	ФК «Средства для финансирования в ФК»

3.7.2.3. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «есть финансирование»

Для ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе *«есть финансирование»* можно выполнить действия:

❖ **К исполнению** – действие доступно для документа, в котором указан счет плательщика с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*. При выполнении действия документ переходит в статус *«в обработке»*. Документ может быть выгружен с помощью программного модуля AzkExchange. После выгрузки документ получает внешний статус *«выгружен»*.

❖ **Исполнить платежным поручением** – действие доступно для документа, в котором указан счет плательщика с типом *Лицевой счет по источникам в ФО*. При выполнении действия формируется ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«новый»*.

***Примечание.** Подробнее о формировании и обработке ЭД «Исходящее платежное поручение» см. документацию «БАРМ.00022-38 34 09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».*

ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» переходит в статус *«в обработке»*. В случае отправки ЭД «Исходящее платежное поручение» в банк и его исполнения ЭД «Заявка на кассовый расход по

источникам» принимает статус *«обработка завершена»*. В АРМ «Просмотр источников» 71 по строкам заявки увеличиваются показатели *Передано*, *Остаток бюдж. назнач. (зачисл.)*, *Расход*, и уменьшаются показатели *Остаток зачисления* и *Остаток финансирования*. Бухгалтерская проводка *Резерв расхода* удаляется., формируются дополнительные проводки *Исполнение заявки по источникам* в статусе *«обработка завершена»* датой зачисления:

- По книге *Операции Финансового органа*:

Табл. 9. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение заявки по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
40220и «Результат по кассовому исполнению бюджета по источникам»	20211 «Средства единого счета бюджета»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**, параметр **Результат по кассовым операциям (источники) (АП)**).

Примечание. *Подробное описание общих настроек счетов в системе приведено в документе «БАРМ.00022-38 32 01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».

По кредиту бухгалтерский счет определяется из привязки бухгалтерских счетов к лицевому счету организации администратора источников, указанной в документе, по книге *Операции Финансового органа*. Классификация по кредиту соответствует классификации бухгалтерского счета по кредиту, указанной в настройке проводок выбытий со счета.

- По книге *Операции по Кассовому обслуживанию*:

Табл. 10. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение заявки по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
30712и «Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (источники)»	20312 «Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия →Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**, параметр **Расчеты по операциям единого счета (источники) (АП)**). Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».

По кредиту бухгалтерский счет определяется из привязки бухгалтерских счетов к лицевому счету организации администратора источников, указанной в документе, по книге *Операции по Кассовому обслуживанию*. Классификация по кредиту соответствует классификации бухгалтерского счета по кредиту, указанной в настройке проводок выбытий со счета.

- По книге *Операции Учреждений*:

Табл. 11. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение заявки по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
40120и «Финансовый результат учреждения по источникам (выбытия)»	30405и «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по источникам»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия → Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**, параметр **Финансовый рез-т учреждения (источники)**). Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».

По кредиту бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия → Настройка счетов**, закладка **(бух.уч.)**, параметр **Расчеты по платежам из бюджета (источники) (П)**. Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».

- По книге *Операции по Санкционированию расходов*:

Табл. 12. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение заявки по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
50313и «Ассигнования ПБС по источникам»	50211и «Принятые БО текущего года по источникам»
50211и «Принятые БО текущего года по источникам»	50212и «Принятые денежные обязательства в пределах доведенных ассигнований по источникам (текущего финансового года)»

***Примечание**. Проводка формируется если КВИ в строке документа имеет направление «Погашение» и последние 3 символа кода не равны 610.*

***Примечание**. Формирование проводок по принятию обязательств осуществляется в соответствии с системными настройками, описанными в разделе **Настройка формирования бухгалтерских проводок по принятию обязательств** 14.*

- По книге *Казначейская книга*:

Табл. 13. Описание бухгалтерской проводки «Исполнение заявки по источникам»

Счет по дебету	Счет по кредиту
ЛС ист. «Лицевой счет по источникам»	ФО ист. «Средства для финансирования по источникам»

По дебету бухгалтерский счет определяется из общих настроек счетов в системе (пункт меню **Бухгалтерия → Настройка счетов**, закладка **Казначейская**, параметр **Финансирование ист. (А)**. Классификация по дебету соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам».
По кредиту бухгалтерский счет определяется из привязки бухгалтерских счетов к лицевому счету организации администратора источников, указанной в документе, по книге *Казначейская книга*.
Классификация по кредиту соответствует классификации в строке ЭД «Заявка на возврат по источникам».

❖ **Исполнить внутренним документом** – действие доступно для документа, в котором указан счет

плательщика с типом *Лицевой счет по источникам в ФО*. На основании заявки формируется внутренний кредитовый документ в статусе *«новый»*. Документ содержит данные аналогичные платежному поручению. Команда используется, когда нужно переместить средства с одного бухгалтерского счета на другой внутри системы. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» при этом переходит в статус *«в обработке»*. В статусе *«в обработке»* никакие действия над документом невозможны. В последствии ЭД «Внутренний кредитовый документ» исполняется либо отказывается. В результате обработки ЭД «Внутренний кредитовый документ» документ «Заявка на кассовый расход по источникам» принимает статус *«обработка завершена»* и в нем формируется проводка *Исполнение заявки по источникам* 67 в статусе *«обработка завершена»*.

- **Снять финансирование** – при выполнении действия заявка переходит в статус *«нет финансирования»*. Бухгалтерская проводка *Резерв расхода* удаляется.
- **Отменить регистрацию** – в результате выполнения операции заявка возвращается в статус *«новый»*. Удаляются все бухгалтерские проводки.
- **Отказать** - при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария 45 (причины отказа), после чего документ перейдет в статус *«отказан»*. Удаляются все бухгалтерские проводки.

3.7.2.4. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «нет финансирования»

Над ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе *«нет финансирования»* можно выполнить действия:

- **Использовать финансирование** – при выполнении действия проверяется наличие остатка финансирования по бюджетной строке. В случае если финансирования достаточно, ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» переходит в статус *«есть финансирование»*. В противном случае будет выдано соответствующее сообщение, и статус документа не изменится. При переходе документа «Заявка на кассовый расход по источникам» в статус *«есть финансирование»* формируется бухгалтерская проводка *Резерв расхода* 66 в статусе *«резерв»* по книге *Казначейская* на сумму документа.
- **Отменить регистрацию** – в результате выполнения операции заявка возвращается в статус *«новый»* 65. Удаляется бухгалтерская проводка *Отражение сумм принятых обязательств*.
- **Отказать** - при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария 45 (причины отказа), после чего документ перейдет в статус *«отказан»*. Удаляется бухгалтерская проводка *Отражение сумм принятых обязательств*.

***Примечание**. Все перечисленные проводки формируются только по строкам с КОСГУ с направлением «Погашение». Исключением являются строки со значением КОСГУ 610, для таких строк проводка по принятию обязательств формироваться не будет.*

3.7.2.5. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Вернуть**. В результате выполнения действия документ возвращается в статус *«новый»*.

3.7.2.6. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «отказан банком»

***Примечание**. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» переходит в статус «отказан банком» при отказе исполняющих его документов: «Исходящее платежное поручение» или «Внутренний кредитовый документ».*

Над ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе *«отказан банком»* можно выполнить действия:

- **Отказать** - при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария 45 (причины отказа), после чего документ перейдет в статус *«отказан»*. Удаляются все бухгалтерские проводки.
- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения операции заявка перейдет в статус *«новый»*. Бухгалтерская проводка *Резерв расхода* удаляется.

3.7.2.7. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «в обработке»

***Примечание.** Действия доступны для выполнения только в ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» со счетом плательщика типа «7 – Лицевой счет по источникам в ФК».*

Над ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе *«в обработке»* можно выполнить действия:

- **Вернуть** - если ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» имеет внешний статус *«не выгружен»*, то при выполнении действия документ переходит в статус «есть финансирование» 66. Если ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» имеет внешний статус *«выгружен»*, то при выполнении действия на экране появляется сообщение об ошибке типа AZK-0318. Действие **Вернуть** недоступно.
- **Сквитовать как исполненный** – действие доступно, если ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» имеет внешний статус *«не выгружен»*. При выполнении действия автоматически формируются ЭД «Приложение к выписке дебетовое» и квитуется с ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам». Документы переходят в статус *«обработка завершена»* 71. По ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» формируются бухгалтерские проводки *Исполнение заявки по источникам* 67 в статусе *«обработка завершена»* на сумму документа.

***Примечание**. Действие доступно пользователю, для которого установлено специальное право «Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса» или «Позволять игнорировать все контроли» (**Справочники→Система→Пользователи системы**, закладка **Роли пользователя** в редакторе пользователя системы).*

- **Отказать** - при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария 45 (причины отказа), после чего документ перейдет в статус *«отказан»*. Проводки по документу удаляются.
- **Создать запрос на аннулирование заявки** - формируется ЭД «Запрос на аннулирование заявки». После обработки ЭД «Запрос на аннулирование заявки» документ «Заявка на кассовый расход по источникам» переходит в статус *«отказан»* 69.

***Примечание**. Описание работы ЭД «Запрос на аннулирование заявки» приведено в документации «БАРМ.00022-38_34_13 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Аннулирование заявок на расходование, возврат и получение наличных средств по лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе. Руководство пользователя».*

3.7.2.8. ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» с типом счета администратора *Лицевой счет по источникам в ФК* в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действие **Отменить квитовку**. В результате выполнения действия автоматически удаляется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», ЭД «Заявка на возврат по источникам» возвращается в статус *«в обработке»*. При этом бухгалтерские проводки, сформированные при обработке исполняющего документа «Приложение к выписке дебетовое», будут удалены.

3.8. Просмотр источников

3.8.1. Форма просмотра источников финансирования

Источники финансирования дефицита бюджета можно просмотреть в форме АРМ «Просмотр источников», открываемой при выборе пункта меню **Бюджет→Просмотр источников бюджета**. На экране отобразится форма, представленная на рисунке:

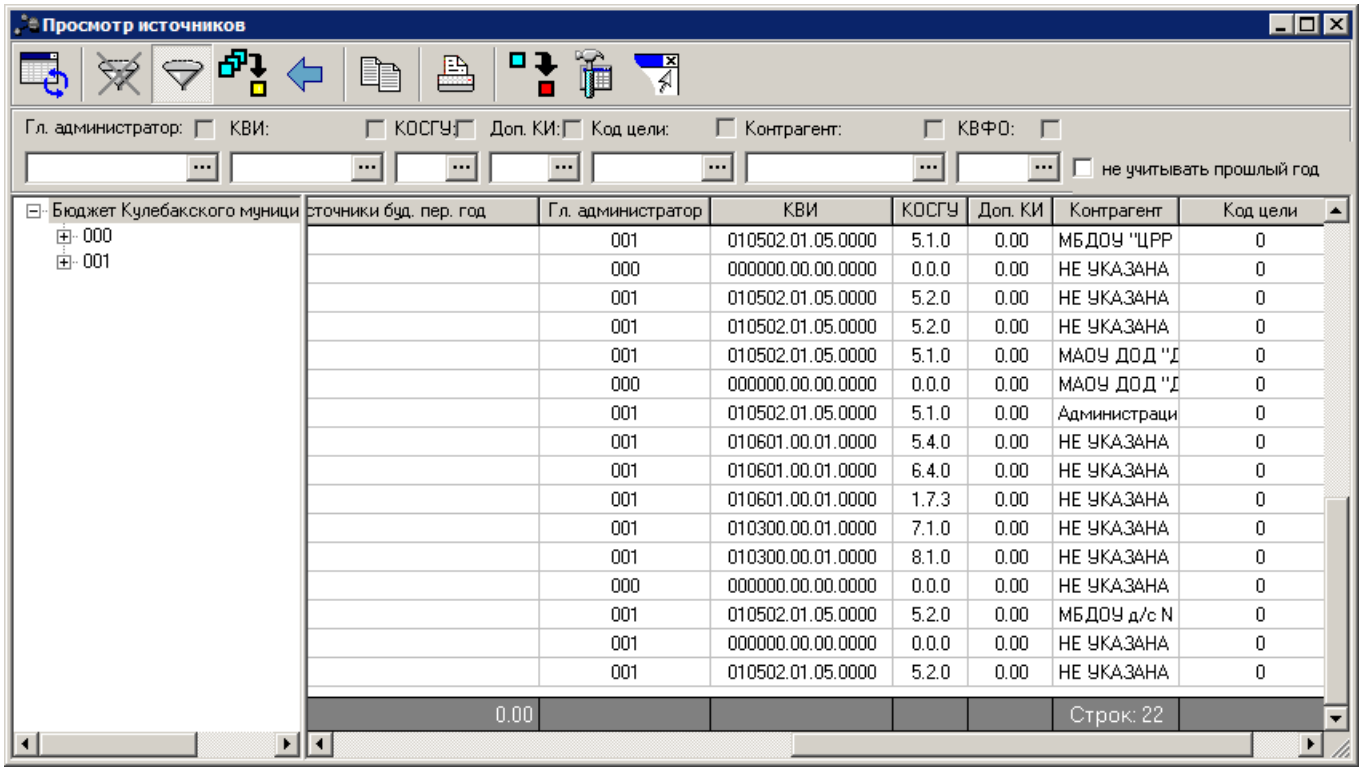


Рис.37. АРМ «Просмотр источников»

Над таблицей бюджетных строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, включить режим фильтрации, сгруппировать строки, скрыть дерево категорий, скопировать таблицу в буфер обмена, вывести список на печать, изменить коды бюджетной классификации, настроить АРМ.

Для удобства работы со списком бюджетных строк используется панель фильтрации. На ней можно ввести следующие параметры: **Гл. администратор**, **КВИ**, **КОСГУ**, **Доп. КИ, Код цели** , **Контрагент** и **КВФО**. Для каждого из параметров доступен множественный выбор значений.

При включении опции **не учитывать прошлый год** в форме отражаются операции только за текущий операционный год (т.е. операции, совершенные до первой даты текущего года не отображаются).

Основная часть формы состоит из двух списков:

- В левой части формы расположен список координат строки источников финансирования (код администраторов поступлений и выбытий, код источника, КОСГУ, дополнительный код источника, контрагент, КВФО). Список может также содержать только один из перечисленных параметров. Он имеет иерархическую структуру, которая является настраиваемой, описание настройки содержится в разделе **Настройка дерева категорий** 84.

  Чтобы скрыть список в АРМ «Просмотр источников», необходимо нажать кнопку (**Скрыть дерево категорий**).

- В правой части формы располагается таблица со строками описания источников финансирования, которые соответствуют уровню структуры, выбранному в левой части формы (администратору поступлений, коду вида источника, КОСГУ, дополнительному коду источника или контрагенту). Таблица может изменяться добавлением (удалением) колонок, порядком их следования, заданием видимости тех или иных колонок и др., настройка подробно описана в разделе **Настройка колонок бюджетной таблицы** 83.

Строки таблицы формируются динамически при обработке документов:

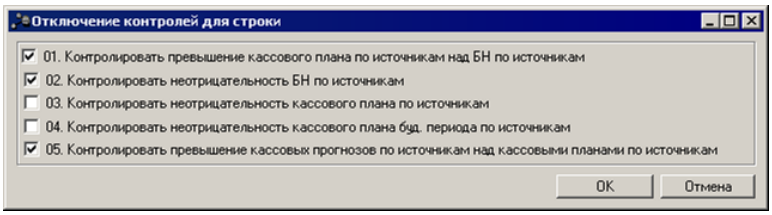
- «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»,
- «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»,
- «Кассовый прогноз по источникам»,
- «Кассовый план по источникам»,
- «Изменение кассового плана по источникам»,
- «Справка по источникам» 26,
- «Распоряжение на подкрепление».

3.8.1.1. Описание колонок таблицы просмотра источников

Таблица может содержать (в зависимости от настроек) следующие колонки:

Табл. 14. Описание колонок АРМ «Просмотр источников»

Наименование поля	Описание поля	Вид заполнения поля
Аналитические признаки, в разрезе которых ведется учет		
Бюджет	Наименование бюджета	Наименование бюджета из справочника *Бюджеты*.

Наименование поля	Описание поля	Вид заполнения поля
Бюджетные контроли	Колонка для отключения бюджетных контролей по строке источников	Для отключения бюджетных контролей по строке источников используется контекстное меню. В контекстном меню можно выбрать одно из действий: • **Отключить проверки**; • **Отключить проверки для всех строк**. При выборе действия на экране появится окно со списком бюджетных контролей, которые можно отключить:  **Рис.38. Окно отключения бюджетных контролей для выбранной строки источников** В окне отключаются необходимые контроли по бюджетной строке и нажимается кнопка **OK**.
Контрагент	Наименование получателя бюджетных средств	Наименование контрагента из справочника *Организации*. Новое значение добавляется путем обработки документов, указанных в таблице 78.
Гл. администратор	Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	Код главного администратора из справочника *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Новое значение добавляется путем обработки документов, указанных в таблице 78.
КВИ	Код вида источников	КВИ из справочника *Классификатор видов источников*. Новое значение добавляется путем обработки документов, указанных в таблице 78.
КОСГУ	Классификатор операций сектора государственного управления в соответствии с БК РФ	КОСГУ из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления*.
Доп. КИ	Дополнительный код источников	Дополнительный код источников из справочника *Дополнительный код источников*. Новое значение добавляется путем обработки документов, указанных в таблице 78.
Код цели	Код целевых назначений	Код цели из справочника *Целевые назначения*. Новое значение добавляется путем обработки документов, указанных в таблице 78.
КВФО	Код вида финансового обеспечения	КВФО из справочника *Виды финансового обеспечения*. Новое значение добавляется путем обработки документов, указанных в таблице 78.
Суммы, хранящиеся в таблице		
Кассовый прогноз – источники год	Сумма бюджетных проводок *Источники – Кассовый прогноз*.	Проводки формируются при обработке ЭД «Кассовый прогноз по источникам».

Наименование поля	Описание поля	Вид заполнения поля
Кассовый прогноз – источники буд. пер. год	Сумма бюджетных проводок *Источники – Кассовый прогноз будущих периодов*.	Проводки формируются при обработке ЭД «Кассовый прогноз по источникам», дата начала действия которых еще не наступила
Бюджетные назначения текущий год	Годовые суммы ассигнований по бюджетным назначениям по источникам.	Суммы бюджетных проводок *Источники – ассигнования* за текущий год (финансовый год бюджета) с учетом направления КОСГУ: - если КОСГУ имеет направление «Погашение», сумма отображается с минусом; - если КОСГУ имеет любое другое направление, сумма отображается с плюсом. Проводки формируются при обработке документов по доведению/ распределению ассигнований по классификации документов, см. в таблице 79.
Бюджетные назначения 1-й год		Суммы бюджетных проводок *Источники – ассигнования* за 1-й год планового периода (финансовый год + 1 год бюджета) с учетом направления КОСГУ: - если КОСГУ имеет направление «Погашение», сумма отображается с минусом; - если КОСГУ имеет любое другое направление, сумма отображается с плюсом. Проводки формируются при обработке документов по доведению/ распределению ассигнований по классификации документов, см. в таблице 79. ***Примечание**. Колонка доступна при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*
Бюджетные назначения 2-й год		Суммы бюджетных проводок *Источники – ассигнования* за 2-й год планового периода (финансовый год + 2 года бюджета) с учетом направления КОСГУ: - если КОСГУ имеет направление «Погашение», сумма отображается с минусом; - если КОСГУ имеет любое другое направление, сумма отображается с плюсом. Проводки формируются при обработке документов по доведению/ распределению ассигнований по классификации документов, см. в таблице 79. ***Примечание**. Колонка доступна при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*
Бюджетные назначения итого		Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: Бюджетные назначения текущий год + Бюджетные назначения 1-й год + Бюджетные назначения 2-й год). ***Примечание**. Колонка доступна при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*
Остаток бюдж. назнач. (зачисл.)	Рассчитывается только для текущего финансового года	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: *Бюджетные назначения текущий год – Остаток зачисления.* ***Примечание.** В случае, если в бюджетных проводках «Источники-Ассигнования» КОСГУ имеет направление «Погашение», значение колонки «Бюджетные назначения текущий год» при расчете умножается на **-1**.*

Наименование поля	Описание поля	Вид заполнения поля
Остаток бюдж. назнач. (КП-источники)	Рассчитывается только для текущего финансового года	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: *Бюджетные назначения текущий год – КП-источники всего Год.*
КП-источники Январь -Декабрь	Помесячные суммы кассового плана за период текущего финансового года	Сумма бюджетных проводок *Источники – Кассовый план* по периоду планирования с типом *Месяц*. Проводки формируются при обработке документов по доведению КП по классификации документов, см. в таблице 79.
КП-источники 1 - 4 кв.	Поквартальные суммы кассового плана за период текущего финансового года	Расчетные поля. Рассчитываются как сумма полей **КП-источники Январь – Декабрь** по принадлежности к кварталу
КП-источники Год	Итоговая сумма кассового плана за период текущего финансового года	Расчетное поле. Рассчитывается как сумма полей **КП-источники Январь – Декабрь**.
КП-источники буд. пер. Январь - Декабрь	Помесячные суммы кассового плана, дата исполнения которых еще не наступила за период текущего финансового года	Сумма бюджетных проводок *Источники – Кассовый план будущих периодов* по периоду планирования с типом *Месяц*. Проводки формируются при обработке документов по доведению КП по классификации документов, дата исполнения которых еще не наступила, см. в таблице 79.
КП-источники буд. пер. 1 - 4 кв.	Поквартальные суммы кассового плана, дата исполнения которых еще не наступила за период текущего финансового года	Расчетные поля. Рассчитываются как сумма полей **КП-источники буд. пер. Январь – Декабрь** по принадлежности к кварталу.
КП-источники буд. пер. Год	Итоговая сумма кассового плана, дата исполнения которых еще не наступила за период текущего финансового года	Расчетное поле. Рассчитывается как сумма полей **КП-источники буд. пер. Январь – Декабрь**.
КП-источники всего Январь – Декабрь	Общая сумма КП и КП будущих периодов	Помесячные расчетные поля. Рассчитываются по формуле: *(КП-источники Январь – Декабрь) + (КП-источники буд. пер. Январь – Декабрь)*.
КП- источники всего 1 – 4 кв		Расчетные поля. Рассчитываются по формуле: *((КП-источники Январь – Декабрь) + (КП-источники буд. пер. Январь – Декабрь)) по принадлежности к кварталу*.
КП- источники всего Год		Расчетное поле. Рассчитывается как сумма полей **КП-источники всего Январь – Декабрь**.
Зачислено	Сумма зачисления по источнику нарастающим итогом	Суммы бухгалтерских проводок по книге *Операции финансового органа* в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по кредиту имеет тип *Результат по кассовым операциям, Результат по кассовым операциям – Поступления, Результат по кассовым операциям – Выбытия* и классификацию *Источники*, и бухгалтерских проводок, в которых счет по дебету имеет тип *Транзитный счет ФО*, *Средства единого счета* и классификацию *Источники*.

Наименование поля	Описание поля	Вид заполнения поля
Передано	Сумма погашения задолженности	Суммы бухгалтерских проводок по книге *Операции финансового органа* в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Результат по кассовым операциям, Результат по кассовым операциям – Поступления, Результат по кассовым операциям – Выбытия* и классификацию *Источники*, и бухгалтерских проводок, в которых счет по кредиту имеет тип *Средства единого счета*, *Транзитный счет ФО* и классификацию *Источники*.
Остаток зачисления	Сумма остатка	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: *Зачислено – Передано*.
Финансирование	Сумма зачисления средств на лицевой счет по источникам	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по кредиту имеет тип *Лицевой счет по источникам* и классификацию *Источники*
Расход	Сумма погашения задолженности по лицевому счету по источникам	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Лицевой счет по источникам* и классификацию *Источники*.
Остаток финансирования	Сумма остатка по лицевым счетам по источникам	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: *Финансирование – Передано*.
Утв. ассигнования СБР текущий год	Сумма годовых ассигнований по источникам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за текущий год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Утвержденные ассигнования* и классификацию по источникам, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по кредиту имеет тип *Утвержденные ассигнования* и классификацию *Источники*.
Утв. ассигнования СБР очередной год	Сумма годовых ассигнований по источникам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за очередной год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Утвержденные ассигнования+1* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по кредиту имеет тип *Утвержденные ассигнования+1* и классификацию *Источники*. ***Примечание**. Колонка доступна при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*
Утв. ассигнования СБР 1-й год планового периода	Сумма годовых ассигнований по источникам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за первый год планового периода	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Утвержденные ассигнования+2* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по кредиту имеет тип *Утвержденные ассигнования+2* и классификацию *Источники*. ***Примечание**. Колонка доступна при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*

Наименование поля	Описание поля	Вид заполнения поля
Ассигнования (бух.уч.) текущий год	Сумма годовых ассигнований по источникам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за текущий год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Ассигнования* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Ассигнования* и классификацию *Источники*.
Ассигнования (бух.уч.) очередной год	Сумма годовых ассигнований по источникам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за очередной год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Ассигнования+1* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Ассигнования+1* и классификацию *Источники*. ***Примечание**. Колонка доступна при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*
Ассигнования (бух.уч.) 1-й год планового периода	Сумма годовых ассигнований по источникам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за первый год планового периода	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Ассигнования+2* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Ассигнования+2* и классификацию *Источники*. ***Примечание**. Колонка доступна при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*
Обязательства по ассигнованиям (бух.уч.) текущий год	Сумма годовых обязательств по ассигнованиям в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за текущий год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Обязательства по ассигнованиям* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Обязательства по ассигнованиям* и классификацию *Источники*.
Обязательства по ассигнованиям (бух.уч.) очередной год	Сумма годовых обязательств по ассигнованиям в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за очередной год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Обязательства по ассигнованиям+1* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Обязательства по ассигнованиям+1* и классификацию *Источники*.
Обязательства по ассигнованиям (бух.уч.) 1-й год планового периода	Сумма годовых обязательств по ассигнованиям в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за первый год планового периода	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Обязательства по ассигнованиям+2* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Обязательства по ассигнованиям+2* и классификацию *Источники*.

Наименование поля	Описание поля	Вид заполнения поля
Денежные обязательства по ассигнованиям (бух.уч.) год	Сумма годовых денежных обязательств по ассигнованиям в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за текущий год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Денежные обязательства по ассигнованиям* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Денежные обязательства по ассигнованиям* и классификацию *Источники*.
Обязательства по лимитам (бух. уч.) текущий год	Сумма годовых обязательств по лимитам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за текущий год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Обязательства по лимитам* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Обязательства по лимитам* и классификацию *Источники*.
Обязательства по лимитам (бух. уч.) очередной год	Сумма годовых обязательств по лимитам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за очередной год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Обязательства по лимитам+1* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Обязательства по лимитам+1* и классификацию *Источники*.
Обязательства по лимитам (бух. уч.) 1-й год планового периода	Сумма годовых обязательств по лимитам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за первый год планового периода	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Обязательства по лимитам+2* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Обязательства по лимитам+2* и классификацию *Источники*.
Денежные обязательства по лимитам (бух. уч.) год	Сумма годовых денежных обязательств по лимитам в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за текущий год	Суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых аналитический счет по кредиту имеет тип *Денежные обязательства по лимитам* и классификацию *Источники*, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе *«обработка завершена»*, в которых счет по дебету имеет тип *Денежные обязательства по лимитам* и классификацию *Источники*.

Табл. 15.Список документов, формирующих в процессе обработки новые строки АРМ «Просмотр источников» системы «АСУ БП «АЦК-Финансы»

№	Наименование документа	Статус, при переходе на который осуществляется действие
1.	«Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»	*«обработка завершена»*

№	Наименование документа	Статус, при переходе на который осуществляется действие
2.	«Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»	
3.	«Справка по источникам» 26	
4.	ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» 17	
5.	ЭД «Заявка на возврат по источникам» 36	
6.	«Кассовый прогноз по источникам»	
7.	«Кассовый план по источникам»	
8.	«Изменение кассового плана по источникам»	

Табл. 16. Список документов, формирующих в процессе обработки бюджетные проводки, отражающиеся в АРМ «Просмотр источников» системы «АСУ БП «АЦК-Финансы»

Наименование бюджетной проводки	Наименование документа	Статус, при переходе на который осуществляется формирование проводки	Статус, при возврате на который осуществляется сторнирование сформированных проводок
Источники – Ассигнования с указанием периода планирования	«Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (по каждой строке документа для полей **Сумма текущего года**, **Сумма текущего + 1**, **Сумма текущего + 2** с ненулевыми суммами).	*«обработка завершена»*	*«новый»*, *«отложен»*
	Примечание. *Поля* **Сумма текущего + 1**, **Сумма текущего + 2** *доступны при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*		
	«Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» (по каждой строке документа для полей «Ассигнования текущего года», «Ассигнования 2-й год исполнения», «Ассигнования 3-й год исполнения» сумма которых не равна 0).		
	Примечание*. Поля «Ассигнования 2-й год исполнения» и «Ассигнования 3-й год исполнения» доступны при включенном режиме исполнении бюджета в пределах 3-х лет.*		
Источники – Кассовый план с указанием периода планирования	«Кассовый план по источникам» (по каждой строке документа для полей **X квартал** и/или **X месяц**).	*«обработка завершена»*	*«новый»*, *«отложен»*
	«Изменение кассового плана по источникам» (по каждой строке документа для полей **X квартал** и/или **X месяц**).		
Источники – Кассовый план будущих периодов с указанием периода планирования	«Кассовый план по источникам», дата исполнения которых еще не наступила (по каждой строке документа для полей **X квартал** и/или **X месяц**).	*«ожидание»*	*«новый»*, *«отложен»*
	«Изменение кассового плана по источникам», дата исполнения, которых еще не наступила (по каждой строке документа для полей **X квартал** и/или **X месяц**)		

Наименование бюджетной проводки	Наименование документа	Статус, при переходе на который осуществляется формирование проводки	Статус, при возврате на который осуществляется сторнирование сформированных проводок
Источники – Кассовый прогноз с указанием периода планирования	«Кассовый прогноз по источникам» по каждой строке документа для поля **Изменение**).	*«обработка завершена»*	*«новый»*, *«отложен»*
Источники – Кассовый прогноз будущих периодов с указанием периода планирования	«Кассовый прогноз по источникам» дата исполнения, которых еще не наступила (по каждой строке документа для поля **Изменение**).	*«ожидание»*	*«новый»*, *«отложен»*

3.8.1.2. Контекстное меню таблицы бюджетных строк

В АРМ «Просмотр источников» контекстное меню бюджетных строк вызывается нажатием правой кнопки мыши:

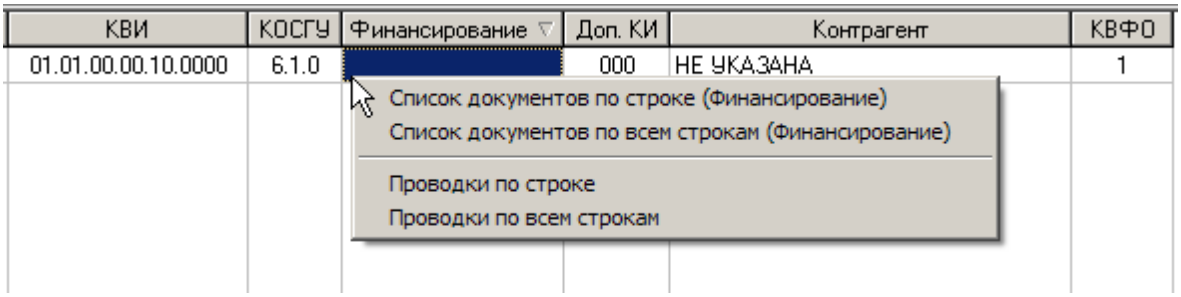


Рис.39. Контекстное меню таблицы бюджетных строк

Контекстное меню расходной строки состоит из следующих пунктов:

- **Список документов по строке** – просмотр документов, формирующих сумму в выбранном поле для выделенной строки по источникам бюджета.
- **Список документов по всем строкам** – просмотр документов, формирующих суммы в выбранном поле для всех строк по источникам бюджета.
- **Проводки по строке** – просмотр проводок документов, формирующих сумму в выбранном поле для выделенной строки по источникам бюджета.
- **Проводки по всем строкам** – просмотр проводок документов, формирующих суммы в выбранном поле для всех строк по источникам бюджета.

Внимание! *Доступ к пунктам меню зависит от выбранной ячейки.*

3.8.1.2.1. Просмотр документов и проводок по бюджетным строкам

При выборе пунктов контекстного меню **Список документов по строке**, **Список документов по всем строкам**, **Проводки по строке** и **Проводки по всем строкам** открываются списки документов со следующей информацией:

- **Дата** – дата создания документа.
- **Номер** – номер документа.
- **Класс** – название класса документа.
- **Статус** – статус, в котором в текущее время находится документ.
- **Сумма** – общая сумма документа.
- **Сумма по строкам** – сумма документа по текущей строке.
- **Примечание** – содержит текст поля **Основание** созданного по строке документа.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа.
- **Дебет** – счет по дебету для проводок.
- **Кредит** – счет по кредиту для проводок.

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, просмотреть документ, отфильтровать список документов, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа.

3.8.2. Настройка свойств АРМ «Просмотр источников»

3.8.2.1. Общие настройки АРМ «Просмотр источников»

Настройки основных параметров АРМ «Просмотр источников» осуществляется нажатием на панели инструментов кнопки или выбором пункта **Настроить...** контекстного меню заголовка списка строк или окна АРМ «Просмотр источников». В открывшейся форме «Настройка свойств» выбирается закладка **Общее**:

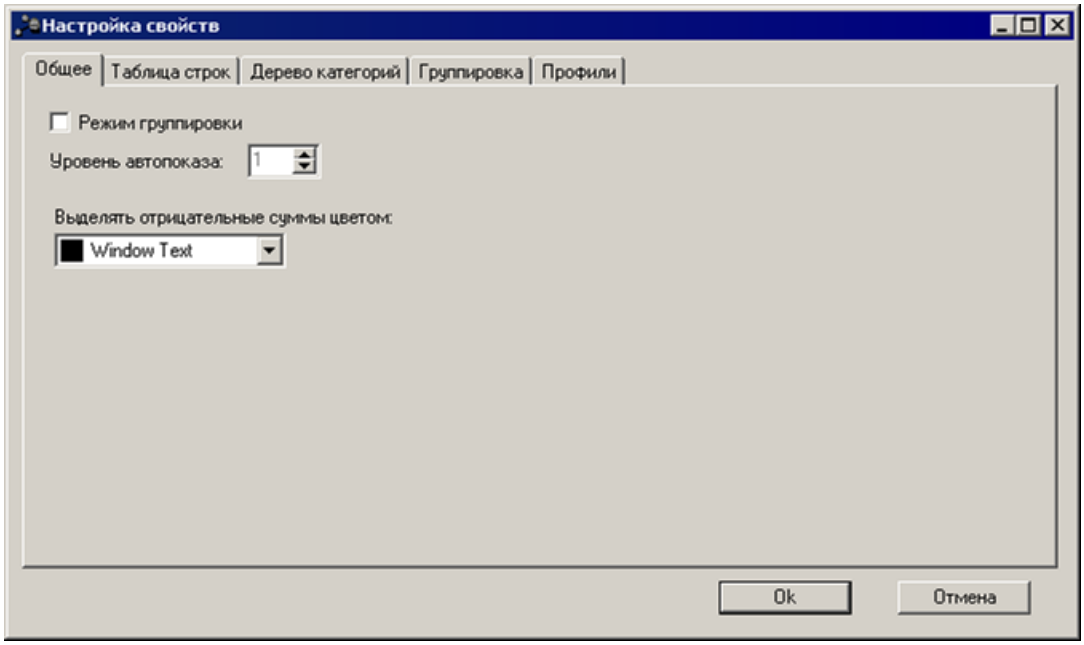


Рис.40. Форма настройки свойств АРМ «Просмотр источников», закладка «Общее»

На закладке устанавливаются следующие параметры:

- **Режим группировки** – включение или отключение режима группировки.
- **Уровень автопоказа** - если в окне системных параметров (**Сервис→Системные параметры**, раздел **Система**, закладка **Общие**, группа полей **Уровень автопоказа бюджетных строк (0 – определяется пользователем)**) установить уровень автопоказа больше 0, то в АРМ «Просмотр источников» эта настройка будет не доступна для редактирования.

Примечание. *Описание принципа работы уровня автопоказа см. в документации «БАРМ.00022-38 34 07-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета источников финансирования дефицита бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя».*

- **Выделять отрицательные суммы цветом** – опция позволяет определить цвет шрифта для отрицательных чисел.

Для сохранения настроек нажимается кнопка **OK**.

3.8.2.2. Настройка колонок бюджетной таблицы

Настройка видимости и последовательности колонок бюджетной таблицы осуществляется на закладке **Таблица строк**:

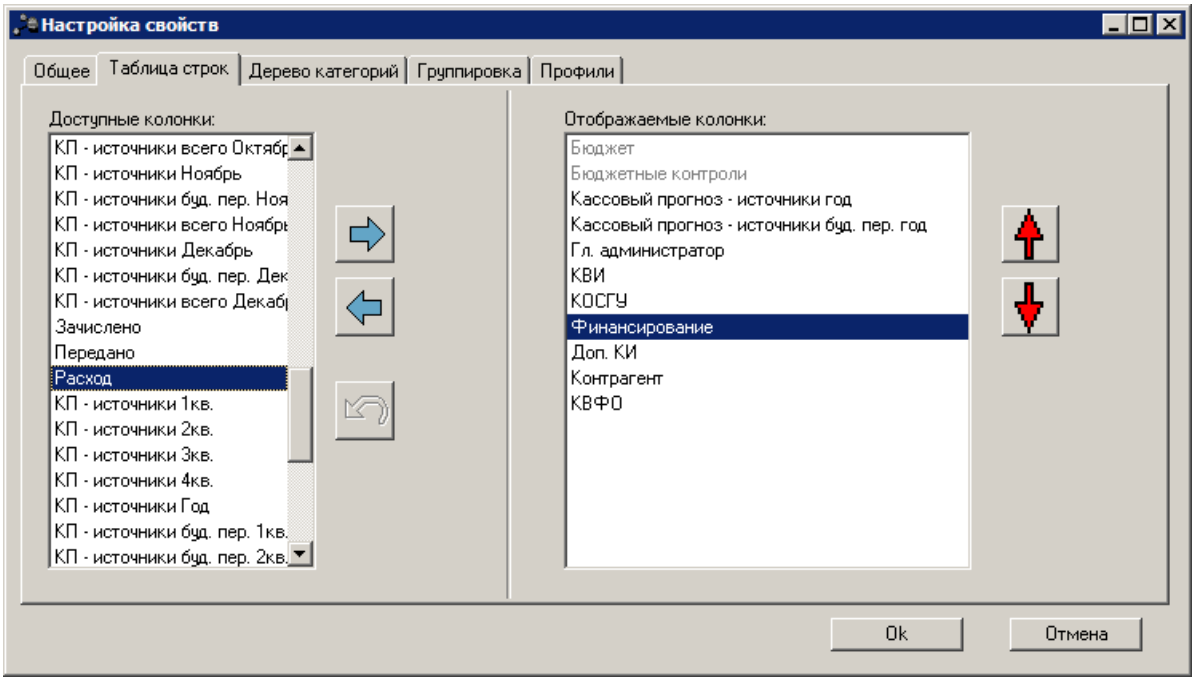


Рис.41. Форма настройки свойств АРМ «Просмотр источников», закладка «Таблица строк»

Видимость колонок бюджетной таблицы настраивается путем переноса названий колонок из списка **Доступные колонки** в список **Отображаемые колонки**. Названия колонок переносятся с помощью кнопок и .

Последовательность колонок в бюджетной таблице зависит от порядка следования элементов в списке **Отображаемые колонки**. Порядок следования элементов устанавливается с помощью кнопок и , которые располагаются справа от списка **Отображаемые категории**.

По кнопке устанавливается видимость и последовательность колонок бюджетной таблицы, настроенные при последнем сохранении.

Для сохранения настройки видимости и последовательности колонок в таблице расчета нажимается кнопка **ОК**.

Отказ от выполнения внесенных изменений в структуру колонок бюджетной росписи осуществляется с помощью кнопки **Отмена**.

3.8.2.3. Настройка дерева категорий

Число уровней и порядок следования элементов в иерархической структуре дерева категорий настраиваются на закладке **Дерево категорий**:

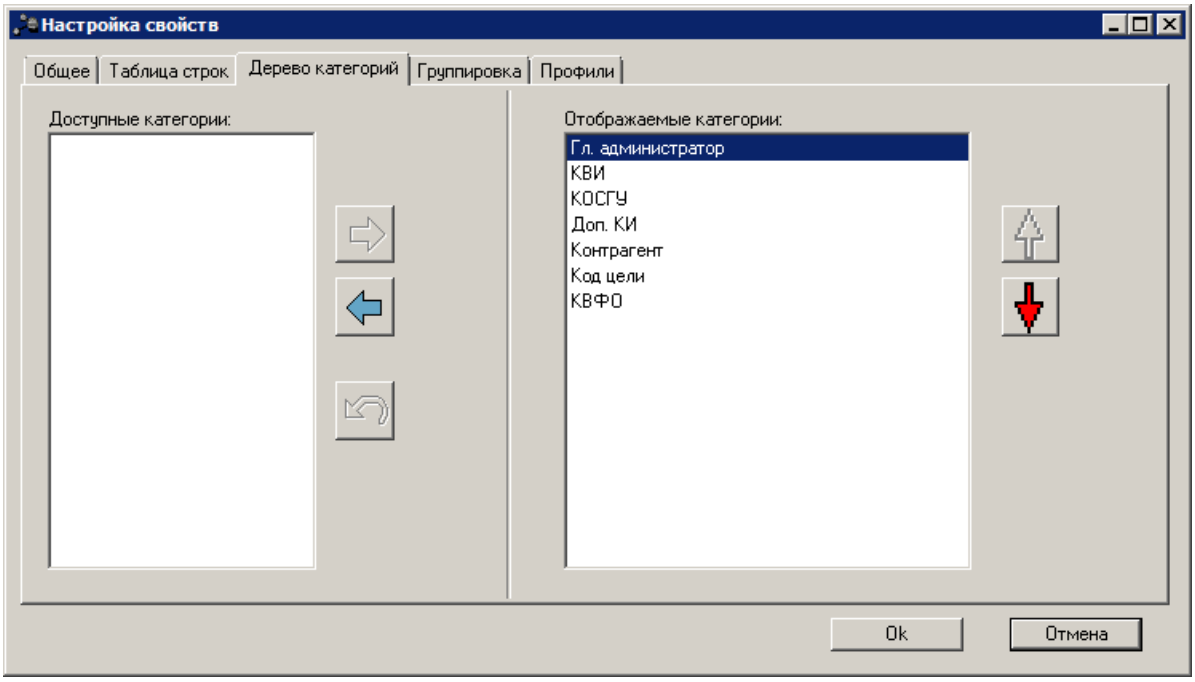


Рис.42. Форма настройки свойств АРМ «Просмотр источников», закладка «Дерево категорий»

Структура дерева категорий настраивается путем переноса названий полей из списка **Доступные категории** в список **Отображаемые категории**, и наоборот. Названия полей переносятся с помощью кнопок и .

При полном наборе элементов дерево организаций будет иметь вид:

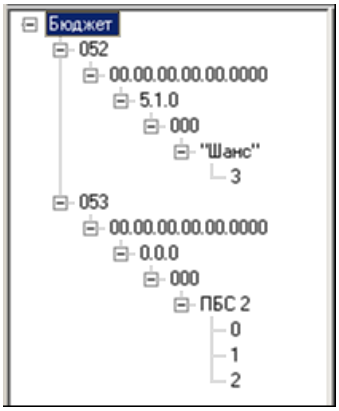


Рис.43. Иерархическая структура дерева

Последовательность уровней структуры дерева категорий зависит от порядка следования элементов в списке **Отображаемые категории**. Порядок следования элементов устанавливается с помощью кнопок и , которые располагаются справа от списка **Отображаемые категории**.

По кнопке устанавливается видимость и последовательность элементов дерева категорий, настроенные при последнем сохранении.

Для сохранения настройки дерева категорий нажимается кнопка **ОК**.

Отказ от выполнения внесенных изменений в структуру дерева категорий осуществляется нажатием кнопки **Отмена**.

3.8.2.4. Настройка параметров группировки

Параметры группировки бюджетных строк настраиваются на закладке **Группировка:**

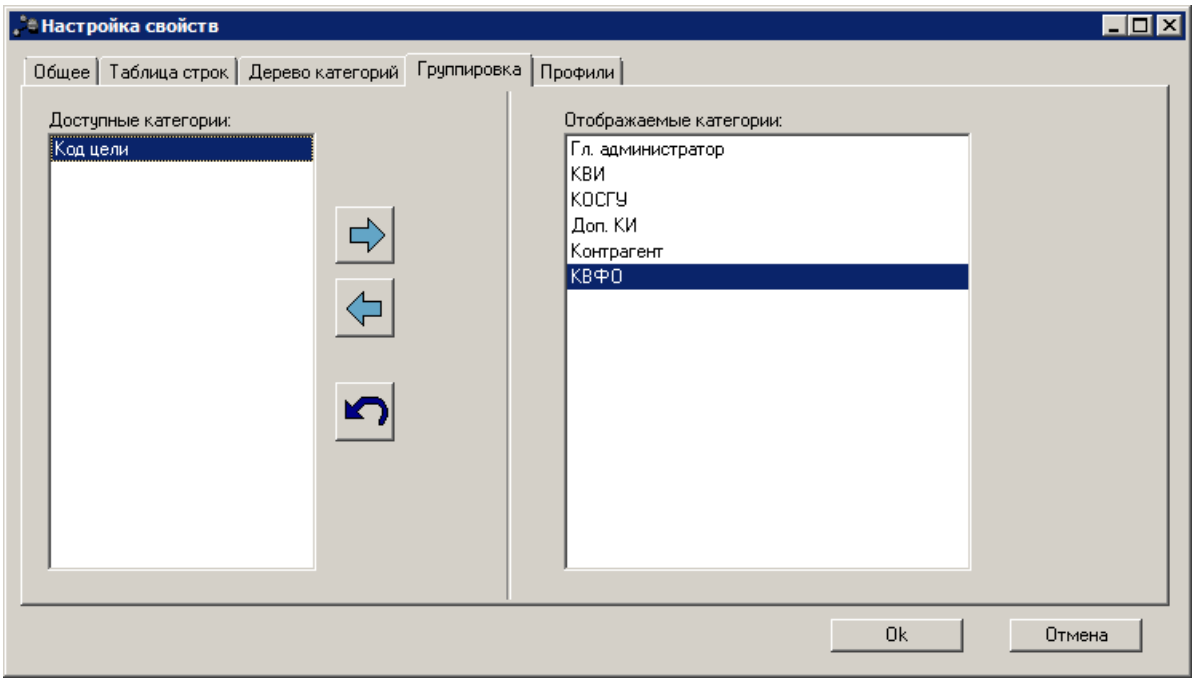


Рис.44. Форма настройки свойств АРМ «Просмотр источников», закладка «Группировка»

Для этого из списка **Доступных категорий** в список **Группировка по категориям** переносятся те поля, по которым будут группироваться строки в бюджетной таблице, и задаваться дерево категорий при включении функции «Группировка».

Перенос осуществляется при помощи кнопок и .

По кнопке устанавливаются параметры группировки, настроенные при последнем сохранении.

После назначения категорий для группировки надо нажать кнопку **ОК**.

Отказ от выполнения внесенных изменений в структуру группировки осуществляется нажатием кнопки **Отмена**.

Внимание! *При включенном режиме группировки в дереве редактора остаются только те категории, по которым проводится группировка.*
Например, дерево категорий построено из получателя и плательщика, а группировка ведется только в разрезе плательщика. Тогда в обычном режиме работы в дереве категорий будет два уровня подчиненности, а при включенной группировке дерево построится только из плательщиков.

3.8.2.5. Настройка профилей свойств

На закладке **Профили** создается список профилей свойств АРМ «Просмотр источников»:

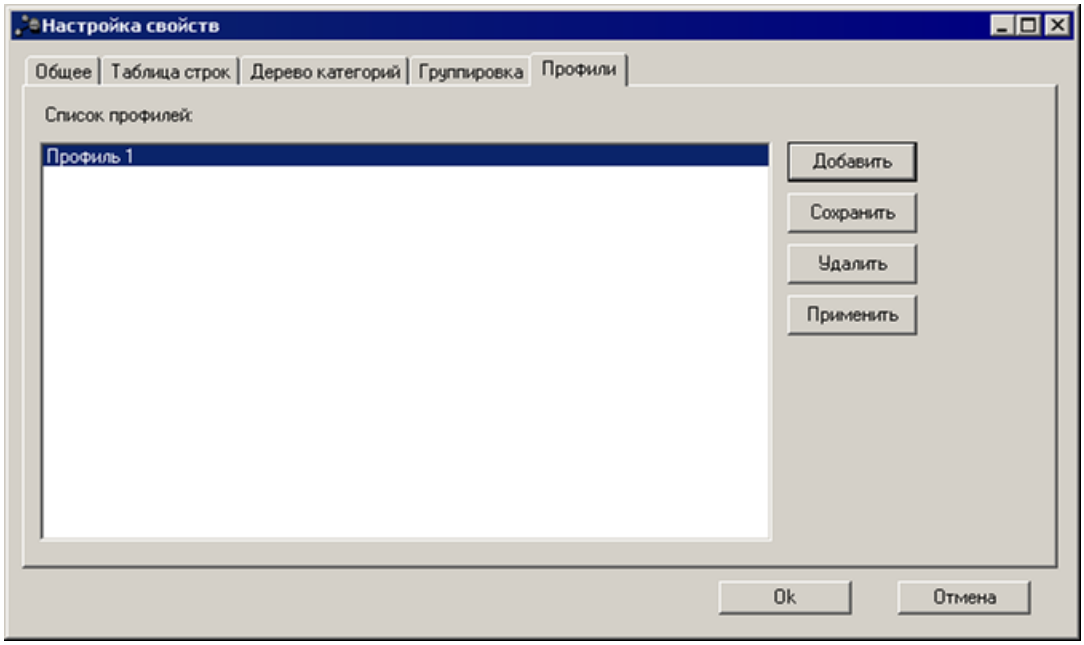


Рис.45. Форма настройки свойств АРМ «Просмотр источников», закладка «Профили»

Профиль – сохраненные параметры настроек АРМ «Просмотр источников». Профилей может быть несколько.

Для создания нового профиля после настройки свойств на закладках **Общее**, **Таблица строк**, **Дерево категорий**, **Группировка** на закладке **Профили** нажимается кнопка **Добавить**. На экране появится форма добавления профиля:

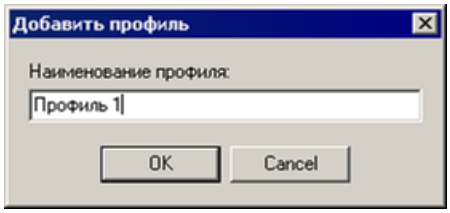


Рис.46. Форма добавления профиля

В форме указывается название профиля. Для добавления профиля в список нажимается кнопка **ОК**.

Для сохранения изменений настроек созданного профиля после внесения изменений на закладках **Общее**, **Таблица_строк**, **Дерево_категорий**, **Группировка** необходимо перейти на закладку **Профили** и нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления профиля нажимается кнопка **Удалить**.

Если профилей несколько, то для выбора нужного профиля нажимается кнопка **Применить**. В редакторе автоматически отразятся сохраненные в профиле настройки.

После настройки свойств необходимо нажать кнопку **ОК**.

3.9. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

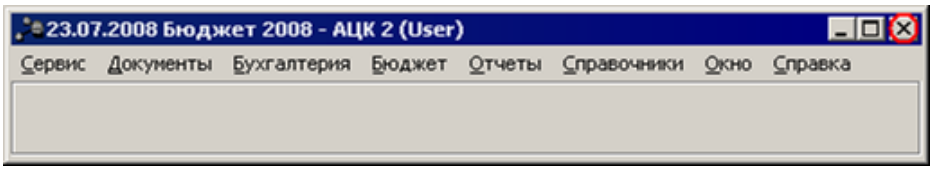


Рис. 47. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

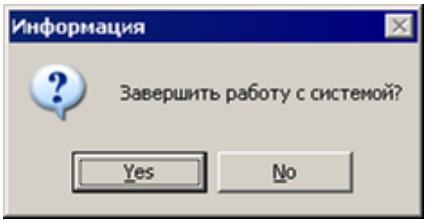


Рис. 48. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 08-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа

Уточнение вида и принадлежности зачисленных поступлений и операций по кассовым выплатам

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 08

Листов 108

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.103. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 7

1.1. Функциональное назначение 7

1.2. Эксплуатационное назначение 8

2. Условия выполнения программы 9

2.1. Минимальный состав технических средств 9

2.2. Минимальный состав программных средств 9

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 9

3. Выполнение программы 10

3.1. Запуск программы 10

3.2. Предварительные настройки 12

3.2.1. Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 12

3.2.2. Настройка автоматического заполнения полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 14

3.2.3. Настройка заполнения организации для строк ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 20

3.3. Уточнение операций и кодов бюджетной классификации по кассовым выплатам 24

3.3.1. Создание ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в списке документов 25

3.3.1.1. Список ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 25

3.3.1.2. Создание ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 27

3.3.1.3. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Исходящее платежное поручение» 39

3.3.1.4. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Заявка на оплату расходов» 41

3.3.1.5. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» 43

3.3.1.6. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Заявка на возврат по доходам» 45

3.3.1.7. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» **47**

3.3.1.8. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Приложение к выписке кредитовое» **49**

3.3.1.9. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Запрос на выяснение платежа» **52**

3.3.1.10. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Справка по внебанковским операциям» **55**

3.3.2. Автоматическое формирование ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» **59**

3.3.2.1. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам» с заполненным платежным документом **61**

3.3.2.2. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам» с незаполненным платежным документом **63**

3.3.2.3. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы» **65**

3.3.2.4. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Приложение к выписке кредитовое» **67**

3.3.2.5. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» **69**

3.3.2.6. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Запрос на выяснение платежа» **71**

3.3.2.7. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по внебанковским операциям» с платежным документом «Запрос на выяснение платежа» **73**

3.3.2.8. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с незаполненным платежным документом **76**

3.3.2.9. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»....78

3.3.2.10. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по источникам» с заполненным платежным документом....80

3.3.2.11. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по источникам» с незаполненным платежным документом....82

3.3.2.12. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»....84

3.3.2.13. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств»....86

3.3.2.14. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»....88

3.3.2.15. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам»....91

3.3.2.16. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Запрос на выяснение платежа»....93

3.3.3. Обработка ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»....95

3.3.3.1. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отложен»....95

3.3.3.2. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «новый»....100

3.3.3.3. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «подготовлен»....100

3.3.3.4. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отправлен»....100

3.3.3.5. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отказан»....101

3.3.3.6. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «обработка завершена»....101

3.4. Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа....102

3.4.1. Создание ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»....102

3.4.1.1. Правила заполнения ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам» **105**

3.4.2. Обработка ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» **107**

3.5. Завершение работы программы **107**

1. Назначение программы

Согласно приказу Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. №8н (редакция от 04 декабря 2015 г.) «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», клиент органа Федерального казначейства вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым они были отражены на лицевых счетах клиента. Для уточнения операций и кодов бюджетной классификации по кассовым выплатам клиент представляет в орган Федерального казначейства Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) принципов назначения и структуры кодов бюджетной классификации;
- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Заявке или финансовым органом в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

1.1. Функциональное назначение

Данный функционал обеспечивает выполнение следующих задач:

- Уточнение операций и кодов бюджетной классификации по кассовым выплатам.

Для выполнения перечисленных задач в системе используются следующие объекты:

- ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 25;
- ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

Уточнение операций и кодов бюджетной классификации по кассовым выплатам. 24

1) Клиент (учреждение) формирует ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 27.

Учреждение формирует в системе ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с указанием:

- реквизитов органа, создающего документ 28;
- **Платежного документа** 31 или **Акта о выполненных работах** 31;
- Строки-источника;
- Целевой строки.

Документ сохраняется в статусе *«отложен»* 95. Строки-источники связываются с целевыми строками.

2) Учреждение подготавливает документ к отправке в ФК.

Учреждение обрабатывает документ до статуса *«подготовлен»* 100. Для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«подготовлен»* 100 доступны следующие функции:

- **Отправка в ФК**. Выполняется действие **Отправить**. Документу присваивается статус *«отправлен»* и становится доступным для выгрузки в AzkExchange.
- **Возврат на предыдущий статус**. Выполняется действие **Откатить**. Документу присваивается статус *«новый»* .

3) Учреждение получает ответ от ФК и завершает его обработку.

При положительном ответе от ФК учреждение завершает обработку документа. Для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«отправлен»* 100 выполняется действие **Завершить обработку**. Документ проходит контроли и переходит в статус *«обработка завершена»* 101. На лицевом счете учреждения уточняются коды бюджетной классификации.

При отказе документа в ФК ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» автоматически переводится в статус *«отказан»* 101.

Возможно автоматическое формирование ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 59 из других документов для уточнения информации по зачисленным поступлениям и кассовым выплатам.

Для одновременного внесения уточнений по нескольким ЭД «Справка по расходам» автоматически формируется ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 102.

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

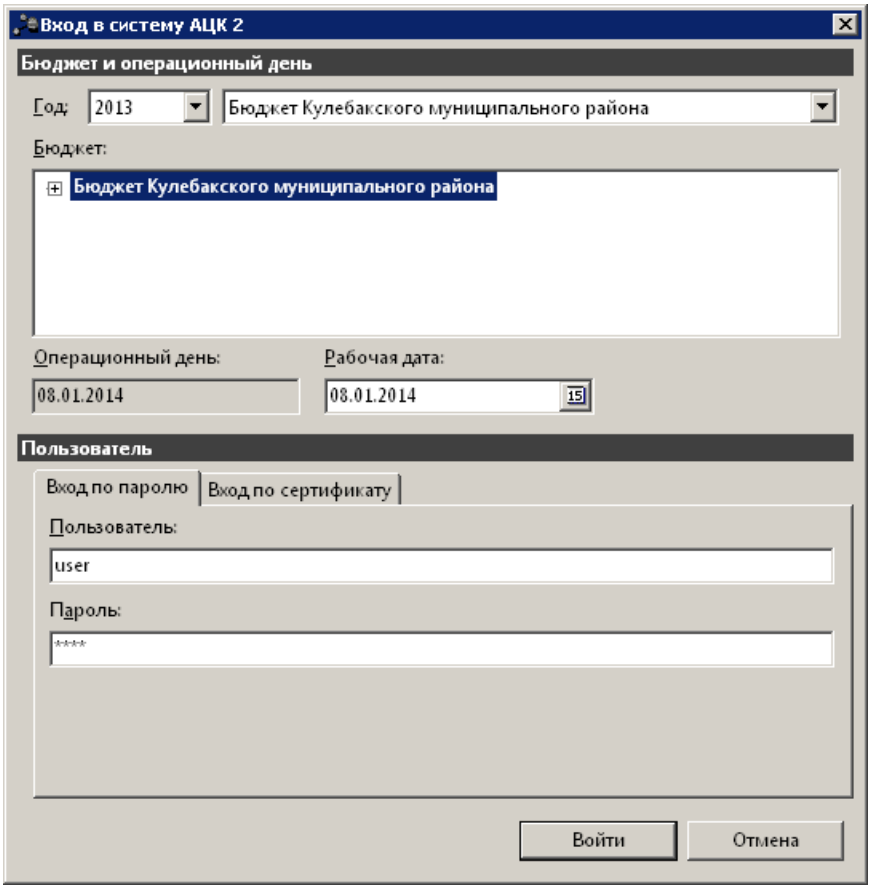


Рис. 1. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

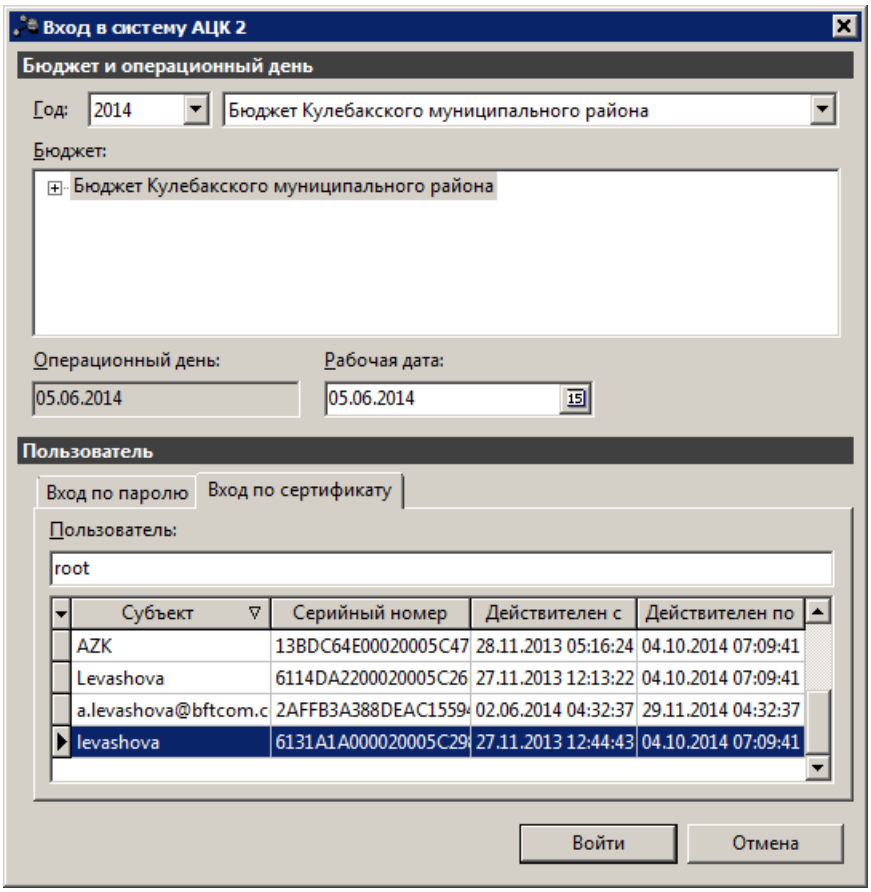


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

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

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

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

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

3.2.1. Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляется в группе настроек **УФК**.

Закладка **Настройки**:

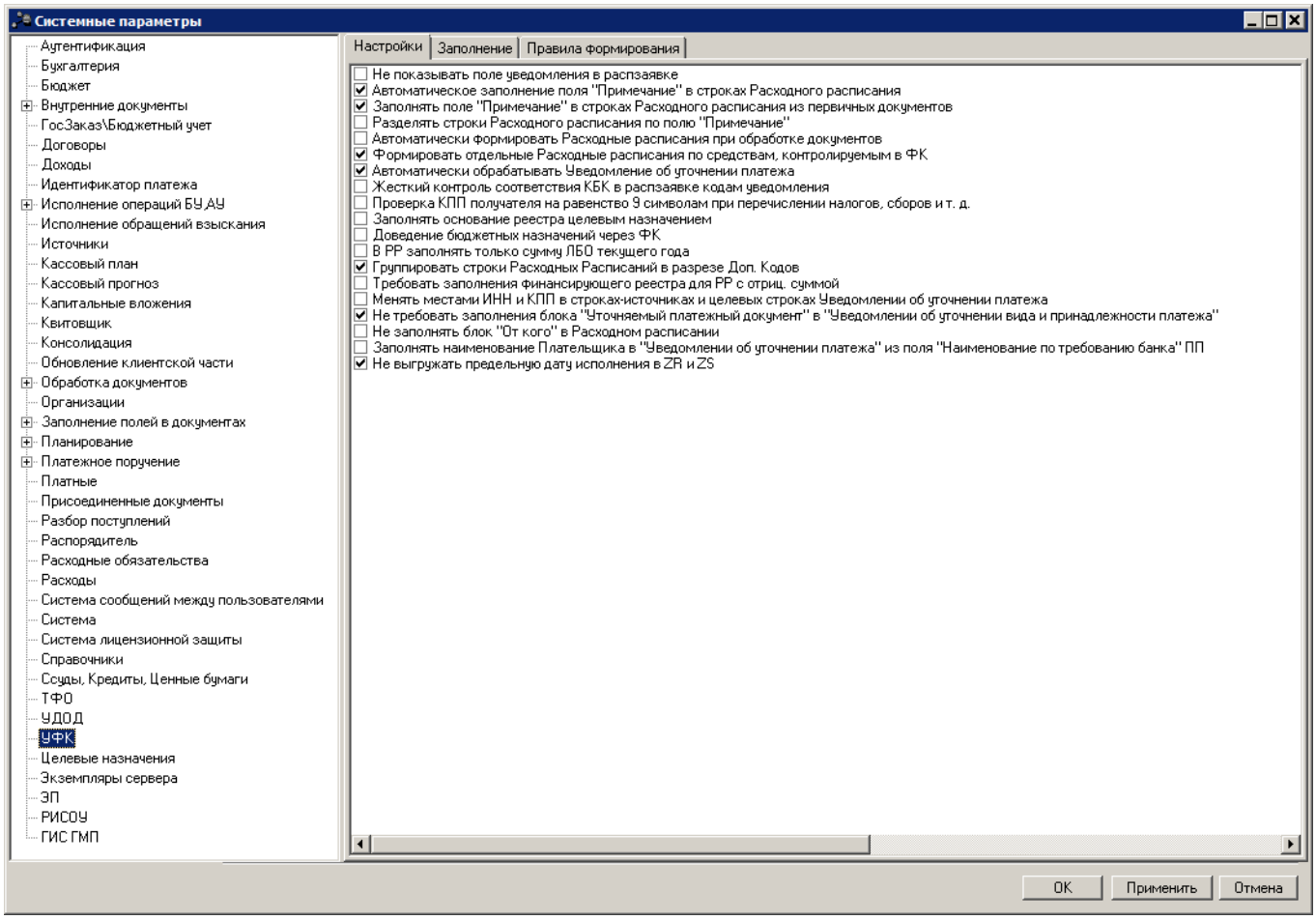


Рис. 3. Системные параметры, группа настроек «УФК», закладка «Настройки»

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

- **Автоматически обрабатывать Уведомление об уточнении платежа**

Если настройка включена, то ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» или ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированные из родительских документов, при прохождении условий всех контролей обрабатываются автоматически до статуса «*отправлен*», при достижении статуса «*отправлен*» автоматическая обработка осуществляется по следующим правилам:

- если ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» или «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» получает внешний статус «*проверен*», то документ автоматически переходит в статус «*обработка завершена*»;
- если ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» или «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» получает внешний статус «*ошибка проверки*», то документ автоматически переходит в статус «*отказан*».

Для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» или ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированных в списке документов автоматическая обработка осуществляется со статуса «*отправлен*» по описанным выше правилам.

- **Менять местами ИНН и КПП в строках-источниках и целевых строках Уведомлении об уточнении платежа**

Параметр необходим для выгрузки значений ИНН и КПП ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с помощью программы AzkExchange.

Если настройка включена, то для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из родительского документа, в котором целевые строки и строки-источники связаны по правилу «один к одному», то при порождении значения ИНН и КПП в строках-источниках и целевых строках ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» меняются местами.

- **Не требовать заполнения блока «Уточняемый платежный документ» в «Уведомлении об уточнении вида и принадлежности платежа»**

Если настройка включена, то при создании ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» не осуществляется контроль обязательности указания уточняемого документа в группе полей **Платежные документы,** закладка **Документ** и становится доступной возможность ручного ввода строки-источника в расшифровке уведомления.

Если параметр отключен, то при создании ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» строка-источник в расшифровке уведомления заполняется автоматически при указании платежного документа. В ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляется контроль обязательности указания платежного документа. Если условия контроля не выполнены, то обработка документа становится недоступной и на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0755.

При сохранении и обработке ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» не проводится проверка на заполнение группы полей **Уточняемый платежный документ**, если у ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» нет родительского документа или родительским ЭД для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» является:

- ЭД «Справка по расходам»;
- ЭД «Справка по источникам»;
- ЭД «Уточнение доходов»;
- ЭД «Справка по внебанковским операциям».
- **Заполнять наименование Плательщика в «Уведомлении об уточнении платежа» из поля «Наименование по требованию банка» ПП**

Если настройка включена, то в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированном из ЭД «Исходящее платежное поручение» или указанном в качестве платежного документа, поле **Организация** группы полей **Плательщик** заполняется значением поля платежного поручения **Наименование по требованию банка.**

3.2.2. Настройка автоматического заполнения полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Настройка автоматического заполнения полей в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» настраивается в группе настроек **УФК**.

Группа настроек **УФК**, закладка **Заполнение**:

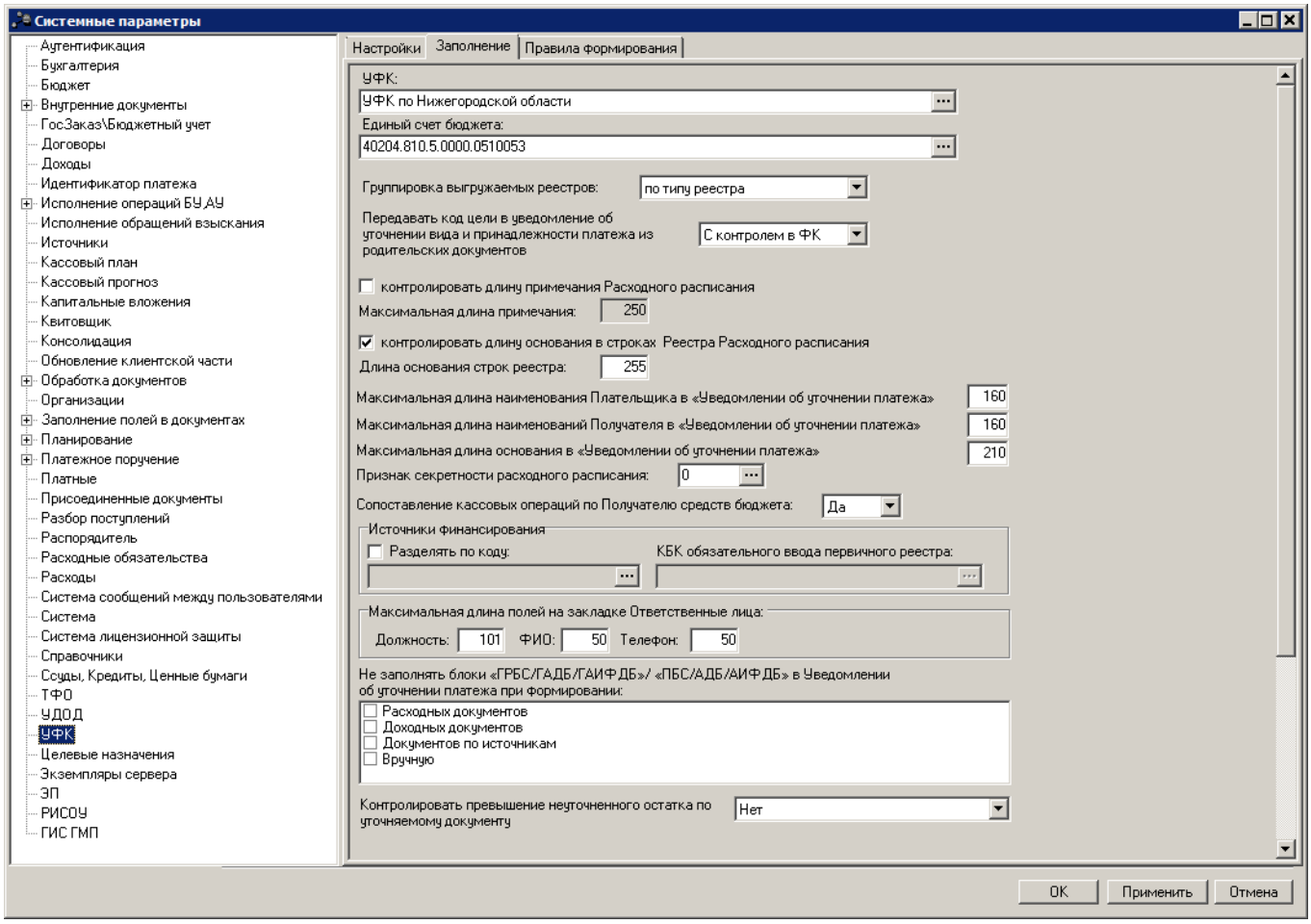


Рис. 4. Системные параметры, группа настроек «УФК», закладка «Заполнение»

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

- В поле **Передавать код цели в уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа из родительских документов** выбирается одно из значений:
  - *Всегда* – код цели передается в уведомление всегда.
  - *С контролем в ФК* – в уведомление передается код цели только с установленным признаком **Контроль в ФК**.
  - *Не указаны допкоды* – в уведомление передается код цели, если в бюджетной строке одновременно равны нулю (или не указаны) поля **ДопФК**, **ДопЭК**, **ДопКР**. А также, если равны нулю (или не указаны) поля **ДопКД** или **ДопКИ**.
  - *Никогда* – код цели в уведомление не передается.

Если ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» сформировано из ЭД «Приложение к выписке кредитовое», в котором указан код цели, то значение кода цели отражается в группе полей **Строка-источник** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

Если ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» сформировано из ЭД «Внутренний дебетовый документ», в котором указан код субсидии, то значение кода цели отражается в группе полей **Целевая строка** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

Группа настроек **Ответственные лица** используется для создания правил автоматического заполнения закладок **Ответственные лица** в электронных документах системы и информации об исполнителе в ЭД «Исходящее платежное поручение» на закладке **Дополнительная информация**.

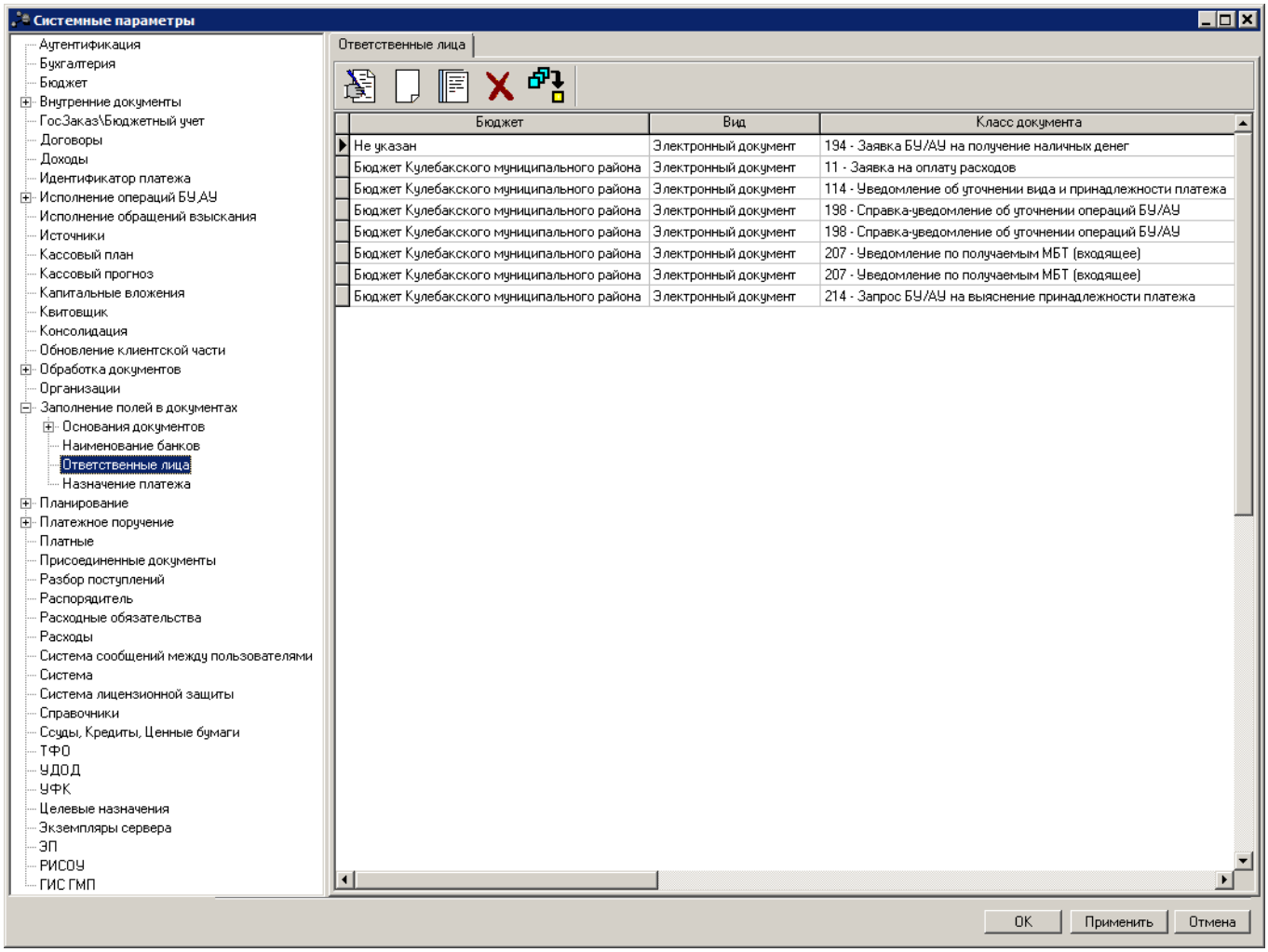


Рис. 5. Системные параметры, группа настроек «Заполнение полей в документах», подгруппа «Ответственные лица»

С помощью кнопок, расположенных на панели инструментов можно отредактировать правило, создать новое правило, удалить правило и найти нужное правило. Для создания правила заполнения закладки нажимается кнопка . На экране появится форма:

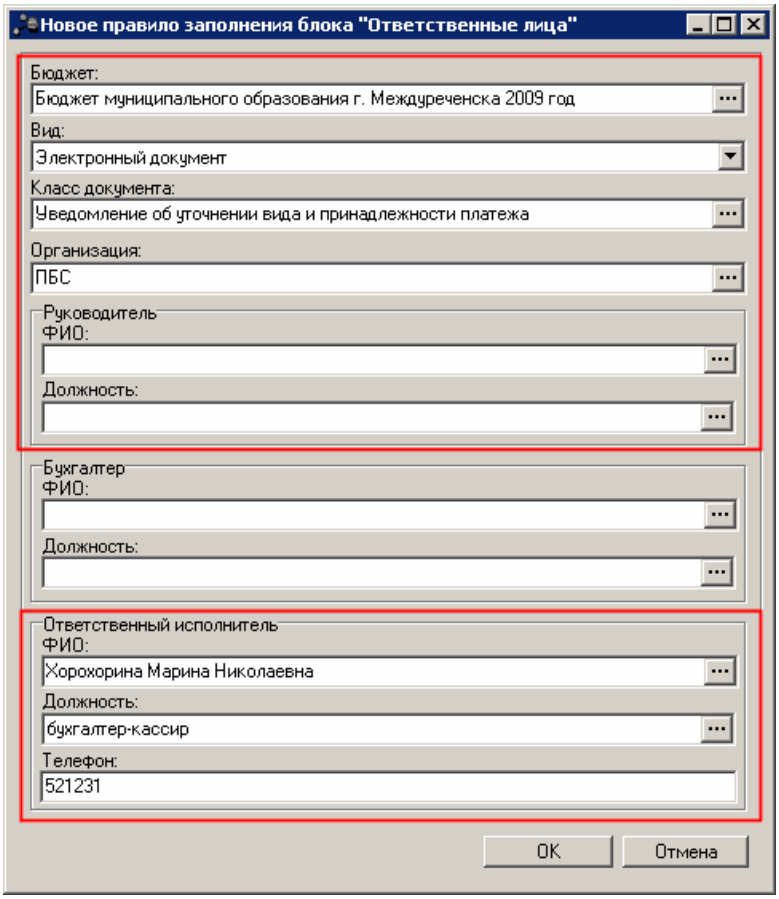


Рис. 6. Правило заполнения блока «Ответственные лица»

В окне заполняются следующие поля:

- **Бюджет** – из справочника бюджетов выбирается бюджет, для документов которого настраивается правило. По умолчанию поле заполняется значением рабочего бюджета. Если поле не заполнено, то настройка применяется для всех бюджетов.
- **Вид** – значение выбирается раскрывающегося списка: *Электронный документ, Расшифровка к расчетному документу, Информация для УФК, Все*. При выборе значения *Все* созданное правило актуально для всех классов документов, перечисленных в описании поля **Класс документа**.
- **Класс документа** – класс документа, для которого указывается ответственное лицо. Поле доступно, если в поле **Вид** выбрано значение *Электронный документ*. Значение выбирается из справочника *Классы документов*.
- **Организация** – организация ответственного исполнителя. Значение выбирается в справочнике *Организации*. Доступно для заполнения, если поле **Вид** имеет значение *Электронный документ* и *Информация для УФК*. Необязательное для заполнения. Определяет правило заполнения информации об ответственных лицах в электронных документах, таблица «Правила заполнения ответственных лиц для классов документов».

В группе полей **Руководитель** заполняются поля:

- **ФИО** – ФИО руководителя организации, выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден.средств* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Должность** – должность руководителя, заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО**. Для редактирования выбирается в справочнике *Должности* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.

В группе полей **Бухгалтер** заполняются поля:

- **ФИО** – ФИО бухгалтера организации, выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Должность** – должность бухгалтера, заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО**. Для редактирования выбирается в справочнике *Должности* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.

В группе полей **Ответственный исполнитель** заполняются поля:

- **ФИО** – ФИО ответственного исполнителя, выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден.средств* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Должность** – должность ответственного исполнителя, заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО**. Для редактирования выбирается в справочнике *Должности* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Телефон** – номер телефона ответственного исполнителя, заполняется автоматически при заполнении поля **ФИО**. Необязательное для заполнения поле.

При добавлении нового правила осуществляются контроли:

1. Контроль на уникальность правила.
2. Контроль на наличие только одной настройки по классу ЭД с указанной организацией.
3. Контроль на наличие только одной настройки по классу ЭД без указания организации.

При непрохождении контролей на экране появляется сообщение:

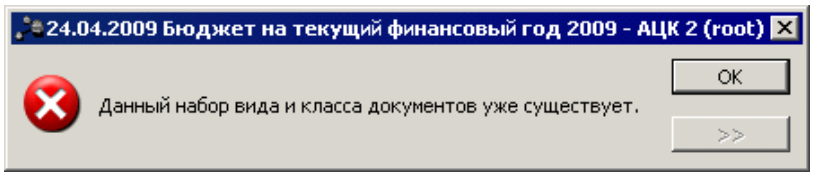


Рис. 7. Сообщение о невозможности добавить новое правило в список

Внимание! *Если в поле* ***Вид*** *указано значение «Все», то созданное правило автоматического заполнения групп полей* ***Ответственные лица*** *распространяется на все документы, указанные в поле* ***Класс документа****.*
Если правило создано для отдельного класса документа, то группа полей в указанном ЭД заполняется в соответствии с этим правилом.
Правило, созданное для класса документа, является приоритетным при заполнении группы полей ***Ответственные лица****. То есть, при наличии в настройке правила, созданного для всех документов, и правил для отдельных классов документов группа полей* ***Ответственные лица*** *документов, для которых создано отдельное правило, заполняется в соответствии с этим правилом. Группа полей* ***Ответственные лица*** *документов, для которых не создано отдельное правило, заполняется в соответствии с правилом заполнения для класса документа.*
Если для роли пользователя системы в справочнике ***Роли пользователя (Справочники→ Система→Пользователи системы)*** *заполнено поле* ***Ф.И.О.****, то в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»* 25 *поле* ***Ф.И.О. ответственного исполнителя*** *заполняется из справочника «Роли пользователя».*

Настройка определяет следующие правила заполнения ответственных лиц для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»:

- При создании из других ЭД (см. ниже список) ищется настройка для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» для организации группы полей **ПБС/ АДБ/АИФДБ**. Если группа полей заполнена и настройка найдена, по ней осуществляется заполнение, если настройка не задана, из настройки для класса ЭД

«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с незаполненной организацией.

- Если не заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, ищется настройка для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с организацией группы полей **ФО**. Если группа полей заполнена и настройка найдена, по ней осуществляется заполнение, если настройка не задана, из настройки для класса ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с незаполненной организацией.
- При создании в списке документов заполнение осуществляется по настройке для класса ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» для организации группы полей **ФО** (при создании ЭД организация Финансового органа предзаполняется из карточки бюджета). Если группа полей заполнена и настройка найдена, по ней осуществляется заполнение, если настройка не задана, из настройки для класса ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с незаполненной организацией.
- При создании из других ЭД поля **ФИО руководителя** и **Должность руководителя** закладки **Ответственные лица** заполняются ответственным лицом с кодом должности *-2* из соответствующих полей **ФИО**, **Наименование должности** организации группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Если для организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполнена, поля заполняются из организации группы полей **ФО**. Если для организации группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** ответственных лиц с кодом должности *-2* нет или больше одного, руководитель в ЭД не заполняется.

ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» создается из следующих документов:

- «Справка по расходам»,
- «Распоряжение на зачисление в доходы»,
- «Уточнение доходов»,
- «Уведомление о возврате средств в бюджет»,
- «Справка по источникам»,
- «Уведомление о поступлении по договору привлечения средств»,
- «Уведомление о поступлении по договору размещения средств»,
- «Уведомление о поступлении по ценным бумагам»,
- «Справка по внебанковским операциям»,
- «Распоряжение на зачисление средств по источникам».

Примечание. *При создании ЭД из списка документов приоритет заполнения закладки* ***Ответственные лица*** *отдается настройкам в следующем порядке:*
*1) ответственные лица для класса документа без указания организации (**Сервис→ Системные настройки→Заполнение полей в документах→Ответственные лица**);*
*2) ответственные лица, указанные для организации-оператора бланка расходов документа (**Справочники→Организации→Организации**, закладка **Ответственные лица**).*

- **Не заполнять блоки «ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ»/ «ПБС/АДБ/АИФДБ» в Уведомлении об уточнении платежа при формировании**

Если группе полей **Не заполнять блоки «ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ»/ «ПБС/АДБ/АИФДБ» в Уведомлении об уточнении платежа при формировании** установлен один или несколько параметров, то для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» группы полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ** и **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** не заполняются, а группа полей **ФО** заполняется в соответствии с выбранными параметрами:

- **Расходных документов** – группа полей **ФО** заполняется из родительских ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» и «Справка по расходам»;
- **Доходных документов** – из родительских ЭД «Уточнение доходов», «Распоряжение на зачисление в доходы», «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств» с классификацией *Доходы*;
- **Документов по источникам** – из родительских ЭД «Справка по источникам», «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств» и «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств» с классификацией *Источники*,
- **Вручную** – группа полей **ФО** заполняется вручную.

Для ЭД «Сводное уточнение вида и принадлежности платежа» настройки работают следующим образом:

- **Расходных документов** – группа полей **ФО** заполняется значениями из родительских ЭД «Справка по расходам»;
- **Доходных документов** – не используется;
- **Документов по источникам** – не используется;
- **Вручную** – группа полей **ФО** заполняется вводом значений с клавиатуры.

- **Контролировать превышение неуточненного остатка по уточняемому документу**

Параметр позволяет при обработке ЭД «Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» с указанным первичным документом осуществлять контроль непревышения суммы всех уточненных строк в аналогичных уточняющих документах (суммируются совпадающие по строкам-источникам документы в статусе *«обработка завершена»*, *«отправлен»* и *«новый»*) над суммой строки-источника первичного документа.

В списочном поле можно выбрать следующие режимы контроля:

- **Нет** – контроль непревышения неуточненного остатка по уточняемому документу не осуществляется.
- **Предупреждающий** – осуществляется контроль с возможностью его игнорирования. На экране отобразится предупреждение об ошибке типа AZK-4674.
- **Жесткий** – осуществляется контроль без возможности игнорирования. На экране отобразится сообщение об ошибке типа AZK-4674.

3.2.3. Настройка заполнения организации для строк ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Настройка автоматического заполнения поля **Организация** для строк ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляется в группе настроек **УФК**.

Закладка **Правила формирования**:

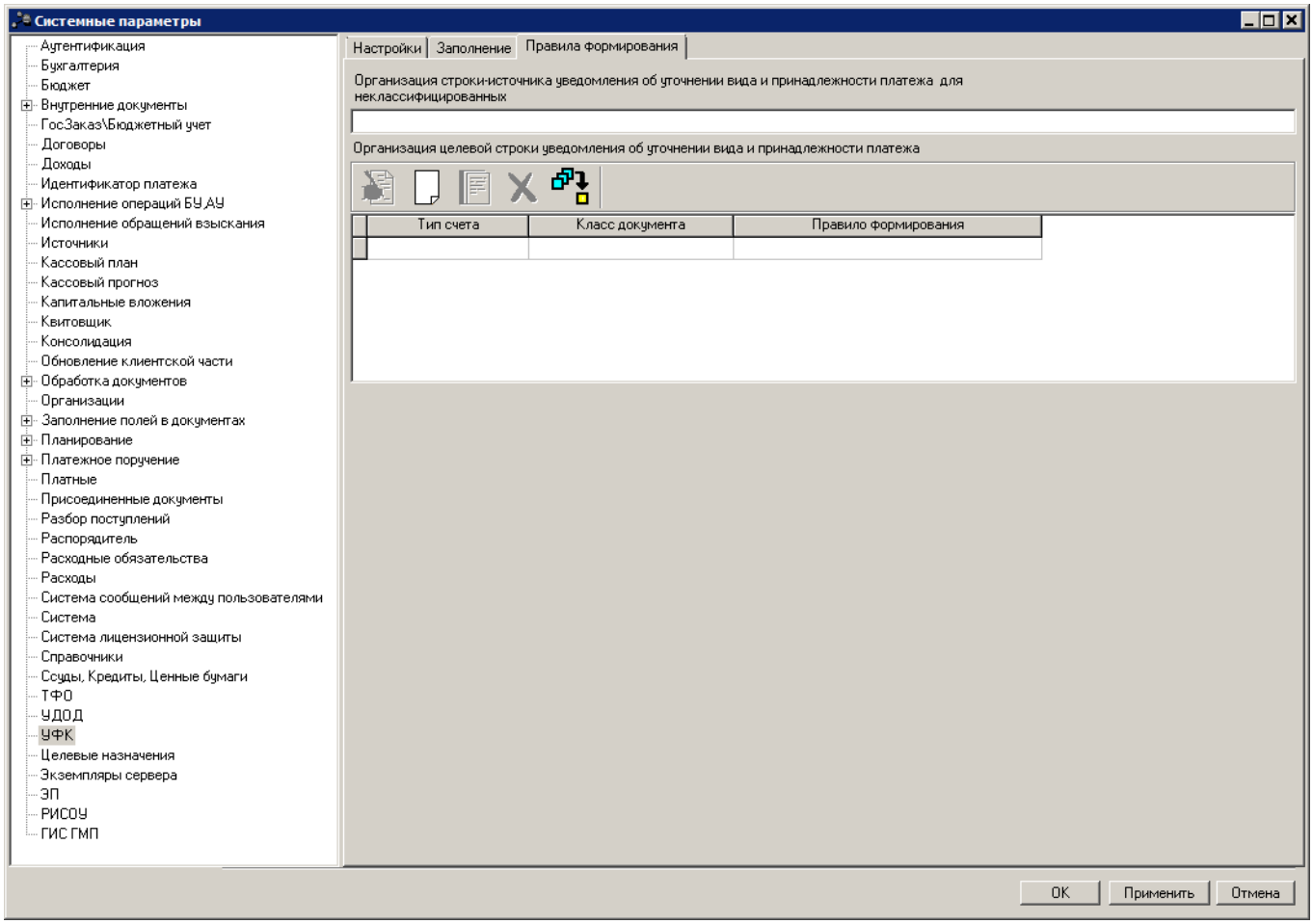


Рис. 8. Системные параметры, группа настроек «УФК», закладка «Правила формирования»

На закладке **Правила формирования** настраиваются следующие системные параметры:

- **Организация строки-источника уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа для неклассифицированных**

Настраивается правило формирования значения поля **Организация** в группе полей **Строка-источник** для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного по схеме: ЭД «Приложение к выписке кредитовое» – ЭД «Внутренний кредитовый документ» – ЭД «Внутренний дебетовый документ» – *Родительский документ для уведомления*.

Для добавления макроса в правило можно использовать контекстное меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши в поле **Организация строки-источника уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа для неклассифицированных**.

Макросы, которые можно использовать в правиле формирования поля **Организация** группы полей **Строка-источник** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»:

%АдминистраторКратко% . Выводится краткое наименование организации, указанной в группе полей **ФО** .

%ДатаДокумента%. Выводится значение, указанное в поле **Дата** документа

%НаименованиеОрганизацииИсточника% . Выводится полное наименование организации, указанной в поле SRCREC_NAME.

%НаименованиеПолучателяИзВыписки% . Выводится значение поля ORG_NAME.

%НаименованиеУФКАдминистратора% . Выводится полное наименование организации, указанной в поле ADMIN_UFK_NAME.

%НаименованиеУФКАдминистратораКратко% . Выводится краткое наименование организации, указанной в поле ADMIN_UFK_NAME.

%НаименованиеУФКСтрокиИсточника% . Выводится полное наименование организации, указанной в поле **УФК** счета организации, указанного в поле **Счет** группы полей **Строка-источник**.

%НаименованиеУФКСтрокиИсточникаКратко% . Выводится краткое наименование организации, указанной в поле **УФК** счета организации, указанного в поле **Счет** группы полей **Строка-источник**.

%НаименованиеФО%. Выводится значение поля ADMIN_NAME.

%НоваяСтрока%. Знак абзаца.

%НомерДокумента% . Выводится значение поля **Номер документа**.

%ОрганизацияСтрокиИсточника% . Выводится полное наименование организации, которая должна была попасть как **Получатель** в группу полей **Строка-источник**.

%ОрганизацияСтрокиИсточникКратко% . Выводится краткое наименование организации, которая должна была попасть как **Получатель** в группу полей **Строка-источник**.

%ОснованиеДокумента% . Выводится значение, указанное в поле **Основание** документа.

%СуммаДокумента% . Выводится сумма документа.

% СчетФО% . Выводится значение поля **Счет** из группы полей **ФО**.

%СчетАдминистратора%. Выводится счет, указанный в поле **Счет** группы полей **ФО**.

%СчетОрганизацииСтрокиИсточник% . Выводится счет, указанный в поле **Счет** группы полей **Строка-источник**.

%ФО% . Выводится полное наименование организации, указанной в группе полей **ФО**.

%ФОКратко% . Выводится краткое наименование организации, указанной в группе полей **ФО**.

- **Организация целевой строки уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа**

В параметре **Организация целевой строки уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа** настраиваются правила заполнения поля **Организация** группы полей **Целевая строка** для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированных из следующих документов:

- «Распоряжение на зачисление в доходы»;
- «Уведомление о возврате средств в бюджет»;
- «Справка по источникам»;
- «Справка по расходам»;
- «Уточнение доходов»;
- «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»;
- «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств»;
- «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам».
- «Справка по внебанковским операциям».

Значение поля **Организация** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» заполняется, в соответствии с указанными макросами. Для каждого счета получателя можно задать определенное правило.

Для создания нового правила нажимается кнопка . На экране появится форма:

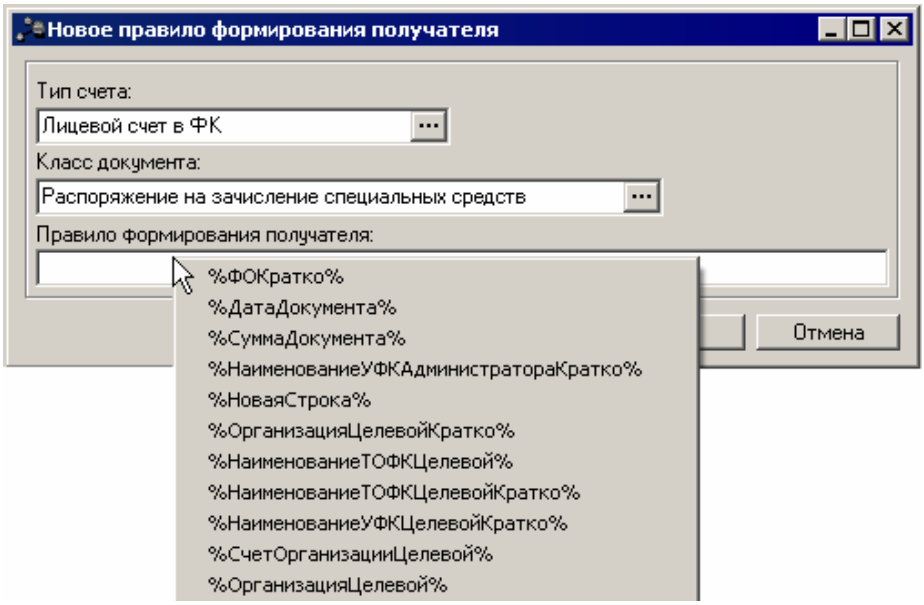


Рис. 9. Фрагмент формы правила заполнения получателя

В форме правила заполнения получателя указывается информация в следующих полях:

- **Тип счета** – тип счета целевой строки получателя. Выбирается в справочнике *Типы счетов организации*. Необязательное для заполнения.
- **Класс документа** – класс документа, из которого формируется ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». Выбирается в справочнике *Классы документов*. Обязательное для заполнения.
- **Правило формирования получателя** – правило формирования поля **Организация** группы полей **Целевая строка** для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». Для добавления макроса в правило можно использовать контекстное меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши в поле **Правило формирования получателя**. Обязательное для заполнения.

***Примечание**. Для каждого родительского класса документа для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» можно создать только одно правило без указания типа счета. В этом случае правило будет распространяться на ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», в которых при формировании из других документов в целевых строках были заполнены поля получателя и не заполнено поле **Счет**.*

Макросы, которые можно использовать в правиле формирования поля **Организация** группы полей **Целевая строка** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»:

%ДатаДокумента%. Выводится значение, указанное в поле **Дата документа**

%НаименованиеТОФКАдминистратора%. Выводится полное наименование организации, указанной в поле ADMIN_OFK_NAME.

%НаименованиеТОФКАдминистратораКратко%. Выводится краткое наименование организации, указанной в поле ADMIN_OFK_NAME.

%НаименованиеТОФКЦелевой%. Выводится полное наименование организации, указанной в поле **ТОФК** счета организации, указанного в поле **Счет** группы полей **Целевая строка**.

%НаименованиеТОФКЦелевойКратко%. Выводится краткое наименование организации, указанной в поле **ТОФК** счета организации, указанного в поле **Счет** группы полей **Целевая строка**.

%НаименованиеУФКАдминистратора%. Выводится полное наименование организации, указанной в поле ADMIN_UFK_NAME.

%НаименованиеУФКАдминистратораКратко%. Выводится краткое наименование организации, указанной в поле ADMIN_UFK_NAME.

%НаименованиеУФКЦелевой%. Выводится полное наименование организации, указанной в поле **УФК** счета организации, указанного в поле **Счет** группы полей **Целевая строка**.

%НаименованиеУФКЦелевойКратко%. Выводится краткое наименование организации, указанной в поле **УФК** счета организации, указанного в поле **Счет** группы полей **Целевая строка.**

%НаименованиеФО% Выводится значение поля **ADMIN_NAME**.

%НоваяСтрока% Знак абзаца.

%НомерДокумента%. Выводится значение поля **Номер документа**.

%ОрганизацияЦелевой%. Выводится полное наименование организации, указанной как **Получатель** в блоке полей **Целевая строка**.

%ПолучательИзВыпискиКратко%. Выводится краткое наименование (из справочника *Организации)* организации ПБС из группы полей **Получатель из выписки**, связанного ЭД «Приложение к выписке кредитовое».

%ОрганизацияЦелевойКратко%. Выводится краткое наименование организации, указанной как **Получатель** в блоке полей **Целевая строка**.

%ОснованиеДокумента%. Выводится значение, указанное в поле **Основание** документа.

%СуммаДокумента%. Выводится сумма документа.

%СчетОрганизацииЦелевой%. Выводится значение поля **DSTREC_ACCOUNT**.

%ФО% Выводится полное наименование организации, указанной в группе полей **ФО.**

%ФОКратко%. Выводится краткое наименование организации, указанной в группе полей **ФО.**

% СчетФО% Выводится значение поля **Счет** из группы полей **ФО.**

При добавлении нового правила осуществляется контроль на уникальность типа счета и класса документа в правиле. При непрохождении контроля на экране появляется сообщение:

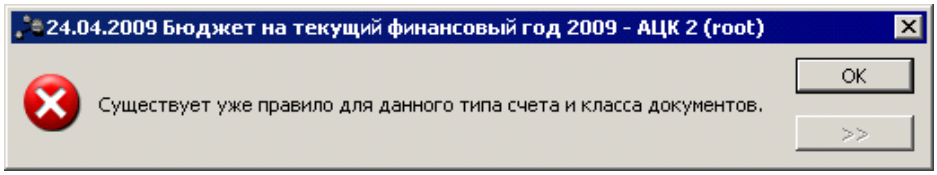


Рис. 10. Сообщение о невозможности добавить новое правило в список

3.3. Уточнение операций и кодов бюджетной классификации по кассовым выплатам

Для уточнения операций по кассовым выплатам и (или) кодов бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевых счетах клиента органа Федерального казначейства, создается ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» создается следующими способами:

- в списке документов 25;
- автоматически из электронных документов системы 59.

3.3.1. Создание ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в списке документов

3.3.1.1. Список ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Список документов открывается через пункт меню **Документы→Работа с УФК→ Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**:

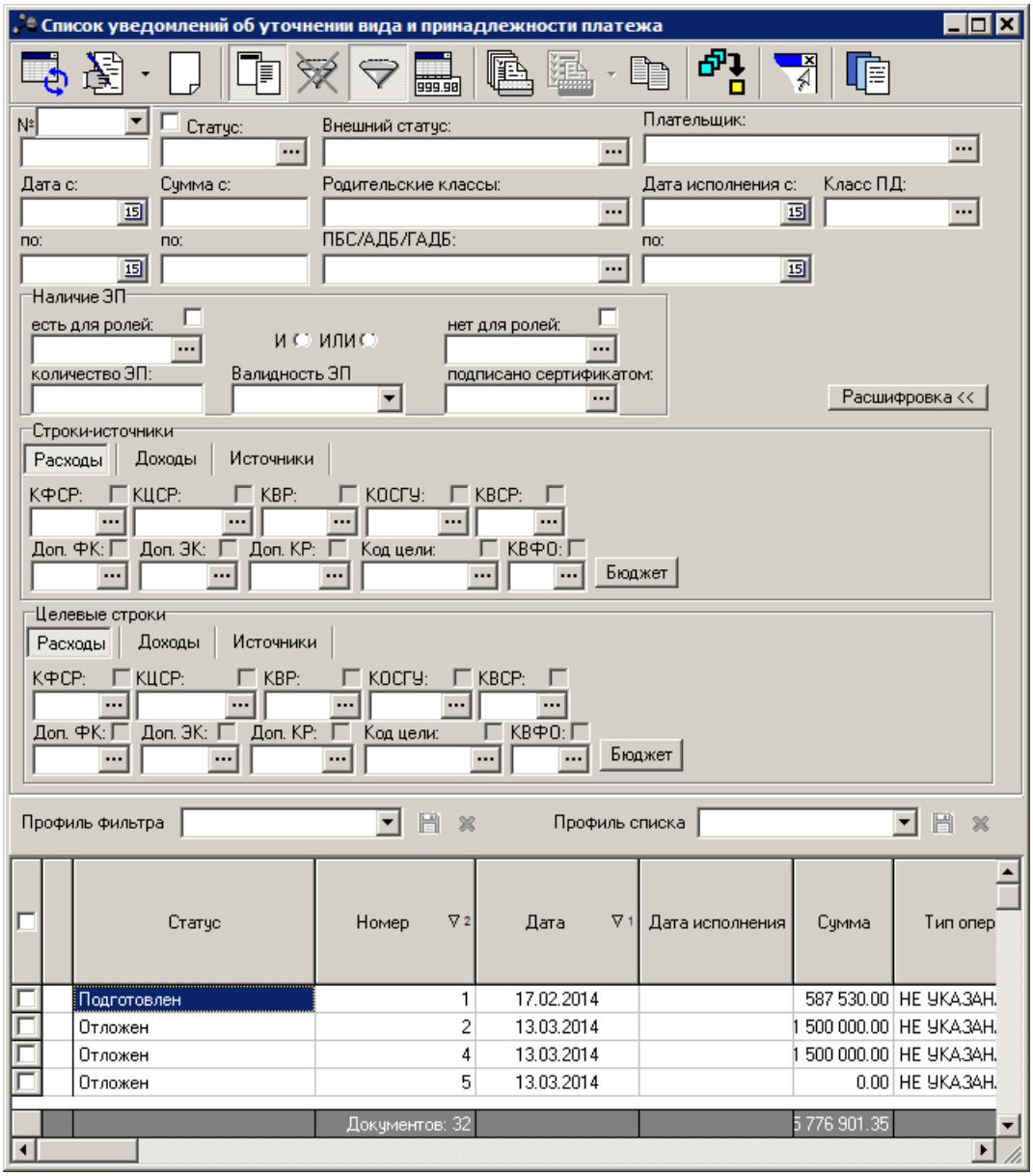


Рис. 11. Список ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Статус**, **Внешний статус**, **Плательщик**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Родительские классы**, **ПБС/АДБ/ГАДБ**, **Дата исполнения с … по, Класс ПД** и **Наличие ЭП**.

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

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

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

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

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

Для установки фильтров по расшифровке строк-источников и целевых строк документов по расходам, доходам и источникам нажимается кнопка **Расшифровка**. В списке документов отобразятся поля-фильтры для строк-источников и целевых строк. Переключение вида классификации в фильтре осуществляется нажатием кнопки с соответствующим названием

классификации. При этом в фильтре отобразятся КБК в соответствии с выбранной классификацией. Если одновременно указаны фильтры по строкам-источникам и целевым строкам, то в списке будут отображаться документы, удовлетворяющие хотя бы одному из условий фильтрации.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

3.3.1.2. Создание ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Для создания нового документа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»:

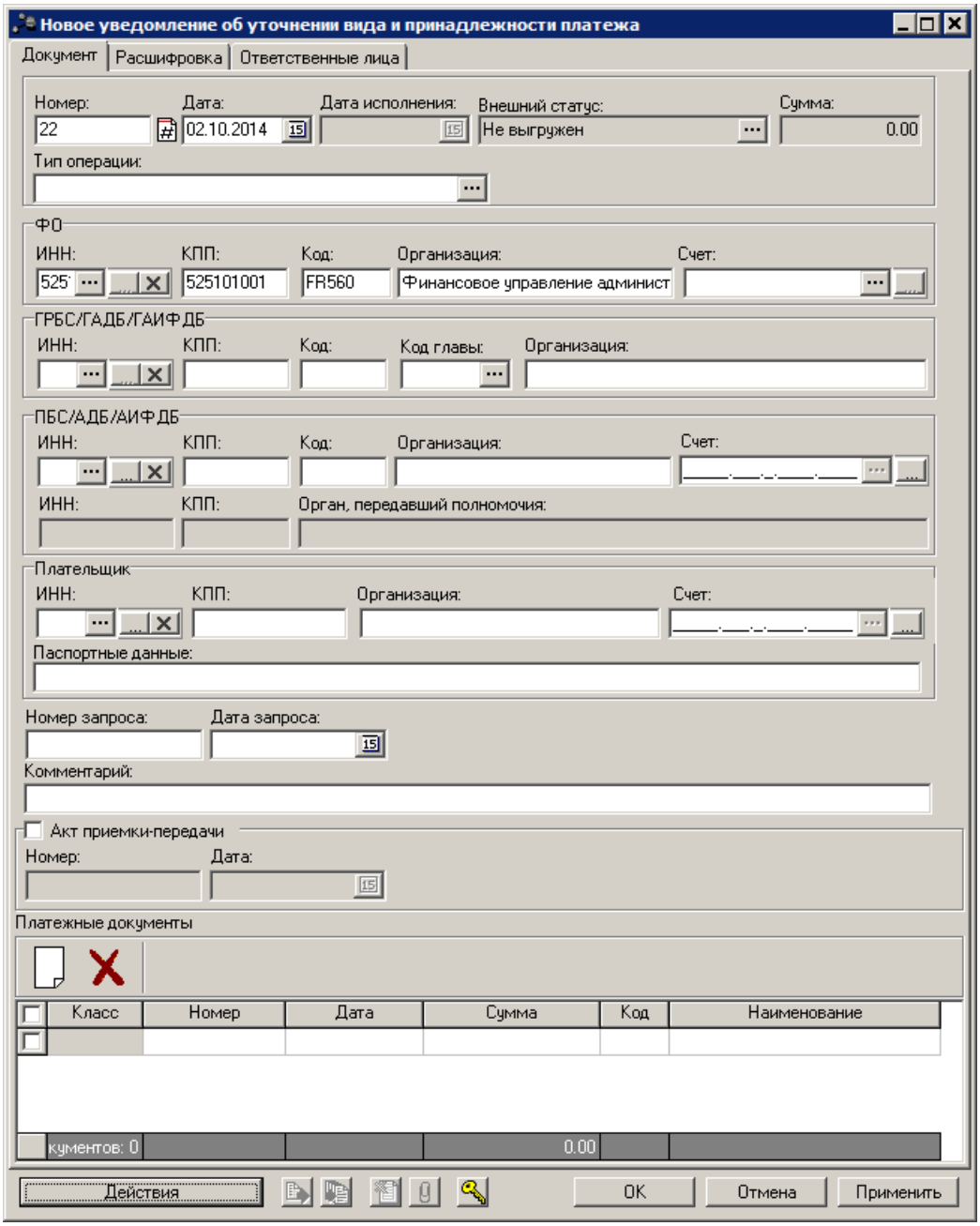


Рис. 12. Форма ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», закладка «Документ»

ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» состоит из трех закладок: **Документ**, **Расшифровка** и **Ответственные лица**.

На закладке **Документ** заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Заполняется автоматически при завершении обработки документа. Недоступно для редактирования.
- **Внешний статус** – название внешнего статуса документа. Заполняется автоматически при выгрузке

документа в орган Федерального казначейства с помощью программного модуля AzkExchange. По умолчанию заполняется значением *Не выгружен*. Поле недоступно для редактирования.

- **Сумма** – сумма корректировки. Поле недоступно для редактирования. Значение поля складывается из следующих сумм целевых строк и строк источников, указанных на закладке **Расшифровка**:
  - сумма несвязанных целевых строк;
  - ненулевая сумма целевой строки, связанной со строкой-источником;
  - сумма строки-источника, связанной с целевой строкой, в которой указана нулевая сумма.

  Суммы несвязанных строк-источников не учитываются.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Обязательное для заполнения.

Внимание! *Пользователю, обладающему специальным правом «Позволять изменять тип операции в документах, недоступных для редактирования», доступна возможность редактирования поля* ***Тип операции*** *ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», находящегося в статусе отличном от «отложен».*

- Группа полей **ФО** заполняется автоматически реквизитами финансового органа, исполняющего бюджет:
  - **ИНН** - ИНН финансового органа, исполняющего бюджет. Поле доступно для редактирования. Финансовый орган можно выбрать в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролями *Финорган* и *Администрация/Финорган поселения*. По умолчанию заполняется значением ИНН организации, указанной в поле **Финансовый орган** карточки бюджета. Обязательное для заполнения. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Организации* и на его соответствие параметрам фильтрации.
  - **КПП** - КПП финансового органа, исполняющего бюджет. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **КПП** карточки Финансового органа бюджета. Необязательное для заполнения.
  - **Код** – код организации финансового органа. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Код организации** карточки Финансового органа бюджета. Необязательное для заполнения.
  - **Организация** – полное наименование финансового органа. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Полное наименование** карточки Финансового органа бюджета. Обязательное для заполнения.
  - **Счет** – номер основного бюджетного счета. Поле доступно для редактирования. Становится обязательным для заполнения, если не заполнено поле **Счет** в группах полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ** и **ПБС/АДБ/АИФ ДБ**. Значение выбирается из справочника *Счета организации,* в котором значения отфильтрованы по типу *Лицевой счет бюджета в ФК* и по организации, выбранной в поле **ИНН**. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Счета организации* и на его соответствие параметрам фильтрации.

  Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно. Кнопка недоступна для использования.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).
- Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ** заполняется, если документ формируется главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета или главным администратором источников финансирования дефицита бюджета. Поля становятся обязательными для заполнения, если в группе полей **ФО** не заполнено поле **Счет**. В группе полей заполняются реквизиты организации, сформировавшей документ:
  - **ИНН** – ИНН главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны организации с ролями *Гл. администратор доходов*, *Гл. администратор источников* и *Главный распорядитель*. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Организации* и на его соответствие параметрам фильтрации. Рядом располагается кнопка для выбора из справочника

Локальные организации. Кнопка недоступна для использования.

- **КПП** – КПП главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **КПП** карточки выбранной организации.
- **Код** – код организации главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Код организации** карточки выбранной организации.
- **Код главы** – код административной подчиненности главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Код административной подчиненности** карточки выбранной организации. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*.
- **Организация** – полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Полное наименование** карточки выбранной организации.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).

- Группа полей **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** заполняется, если документ формируется получателем бюджетных средств, администратором доходов бюджета или администратором источников финансирования дефицита бюджета. Поля становятся обязательными для заполнения, если в группе полей **ФО** не заполнено поле **Счет**. В группе полей заполняются реквизиты организации, сформировавшей документ:
  - **ИНН** – ИНН получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета или администратора источников финансирования дефицита бюджета. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролями *Бюджетополучатель*, *Администратор доходов* и *Администратор источников*. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Организации* и на его соответствие параметрам фильтрации.
  - **КПП** – ИНН получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета или администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **КПП** карточки выбранной организации.
  - **Код** – код организации получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета или администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Код организации** карточки выбранной организации.
  - **Организация** – полное наименование получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета или администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Полное наименование** карточки выбранной организации.
  - **Счет** – номер лицевого счета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета или администратора источников финансирования дефицита бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ИНН**. Выбирается в справочнике *Счета организации*, в котором значения отфильтрованы по типам *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК, Лицевой счет по доходам в ФК* и по организации, выбранной в поле **ИНН**. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Счета организации* и на его соответствие параметрам фильтрации.

    Если в поле выбран счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в группе полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке выбранного счета.

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные*

организации и *Локальные счета организации* соответственно.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).

- В группе полей **Плательщик** заполняются реквизиты учреждения или организации плательщика в соответствии с расчетным документом, полученным органом Федерального казначейства в качестве приложения к банковской выписке.

  Группа полей **Плательщик** является обязательной для заполнения, если указан уточняемый платежный документ. В группе полей **Плательщик** содержатся поля:

  - **ИНН** – ИНН плательщика. Выбирается в справочнике *Организации*.
  - **КПП** – КПП плательщика. Поле заполняется автоматически и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **КПП** карточки выбранной организации.
  - **Организация** – полное наименование плательщика. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Полное наименование** карточки выбранной организации.
  - **Счет** – номер банковского счета плательщика. Выбирается в справочнике *Счета организаций*. Для выбора доступны только счета с типом *Банковский*. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ИНН**.
  - **Паспортные данные** – заполняется для физического лица – плательщика. В поле указываются серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт. Обязательно заполняется, если в форме указанной организации установлен признак **Физ. лицо**; не заполняется – установлен признак **Юр. лицо**.

  Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка ... для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).

- **Номер запроса** – номер Запроса на выяснение платежа. Необязательное для заполнения.
- **Дата запроса** – дата Запроса на выяснение платежа. Необязательное для заполнения.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Необязательное для заполнения.
- В группе полей **Акт приемки-передачи** указывается информация об ЭД «Акт о выполненных работах». Поля становятся доступны для редактирования при включенном параметре **Акт приемки-передачи**:
  - **Номер** – номер ЭД «Акт о выполненных работах». Обязательное для заполнения.
  - **Дата** – номер ЭД «Акт о выполненных работах». Обязательное для заполнения.

Внимание! *В ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» может быть заполнена или группа полей* ***Акт приемки-передачи*** *или список* ***Платежные документы****.*

В списке **Платежные документы** заполняется список уточняемых расчетных документов.

Внимание! *Обязательность указания уточняемого платежного документа в группе полей* ***Платежные документы*** *определяется системной настройкой* ***Не требовать заполнения блока «Уточняемый платежный документ» в «Уведомлении об уточнении вида и принадлежности платежа»*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***УФК****, закладка* ***Настройки****), подробнее см. раздел* ***Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»*** 12.

Для добавления уточняемого документа нажимается кнопка . Откроется меню, в котором можно выбрать один из классов уточняемых документов:

- **Платежное поручение** - для выбора доступен список ЭД «Исходящее платежное поручение».
- **Заявка на кассовый расход** – для выбора доступен список ЭД «Заявка на оплату расходов» без установленного признака **Получение наличных**.

- **Заявка на получение наличных денег -** для выбора доступен список ЭД «Заявка на оплату расходов» с установленным признаком **Получение наличных**.
- **Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа** - для выбора доступен список ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- **Заявка на кассовый расход по источникам –** для выбора доступен список ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
- **Заявка на кассовый расход по специальным средствам –** не используется.
- **Заявка на возврат по специальным средствам -** не используется.
- **Заявка на получение наличных денег по спецсредствам –** не используется.
- **Приложение к выписке кредитовое –** для выбора доступен список ЭД «Приложение к выписке кредитовое» .
- **ПД запроса на выяснение –** для выбора доступен список ЭД «Запрос на выяснение платежа» в статусе *«новый»*;
- **Заявка на возврат по доходам –** для выбора доступен список ЭД «Заявка на возврат по доходам», в которых в поле **Счет** группы полей **Администратор** указан счет с типом *Лицевой счет в ФК*.
- **Справка по внебанковским операциям –** для выбора доступен список ЭД «Справка по внебанковским операциям».

Список **Платежные документы** состоит из колонок:

Табл. 1. Колонки списка «Платежные документы»

Название колонки	Описание
Класс	Номер класса уточняемого документа.
Номер	Номер уточняемого документа.
Дата	Дата создания уточняемого документа.
Сумма	Сумма уточняемого документа.
Код	Буквенный код, соответствующий классу уточняемого документа: • PP – при выборе ЭД «Исходящее платежное поручение», «Приложение к выписке кредитовое» и «Запрос на выяснение». • ZR – при выборе «Заявка на оплату расходов», «Заявка на кассовый расход по источникам» без признака **Получение наличных**. • ZS – при выборе ЭД «Заявка на оплату расходов» с установленным признаком **Получение наличных**. • UF – при выборе ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». • SP – при выборе ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которого в поле **От ФК** указано значение *SP – Справка ф.504833*. • SF – при выборе ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которого в поле **От ФК** указано значение *SF – Справка органа Федерального Казначейства*.
Наименование	Наименование класса уточняемого платежного документа.

При добавлении нескольких платежных документов осуществляются следующие контроли:

- контроль совпадения выбранных классов ЭД уточняемых документов. При невыполнении условий контроля добавление нового платежного документа становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке:

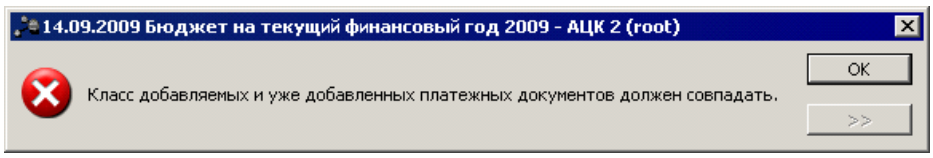


Рис. 13. Сообщение о несовпадении класса выбранных уточняемых документов

- контроль совпадения реквизитов выбранных уточняемых документов. При невыполнении условий контроля одновременное добавление нескольких платежных документов с одинаковыми реквизитами становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке:

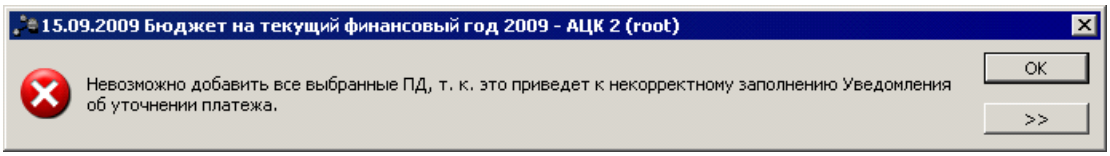


Рис. 14. Сообщение о невозможности добавления нескольких платежных документов

Если платежные документы, с отличающимися реквизитами добавляются поштучно, то контроль совпадения реквизитов осуществляется при обработке документа с указанием несовпадающего реквизита документа**.**

Контроль выполняется для значений групп полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»: **ФО**, **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ**, **ПБС/АДБ/АИФ ДБ**, **Плательщик** и **Паспортные данные**.

- Для платежных документов **ПД запроса на выяснение** (ЭД «Запрос на выяснение платежа») допускается выбор только одного документа. При указании в списке платежных документов ЭД «Запрос на выяснение платежа» добавление новых уточняемых платежных документов становится недоступным.

При выполнении условия контроля платежный документ добавляется в список, на закладке **Расшифровка** автоматически формируется строка-источник с суммой и реквизитами платежного документа. Подробнее о правилах заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в соответствии с выбранным платежным документом см. разделы **Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Исходящее платежное поручение»** 39 – **Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Заявка на возврат по доходам»** 45.

Для удаления уточняемого документа из списка **Платежные документы** нажимается кнопка **<F8>**. При этом удаляются строки-источники, созданные по удаляемому платежному документу.

Закладка **Расшифровка** состоит из двух списков: **Строки-источники** и **Целевые строки**.

Список **Строки-источники** представляет собой таблицу с данными уточняемого расчетного документа. Над списком находится панель инструментов с набором стандартных функциональных кнопок, с помощью которых можно отредактировать строку-источник, создать новую строку-источник, удалить строку-источник и найти строку-источник в списке.

Для добавления новой строки-источника в список нажимается кнопка **<F9>**.

Внимание! *Возможность создания новой строки-источника и удаления доступна при включенном параметре* ***Не требовать заполнения блока «Уточняемый платежный документ» в «Уведомлении об уточнении вида и принадлежности платежа»*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***УФК****, закладка* ***Настройки****), подробнее см. раздел* ***Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»*** 12.

На экране появится форма *Строка-источник расшифровки уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа*:

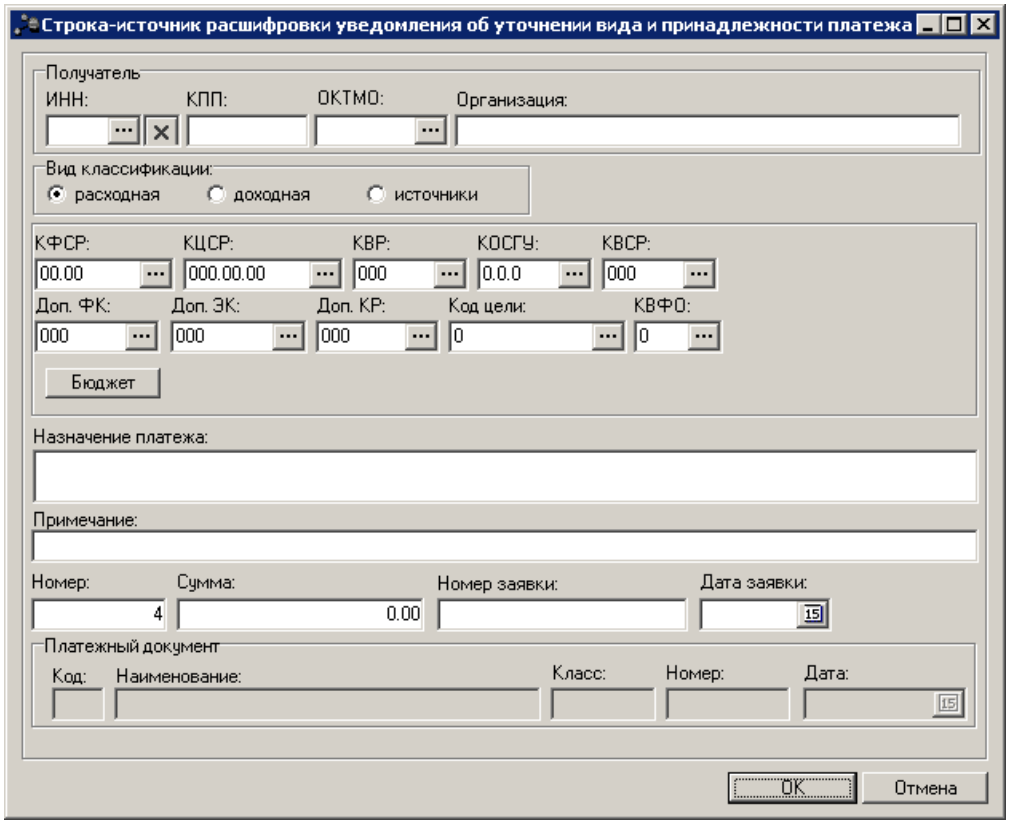


Рис. 15. Форма строки-источника ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

В форме строки-источника заполняются следующие данные об уточняемом документе:

- В группе полей **Получатель** заполняются реквизиты получателя средств по расчетному или иному уточняемому документу. Группа полей необязательна для заполнения, если в форме строки-источника не заполнена группа полей **Платежный документ**.
  - **ИНН** – ИНН получателя средств в соответствии с расчетным или иным уточняемым документом. Выбирается в справочнике *Организации*. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Организации* и на его соответствие параметрам фильтрации. Необязательное для заполнения, если заполнена группа полей **Платежный документ**.
  - **КПП** – КПП получателя средств в соответствии с расчетным или иным уточняемым документом. Поле заполняется автоматически при выборе организации в поле **ИНН** и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **КПП** карточки выбранной организации. Необязательное для заполнения, если заполнена группа полей **Платежный документ**.
  - **ОКТМО** – код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Поле заполняется автоматически значением поля **ОКТМО** карточки выбранной организации, если ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» формируется главным администратором доходов бюджета или администратором доходов бюджета. Выбирается в

справочнике *Иерархия территорий*. Необязательное для заполнения.

- **Организация** – наименование получателя средств в соответствии с расчетным или иным уточняемым документом. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Полное наименование** карточки выбранной организации. Обязательное для заполнения, если заполнена группа полей **Платежный документ**.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистка**).

- **Вид классификации** – вид бюджетной классификации в соответствии с расчетным или иным уточняемым документом. С помощью переключателя выбирается один из видов классификации: *расходная*, *доходная* или *источники*.
- **КБК** – коды бюджетной классификации в соответствии с расчетным или иным уточняемым документом. Обязательные для заполнения.
- **Назначение платежа** – назначение платежа в разрезе кодов бюджетной классификации. Необязательное для заполнения поле.
- **Комментарий** – примечание в разрезе кодов бюджетной классификации. Необязательное для заполнения.
- **Номер** – номер строки-источника. Заполняется автоматически. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма платежа в разрезе кодов бюджетной классификации. Обязательное для заполнения.
- **Номер заявки** – номер заявки на кассовый расход. Необязательное для заполнения.
- **Дата заявки** – дата заявки на кассовый расход. Необязательное для заполнения.
- В группе полей **Платежный документ** заполняется информация о расчетном документе, полученном органом Федерального казначейства в качестве приложения к банковской выписке или иного уточняемого документа. Поля недоступны для редактирования и заполняются автоматически при добавлении в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» уточняемого документа в группе полей **Платежные документы**:
  - **Код** – код уточняемого документа.
  - **Наименование** – название уточняемого документа.
  - **Класс** – номер класса уточняемого документа.
  - **Номер** – номер уточняемого документа.
  - **Дата** – дата уточняемого документа.

Для добавления строки-источника в список нажимается кнопка **ОК**.

Список **Целевые строки** представляет собой таблицу с изменениями в расчетном или ином уточняемом документе. Над списком находится панель инструментов с набором стандартных функциональных кнопок, с помощью которых можно отредактировать целевую строку, создать новую целевую строку, удалить целевую строку и найти строку в списке.

Для добавления новой целевой строки в список нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма *Целевая строка расшифровки Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа*:

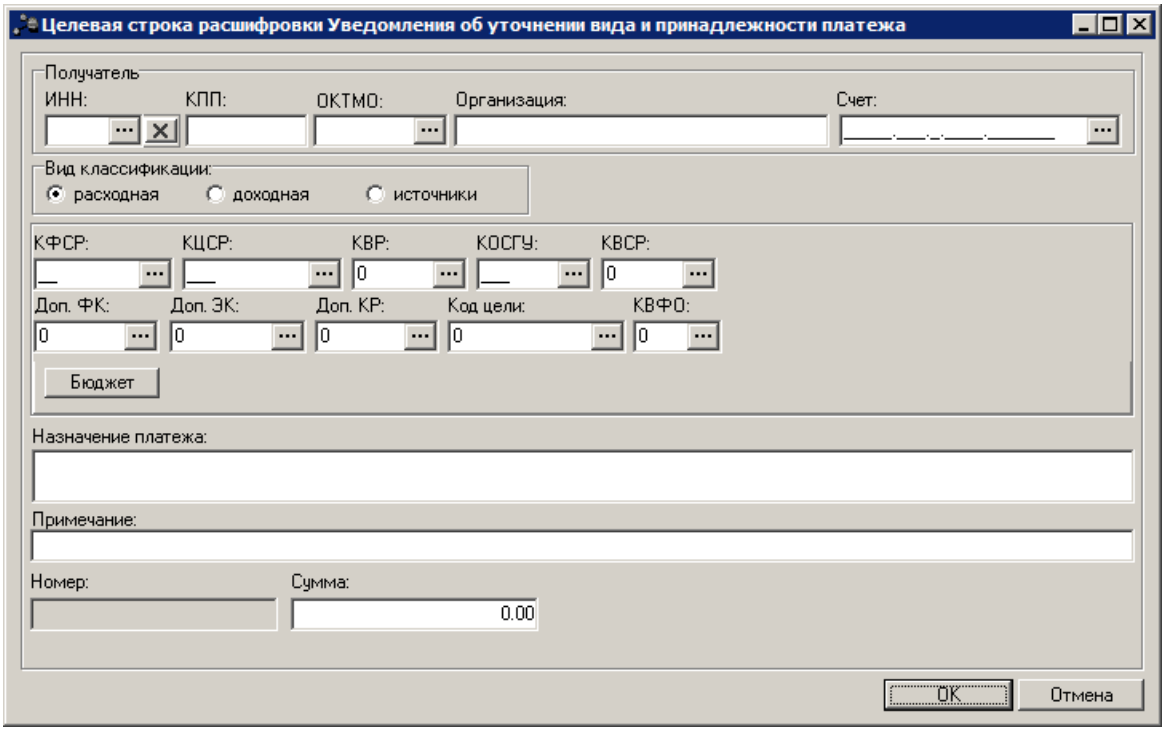


Рис. 16. Форма целевой строки ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

В форме целевой строки содержатся следующие данные о строке, на которую осуществляется зачисление платежа со строки-источника:

- В группе полей **Получатель** заполняются реквизиты получателя средств. Поля являются необязательными для заполнения:
  - **ИНН** – ИНН получателя средств. Выбирается в справочнике *Организации*. Если значение вводится вручную, осуществляется контроль на наличие вводимого значения в справочнике *Организации* и на его соответствие параметрам фильтрации. Необязательное для заполнения.
  - **КПП** – КПП получателя средств. Поле заполняется автоматически при выборе организации в поле **ИНН** и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **КПП** карточки выбранной организации. Необязательное для заполнения.
  - **ОКТМО** – код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Поле заполняется значением поля **ОКТМО** карточки выбранной организации, если ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» формируется главным администратором доходов бюджета или администратором доходов бюджета. Выбирается в справочнике *Иерархия территорий*.
  - **Организация** – наименование получателя средств. Поле заполняется автоматически при указании ИНН организации и доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением поля **Полное наименование** карточки выбранной организации. Необязательное для заполнения.
  - **Счет** – номер счета получателя средств. Выбирается в справочнике *Счета организаций*, в котором значения отфильтрованы по типам *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК*, *Лицевой счет по доходам в ФК* и *Лицевой счет бюджета в ФК*. Если заполнено поле **ИНН** для получателя, осуществляется фильтрация по организации с возможностью замены организации на иную. Необязательное для заполнения.
- **Вид классификации** – вид бюджетной классификации. С помощью переключателя выбирается один из видов классификации: *расходная*, *доходная* или *источники*.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Обязательные поля.
- **Назначение платежа** – назначение платежа в разрезе кодов бюджетной классификации. Необязательное поле.
- **Комментарий** – примечание в разрезе кодов бюджетной классификации. Необязательное поле.

- **Номер** – номер целевой строки. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически при связывании целевой строки и строки-источника.
- **Сумма** – сумма платежа в разрезе кодов бюджетной классификации. Необязательное поле.

Для добавления целевой строки в список нажимается кнопка **OK**.

В таблице **Строки-источники** может быть несколько строк. В таблице **Целевые строки** может быть также несколько строк. Одна строка таблицы **Строки-источники** должна соответствовать (быть связанной с) одной или нескольким строкам таблицы **Целевые строки**. Для связи строк списка строк-источников и целевых строк в левой части таблиц выделяется отметкой каждая связываемая строка и нажимается кнопка . Для отмены связи строки выделяются и нажимается кнопка .

При переходе документа в статус *«отложен»* на панели инструментов списка целевых строк становится доступна кнопка . Кнопка предназначена для создания целевой строки с нулевыми КБК на остаток суммы строк-источников. Создание целевой строки осуществляется при выполнении условий: у строки-источника есть связанные целевые строки и их сумма не равна сумме строки-источника. При этом сумма целевой строки заполняется разницей между строкой-источником и связанными с ней целевыми строками, КБК кроме КВФО нулевые, КВФО целевой строки заполняется из КВФО строки-источника. Целевая строка автоматически связывается со строкой-источником. При попытке создать целевую строку с помощью кнопки при отсутствии в документе связанных строк, выдается сообщение об ошибке, целевая строка не формируется.

Форма закладки **Ответственные лица**:

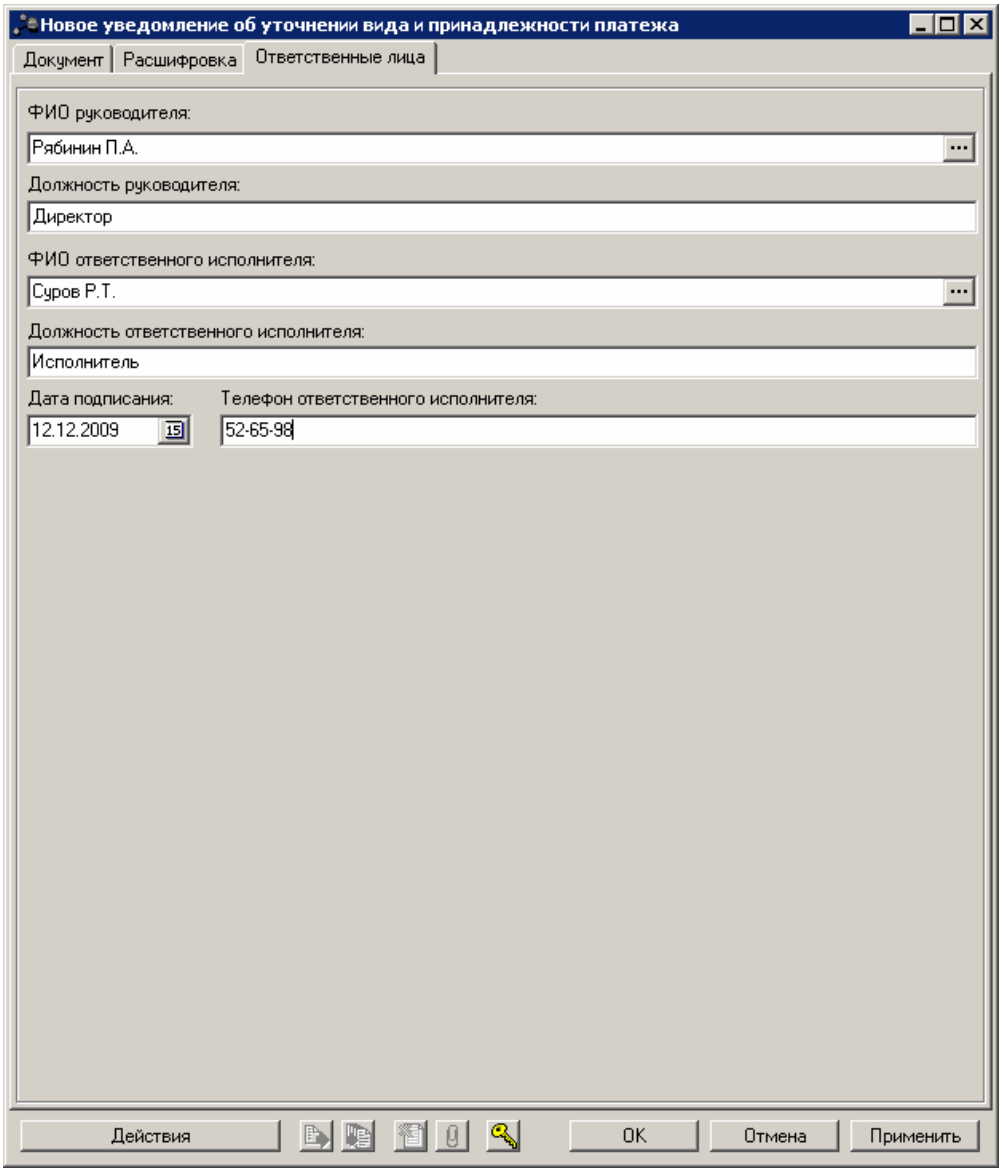


Рис. 17. Форма ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», закладка «Ответственные лица»

Внимание! *Если для класса документа заполнен системный параметр* ***Ответственные лица*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах****, раздел* ***Ответственные лица****, закладка* ***Ответственные лица****), то закладка заполняется в соответствии с указанными параметрами, подробнее см. раздел* ***Настройка автоматического заполнения полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»*** 14

На закладке **Ответственные лица** содержатся поля:

- **ФИО руководителя** – фамилия, имя, отчество руководителя. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.
- **Должность руководителя –** название должности руководителя. Заполняется автоматически при заполнении поля **ФИО руководителя**. Необязательное для заполнения.
- **ФИО ответственного исполнителя –** фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.

- **Должность ответственного исполнителя –** название должности ответственного исполнителя. Заполняется автоматически при заполнении поля **ФИО ответственного исполнителя**. Обязательное для заполнения.
- **Дата подписания –** дата подписания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Обязательное для заполнения.
- **Телефон ответственного исполнителя –** номер телефона ответственного исполнителя. Обязательное для заполнения.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

При сохранении документа осуществляется контроль заполнения группы полей **Получатель** строки-источника. В случае невыполнения условия контроля сохранение документа становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2569.

Внимание! *Контроль заполнения полей* ***Получатель*** *строки-источника осуществляется только для строк, в которых есть ссылка на платежный документ.*

ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» сохраняется в статусе *«отложен»*.

3.3.1.3. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Исходящее платежное поручение»

Табл. 2. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Исходящее платежное поручение»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм.
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО**	
ИНН	Стандартный механизм.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	-
КПП	
Код	

Наименование поля	**Механизм заполнения**
Код главы	
Организация	
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	-
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из поля **ИНН** группы полей **Плательщик** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
КПП	Из поля **КПП** группы полей **Плательщик** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
Организация	Из поля **Организация** группы полей **Плательщик** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
Счет	Из поля **Счет** группы полей **Плательщик** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение» при условии выполнения условий фильтрации поля.
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	13
Номер	Номер выбранного платежного документа.
Дата	Дата выбранного платежного документа.
Сумма	Сумма выбранного платежного документа.
Код	РР.
Наименование	Платежное поручение.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Из поля **ИНН** группы полей **Получатель** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
КПП получателя	Из поля **КПП** группы полей **Получатель** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
ОКТМО получателя	-
Организация получателя	Из поля **Организация** группы полей **Получатель** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
Вид классификации	
КБК	

Наименование поля	Механизм заполнения
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку
Назначение платежа	Из поля **Назначение платежа** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
Примечание	Из поля **Комментарий** закладки **Общие** ЭД «Исходящее платежное поручение».
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

3.3.1.4. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Заявка на оплату расходов»

Табл. 3. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Заявка на оплату расходов»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм.
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО**	
ИНН	Стандартный механизм.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	-
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Из справочника *Организации* организацией с полем **Код адм. подчиненности**, равным коду в поле **ГРБС** закладки **Документ** ЭД «Заявка на оплату расходов», и с ролью *Главный распорядитель*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Организация-владелец бланка расходов с ролью *Бюджетополучатель*. Поле **Счет**

Наименование поля	Механизм заполнения
КПП	заполняется значением из поля **Счет для финансирования** ЭД «Заявка на оплату расходов». Если в поле **Счет** заполняется счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в группе полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке выбранного счета.
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Организация-владелец бланка расходов. Если во всех строках ЭД «Заявка на оплату расходов» указан КВФО равный 2, то указывается счет из поля **Счет УФК для учета спец. средств** карточки счета для финансирования, если указан другой КВФО – из поля **Счет УФК**.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** закладки **Документ** ЭД «Заявка на оплату расходов».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	11
Номер	Номер выбранного платежного документа.
Дата	Дата выбранного платежного документа.
Сумма	Сумма выбранного платежного документа.
Код	ZS или ZR в зависимости от наличия/отсутствия признака Получение наличных.
Наименование	«Заявка на получение наличных денег» или «Заявка на кассовый расход» в зависимости от наличия/отсутствия признака Получение наличных.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Из поля **ИНН** группы полей **Расходование** закладки **Документ** ЭД «Заявка на оплату расходов».
КПП получателя	Из поля **КПП** группы полей **Расходование** закладки **Документ** ЭД «Заявка на оплату расходов».
ОКТМО получателя	-
Организация получателя	Из поля **Организация** группы полей **Расходование** закладки **Документ** ЭД «Заявка на оплату расходов».
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку
Назначение платежа	Из поля **Назначение платежа** закладки **Документ** ЭД «Заявка на оплату расходов».
Примечание	Из поля **Комментарий** закладки **Документ** ЭД «Заявка на оплату расходов».

Наименование поля	Механизм заполнения
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

3.3.1.5. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

Табл. 4. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Заявка на кассовый расход по источникам»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм.
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО**	
ИНН	Стандартный механизм.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	-
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Из справочника *Организации* организацией с полем **Код адм. подчиненности**, равным коду из поля **ГАИФ ДБ** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам», и с ролью *Гл. Администратор источников*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Организация-владелец бланка расходов с ролью *Бюджетополучатель*. Поле **Счет** заполняется значением из поля **Счет** группы полей **Плательщик** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам». Если в поле **Счет** заполняется счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в группе полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке
КПП	
Код	
Организация	
Счет	

Наименование поля	Механизм заполнения
	выбранного счета.
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Организация группы полей **Плательщик** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам», если она имеет роль *Администратор источников*. В поле **Счет** подставляется значение поля **Счет УФК** карточки счета плательщика.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	118.
Номер	Номер выбранного платежного документа.
Дата	Дата выбранного платежного документа.
Сумма	Сумма выбранного платежного документа.
Код	ZR.
Наименование	Заявка на кассовый расход.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Из поля **ИНН** группы полей **Получатель** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
КПП получателя	Из поля **КПП** группы полей **Получатель** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
ОКТМО получателя	-
Организация получателя	Из поля **Организация** группы полей группы полей **Получатель** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Вид классификации	Источники.
КБК	Из строки ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку
Назначение платежа	Из поля **Назначение платежа** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Примечание	Из поля **Примечание** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

3.3.1.6. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Заявка на возврат по доходам»

Табл. 5. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Заявка на возврат по доходам»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм.
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО**	
ИНН	Стандартный механизм.
КПП	
Код	
Организация	
Счет ФО	Не заполняется автоматически.
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Из поля **ИНН** группы полей **ГАДБ** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
КПП	Из поля **КПП** группы полей **ГАДБ** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Код	Из поля **Код организации в УФК** для текущего бюджета закладки **Дополнительно** карточки организации, указанной в группе полей **ГАДБ** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам». Если поле **Код организации в УФК** не заполнено, заполняется из поля **Код организации** закладки **Общая информация** карточки организации.
Код главы	Из поля **Код адм. подчиненности** закладки **Общая информация** карточки организации, указанной в группе полей **ГАДБ** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Организация	Из поля **Полное наименование** группы полей **Реквизиты** закладки **Общая информация** карточки организации, указанной в группе полей **ГАДБ** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из поля **ИНН** группы полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
КПП	Из поля **КПП** группы полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».

Наименование поля	Механизм заполнения
Код	Из поля **Код организации в УФК** для текущего бюджета закладки **Дополнительно** карточки организации, указанной в группе полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам». Если поле **Код организации в УФК** не заполнено, заполняется из поля **Код организации** закладки **Общая информация** карточки организации.
Организация	Из поля **Полное наименование** группы полей **Реквизиты** закладки **Общая информация** карточки организации, указанной в группе полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Счет	Из поля **Счет** группы полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из поля **ИНН** группы полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
КПП	Из поля **КПП** группы полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Организация	Из поля **Краткое наименование** закладки **Общая информация** карточки организации, указанной в группе полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Счет	Из скрытого поля **PAY_UFK_ACCOUNT**.
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	43.
Номер	Из поля **Номер** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Дата	Из поля **Дата** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Сумма	Сумма выбранного платежного документа.
Код	ZV.
Наименование	Заявка на возврат.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Если в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/АИФБД** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» указан счет с типом *Лицевой счет в ФК*, заполняется из соответствующего поля группы полей **Получатель** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
КПП получателя	
Организация получателя	Из поля **Краткое наименование** закладки **Общая информация** карточки организации, указанной в группе полей **Получатель** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
ОКТМО получателя	-
Вид классификации	Доходы.

Наименование поля	Механизм заполнения
КБК	Из соответствующих полей закладки **Расшифровка** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Сумма	Из поля **Сумма** закладки **Расшифровка** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение платежа	Из поля **Назначение платежа** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Примечание	Из поля **Комментарий** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

3.3.1.7. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Табл. 6. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм.
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО**	
ИНН	Из одноименной группы полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». Если счет в целевых строках платежного документа имеет тип *Лицевой счет бюджета в ФК* и во всех строках одинаков, поле **Счет** платежного документа не заполнено и счет первой целевой строки принадлежит организации, указанной в группе полей **ФО**, поле **Счет** заполняется значением счета первой целевой строки платежного документа. Если счет в целевых строках платежного документа имеет тип *Лицевой счет в ФК* и во всех строках одинаков, группа полей **ФО** не заполняется.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Из одноименной группы полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
КПП	
Код	
Код главы	

Наименование поля	Механизм заполнения
Организация	Если счет в целевых строках платежного документа имеет тип *Лицевой счет бюджета в ФК* и во всех строках одинаков, поле **Счет** группы полей **ФО** платежного документа не заполнено и счет первой целевой строки принадлежит организации, указанной в группе полей **ФО**, группа полей ***ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ*** не заполняется.
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН КПП Код Организация Счет	Из одноименной группы полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». Если в поле **Счет** заполняется счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в группе полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке выбранного счета. Если счет в целевых строках платежного документа имеет тип *Лицевой счет бюджета в ФК* и во всех строках одинаков, поле **Счет** группы полей **ФО** платежного документа не заполнено и счет первой целевой строки принадлежит организации, указанной в группе полей **ФО**, группа полей ***ПБС/АДБ/АИФДБ*** не заполняется. Если счет в целевых строках платежного документа имеет тип *Лицевой счет в ФК* и во всех строках одинаков, поле **Счет** платежного документа не заполнено и счет первой целевой строки принадлежит организации, указанной в группе полей ***ПБС/АДБ/АИФДБ***, поле **Счет** заполняется значением счета первой целевой строки платежного документа
Группа полей **Плательщик**	
ИНН КПП Организация Счет	Из одноименной группы полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
Паспортные данные	Из одноименного поля ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
Номер запроса Дата запроса	-
Комментарий	Из одноименного поля ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	114.
Номер	Номер выбранного платежного документа.
Дата	Дата выбранного платежного документа.
Сумма	Сумма выбранного платежного документа.
Код	UF.
Наименование	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя КПП получателя	Из соответствующих полей целевой строки ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». При отсутствии целевых строк – из строк-источников.

Наименование поля	Механизм заполнения
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение платежа	Из соответствующих полей целевой строки ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». При отсутствии целевых строк – из строк-источников.
Примечание	
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

3.3.1.8. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Приложение к выписке кредитовое»

Табл. 7. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Приложение к выписке кредитовое»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм.
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Автоматически заполняется в зависимости от счета, указанного в группе полей **Получатель** и классификации строк уточняемого ЭД: Если классификация *Расходы*: • и указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, то заполняется группа полей **ФО** (Финансовый орган из карточки бюджета, счет – из настройки счетов), группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполняется; • и указан счет с типом *Лицевой счет в ФК* без признака *Распорядительный*, то заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией и счетом из соответствующих полей группы полей **Получатель уточняемого документа**, счет Финансового органа не заполняется;
КПП	
Код	
Организация	
Счет	

Наименование поля	Механизм заполнения
	• и указан счет типом *Банковский* или *Лицевой счет в ФК* с признаком *Распорядительный*, то заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией из соответствующих полей группы полей **Получатель из выписки** и счетом с типом *Лицевой счет в ФК* с признаком *Распорядительный*, если он один у организации-получателя, счет Финансового органа не заполняется. Если классификация *Источники*: • и счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, то заполняется группа полей **ФО**, группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** и **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** не заполняются; • и счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, то заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией и счетом из группы полей **Получатель** уточняемого документа; счет Финансового органа не заполняется; • и счет с типом *Банковский* или *Лицевой счет в ФК*, то заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией из группы полей **Получатель из выписки** уточняемого документа и счетом с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, если он один у организации-получателя; счет Финансового органа не заполняется; Если классификация *Доходы*: • и счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, КВФО всех строк равняется 1, то заполняется группа полей в зависимости от того, заполнено поле **Счет для учета поступлений** (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **Счета ФО**) или нет. Если заполнено, то в группу полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** подставляется организация Финансового органа, а в счет – счет из этой настройки; счет Финансового органа не заполняется. Если в настройке счет не заполнен, то заполняется группа полей **ФО** организацией и основным счетом Финансового органа, группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** и **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** не заполняются; • и счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, КВФО всех строк 2, то заполняется группа полей **ФО** организацией и основным счетом Финансового органа, группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** и **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** не заполняются; • и счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* или *Лицевой счет в ФК* без признака *Распорядительный*, то заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией и счетом из группы полей **Получатель** уточняемого документа; счет Финансового органа не заполняется; • счет с типом *Банковский* или *Лицевой счет в ФК* с признаком *Распорядительный*, КВФО всех строк равняется 1, то заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией из группы полей **Получатель** уточняемого документа и счетом с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* из счетов организации; счет Финансового органа не заполняется; • счет с типом *Банковский* или *Лицевой счет в ФК* с признаком *Распорядительный*, КВФО всех строк равняется 2, то заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией из группы полей **Получатель** уточняемого документа и счетом с типом *Лицевой счет в ФК* без признака *Распорядительный* из счетов организации, указанной в группе полей **Получатель**; счет Финансового органа не заполняется. Если ни одно из условий не выполняется, то группы полей не заполняются.
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН КПП Код Код главы Организация	Автоматически заполняется, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Если классификация всех строк-источников расходная и **КВСР** совпадает, то заполняется из справочника *Организации* организацией с полем **Код адм. подчиненности**, равным КВСР, и с ролью *Главный распорядитель*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – не заполняем. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.

Наименование поля	Механизм заполнения
	Если классификация всех строк-источников доходная (источники) и **Гл. администратор** совпадает, то заполняется из справочника *Организации* организацией с полем **Код адм. подчиненности**, равным Гл. администратору, и с ролью *Гл. администратор доходов* или *Гл.администратор источников*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Организация группы полей **Плательщик** закладки **Общие** ЭД «Приложение к выписке кредитовое». В поле **Счет** подставляется значение поля **Счет** группы полей **Плательщик** закладки **Общие** ЭД «Приложение к выписке кредитовое», если в нем указан счет с типом *Банковский*; если указан счет другого типа, то подставляется счет из поля **Счет УФК**.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из одноименного поля ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	24.
Номер	Номер выбранного платежного документа.
Дата	Дата выбранного платежного документа.
Сумма	Сумма выбранного платежного документа.
Код	РР.
Наименование	Если в группе полей **Получатель** ЭД «Приложение к выписке кредитовое» указан счет типа *Лицевой счет по источникам в ФК* или *Лицевой счет по доходам в ФК,* в поле **Счет УФК** указан счет для учета поступлений карточки счета, то в поле **Наименование** платежного документа подставляется значение: - *Платежное требование*, если в поле **Вид операции** ЭД «Приложение к выписке кредитовое» указано значение *Платежное требование*; - *Инкассовое поручение*, если в поле **Вид операции** ЭД «Приложение к выписке кредитовое» указано значение *Инкассовое поручение*. В остальных случаях подставляется значение *Платежное поручение*. ***Примечание**. Поле **Наименование** платежного документа строки-источника на закладке **Расшифровка** заполняется аналогичным образом.*
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Из соответствующих полей группы полей **Получатель из выписки** ЭД «Приложение к выписки кредитовое». Если группа полей не заполнена, то из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** закладки **Документ** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». Если группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполнена, то из группы полей **ФО** закладки **Документ** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
КПП получателя	
Организация получателя	
ОКТМО получателя	Из поля **ОКТМО** карточки выбранной организации, если классификация КБК уточняемого документа *Доход* и организация имеет роль *Гл.администратор доходов* или *Администратор доходов*.

Наименование поля	Механизм заполнения
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение платежа	Из поля **Основание** закладки **Общие** ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Примечание	-
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

3.3.1.9. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Запрос на выяснение платежа»

Табл. 8. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Запрос на выяснение платежа»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм.
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО**	
ИНН	Стандартный механизм.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Заполняются данными организации, указанной в поле **Получатель запроса** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа» только в том случае, если организация в данном поле выбрана из справочника *Организации*.
КПП	
Код	
Организация	

Наименование поля	Механизм заполнения
	Если поле **Получатель запроса** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа» заполнено значением не из справочника, поля в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» не заполняются.
Счет	Если в поле **Получатель запроса** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа» выбрана организация из справочника *Организации,* заполняется следующим образом: 1. Проверяется наличие у организации счета с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*. если счет найден, подставляется он. 2. Если не найден счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*, осуществляется поиск счета с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*. Если счет найден, подставляется он. 3. Если не найдены счета с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*, осуществляется поиск счета с типом *Лицевой счет в ФК*. если счет найден, подставляется он, если не найден, поле не заполняется. Если поле **Получатель запроса** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа» заполнено значением не из справочника, поле **Счет** в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» не заполняется.
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН КПП Код Код главы Организация	Если в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*, в справочнике *Организации* осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор доходов*. Заполнение полей осуществляется по следующему алгоритму: 1. Если организация найдена, сравниваются значение поля **Код адм. подчиненности** организации, указанной в поле **Получатель запроса** платежного документа ЭД «Запрос на выяснение платежа» со значением поля **Код адм. подчиненности** найденной организации. Если значения полей **Код адм. подчиненности** совпадают, подставляются данные найденной организации. Если значения полей **Код адм. подчиненности** не совпадают, поля не заполняются. 2. Если найдено несколько организаций, осуществляется сравнение поля **Код адм. подчиненности** организации, указанной в поле **Получатель запроса** платежного документа ЭД «Запрос на выяснение платежа» со значением поля **Код адм. подчиненности** каждой найденной организации. Если удается однозначно определить организацию, подставляются данные первой найденной организации. Если под условия попадает несколько организаций, поля заполняются из соответствующих полей первой найденной организации. Если не найдено ни одной организации, поля не заполняются. Если в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, в справочнике *Организации* осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор источников*. Заполнение полей осуществляется по вышеописанному алгоритму. Если в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** указан счет с типом *Лицевой счет в ФК*, в справочнике *Организации* осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор*. Заполнение полей осуществляется по вышеописанному алгоритму. Если в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполнено, группа полей **ГРБС/ГАИФДБ/ГАДБ** не заполняется.
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из группы полей **Плательщик** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение

Наименование поля	Механизм заполнения
КПП	платежа».
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	Из поля **Номер** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата запроса	Из поля **Дата** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Комментарий	-
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	178.
Номер	Из поля **Номер ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата	Из поля **Дата ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Сумма	Из поля **Сумма** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Код	РР.
Наименование	Платежное поручение.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Из группы полей **Получатель** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
КПП получателя	
Организация получателя	
ОКТМО получателя	Из поля **Идентификатор платежа** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Вид классификации	Доход.
КБК	Из соответствующих полей закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Сумма	Из поля **Сумма** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение платежа	Из поля **Назначение платежа** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Примечание	-
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

3.3.1.10. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом ЭД «Справка по внебанковским операциям»

Табл. 9. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с платежным документом «Справка по внебанковским операциям»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Стандартный механизм
Дата	
Дата исполнения	
Тип операции	
Внешний статус	
Сумма	
Группа полей **ФО** и **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Автоматически заполняется в зависимости от счета, указанного в первой строке расшифровки ЭД «Справка по внебанковским операциям», и классификации этой строки: Если классификация *Расходы*: • и указан счет с типом *Лицевой счет в ФО*, заполняется организация и счет ФО (из группы полей **Финорган** карточки лицевого счета), группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполняется; • и указан счет с типом *Лицевой счет в ФК* без установленного признака **Распорядительный**, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией и счетом из строки (организация – оператор бланка расходов), Счет ФО не заполняется; • и указан счет с типом *Банковский* или *Лицевой счет в ФК* с установленным признаком **Распорядительный**, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией-оператором бланка расходов строки и счетом с типом *Лицевой счет в ФК* без установленного признака **Распорядительный**, если он один у этой организации, Счет ФО не заполняется; Если классификация *Источники*: • и счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, заполняется организация и счет ФО (организацией и счетом из строки), группы полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** и **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполняются; • и счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФО*, заполняется организация и счет ФО (организацией и счетом из группы полей **Финорган** карточки лицевого счета), группы полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** и **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполняются; • и счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией и счетом строки, Счет ФО не заполняется; • и счет с типом *Лицевой счет в ФО* и *Лицевой счет в ФК*, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией
Код	
Организация	
Счет	

	строки и счетом с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, если он один у организации-получателя, Счет ФО не заполняется; Если классификация *Доходы*: • и счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, КВФО всех строк не 2, то заполняется группа полей в зависимости от того, заполнено поле **Счет для учета поступлений** (пункт меню **Бухгалтерия→ Настройка счетов**, закладка **Счета ФО**) или нет: если заполнено, в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** устанавливается организация ФО, а в счете ПБС – счет из этой настройки, Счет ФО не заполняется, если в настройке счет не заполнен, заполняется группа полей **ФО** организацией и основным счетом ФО, группы полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** и **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполняются; • и счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, КВФО всех строк 2, то заполняется группа полей **ФО** организацией и основным счетом ФО, группы полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** и **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполняются; • и счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией и счетом из группы полей **Получатель** ЭД, Счет ФО не заполняется; • и счет с типом *Лицевой счет в ФК* без установленного признака **Распорядительный**, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией и счетом группы полей **Получатель** ЭД, Счет ФО не заполняется; • КВФО не 2, с типом *Лицевой счет в ФК* и установленным признаком **Распорядительный** или с типом *Банковский*, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией группы полей **Получатель** ЭД, счет необходимо искать среди счетов организации – искать с 8 типом, подставляется его, Счет ФО не заполнять; • КВФО 2, с типом *Лицевой счет в ФК* и установленным признаком **Распорядительный** или с типом *Банковский*, заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией группы полей **Получатель** , счет берется из счетов организации группы полей **Получатель** – с типом *Лицевой счет в ФК* без установленного признака **Распорядительный**, Счет ФО не заполняется. Если ни одно из условий не выполняется, то не автозаполнение не осуществляется. При этом, организация ФО, если она не заполнилась по условиям, заполняется всегда организацией ФО из карточки бюджета.
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Если классификация всех строк-источников *Расходная* и совпадает КВСР, производится поиск в справочнике организаций по данному значению, сравнивается с **Кодом адм. подчиненности** и проверяется наличие роли *Главный распорядитель*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – не заполняем. Если классификация всех строк-источников доходная (источники) и Гл. администратор совпадает, производится поиск в справочнике организаций по данному значению, сравнивается с **Кодом адм. подчиненности** и проверяется наличие роли **Гл. администратор доходов** (**Гл. администратор источников**). Если такая организация не найдена или найдено несколько – не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	

Группа полей **Плательщик**	
ИНН	-
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	-
Дата запроса	-
Комментарий	Из поля **Комментарий** Справки по внебанковским операциям
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	1. 178 2. 215 3. 215 4. 215
Номер	1. Номер ПД из ЭД «Запрос на выяснение платежа» с закладки **Общее** группы полей **Учетные данные УФК**. 2. Номер платежного документа «Справка по внебанковским операциям». 3. Номер платежного документа «Справка по внебанковским операциям». 4. Номер платежного документа «Справка по внебанковским операциям».
Дата	1. Дата ПД из ЭД «Запрос на выяснение платежа» с закладки **Общее** группы полей **Учетные данные УФК**. 2. Дата платежного документа «Справка по внебанковским операциям». 3. Дата платежного документа «Справка по внебанковским операциям». 4. Дата платежного документа «Справка по внебанковским операциям».
Сумма	1. Сумма из ЭД «Запрос на выяснение платежа» с закладки **Первичный ПД**. 2. Сумма строк ЭД «Справка по внебанковским операциям» по модулю по полям сумм для расходов и **Зачислено**, **Передано** для доходов и источников (только по строкам без заполненного ID первичного документа). 3. Сумма строк ЭД «Справка по внебанковским операциям» по модулю по полям сумм для расходов и **Зачислено**, **Передано** для доходов и источников (только по строкам без заполненного ID первичного документа). 4. Сумма строк ЭД «Справка по внебанковским операциям» по модулю по полям сумм для расходов и **Зачислено**, **Передано** для доходов и источников (только по строкам без заполненного ID первичного документа).
Код	1. PP – если в ЭД «Справка по внебанковским операциям» указан платежный документ «Платежное поручение». 2. SP – если в ЭД «Справка по внебанковским операциям» выбран платежный документ «Справка по внебанковским операциям», в

	поле **От ФК** которого указано *SP - Справка ф.504833 по внебанковским операциям.* 3. SF – если в ЭД «Справка по внебанковским операциям» выбран платежный документ «Справка по внебанковским операциям», в поле **От ФК** которого указано *SF – Справка органа Федерального казначейства*. 4. UF – если в ЭД «Справка по внебанковским операциям» в поле **От ФК** которого указано *UF – Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа*.
Наименование	1. Платежное поручение. 2. Справка ф. 0504833 по внебанковским операциям. 3. Справка органа Федерального казначейства. 4. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Из организации-получателя доходной строки или организации источниковой строки (в качестве наименования – Краткое наименование).
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	Из строки
КБК	Из строки
Сумма	Из строки
Номер	Номер по порядку
Назначение	Основание строки
Примечание	-
Целевые строки	
ИНН получателя	Из организации-получателя доходной строки или организации источниковой строки, если строка заполняется суммой **Зачислено** (в качестве наименования – Краткое наименование)
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Из строки
КБК	Из строки
Сумма	Из строки
Номер	Номер по порядку
Назначение	Основание строки
Примечание	-
Закладка **Ответственные лица** (Стандартный механизм заполнения)	

Аналогично заполняются поля при формировании ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» из ЭД «Справка по внебанковским операциям», если в нем в качестве

Платежного документа выбран ЭД «Справка по внебанковским операциям». Если Платежный документ в справке не выбран, Уведомление заполняется также, но в строках-источниках указываются строки расходов с отрицательной суммой, строки доходов и источников – с заполненной суммой **Передано**, в целевых строках – строки расходов с положительной суммой, строки доходов и источников – с заполненной суммой **Зачислено**. При этом группа полей с таблицей «Платежный документ» не заполняется.

3.3.2. Автоматическое формирование ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

В ходе работы с электронными документами системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» для уточнения информации по зачисленным поступлениям и кассовым выплатам могут формироваться ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» может быть сформировано по следующим схемам обработки документов системы:

- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы»→ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»→ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»→ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

Примечание. *Возможность формирования ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» из ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» с типом операции «Не указана» доступна только пользователям, для которых настроено специальное право «Разрешать формировать Уведомление об уточнении платежа из Уведомления о возврате средств с ТО – Не указан» (пункт меню* ***Справочники→Система →Роли пользователей****).*

- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Уточнение доходов»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

- ЭД «Уточнение доходов» (с выбранным платежным документом или без него)→ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Справка по расходам» (с выбранным платежным документом или без него)→ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Справка по источникам» (с выбранным платежным документом или без него)→ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Справка по внебанковским операциям»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
- ЭД «Запрос на выяснение платежа»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» формируется из родительского документа (предыдущий документ в схеме) в статусе «*отложен*». Если родительский документ порожден из другого документа, например, ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам» или «Распоряжение на зачисление в доходы», то в статусе *«новый»*.

Внимание! *Если установлен системный параметр* ***Автоматически обрабатывать Уведомление об уточнении платежа*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***УФК****, закладка* ***Настройки****), то ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированные из родительских документов, обрабатываются автоматически, подробнее см. раздел* ***Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»*** 12

После завершения обработки ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» автоматически завершает обработку родительский документ, для которого формируются бухгалтерские проводки.

Автоматическое заполнение отдельных полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» определяется родительским документом. Ниже приводятся особенности заполнения полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» для каждого класса родительского документа. Поля, которые не вошли в описание, заполняются по общим правилам (см. раздел **Создание ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»** 27).

При формировании ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» из родительских документов необходимо учитывать следующие особенности:

- Если в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» строки имеют одинаковые параметры, кроме суммы, то они объединяются в одну.
- Осуществляется автоматическое связывание строк-источников и целевых строк по следующим правилам:
  - Если в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переносится одна строка-источник и одна (несколько) целевых строк, то связываются все строки.
  - Если в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переносится одна целевая строка и несколько строк-источников или несколько строк-источников и целевых строк, то строки с одинаковой суммой связываются по сумме (одна строка-источник с одной целевой строкой). Если строк с одинаковой суммой несколько – строки автоматически не связываются. В этом случае связка строк осуществляется стандартным образом (см. раздел **ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отложен»** 95).

- Если сумма целевой строки равна сумме связанной с ней строки-источника, то осуществляется обнуление суммы этой целевой строки. Если сумма нескольких целевых строк равна сумме связанной с ними строки-источника, то осуществляется обнуление сумм этих целевых строк.

3.3.2.1. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам» с заполненным платежным документом

Табл. 10. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам» с заполненным платежным документом

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматическая нумерация.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из платежного документа ЭД «Справка по расходам» и ЭД «Справка по расходам», у которого в качестве платежного документа указан ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную. Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**: Если в поле **Счет** заполняется счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в группе полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке выбранного счета.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Из платежного документа ЭД «Справка по расходам», у которого в качестве платежного документа указан ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную. Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Главный распорядитель*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из платежного документа ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при

Наименование поля	Механизм заполнения
КПП	выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Справка по расходам».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из платежного документа ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (Строки из платежного документа)	
ИНН получателя	Из платежного документа ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение платежа	Из платежного документа ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (Строки с положительной суммой. Исключение: если в ЭД «Справка по расходам» в поле **Платежный документ** указан ЭД «Приложение к выписке кредитовое» или ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» с уточняемым ЭД «Приложение к выписке кредитовое», то в формируемом ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» целевые строки заполняются строками расшифровки ЭД «Справка по расходам» с отрицательным значением поля **Сумма расходования**)	
ИНН получателя	Заполняются только, если в качестве платежного документа выбран ЭД «Приложение к выписке кредитовое»:
КПП получателя	
ОКТМО получателя	

Наименование поля	Механизм заполнения
Организация получателя	Если в строке ЭД «Справка по расходам» указан счет финансирования с типом *Лицевой счет в ФК*, подставляется владелец бланка расходов и счет из строки. Если в строке ЭД «Справка по расходам» указан с типом *Лицевой счет в ФО* или *Банковский*, подставляется владелец бланка расходов, счет не подставляется. Поле **ОКТМО** не заполняется.
Счет получателя	
Вид классификации	Расходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из поля **Сумма расходования** строки ЭД «Справка по расходам».
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** строки ЭД «Справка по расходам».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Справка по расходам».

3.3.2.2. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам» с незаполненным платежным документом

Табл. 11. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам» с незаполненным платежным документом

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Если в ЭД «Справка по расходам» все строки-источники имеют счет финансирования с типом *Лицевой счет в ФО* или *Банковский*, то заполняется группа полей **ФО** (Финансовый орган из карточки бюджета, счет из настройки счетов, **Бухгалтерия→ Настройка счетов**). Группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** и **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** не заполняются. Если в ЭД «Справка по расходам» все строки-источники имеют счет финансирования с типом *Лицевой счет в ФК*, то в группе полей **ФО** заполняется только организация Финансового органа, счет Финансового органа не заполняется. Заполняется группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** организацией владельцем бланка расходов, если он во всех строках одинаковый и счетом финансирования, если он во всех строках одинаковый. Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**: Если в поле **Счет** заполняется счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в группе полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке
КПП	
Код	
Организация	
Счет	

Наименование поля	Механизм заполнения
	выбранного счета.
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Главный распорядитель*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	-
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Справка по расходам».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	-
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (строки из ЭД «Справка по расходам» с отрицательной суммой)	
ИНН получателя	-
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из поля **Основание** строки ЭД «Справка по расходам».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Справка по расходам».

Наименование поля	Механизм заполнения
Целевые строки (строки из ЭД «Справка по расходам» с положительной суммой)	
ИНН получателя	-
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	Если в строке ЭД «Справка по расходам» указан счет финансирования с типом *Лицевой счет в ФК*, подставляется счет из строки. Если в строке ЭД «Справка по расходам» указан счет с типом *Лицевой счет в ФО* или *Банковский*, счет не подставляется.
Вид классификации	Расходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из поля **Сумма расходования** строки ЭД «Справка по расходам».
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется
Назначение	Из поля **Основание** строки ЭД «Справка по расходам».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Справка по расходам».

При формировании ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» из ЭД «Справка по расходам» без указанного платежного документа сначала производится объединение строк, после чего уже строки связываются.

3.3.2.3. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы»

При заполнении данных по ЭД «Приложение к выписке кредитовое» осуществляется проверка схемы:

ЭД «Приложение к выписке кредитовое» → ЭД «Внутренний кредитовый документ» → ЭД «Внутренний дебетовый документ» → ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы».

Табл. 12. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.

Наименование поля	Механизм заполнения
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Главный администратор доходов*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)	
ИНН получателя	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	

Наименование поля	Механизм заполнения
ОКТМО получателя	Автозаполнение из поля **Территория** строки расшифровки ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (из ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы»)	
ИНН получателя	Из группы полей **Получатель** ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы». ОКТМО заполняется из карточки организации, если организация имеет роль *Гл. администратор доходов* или *Администратор доходов*.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Доходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы».
Примечание	-

3.3.2.4. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Приложение к выписке кредитовое»

Внимание! *Если в ЭД «Уточнение доходов» родительским документом является ЭД « Приложение к выписке кредитовое» (схема ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ЭД «Уточнение доходов»), то ЭД «Уточнение доходов» заполняется данными ЭД «Приложение к выписке кредитовое», независимо от того, какой платежный документ выбран в ЭД «Уточнение доходов».*

Табл. 13. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Приложение к выписке кредитовое»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.

Наименование поля	Механизм заполнения
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из выбранного ЭД «Приложение к выписке кредитовое» в ЭД «Уточнение доходов» – аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Главный администратор доходов*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)	
ИНН получателя	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	

Наименование поля	Механизм заполнения
КБК	
Сумма	
ОКТМО получателя	Автозаполнение из поля **Территория** строки расшифровки ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (из группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов», если в ней поле **Гл. администратор** заполнено и отлично от 000)	
ИНН получателя	Организация получателя из поля **Получатель** группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов». Автоматически подставляется счет в поле **Счет** целевой строки уведомления счетом с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*, принадлежащего организации, если он только один. ОКТМО заполняется автоматически из карточки организации получателя из поля **ОКТМО**.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Доходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась, если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уточнение доходов».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».

3.3.2.5. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Табл. 14. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.

Наименование поля	Механизм заполнения
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из выбранного платежного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в ЭД «Уточнение доходов» – аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Из выбранного платежного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в ЭД «Уточнение доходов» – аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из выбранного платежного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в ЭД «Уточнение доходов» – аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	Из выбранного платежного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в ЭД «Уточнение доходов» – аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер запроса	-
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из выбранного в ЭД «Уточнение доходов» платежного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» – аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (из ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»)	
ИНН получателя	Из выбранного платежного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в ЭД «Уточнение доходов» – аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	

Наименование поля	Механизм заполнения
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (из ЭД «Уточнение доходов» группы полей **Учесть**, если в нем поле **Гл. администратор** заполнено и отлично от 000)	
ИНН получателя	Организация получателя подставляется из поля **Получатель** группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов». Автоматически подставляется счет в поле **Счет** целевой строки уведомления счетом с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*, принадлежащего организации, если он только один. ОКТМО заполняется автоматически из карточки организации получателя из поля **ОКТМО**.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Доходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уточнение доходов».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».

3.3.2.6. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Запрос на выяснение платежа»

Табл. 15. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с платежным документом «Запрос на выяснение платежа»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.

Наименование поля	Механизм заполнения
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Группа полей **ФО** заполняется данными Финансового органа из карточки бюджета. Счет Финансового органа заполняется: • если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* – этим счетом. • если тип счета другой, то поле не заполняется. Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**: • если в поле **Счет** группы полей **Получатель** указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* – группа полей не заполняется. • если в поле **Счет** группы полей **Получатель** указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* – заполняется из группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов».
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Не заполняется, если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*. Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*, то в карточке организации, указанной в группе полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов», берется значение поля **Код адм. подчиненности**. Среди организаций в справочнике осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор доходов*, у которой такое же значение поля **Код адм. подчиненности** . Если такая организация найдена и она одна – то она указывается в группе полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ.**
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из ЭД «Запрос на выяснение платежа» с закладки **Первичный ПД**, группа полей **Плательщик**.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	Номер с закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата запроса	Дата с закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	178.
Номер	Поле **Номер ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата	Поле **Дата ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Сумма	Поле **Сумма** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Код	РР.
Наименование	Платежное поручение.
Закладка **Расшифровка**	

Наименование поля	Механизм заполнения
Строки-источники	
ИНН получателя	Поля **ИНН**, **КПП**, **Организация** заполняются значениями из одноименных полей закладки **Первичный ПД** группа полей **Получатель** ЭД «Запрос на выяснение платежа». Поле **ОКТМО** – из поля **Идентификатор платежа** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из поля **Назначения платежа** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Примечание	-
Сумма	Из поля **Сумма** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Целевые строки (из группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов», если в ней поле **Гл. администратор** заполнено и отлично от 000)	
ИНН получателя	Организация получателя подставляется из поля **Получатель** группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов». Автоматически подставляется счет в поле **Счет** целевой строки уведомления счетом с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*, принадлежащего организации, если он только один. ОКТМО заполняется автоматически из поля **ОКТМО** карточки организации, указанной в поле **Получатель** группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов».
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Доходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уточнение доходов».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».

3.3.2.7. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по внебанковским операциям» с платежным документом «Запрос на выяснение платежа»

Табл. 16. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по внебанковским операциям» с платежным документом «Запрос на выяснение платежа»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	

Наименование поля	Механизм заполнения
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**	
ИНН	Группа полей **ФО** заполняется данными Финансового органа из карточки бюджета. Счет Финансового органа не заполняется.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*, то в карточке организации, указанной в группе полей **Получатель** ЭД «Запрос на выяснение платежа», берется значение поля **Код адм. подчиненности**. Среди организаций в справочнике осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор доходов*, у которой такое же значение поля **Код адм. подчиненности**. Если такая организация найдена и она одна – то она указывается в группе полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**. Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, то в карточке организации, указанной в группе полей **Получатель** ЭД «Запрос на выяснение платежа», берется значение поля **Код адм. подчиненности**. Среди организаций в справочнике осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор источников*, у которой такое же значение поля **Код адм. подчиненности**. Если такая организация найдена и она одна – то она указывается в группе полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**. Не заполняется, если в поле **Счет** группы полей **Получатель** счет не указан.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	При совпадении во всех строках ЭД «Справка по внебанковским операциям» поля **Лицевой счет**, поля **ИНН**, **КПП**, **Код**, **Организация** заполняются организацией-владельцем этого счета. Иначе поля заполняются значениями из одноименных полей закладки **Общее** группа полей **Получатель**.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	При совпадении во всех строках ЭД «Справка по внебанковским операциям» поля **Лицевой счет** заполняется этим значением. Иначе поле заполняется незакрытым счетом организации, указанной в группе полей **Получатель** закладки **Общее**, с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*. Если счет не найден, берется незакрытый счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*. Если ни одного счета не найдено, поле не заполняется.
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из ЭД «Запрос на выяснение платежа» с закладки **Первичный ПД**, группа полей **Плательщик**.
КПП	
Организация	

Наименование поля	Механизм заполнения
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	Номер с закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата запроса	Дата с закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	178.
Номер	Поле **Номер ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата	Поле **Дата ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Сумма	Поле **Сумма** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Код	РР.
Наименование	Платежное поручение.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Поля **ИНН**, **КПП**, **Организация** заполняются значениями из одноименных полей закладки **Первичный ПД** группа полей **Получатель** ЭД «Запрос на выяснение платежа». Поле **ОКТМО** – из поля **Идентификатор платежа** закладки **Первичный ПД**.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	Доходная.
КБК	Поля заполняются значениями из одноименных полей закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Сумма	Из поля **Сумма** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из поля **Назначения платежа** закладки **Первичный ПД**.
Примечание	-
Платежный документ	
Код	РР.
Наименование	Платежное поручение.
Класс	178.
Номер	Поле **Номер ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата	Поле **Дата ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Целевые строки (для каждой строки ЭД «Справка по внебанковским операциям» формируется целевая строка)	
ИНН получателя	Если вид классификации *Доходная*, то поля заполняются из группы полей **Организация-получатель** строки ЭД «Справка по внебанковским

Наименование поля	Механизм заполнения
КПП получателя	операциям». Если вид классификации *Расходная*, то поля заполняются из группы полей **Организация-оператор бланка расходов** строки ЭД «Справка по внебанковским операциям». Если вид классификации *Источники*, то поля заполняются из группы полей **ФО/Гл. администратор** строки ЭД «Справка по внебанковским операциям».
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	Поле **Лицевой счет** строки ЭД «Справка по внебанковским операциям».
Вид классификации	Поле **Вид классификации** строки ЭД «Справка по внебанковским операциям».
КБК	Поля заполняются значениями из одноименных полей строки ЭД «Справка по внебанковским операциям».
Сумма	Поле **Сумма** строки ЭД «Справка по внебанковским операциям».
Номер	Номер связанной строки-источника.
Назначение	Поле **Основание** строки ЭД «Справка по внебанковским операциям».
Примечание	-

3.3.2.8. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с незаполненным платежным документом

Табл. 17. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уточнение доходов» с незаполненным платежным документом

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Группа полей **ФО** заполняется данными Финансового органа из карточки бюджета. Счет Финансового органа заполняется: • если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* – этим счетом. • если тип счета другой, то поле не заполняется. Группа полей **ПБС**: • если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* – группа полей не заполняется. • если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК* – заполняется из группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов».
КПП	
Код	
Организация	
Счет	

Наименование поля	Механизм заполнения
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Не заполняется если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» указан счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*. Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*, то у организации, указанной в группе полей **Получатель** ЭД «Уточнение доходов» в карточке организаций берется значение поля **Код адм. подчиненности**. Среди организаций в справочнике осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор доходов*, у которой такое же значение поля **Код адм. подчиненности**. Если такая организация найдена и она одна – то она указывается в группе полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ.**
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	-
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	-
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (из группы полей **Списать** ЭД «Уточнение доходов»)	
ИНН получателя	Организация получателя подставляется из поля **Получатель** группы полей **Списать** ЭД «Уточнение доходов». ОКТМО заполняется автоматически из поля **ОКТМО** карточки организации, указанной в поле **Получатель** группы полей **Списать** ЭД «Уточнение доходов».
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	-
Примечание	

Наименование поля	Механизм заполнения
Целевые строки (из группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов», если в ней поле **Гл. администратор** заполнено и отлично от 000)	
ИНН получателя	Организация получателя подставляется из поля **Получатель** группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов». Автоматически подставляется счет в поле Счет целевой строки Уведомления счетом 8 или 9 типа, принадлежащего организации, если он только один. ОКТМО заполняется автоматически из поля ОКТМО карточки организации получателя, указанной в поле **Получатель** группы полей **Учесть** ЭД «Уточнение доходов».
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Доходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уточнение доходов».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».

3.3.2.9. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

Табл. 18. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» (по цепочкам ЭД «Приложение к выписке кредитовое» → ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» или ЭД «Приложение к выписке кредитовое» → ЭД «Внутренний кредитовый документ» → ЭД «Внутренний дебетовый документ» → ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет») аналогично заполнению при выборе платежного документа «Приложение к выписке кредитовое» в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код**

Наименование поля	Механизм заполнения
КПП	**адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Главный распорядитель*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа «Приложение к выписке кредитовое» в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа «Приложение к выписке кредитовое» в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа «Приложение к выписке кредитовое» в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
ОКТМО получателя	Автозаполнение из поля **Территория** строки расшифровки ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа «Приложение к выписке кредитовое» в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа «Приложение к выписке кредитовое» в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки	

Наименование поля	Механизм заполнения
ИНН получателя	Если в ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» указан счет организации с типом *Лицевой счет в ФК*, подставляется владелец бланка расходов и этот счет. Если в ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» указан счет организации с типом *Лицевой счет в ФО* или *Банковский*, подставляется владелец бланка расходов, счет не подставляется. Поле **ОКТМО** не заполняется. В цепочках ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» и ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» если л/с в ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» указан с типом *Лицевой счет в ФО*, в счет получателя целевой строки заполняется счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* из поля **Счет организации (** группа полей **Финорган)** карточки л/с из ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет». Иначе счет не заполняется.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	***Примечание**. В целевой строке ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» получатель – владелец бланка расходов, а счет принадлежит Финансовому органу, и если в Приложении к выписке кредитовом для Получателя счет будет тот же (Лицевой счет бюджета в ФК), то в целевой строке он будет очищен. Не будет очищен, если только в Приложении другой счет – 04 л/с (поступление невыясненных на единый счет).*
Вид классификации	Расходная.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет».
Примечание	Из поля **Комментарий** ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет».

3.3.2.10. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по источникам» с заполненным платежным документом

Табл. 19. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по источникам» с заполненным платежным документом

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.

Наименование поля	Механизм заполнения
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из платежного документа ЭД «Справка по источникам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Гл. администратор источников*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из платежного документа ЭД «Справка по источникам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из платежного документа ЭД «Справка по источникам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (заполняются строками из платежного документа)	
ИНН получателя	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	

Наименование поля	Механизм заполнения
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из платежного документа ЭД «Справка по источникам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа ЭД «Справка по источникам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (заполняются строками с заполненной суммой **Зачислено**)	
ИНН получателя	-
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	По источникам.
КБК	Из строки.
Сумма	Из поля **Зачислено** строки ЭД «Справка по источникам»**.**
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Справка по источникам».
Примечание	-

3.3.2.11. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по источникам» с незаполненным платежным документом

Табл. 20. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по источникам» с незаполненным платежным документом

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Если в ЭД «Справка по источникам» в группе полей **ФО/Гл. администратор** указан

Наименование поля	Механизм заполнения
КПП	счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, то заполняется организация Финансового органа и счет Финансового органа из этой группы полей; группы полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** и **ПБС/АДБ/АИФДБ** в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» не заполняются. Если указан счет с типом *Банковский*, заполняется организация Финансового органа из группы полей **ФО/Гл. администратор**, группы полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** и **ПБС/АДБ/АИФДБ** не заполняются. Если указан счет с типом *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК* , то организация Финансового органа заполняется из карточки бюджета, счет Финансового органа не заполняется; организация ПБС и счет ПБС заполняются из группы полей **ФО/Гл. администратор**. Если указан счет с типом *Лицевой счет в ФО* или *Лицевой счет по источникам в ФО* , организация Финансового органа заполняется из карточки бюджета, счет Финансового органа из настройки счетов (пункт меню **Бухгалтерия→Настройка счетов**), организация ПБС и счет ПБС не заполняются
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Гл. администратор источников*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	-
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	-
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (заполняется строками с заполненной суммой **Передано**)	
ИНН получателя	-

Наименование поля	Механизм заполнения
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Справка по источникам».
Примечание	-
Целевые строки (заполняется строками с заполненной суммой **Зачислено**)	
ИНН получателя	-
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	Если в группе полей **ФО/Гл. администратор** ЭД «Справка по источникам» указан счет с типом *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*, то заполняется счет из этой группы полей.
Вид классификации	По источникам.
КБК	Из строки.
Сумма	Из поля **Зачислено** строки ЭД «Справка по источникам»**.**
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Справка по источникам».
Примечание	-

При формировании ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» из ЭД «Справка по источникам» без платежного документа сначала производится объединение строк, после чего они связываются.

3.3.2.12. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»

Табл. 21. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.

Наименование поля	Механизм заполнения
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Гл. администратор источников* (если КБК строк ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств» по источникам), либо *Главный распорядитель* (если КБК строк ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств» расходная). Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Примечание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)	

Наименование поля	Механизм заполнения
ИНН получателя	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
ОКТМО получателя	Автозаполнение из поля **Территория** строки расшифровки ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Номер	Автозаполнение по порядку
Назначение	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»)	
ИНН получателя	Из группы полей **ФО/ Администратор**. Поле **ОКТМО** не заполняется.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Из строки.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств».
Примечание	Из поля **Примечание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств».

3.3.2.13. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств»

Табл. 22. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.

Наименование поля	Механизм заполнения
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Гл. администратор источников,* если у ПБС стоит роль *Администратор источников*, либо наличие роли *Гл. администратор доходов*, если у ПБС стоит роль *Администратор доходов*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – не заполняется. Если у ПБС нет роли *Администратор доходов* или *Администратор источников*, то не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Примечание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	

Наименование поля	Механизм заполнения
Строки-источники (из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)	
ИНН получателя	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
ОКТМО получателя	Автозаполнение из поля **Территория** строки расшифровки ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (из ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств»)	
ИНН получателя	Из группы полей **ФО/Администратор**. ОКТМО заполняется из карточки организации, если организация имеет роль *Гл.администратор доходов* или *Администратор доходов* и доходную классификацию.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Из строки.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась, если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств».
Примечание	Из поля **Примечание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств».

3.3.2.14. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»

При заполнении данных по ЭД «Приложение к выписке кредитовое» осуществляется проверка схемы:

ЭД «Приложение к выписке кредитовое»→ЭД «Внутренний кредитовый документ»→ ЭД «Внутренний дебетовый документ»→ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»→ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

Табл. 23. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Гл. администратор источников*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	

Наименование поля	Механизм заполнения
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)	
ИНН получателя	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
ОКТМО получателя	Автозаполнение из поля **Территория** строки расшифровки ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Назначение	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (из ЭД «Распоряжение на зачисление по источникам»)	
ИНН получателя	Из группы полей **ФО/Гл. администратор** ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам». Счет заполняется только при условии выполнения условий фильтрации поля **Счет** целевой строки. Поле **ОКТМО** не заполняется.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Источники.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам».
Примечание	-

3.3.2.15. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам»

Табл. 24. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. Производится поиск в справочнике *Организации*: организации с полем **Код адм. подчиненности**, равным аналогичному полю у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**, и проверяется наличие роли *Гл. администратор источников* (если КБК строк ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам»), либо *Главный распорядитель* (если КБК строк ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам» расходная). Если такая организация не найдена или найдено несколько – не заполняется.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	Из поля **Примечание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	

Наименование поля	Механизм заполнения
Класс	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)	
ИНН получателя	Из родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	Из платежного документа аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Целевые строки (из ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам»)	
ИНН получателя	Из группы полей ФО/Администратор ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам». Поле ОКТМО не заполняется.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	Источники.
КБК	Из строки.
Сумма	Из строки.
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	Из поля **Основание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам».
Примечание	Из поля **Примечание** ЭД «Уведомление о поступлении средств по ценным бумагам».
Закладка **Ответственные лица**	
ФИО руководителя	Из списка сотрудников на закладке **Ответственные лица** карточки организации, указанной в поле **Финансовый орган** карточки бюджета, выбирается ФИО сотрудника, для которого задан код должности -2. Если заполнено в системной настройке – из нее.

Наименование поля	Механизм заполнения
Должность руководителя	Из списка сотрудников на закладке **Ответственные лица** карточки организации, указанной в поле **Финансовый орган** карточки бюджета, выбирается должность сотрудника с кодом -2. Если заполнено в системной настройке – из нее.
ФИО ответственного исполнителя	Из роли пользователя. Если заполнено в системной настройке – из нее.
Должность ответственного исполнителя	Если заполнено в системной настройке – из нее.
Телефон ответственного исполнителя	Если заполнено в системной настройке – из нее.
Дата подписания	Рабочая дата.

3.3.2.16. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Запрос на выяснение платежа»

Табл. 25. Правила заполнения ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Запрос на выяснение платежа»

Наименование поля	Механизм заполнения
Закладка **Документ**	
Номер	Автоматический номер.
Дата	Рабочая дата.
Дата исполнения	-
Тип операции	Стандартный механизм.
Внешний статус	Не выгружен.
Сумма	Стандартный механизм.
Группа полей **ФО**	
ИНН	Группа полей **ФО** заполняется данными Финансового органа из карточки бюджета. Счет Финансового органа не заполняется.
КПП	
Код	
Организация	
Счет	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
ИНН	Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*, то в карточке организации, указанной в группе полей **Получатель** ЭД «Запрос на выяснение платежа», берется значение поля **Код адм. подчиненности**. Среди организаций в справочнике осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор доходов*, у которой такое же значение поля **Код адм. подчиненности**. Если такая организация найдена и она одна – то она указывается в группе полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**.
КПП	
Код главы	
Организация	

Наименование поля	Механизм заполнения
	Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*, то в карточке организации, указанной в группе полей **Получатель** ЭД «Запрос на выяснение платежа», берется значение поля **Код адм. подчиненности**. Среди организаций в справочнике осуществляется поиск организации с ролью *Гл. администратор источников*, у которой такое же значение поля **Код адм. подчиненности**. Если такая организация найдена и она одна – то она указывается в группе полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**. Не заполняется, если в поле **Счет** группы полей **Получатель** счет не указан.
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
ИНН	Поля заполняются значениями из одноименных полей закладки **Общее** группа полей **Получатель**.
КПП	
Код	
Код главы	
Организация	
Счет	Поле заполняется незакрытым счетом организации, указанной в группе полей **Получатель** закладки **Общее**, с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*. Если счет не найден, берется незакрытый счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК*. Если ни одного счета не найдено, поле не заполняется.
Группа полей **Плательщик**	
ИНН	Из ЭД «Запрос на выяснение платежа» с закладки **Первичный ПД**, группа полей **Плательщик**.
КПП	
Организация	
Счет	
Паспортные данные	-
Номер запроса	Номер с закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата запроса	Дата с закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Комментарий	Из поля **Комментарий** ЭД «Уточнение доходов».
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	178.
Номер	Поле **Номер ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата	Поле **Дата ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Сумма	Поле **Сумма** закладки **Первичный ПД** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Код	РР.
Наименование	Платежное поручение.
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники	
ИНН получателя	Поля **ИНН**, **КПП**, **Организация** заполняются значениями из одноименных полей закладки **Первичный ПД** группа полей **Получатель** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
КПП получателя	

Наименование поля	Механизм заполнения
ОКТМО получателя	Поле **ОКТМО** – из поля **Идентификатор платежа** закладки **Первичный ПД**.
Организация получателя	
Вид классификации	Доходная
КБК	Поля заполняются значениями из одноименных полей закладки **Общее**.
Сумма	Из поля **Сумма** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Из поля **Назначения платежа** закладки **Первичный ПД**.
Примечание	-
Платежный документ	
Код	РР.
Наименование	Платежное поручение.
Класс	178.
Номер	Поле **Номер ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Дата	Поле **Дата ПД** группы полей **Учетные данные УФК** закладки **Общее** ЭД «Запрос на выяснение платежа».
Целевые строки (Автоматически не заполняется)	

3.3.3. Обработка ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Если установлен системный параметр **Автоматически обрабатывать Уведомление об уточнении платежа** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **УФК**, закладка **Настройки**), то ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированные из родительских документов, обрабатываются автоматически, подробнее см. раздел **Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»** 12.

3.3.3.1. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отложен»

Для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«отложен»* осуществляется связка строк-источников с целевыми строками. Связка необходима для соотнесения и контроля денежных сумм, которые перебрасываются со строк-источников на целевые строки. Для одной строки-источника может быть создано несколько целевых строк, общая сумма которых должна равняться сумме строки-источника. По нескольким строкам-источникам может быть создана одна целевая строка, сумма которой равна общей сумме строк-источников.

Связка строк осуществляется на закладке **Расшифровка**:

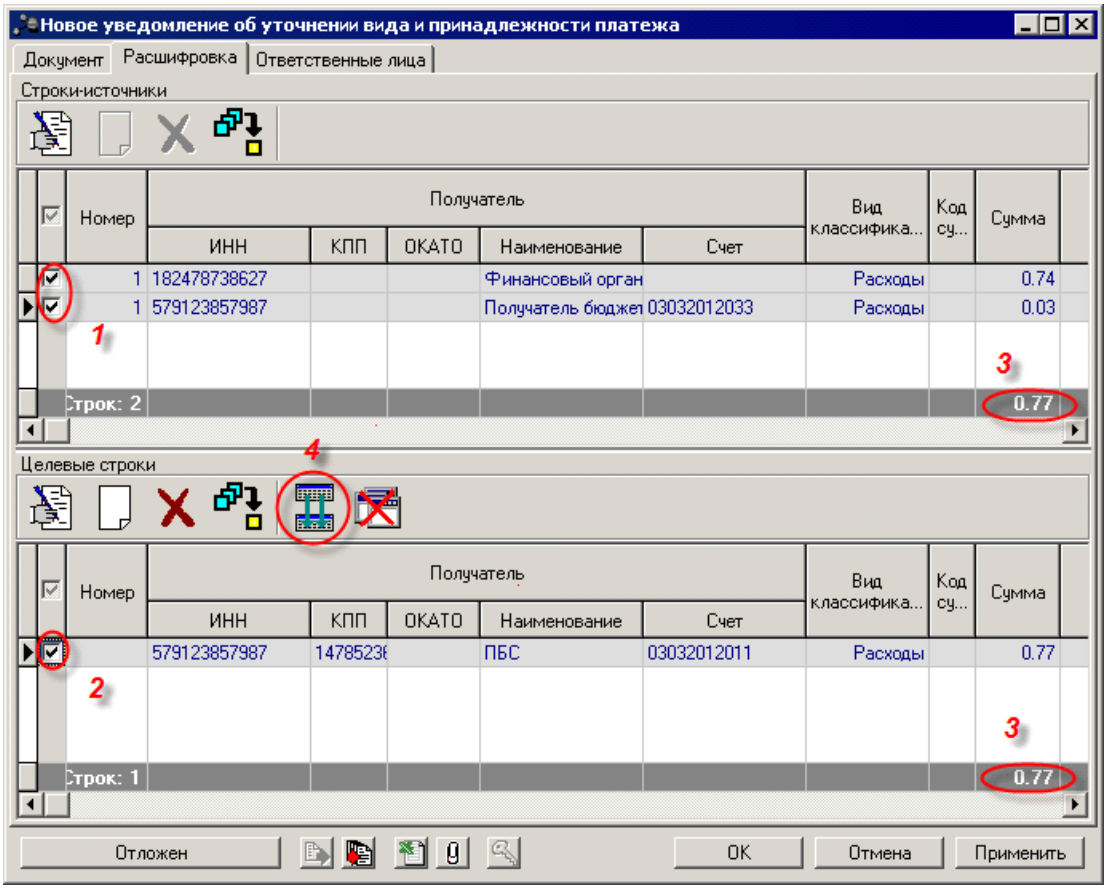


Рис. 18. Связка строк-источников и целевых строк

Для связи строк-источников и целевых строк выполняются следующие действия:

1. В списке строк-источников выделить строки-источники, для которых осуществляется связь.
2. В списке целевых строк выделить целевые строки, для которых осуществляется связь.

Внимание! *Допускается связь строк только по принципу «один к одному» или «один ко многим», связь нескольких строк-источников с несколькими целевыми строками недоступна.*

---

3. Убедиться, что сумма выбранных строк-источников равна сумме выбранных целевых строк.
4. Нажать кнопку (**Связать отмеченные строки**). При выполнении связи, если связывается несколько строк-источников с одной целевой строкой, осуществляется контроль совпадения номеров всех строк-источников. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

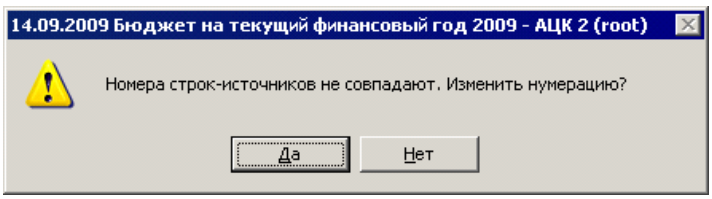


Рис. 19. Сообщение об ошибке с несовпадением номеров строк-источников

Для подтверждения изменения нумерации строк нажимается кнопка **Да**, для всех выбранных строк-источников автоматически устанавливается наименьший порядковый номер строки-источника из связки. Для целевой строки автоматически устанавливается номер строк-источников.

Для отказа от изменения нумерации строк нажимается кнопка **Нет**, связка строк не будет осуществлена, на экране появится сообщение об ошибке:

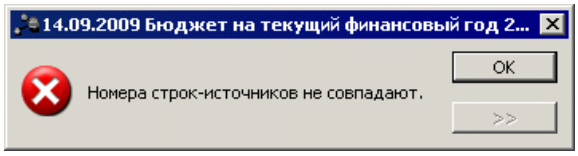


Рис. 20. Сообщение о несовпадении номеров строк-источников

После осуществления связи строк, при выделении одной из них автоматически выделяются цветом все строки-источники и целевые строки связки.

Для удаления связи выделенных строк нажимается кнопка (**Отвязать отмеченные строки**).

Над ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «*отложен*» доступны действия:

❖ **Обработать** – при выполнении действия осуществляются следующие контроли:

1) Контроль заполнения полей **Назначения платежа** во всех строках-источниках и целевых строках документа при выполнении следующих условий:
   - в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указан единый счет бюджета;
   - в документе указан уточняемый документ;
   - в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** не указан счет с типом *Лицевой счет по доходам в ФК*.

   При невыполнении условий контроля на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-2581. Для продолжения обработки нажимается кнопка **Да**. Для отмены – кнопка **Нет**, обработка документа станет недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2581.
2) Контроль обязательности указания уточняемого документа в группе полей **Платежные документы**. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке.

Внимание! *Контроль осуществляется при отключенном параметре* ***Не требовать заполнения блока «Уточняемый платежный документ» в «Уведомлении об уточнении вида и принадлежности платежа»*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***УФК****, закладка* ***Настройки****), подробнее см. раздел* ***Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»*** 12

3) Контроль заполнения группы полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** и **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ** по правилу: если заполнена группа полей **ФО** и указан счет для Финансового органа, группы полей **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** и

ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ должны быть незаполненными.

- Если в группе полей **ФО** не указан счет для Финансового органа, то должны быть заполнены группы полей **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** и **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ**.

При невыполнении условий контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке:

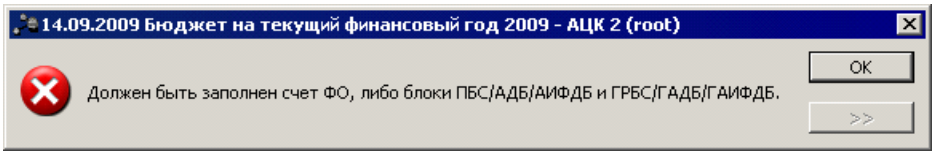


Рис. 21. Сообщение о неверном заполнении полей

4) Контроль незаполнения группы полей **Плательщик**, если в группе полей **Платежные документы** закладки **Документ** не указано ни одного платежного документа. При невыполнении условия контроля на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-2645. Для продолжения обработки нажимается кнопка **Да**. Для отмены – кнопка **Нет**, обработка документа станет недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2645.

5) Контроль заполнения группы полей **Плательщик**, если в документе указан уточняемый платежный документ. При невыполнении условий контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0941.

6) Контроль заполнения поля **Счет** группы полей **Плательщик**, если в документе указан уточняемый платежный документ. При невыполнении условий контроля на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-0724. Для продолжения обработки нажимается кнопка **Да**. Для отмены – кнопка **Нет** , обработка документа станет недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0724.

7) Контроль заполнения поля **Паспортные данные** группы полей **Плательщик**, если в группе полей указан плательщик с признаком **Физ. лицо** в форме редактирования организации. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке:

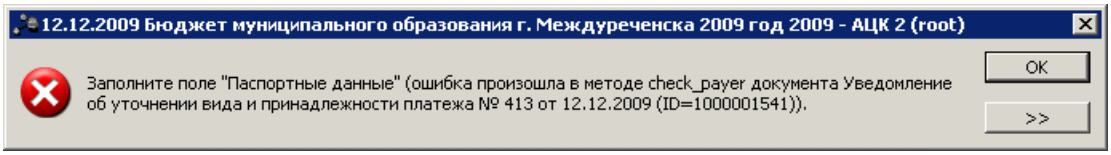


Рис. 22. Сообщение о необходимости заполнения поля «Паспортные данные»

8) Контроль незаполнения поля **Паспортные данные** группы полей **Плательщик**, если в группе полей указан плательщик с признаком **Юр. лицо** в форме редактирования организации. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке:

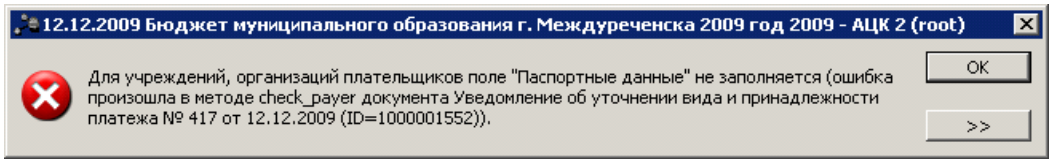


Рис. 23. Сообщение о необходимости очистки поля «Паспортные данные»

9) Контроль заполнения поля **ОКТМО** в строках-источниках, если в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/ АИФ ДБ** указан счет с типом *Лицевой счет по источникам в ФК* или *Лицевой счет по доходам в ФК*. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2646.

10) Контроль незаполнения группы полей **Получатель** строк-источников и целевых строк, если на закладке **Документ** не указано ни одного платежного документа и заполнено поле **Счет** группы полей **ФО** или в поле **Счет** группы полей **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** указан счет с типом *Лицевой счет в ФК*. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2647.

11) Контроль наличия хотя бы одной строки-источника в расшифровке документа. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об

ошибке типа AZK-2124.

12) Контроль отсутствия несвязанных целевых строк в расшифровке документа. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2562.

13) Контроль отсутствия несвязанных строк-источников в расшифровке документа. При невыполнении условия контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2648.

14) Контроль несовпадения:

- значений полей строк-источников и целевых строк;
- счетов, указанных в целевых строках, и счетов, указанных в группе полей **ФО** или **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** на закладке **Документ**.

При невыполнении условий контроля не экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-2558. Для автоматической очистки совпадающих полей в целевой строке нажимается кнопка **Да**. При несовпадении значений одного или нескольких КБК ни один из кодов целевой строки не очищается. При совпадении всех КБК очищаются все коды классификации целевой строки.

Поле **КВФО** не очищается при соблюдении следующих условий: в группе полей **ФО** в поле **Счет** указан счет типа *Лицевой счет бюджета в ФК* и в списке **Платежные документы** указаны уточняемые расчетные документы.

Примечание. *При выполнении контроля не учитываются значения следующих КБК:*
расходная классификация – Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР
доходная классификация – Доп. КД;
классификация по источникам – Доп. КИ.

Для продолжения обработки документа с исходными значениями нажимается кнопка **Нет**, для отмены обработки – кнопка **Отмена**.

15) Контроль совпадения реквизитов платежных документов, добавленных в уведомление. При наличии нескольких платежных документов с отличными реквизитами, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2648 с указанием реквизита платежного документа, по которому найдено отличие. Проверка осуществляется для значений групп полей ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»: **ФО**, **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ**, **ПБС/АДБ/АИФ ДБ**, **Плательщик** и **Паспортные данные**.

16) Контроль равенства сумм связанных целевых строк и строк-источников. При невыполнении условий контроля обработка становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке:

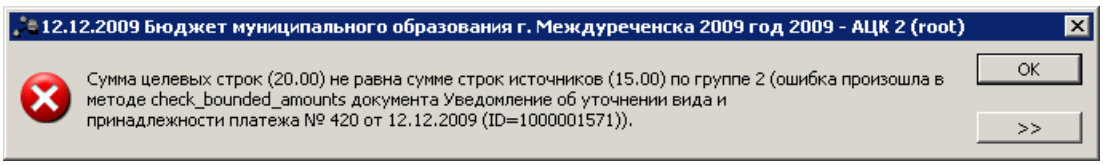


Рис. 24. Сообщение о неравенстве сумм связанных целевых строк и строк-источников

17) Контроль непревышения суммой уведомления суммы родительского документа. При невыполнении условия контроля на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-1158. Для продолжения обработки нажимается кнопка **Да**. Для отмены – кнопка **Нет**, обработка документа станет недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-1158.

Внимание! *Контроль осуществляется только для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированных из родительских документов, за исключением родительских ЭД «Справка по расходам» и «Справка по источникам».*

Если условия контролей выполнены, ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус «*новый*» и становится недоступным для редактирования.

❖ **Удалить** – ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус «*удален*» и становится недоступным для дальнейшей обработки.

3.3.3.2. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «новый»

Над ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «*новый*» доступны действия:

- **Завершить подготовку** – ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус *«подготовлен»*.
- **Отменить обработку** – ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» возвращается в статус «*отложен*» и становится доступным для редактирования.

3.3.3.3. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- **Отправить** – при выполнении действия ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус «*отправлен*» и становится доступным для выгрузки в AzkExchange.
- **Откатить** – при выполнении действия ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» возвращается в статус «*новый*».

3.3.3.4. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отправлен»

Над ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе « *отправлен*» доступны действия:

- **Завершить обработку** – при выполнении действия для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляется контроль перехода документа во внешний статус *«проверен»*. Если документ не был выгружен, то на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-2074. Для завершения обработки нажимается кнопка **Да**. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус «*обработка завершена»*. Для отмены действия нажимается кнопка **Нет**, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2074.

***Примечание**. Если пользователь обладает специальным правом «Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса» (пункт меню **Справочники→ Система→Роли пользователей**), для него предусмотрена возможность обрабатывать ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» до статуса «обработка завершена» или «отказан».*

- **Отменить отправку** – при выполнении действия для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляется контроль выгрузки документа в AzkExchange. Если документ был выгружен, то на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-0318. При нажатии кнопки **Да** ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» возвращается в статус *«подготовлен»*. При нажатии кнопки **Нет** на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0318.
- **Отказать** - на экране появится окно ввода комментария. В поле **Комментарий** вводится или выбирается из справочника *Причины отказа* причина отказа документа, и нажимается кнопка **OK**. Для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляется контроль выгрузки документа в AzkExchange. Если документ не был выгружен, то на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-2074. Если документ уже был выгружен, то на экране появится предупреждающее сообщение типа

AZK-0318. При подтверждении обработки ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус «*отказан*», в поле **Комментарий** на закладке **Документ** автоматически указывается причина отказа. Родительский документ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус «*отказан*».

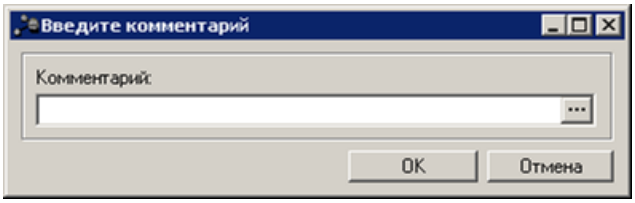


Рис. 25. Окно ввода комментария

Примечание. *Для внешнего статуса «ошибка проверки» ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переходит в статус «отказан».*

3.3.3.5. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отказан»

Для ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«отказан»* доступно действие **Вернуть в обработку**. При выполнении действия осуществляются следующие контроли:

- Контроль отсутствия родительского документа или нахождения родительского документа классов ЭД «Справка по источникам», «Справка по расходам» в статусе *«отказан»*. При невыполнении условий на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2222.
- Контроль нахождения связанного платежного документа ЭД «Запрос на выяснение платежа» в статусе *«новый»*.

При невыполнении условий контролей возврат документа в обработку становится невозможным. При выполнении условий контролей документ переходит в статус *«отложен»*.

3.3.3.6. ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«обработка завершена»* доступно действие **Вернуть в обработку**, при выполнении которого ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» возвращается в статус *«отправлен»*.

3.4. Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

В системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» для одновременного внесения уточнений по нескольким ЭД «Справка по расходам» используется ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». Например, в случае изменения классификации строк в договоре или бюджетном обязательстве, по которым сформировано несколько ЭД «Справка по расходам».

3.4.1. Создание ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Для создания ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» по ЭД «Справка по расходам» необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть соответствующий список документов: ЭД «Справка по расходам».
2. Отметить в списке требуемые документы, находящиеся в статусе *«обработка завершена»*.
3. В контекстном меню выбрать действие **Создать сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**.

При создании ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляются следующие виды контроля:

- Контроль на отсутствие ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» или «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированных по выбранным ЭД «Справка по расходам». При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

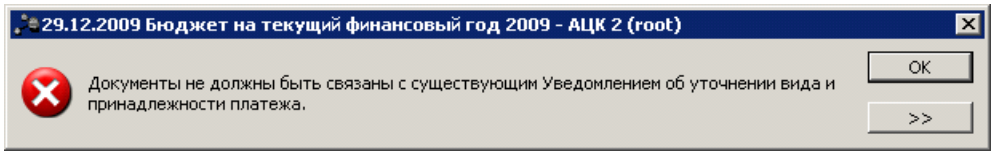


Рис. 26. Сообщение о наличии ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного по ЭД «Справка по расходам»

- При выполнении действия **Создать сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа** над несколькими ЭД «Справка по расходам», содержащими строки с отрицательными значениями в полях **Сумма расходования** и **Расход**, осуществляется следующая группа контролей строго в указанном порядке:

1) контроль на указание платежного документа во всех ЭД «Справка по расходам», в которых в поле **Сумма расходования** и **Расход** соответственно указана отрицательная сумма, либо на неуказание его ни в одном документе. При невыполнении условия контроля на экране появится неигнорируемое сообщение;
2) если по результатам предыдущего контроля платежный документ указан во всех ЭД «Справка по расходам», осуществляется контроль на совпадение класса документа, указанного в качестве платежного документа во всех выбранных ЭД «Справка по расходам». При невыполнении условия контроля на экране появится неигнорируемое сообщение;

3) контроль на совпадение значений групп полей **ФО**, **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ**, **ПБС/АДБ/АИФ ДБ**, **Плательщик** в создаваемом ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». При невыполнении условия контроля на экране появится неигнорируемое сообщение.

При выполнении условий контроля сформируется ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе *«отложен»*.

Внимание! *Если установлен системный параметр* ***Автоматически обрабатывать Уведомление об уточнении платежа*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***УФК****, закладка* ***Настройки****), то ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» обрабатываются автоматически, подробнее см. раздел* ***Настройка заполнения и работы с ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»*** 12

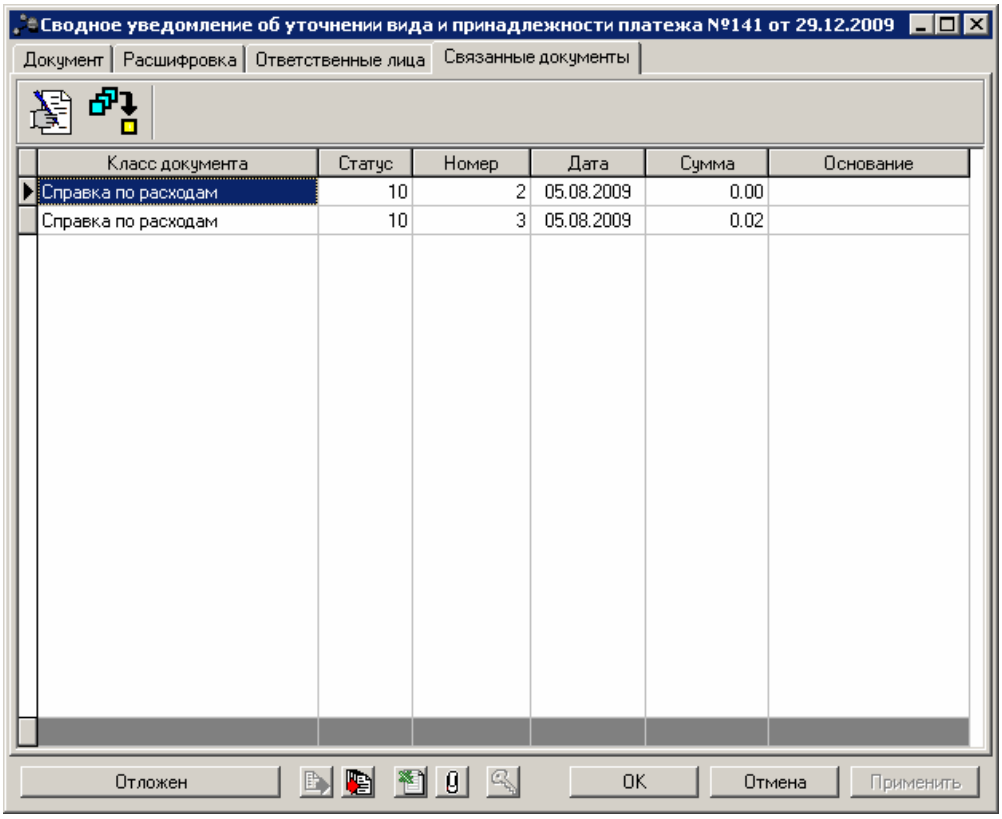


Рис. 27. Форма ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», закладка «Связанные документы»

Форма ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» аналогична форме ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 27. Отличие заключается в наличии закладки **Связанные документы**. Данная закладка предназначена для отображения списка ЭД «Справка по расходам», для уточнения которых сформирован ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

Список ЭД «Справка по расходам» на закладке **Связанные документы** состоит из колонок:

Табл. 26. Колонки списка ЭД «Справка по расходам» на закладке Связанные документы

Название колонки	Описание
Класс документа	Название класса документа: **Справка по расходам**.
Статус	Код статуса, в котором находится документ: *10 – «обработка завершена»*.
Номер	Номер документа.
Дата	Дата создания документа.
Сумма	Сумма документа.
Основание	Основание документа.

Для просмотра ЭД «Справка по расходам» необходимо нажать кнопку **<F4>**.

Для поиска ЭД «Справка по расходам» в списке закладки **Связанные документы** нажимается кнопка . В открывшейся форме указываются параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

Автоматическое заполнение отдельных полей ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» определяется родительским документом. Ниже приводятся особенности заполнения полей ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» для каждого класса родительского документа. Поля, которые не вошли в описание, заполняются по общим правилам 27.

При формировании ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» из родительских документов необходимо учитывать следующие особенности:

- Если в ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» строки-источники имеют одинаковые параметры, кроме суммы, то они объединяются в одну.
- Если в ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» целевые строки имеют одинаковые параметры, кроме суммы, то они объединяются в одну.
- Осуществляется автоматическое связывание строк-источников и целевых строк по следующим правилам:
- Если в ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переносится одна строка-источник и одна (несколько) целевых строк, то связываются все строки.
- Если в ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» переносится одна целевая строка и несколько строк-источников или несколько строк-источников и целевых строк, то строки с одинаковой суммой связываются по сумме (одна строка-источник с одной целевой строкой). Если строк с одинаковой суммой несколько – строки автоматически не связываются. В этом случае связка строк осуществляется стандартным образом, см. раздел **ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статусе «отложен»** 95.
- Если сумма целевой строки равна сумме связанной с ней строки-источника, то осуществляется обнуление суммы этой целевой строки. Если сумма нескольких целевых строк равна сумме связанной с ними строки-источника, то осуществляется обнуление сумм этих целевых строк.

3.4.1.1. Правила заполнения ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам»

Табл. 27. Правила заполнения ЭД «Сводного уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», сформированного из ЭД «Справка по расходам»

Наименование поля		Механизм заполнения
Закладка **Документ**		
Номер		Автоматический номер.
Дата		Рабочая дата.
Дата исполнения		-
Тип операции		По умолчанию «Не указан».
Внешний статус		Не выгружен. Заполняется автоматически при получении документом внешнего статуса.
Сумма		Общая сумма целевых строк.
Комментарий		-
Группа полей **ФО**, **ПБС/АДБ/АИФДБ**		
ИНН	ИНН организации ФО/ ПБС	Заполняется из платежного документа, указанного в ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП	КПП организации ФО/ ПБС	
Код	Код организации ФО/ ПБС	
Организация	Наименование организации ФО/ ПБС	
Счет ФО/счет ПБС	Счет, по которому операция о перезачете должна быть отражена в УФК	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**		
ИНН		Заполняется автоматически, если заполнена организация в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**. В справочнике *Организации*: производится поиск организации, у которой значение поля **Код адм. подчиненности** совпадает со значением аналогичного поля у ПБС из группы полей **ПБС/АДБ/АИФДБ.** проверяется наличие роли *Главный распорядитель*. Если такая организация не найдена или найдено несколько – поле автоматически не заполняется.
КПП		
Код		
Код главы		
Организация		
Группа полей **Плательщик**		
ИНН		Заполняется из платежного документа, указанного в ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП		
Организация		
Счет		
Паспортные данные		-

Наименование поля	Механизм заполнения
Номер запроса	
Дата запроса	
Комментарий	
Группа полей **Акт приемки-передачи** (Автоматически не заполняется)	
Группа полей **Платежные документы**	
Класс	Заполняется из платежного документа, указанного в ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Номер	
Дата	
Сумма	
Код	
Наименование	
Закладка **Расшифровка**	
Строки-источники (из строк с отрицательной суммой в поле **Сумма расходования** ЭД «Справка по расходам»)	
ИНН получателя	Заполняется из платежного документа, указанного в ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Автозаполнение по порядку.
Назначение	Заполняется из платежного документа, указанного в ЭД «Справка по расходам» аналогично заполнению при выборе платежного документа в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» вручную.
Примечание	
Целевые строки (из строк с положительной суммой в поле **Сумма расходования** ЭД «Справка по расходам»)	
ИНН получателя	-
КПП получателя	
ОКТМО получателя	
Организация получателя	
Счет получателя	
Вид классификации	
КБК	
Сумма	
Номер	Из строки-источника, если строка связалась; если нет, то до связи не заполняется.
Назначение	-

Наименование поля	Механизм заполнения
Примечание	

3.4.2. Обработка ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Обработка ЭД «Сводное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» осуществляется аналогично обработке ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» 95. Отличие заключается в обработке документа со статуса *«отказан»*. При выполнении действия **Вернуть в обработку** осуществляется контроль нахождения всех связанных документов «Справка по расходам» в статусе *«обработка завершена»*. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

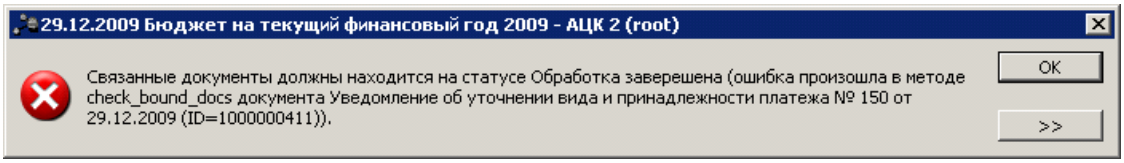


Рис. 28. Сообщение о нахождении связанных документов в статусе отличном от статуса «обработка завершена»

При выполнении условия контроля документ переходит в статус *«отложен»*.

3.5. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

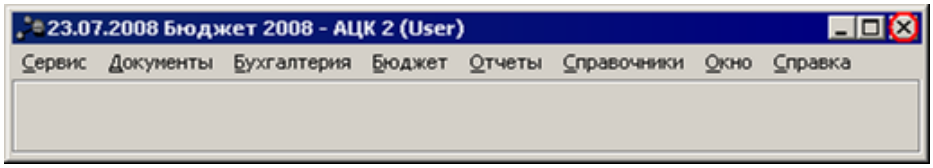


Рис. 29. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

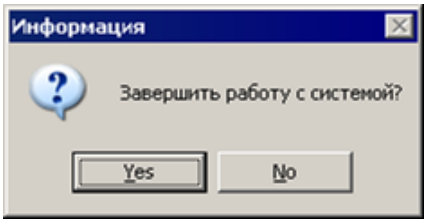


Рис. 30. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 09-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа

Исполнение платежных поручений

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 09

Листов 48

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.203. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5

1.1. Функциональное назначение 5

1.2. Эксплуатационное назначение 6

2. Условия выполнения программы 7

2.1. Минимальный состав технических средств 7

2.2. Минимальный состав программных средств 7

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 7

3. Выполнение программы 8

3.1. Запуск программы 8

3.2. Предварительные настройки 10

3.3. Исполнение платежных документов 10

3.3.1. Просмотр и редактирование ЭД «Платежное поручение» 13

3.3.2. Обработка ЭД «Исходящее платежное поручение» 31

3.3.2.1. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «отложен» 31

3.3.2.2. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «новый» 31

3.3.2.3. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «отправлен» 32

3.3.2.4. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «передано на исполнение» 35

3.3.2.5. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «ожидание подписи» 36

3.3.2.6. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «отказан» 36

3.3.2.7. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «обработка завершена» 36

3.4. Формирование пакета платежных поручений 37

3.4.1. Список ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» 37

3.4.1.1. Создание ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» 39

3.4.2. Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета 43

3.4.3. Обработка ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» 46

3.4.3.1. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «отложен» 46

3.4.3.2. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «новый» **46**

3.4.3.3. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «подготовлен» **46**

3.4.3.4. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «обработка завершена» **47**

3.5. Завершение работы программы **48**

1. Назначение программы

Модуль «Исполнение платежных поручений» предназначен для автоматизации следующих процедур:

- формирования и отправки в банк платежных поручений;
- обработки результата исполнения платежных поручений;
- отмены исполнения платежных поручений.

Приводится описание типового варианта работы модуля.

ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется для осуществления в РКЦ операций с бюджетными средствами по лицевым счетам, открытым в Финансовом органе. После формирования ЭД «Исходящее платежное поручение» направляется в Органы ФК на контроль с последующей передачей в РКЦ.

1.1. Функциональное назначение

Данный функционал обеспечивает выполнение следующих задач:

- исполнение платежных поручений;
- групповая отправка платежных поручений.

Для выполнения перечисленных задач в системе используются следующие объекты:

- ЭД «Исходящее платежное поручение»;
- ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета».

Исполнение платежных поручений 10

1) Сотрудник ФО формирует ЭД «Исходящее платежное поручение»:

Сотрудник ФО формирует на основе родительского документа ЭД «Исходящее платежное поручение» 13. Заполнение полей документа осуществляется автоматически. При необходимости сотрудник ФО вносит изменения и сохраняет документ.

2) Сотрудник ФО отправляет документ на исполнение:

Сотрудник ФО обрабатывает ЭД «Исходящее платежное поручение» до статуса *«новый»* и осуществляет отправку документа на исполнение. Для ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«новый»* доступны следующие функции:

- **Удаление**. Выполняется действие **Удалить**. Документ удаляется.
- **Отправка в банк**. Выполняется действие **Отправить в банк**. Документу присваивается статус *«отправлен»* 32.
- **Отправка в казначейство**. Выполняется действие **Отправить в казначейство**. Документу присваивается статус *«отправлен»* 32.
- **Подпись**. Выполняется действие **Подписать**. Документу присваивается электронная подпись.
- **Отмена подписи**. Выполняется действие **Отменить подпись**. Электронная подпись удаляется.

3) Сотрудник ФО подтверждает исполнение платежного поручения:

При получении выписки с подтверждением выбытия средств с расчетного счета ФО в системе автоматически формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое». Квитовка документа с ЭД «Исходящее платежное поручение» осуществляется в АРМ «Дебетовый квитовщик» или при выполнении действия **Сквитовать как исполненный** над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«отправлен»*. После квитовки документы переходят в статус *«обработка завершена»* 36.

Групповая отправка платежных поручений 37

Групповая отправка платежных поручений в банк осуществляется с помощью ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета».

1) Сотрудник ФО формирует ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»:

Сотрудник ФО формирует ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» 39. В документ добавляются ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «*новый*» с одинаковым счетом плательщика. При сохранении ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» сохраняется в статусе *«отложен»* 46, связанные ЭД «Исходящее платежное поручение» переходят в статус «*отправка в банк*».

2) Сотрудник ФО завершает подготовку ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»:

Сотрудник ФО принимает решение и выполняет действие **Завершить подготовку**. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» переходит в статус *«подготовлен»* 46.

3) Сотрудник ФО завершает обработку ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»:

Для ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе *«подготовлен»* доступны следующие функции:

- **Отправка в обработку в банк**. Выполняется действие **В обработку**. Связанные платежные поручения отправляются в банк, документ переходит в статус *«обработка завершена»* 47.
- **Возврат на первоначальный статус**. Выполняется действие **Вернуть**. При прохождении контроля отсутствия обработанных связанных документов ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» переходит в статус *«новый»* 46.
- **Удаление**. Выполняется действие **Удалить**. Документ удаляется.

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

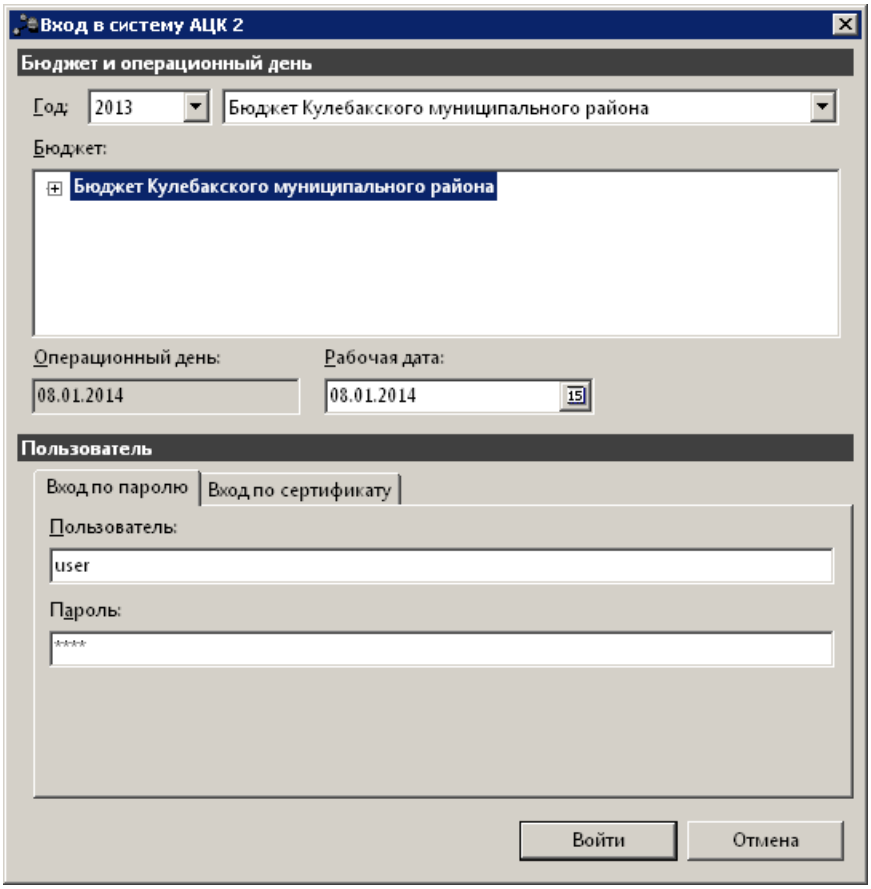


Рис. 1. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

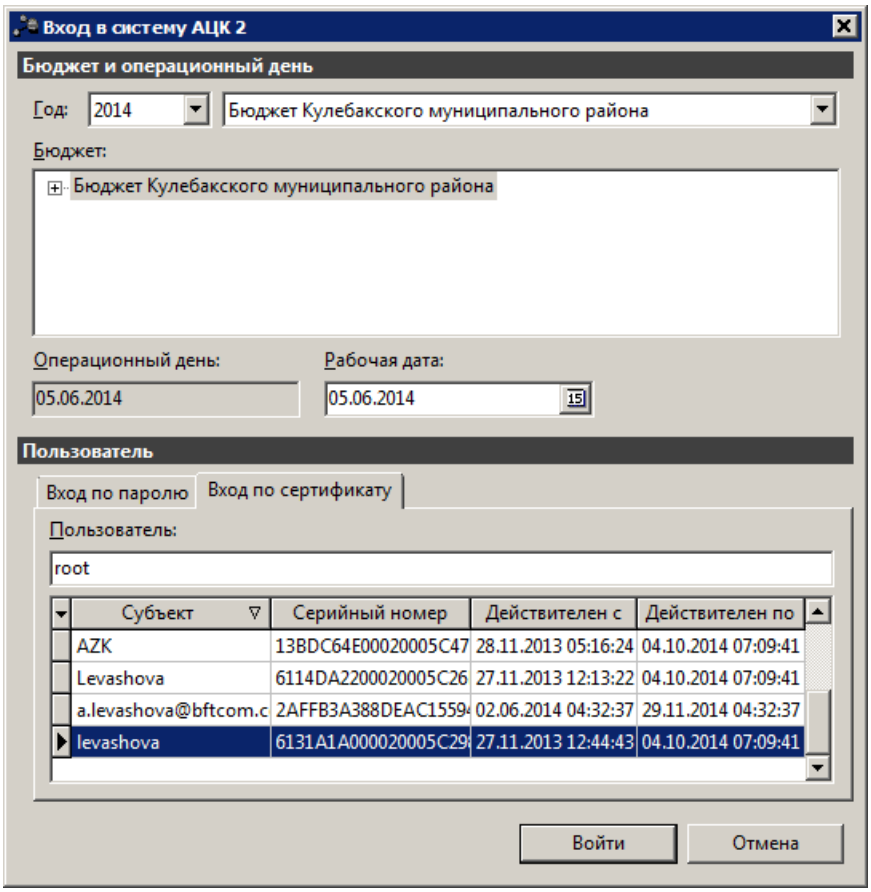


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

Перед началом работы с модулем «Исполнение платежных поручений» необходимо настроить системные параметры работы с платежными поручениями (пункт меню **Сервис→ Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение**, а также параметры **Разрешать формирование ПП по заявкам по счетам ЛСФО на наличные по чеку**, **Номер п/п по наличным формировать из номера чека заявки** и **Наличные через дебетовые карты** в группе настроек **ТФО**).

Примечание. *Подробное описание работы с настройками приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

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

3.3. Исполнение платежных документов

В системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется только автоматически при исполнении ЭД по счетам, открытым в ФО.

ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется в статусе «*новый*» и становится доступным в списке документов (пункт меню **Документы→Платежные поручения→ Платежные поручения**):

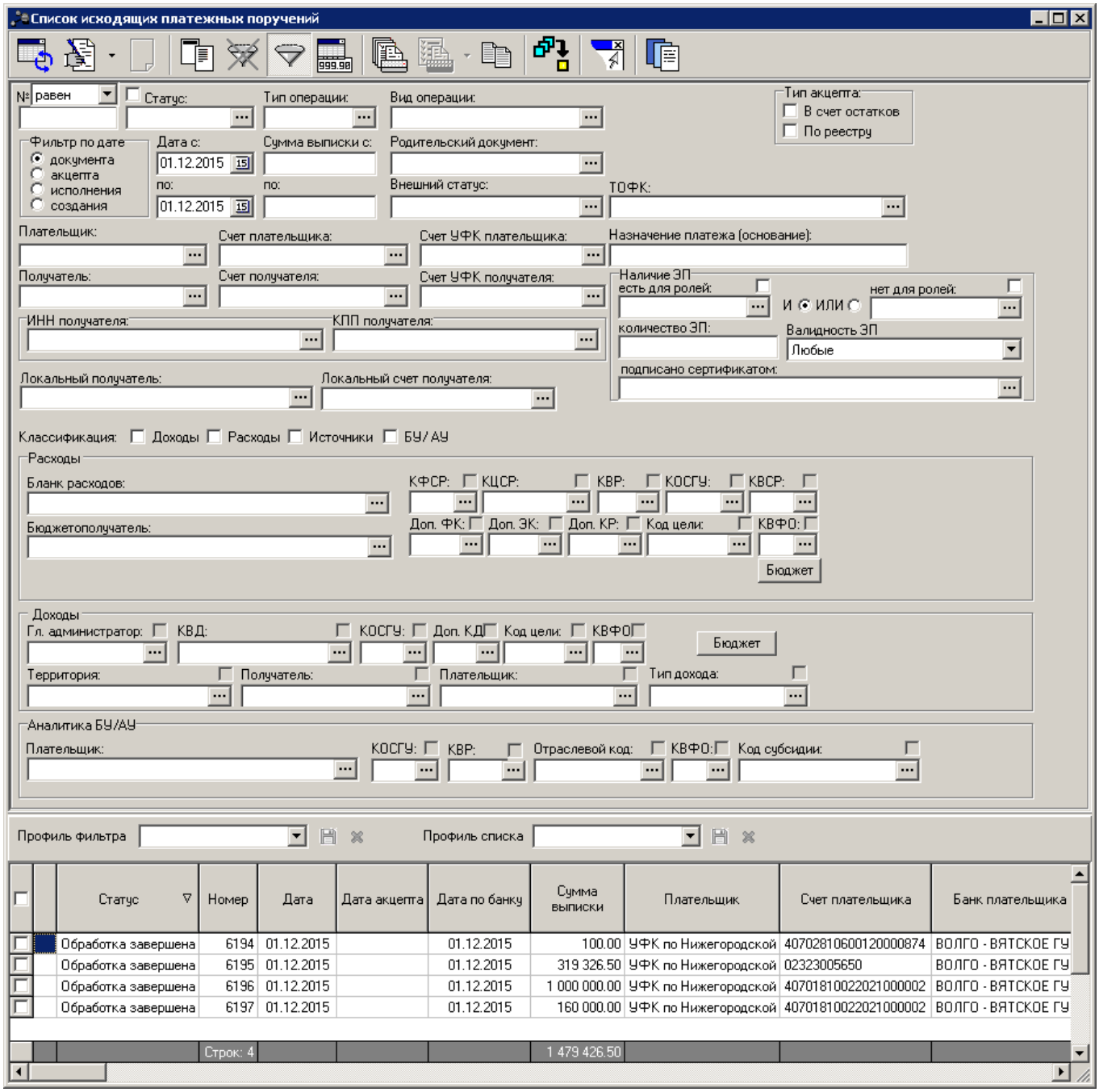


Рис. 3. Список документов «Исходящее платежное поручение»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать

следующие параметры: **№, Статус, Тип операции, Вид операции, Тип акцепта, Фильтр по дате, Дата с … по, Сумма выписки с … по, Родительский документ, Внешний статус, ТОФК, Плательщик, Счет плательщика, Счет УФК плательщика, Назначение платежа (основание), Получатель, Счет получателя, Счет УФК получателя, ИНН получателя, КПП получателя, Локальный получатель. Локальный счет получателя, Классификация** и группа полей **Наличие ЭП**.

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

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

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

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

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

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

Для установки фильтров по расшифровке бюджетной классификации документов используются поля-фильтры для бюджетных строк с расходной, доходной классификациями и аналитикой БУ/АУ.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка**

используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Если в системных параметрах настроен параметр **Срок действия ПП (дней)** (**Сервис→ Системные параметры→Платежное поручение**), документы, у которых разница между датой документа и датой текущего рабочего дня превышает количество дней, указанное в системном параметре, выделяются в списке цветом. Цветом выделяются документы на всех статусах, кроме *«отказан»*, *«обработка завершена»*, *«исполнение»*, *«отправлен»*, *«акцептован»*.

***Примечание**. Подробное описание настройки системного параметра* **Срок действия ПП (дней)** *приведено в документации «БАРМ.00022-38_32_01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.3.1. Просмотр и редактирование ЭД «Платежное поручение»

Для просмотра ЭД «Исходящее платежное поручение» нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится форма редактирования ЭД «Исходящее платежное поручение».

Форма ЭД «Исходящее платежное поручение» состоит из закладок **Общие**, **Расшифровка**, **Чек/Карта**, **Дополнительная информация**, **Расшифровка БУ/АУ** и **ГИС ГМП**.

Закладка **Общие** представлена на рисунке:

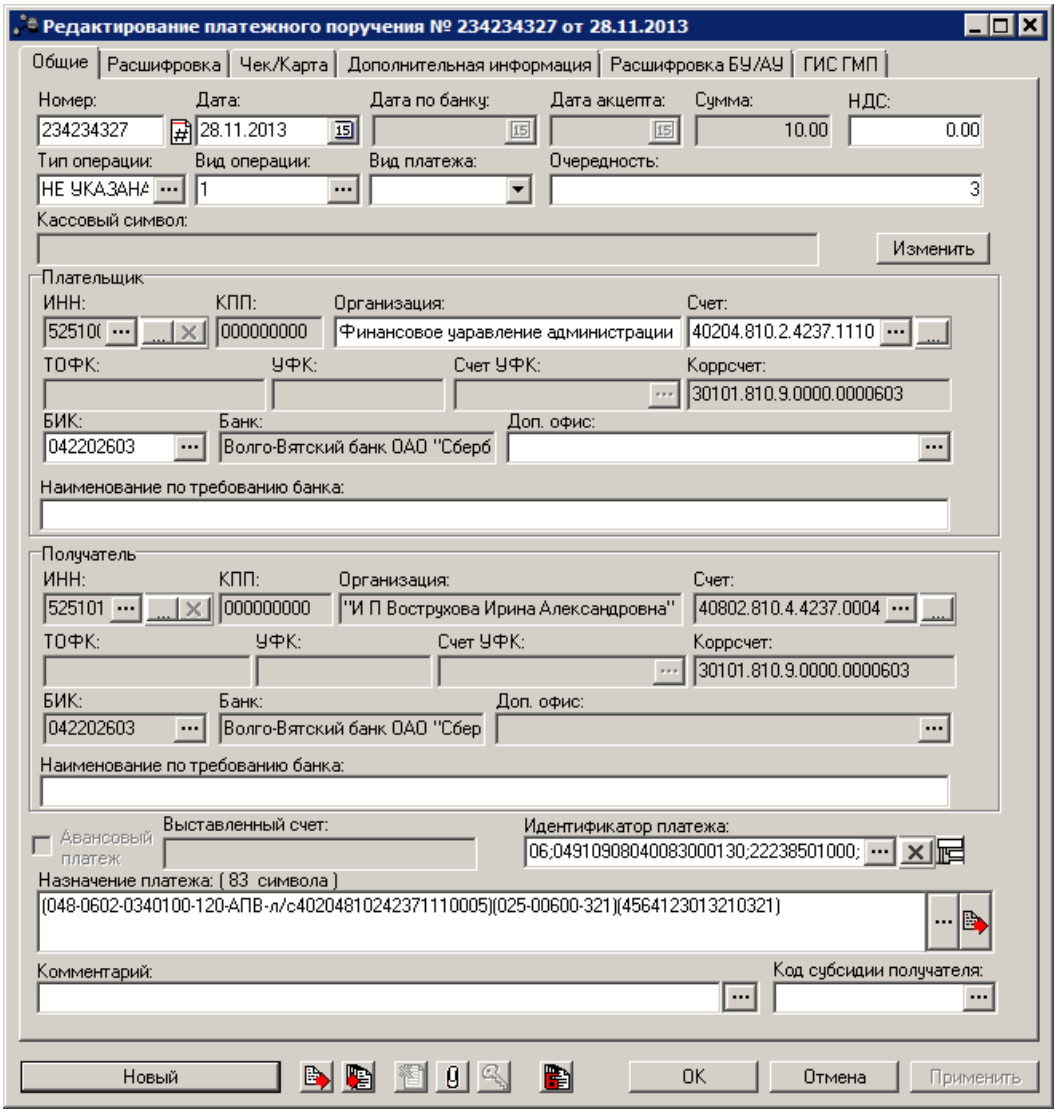


Рис. 4. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Общие»

На закладке **Общие** содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Длина вводимого значения не должно превышать девяти символов. Обязательное для заполнения. Значение поля не должно превышать 9 символов.
- **Дата** – дата создания документа. Автоматически вводится значение текущей даты. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Дата по банку** – дата исполнения документа. Автоматически проставляется дата завершения обработки документа. Недоступно для редактирования.
- **Дата акцепта** - не используется.
- **Сумма** – сумма документа. Заполняется автоматически на основании общей суммы строк расшифровки закладки **Расшифровка**.
- **НДС** – налог на добавленную стоимость. Указывается сумма в рублях, используется для построения отчетности. Необязательное для заполнения.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Доступно для редактирования. Значение заполняется автоматически из одноименного поля родительского документа или выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Обязательное для заполнения. Если оставить поле пустым, при сохранении документа поле автоматически заполняется значением *НЕ УКАЗАНА*.

- **Вид операции** – вид банковской операции. Значение выбирается из справочника *Виды банковских операций*. Обязательное для заполнения.

***Примечание**. При формировании ЭД «Исходящее платежное поручение» из ЭД «Распоряжение на подкрепление» в поле **Вид операции** автоматически указывается значение 1 – Платежное поручение.*

- **Вид платежа –** вид платежа. Значение выбирается из раскрывающегося списка.

***Примечание**. Значение поля по умолчанию определяется настройкой **Значение по умолчанию** группы настроек **Вид платежа** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение→Вид платежа и операции**).*

***Примечание**. Допустимое значение поля **Вид платежа** определяется настройкой **Контролировать на корректность вид платежа в платежных и расчетных документах** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение→Вид платежа и операции**).*

- **Очередность** – очередность платежа. Обязательное для заполнения.

***Примечание**. Значение поля по умолчанию определяется настройкой очередности для родительского документа (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение→Очередность**).*

- **Кассовый символ –** символ кассы и сумма, по которым уточняется источник поступления. Необязательное для заполнения. Для заполнения поля нажимается кнопка **Изменить**. Откроется *Редактор кассовых символов:*

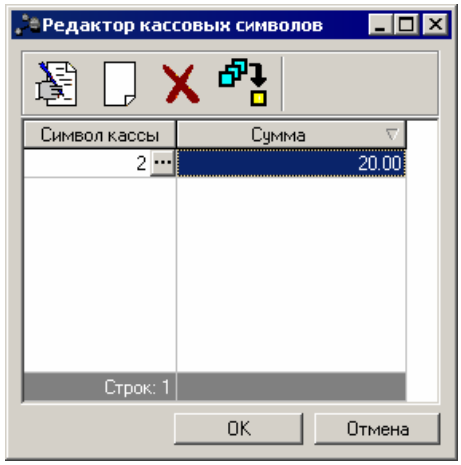


Рис. 5. Редактор кассовых символов

Кассовый символ состоит из символа кассы (источник поступления) и суммы поступления по символу кассы.

В верхней части *Редактора кассовых символов* находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый символ кассы, отредактировать символ кассы, удалить символ кассы и найти символ кассы в списке.

После заполнения списка символов кассы нажимается кнопка **OK**. *Редактор кассовых символов* закрывается.

При порождении ЭД «Платежное поручение» из ЭД «Заявка на оплату расходов» и ЭД «Внутренний дебетовый документ» поле заполняется автоматически значениями колонок *Символ кассы* и *Сумма* закладки **Расшифровка по символам кассы**. Поле доступно для редактирования.

При порождении ЭД «Платежное поручение» из ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое создано из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» поле заполняется автоматически значениями колонок

Символ кассы и *Сумма* закладки **Расшифровка по символам кассы** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Поле доступно для редактирования.

- В группе полей **Плательщик** заполняются реквизиты плательщика, со счета которого осуществляется перечисление средств. Поля заполняются автоматически из родительского документа.
  - **ИНН** – ИНН организации плательщика, которым является ФО.
  - **КПП** – КПП организации плательщика, заполняется при выборе ИНН организации. Необязательно для заполнения.
  - **Организация** – наименование организации плательщика, заполняется при выборе ИНН.

Примечание. *Правило формирования организации плательщика настраивается через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, в разделе* ***Платежное поручение→Правила формирования плательщика****.*

  - **Счет** - банковский счет плательщика. Обязательное для заполнения. Поле заполняется автоматически, если для организации плательщика заведен один счет с типом *банковский*. Рядом располагается кнопка ... для выбора из справочника *Локальные счета организации*.
  - **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК**, **БИК**, **Коррсчет**, **Банк** и **Доп. офис** – заполняются при выборе счета.

Примечание*. В ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированном из ЭД «Внутренний дебетовый документ», в котором в группе полей* ***Плательщик*** *в поле* ***Счет*** *указан счет с типом «Лицевой счет в ФК» или «Лицевой счет бюджета в ФК», в группе полей* ***Плательщик*** *поле* ***Счет УФК*** *заполняется значением, указанными в поле* ***Счет УФК*** *группы полей* ***Плательщик*** *ЭД «Внутренний дебетовый документ».*
В ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированном из ЭД «Внутренний дебетовый документ», в котором в группе полей ***Плательщик*** *в поле* ***Счет*** *указан счет с типом «Лицевой счет в ФО», в группе полей* ***Плательщик*** *поле* ***Счет УФК*** *заполняется в соответствии с настройкой* ***Счет ФО из карточки Лицевого счета организации (Сервис→ Системные параметры→Платежное поручение****, закладка* ***Основные настройки****).*

  - **Наименование по требованию банка** – наименование организации плательщика по требованию банка.

Примечание. *Правило формирования наименования организации плательщика по требованию банка настраивается через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, в разделе* ***Платежное поручение→Правила формирования плательщика по требованию банка****.*

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка ... для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка ✕ **(очистка)**.

- Реквизиты контрагента, в пользу которого осуществляется платеж, заполняются в группе полей **Получатель** из родительского документа:
  - **ИНН** – ИНН получателя платежа. Обязательное для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **КПП** – КПП получателя, заполняется при выборе ИНН организации. Недоступно для редактирования.

***Примечание**. Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Исходящее платежное поручение» указан счет, который начинается на 40116, в полях **ИНН** и **КПП** группы полей **Получатель** требуется указывать реквизиты организации-владельца бланка расходов родительского документа (ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **Получение наличных** или ЭД «Распоряжение на выдачу чека»). Для выполнения данного требования необходимо включить системный параметр **Подставлять ИНН и КПП организации-владельца бланка расходов заявки на оплату расходов, распоряжения на выдачу чека в реквизиты получателя, если банковский счет получателя начинается на 40116** (пункт меню **Системные параметры**, группа параметров **Платежные поручения**). Если указанный параметр выключен, поля **ИНН** и **КПП** заполняются реквизитами организации-владельца счета, начинающегося на 40116, из родительского документа.*

- **Организация** – наименование организации получателя платежа, заполняется при выборе ИНН. Недоступно для редактирования.

***Примечание.** Правило формирования организации-получателя настраивается через пункт меню **Сервис→Системные параметры**, в разделе **Платежное поручение→Правила формирования получателя**.*

- **Счет –** банковский счет получателя платежа. Недоступно для редактирования.

  Поле **Счет** в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированного из ЭД «Заявка на оплату расходов», «Заявка на возврат по доходам», «Заявка на кассовый расход по источникам», «Заявка на возврат по источникам», «Внутренний дебетовый документ», заполняется в соответствии со следующими правилами:

  1. Если в поле **Счет** группы полей **Расходование**/**Получатель** родительского документа указан счет типа *Лицевой счет в ФО* или *Лицевой счет по источникам в ФО*, то в порожденном ЭД «Исходящее платежное поручение» поле **Счет** в группе полей **Получатель** заполняется из карточки лицевого счета следующим образом:

     - если в поле **Счет организации** группы полей **Финорган** карточки лицевого счета указан счет ФО типа *Банковский*, то он указывается в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Исходящее платежное поручение». Остальные реквизиты счета группы полей **Получатель** заполняются реквизитами подставленного счета;

     - если в поле **Счет организации** группы полей **Финорган** карточки лицевого счета указан счет ФО типа *Лицевой счет в ФК*, то в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Исходящее платежное поручение» указывается счет из поля **Единый счет бюджета** группы полей **Орган федерального казначейства** карточки лицевого счета финоргана. Остальные реквизиты счета группы полей **Получатель** заполняются реквизитами подставленного счета.

     - если в поле **Счет организации** группы полей **Финорган** карточки лицевого счета указан счет ФО типа *Лицевой счет бюджета в ФК*, то в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Исходящее платежное поручение» указывается значение, указанное в поле **Счет УФК** группы полей **Получатель** родительского документа. Остальные реквизиты счета группы полей **Получатель** заполняются реквизитами подставленного счета.

  2. Если в поле **Счет** группы полей **Расходование**/**Получатель** родительского документа указан счет типа *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК*, *Лицевой счет по доходам в ФК, Лицевой счет по доходам в ФК* (для всех документов, кроме ЭД «Заявка на оплату расходов») или *Лицевой счет бюджета в ФК*, то в порожденном ЭД «Исходящее платежное поручение» поле **Счет** в группе полей **Получатель** заполняется из карточки лицевого счета следующим образом:

     - в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Исходящее платежное поручение» указывается счет из поля **Единый счет бюджета** группы полей **Орган федерального казначейства** карточки. Остальные реквизиты счета группы полей **Получатель** заполняются реквизитами подставленного счета.

  3. Если в поле **Счет** группы полей **Получатель** родительского ЭД «Заявка на оплату расходов» указан счет типа *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*, в порожденном ЭД «Исходящее платежное поручение» в поле **Счет** в группе полей **Получатель** указывается значение, указанное в поле **Счет УФК** группы полей **Получатель** родительского ЭД «Заявка на оплату расходов».

4. Если в поле **Счет** группы полей **Расходование**/**Получатель** ЭД «Заявка на оплату расходов» указан счет типа *Лицевой счет по доходам в ФК*, то в порожденном ЭД «Исходящее платежное поручение» в поле **Счет** в группе полей **Получатель** указывается значение, указанное в поле **Счет УФК** группы полей **Получатель** родительского ЭД «Заявка на оплату расходов». Остальные реквизиты счета группы полей **Получатель** заполняются реквизитами подставленного счета.
5. Если в поле **Счет** группы полей **Расходование**/**Получатель** родительского документа указан счет типа *Банковский* или *Счет по доходам в УФК*, то он указывается в поле **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Исходящее платежное поручение». Остальные реквизиты счета группы полей **Получатель** заполняются из соответствующих полей родительского документа.

Примечание. *Если в качестве родительского документа выступает ЭД «Заявка на оплату расходов», то при формировании ЭД «Исходящее платежное поручение» используются данные группы полей* ***Расходование*** *закладки* ***Документ*** *родительского документа, если ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты» – группы полей* ***Территориальный ФО*** *родительского документа, если ЭД «Заявка на возврат по доходам», «Заявка на кассовый расход по источникам», «Заявка на возврат по источникам» или «Внутренний дебетовый документ» – группы полей* ***Получатель*** *родительского документа.*

В поле **Счет** группы полей **Получатель** в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированного из ЭД «Внутренний дебетовый документ», устанавливается **Счет** группы полей контрагента ЭД «Внутренний дебетовый документ», **Счет УФК** и реквизиты УФК и банка заполняются из группы полей контрагента ЭД «Внутренний дебетовый документ», при выполнении следующих условий:

1. Если в поле **Счет** группы полей **Плательщик** в ЭД «Исходящее платежное поручение» выбран счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, а в поле **Счет** группы полей контрагента в ЭД «Внутренний дебетовый документ» выбран счет с типом *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК;*
2. Если значение поля **Счет УФК** группы полей **Плательщик** ЭД «Исходящее платежное поручение» совпадает со значением поля **Счет УФК** группы полей контрагента ЭД «Внутренний дебетовый документ».

Группа полей контрагента – группа полей **Плательщик** или **Получатель** ЭД «Внутренний дебетовый документ», из которого заполняется группа полей **Получатель** ЭД «Исходящее платежное поручение», в зависимости от значения параметра **Сервис→Системные параметры→Внутренние документы→ ТО для автосмены блоков Плательщик-Получатель при порождении Платежного поручения из Внутреннего дебетового документа**.

Примечание. *Подробнее о системных настройках см. в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

В поле **Счет** группы полей **Получатель** в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированного из ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»/«Заявка на возврат по источникам», устанавливается значение поля **Счет** группы полей **Получатель** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»/«Заявка на возврат по источникам», **Счет УФК** и реквизиты УФК и банка заполняются из группы полей **Получатель** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»/«Заявка на возврат по источникам», при выполнении следующих условий:

1. Если в поле **Счет** группы полей **Плательщик** в ЭД «Исходящее платежное поручение» выбран счет с типом *Лицевой счет бюджета в ФК*, а в поле **Счет** группы полей **Получатель** в ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»/«Заявка на возврат по источникам» выбран счет с типом *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК;*
2. Если значение поля **Счет УФК** группы полей **Плательщик** ЭД «Исходящее платежное поручение» совпадает со значение поля **Счетом УФК** группы полей **Получатель** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»/«Заявка на возврат по источникам».

Поле **Счет** в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированного из ЭД «Распоряжение на подкрепление», заполняется в соответствии со следующими правилами:

1. Если в поле **Счет получения** ЭД «Распоряжение на подкрепление» указан счет типа *Лицевой счет бюджета в ФК*, то в порожденном ЭД «Исходящее платежное поручение» поле **Счет** в группе полей **Получатель** заполняется из карточки лицевого счета значением поля **Единый счет бюджета** группы полей **Орган федерального казначейства**.

2. Если в поле **Счет получения** ЭД «Распоряжение на подкрепление» указан счет типа *Банковский*, в поле **Счет** ЭД «Исходящее платежное поручение» указывается этот счет.

В поле **Счет** группы полей **Получатель** в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированного из ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств», «Распоряжение на выплату по договору размещения средств», устанавливается значение поля **Счет УФК** группы полей **Получатель** родительского документа, если в поле **Счет** группы полей **Получатель** родительского ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств», «Распоряжение на выплату по договору размещения средств» указан счет типа *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*.

- **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК**, **БИК**, **Коррсчет**, **Банк** и **Доп. офис –** заполняются при выборе счета. Недоступно для редактирования.
- **Наименование по требованию банка** – наименование организации получателя по требованию банка. Необязательное для заполнения.

Примечание. *Правило формирования наименования организации получателя по требованию банка настраивается через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, в разделе* ***Платежное поручение→Правила формирования получателя по требованию банка****.*

Примечание*. При включенной настройке* ***ТО для автосмены блоков Плательщик – Получатель при порождении платежного поручения из Внутреннего дебетового документа (Сервис→Системные параметры→Внутренние документы)****, если установленный в настройке тип операции совпадает с типом операции внутреннего дебетового документа, то в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированном из ЭД «Внутренний дебетовый документ», информация указанная в группе полей Получатель вводится в группу полей Плательщик, информация, указанная в группе полей Плательщик – в группу полей Получатель.*

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка **(очистка)**.

- Параметры исполнения бюджетных обязательств:
  - **Авансовый платеж** - автоматически копируется из ЭД «Заявка на оплату расходов» и недоступно для редактирования.
  - **Выставленный счет** – автоматически копируется из ЭД «Заявка на оплату расходов» и недоступно для редактирования.
- Заполнение параметров платежа:
  - **Идентификатор платежа** – идентификатор платежа, используемый при учете налоговых и таможенных платежей. Значение заполняется автоматически из одноименного поля родительского документа или выбирается в справочнике *Идентификаторы платежа* с помощью кнопки . Для очистки поля нажимается кнопка **.** Для создания нового идентификатора нажимается кнопка . Откроется форма создания нового идентификатора:

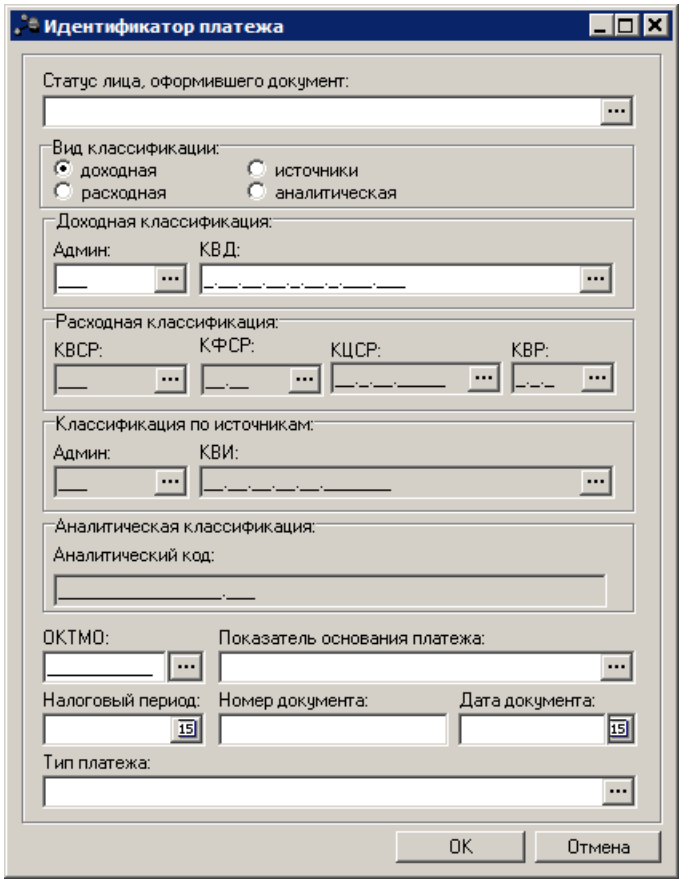


Рис. 6. Форма идентификатора платежа

В форме содержатся поля:

- **Статус лица, оформившего документ** – значение статуса выбирается в справочнике статусов лиц, оформивших платежный документ. Необязательно для заполнения.
- Группа полей **Вид классификации** – в группе полей вида классификации выбирается классификация бюджетной строки для выплаты по договору: доходная, расходная, источники или аналитическая.
  - Группа полей **Доходная классификация** – параметры доходной строки бюджета. Поле активно при установленном параметре **доходная** в группе полей **Вид классификации**.
  - Группа полей **Расходная классификация** – параметры расходной строки бюджета. Поле активно при установленном параметре **расходная** в группе полей **Вид классификации**.
  - Группа полей **Классификация по источникам** – параметры строки источников бюджета. Поле активно при установленном параметре **источники** в группе полей **Вид классификации**.
  - Группа полей **Аналитическая классификация** – параметры строки источников бюджета. Поле активно при установленном параметре **аналитическая** в группе полей **Вид классификации**.

***Примечание**. Длина КБК или Аналитического кода должна быть равна 20 символам, неравным «0» одновременно, либо поля не заполняются.*

- **ОКТМО** – код Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований. Выбирается в справочнике *Иерархия территорий*. Необязательное для заполнения. В поле **ОКТМО** должен быть указан либо *0*, либо значение из 8 или 11 цифр, при этом не допускается одновременное равенство всех значений поля *0*.
- **Показатель основания платежа** – код показателя основания платежа, выбирается из одноименного справочника. Необязательно для заполнения.
- **Налоговый период** – заполняется в зависимости от значения поля **Показатель основания платежа**:
  - Если в поле **Показатель основания платежа** выбран показатель основания платежа с признаком

Налоговый, в поле **Налоговый период** указывается периодичность уплаты налога или сбора или конкретная дата уплаты налога или сбора. Максимально допустимая длина значения поля – 10 символов.

Примечание. *В качестве календарного дня могут вводиться значения: МС – месячный платеж, КВ – квартальный платеж, ПЛ – полугодовой платеж, ГД – годовые платежи.*
В качестве месяца могут вводиться значения: от 01 до 12 – для месячных платежей; от 01 до 04 – для квартальных платежей; 01 и 02 – для полугодовых платежей; 00 – для годовых платежей.
В качестве года указывается год, в котором осуществляется уплата налога или сбора.

- Если в поле **Показатель основания платежа** выбран показатель основания платежа с признаком *Таможенный*, в поле **Налоговый период** указывается код таможенного органа. В этом случае в поле нельзя ввести более 8 символов, вводимое значение должно содержать только цифры.
- Если в поле **Показатель основания платежа** выбрано значение *0 – НЕ УКАЗАНО*, значение в поле **Налоговый период** может вводиться и в налоговом, и в таможенном форматах. В этом случае максимально допустимая длина значения поля – 10 символов.

- **Номер документа** – номер документа, вводится вручную.

Примечание*. Если в поле* ***Показатель основания платежа*** *указано значение с признаком Таможенный или 0-НЕ УКАЗАНО и в поле* ***Статус лица, оформившего документ*** *указано значение с кодом 03, 16, 19, 20 или 24, то в поле* ***Номер документа*** *доступна возможность указания символа «;».*

- **Дата документа** – дата документа. Необязательно для заполнения.
- **Тип платежа** – тип платежа. Значение выбирается из справочника показателей типов платежа. Необязательно для заполнения.

Для сохранения идентификатора платежа нажимается кнопка **ОК**.

Примечание*. Проверка корректности идентификатора платежа определяется системной настройкой* ***Не проверять идентификатор платежа на корректность (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Идентификатор платежа)****.*

- **Назначение платежа** – в данном поле указывается номер и дата создания распоряжения на перечисление, на основании которого осуществляется платеж. Значение поля можно выбрать в справочнике или ввести вручную. Для добавления введенного назначения в справочник назначений нажимается кнопка .

Примечание*. Длина назначения платежа регулируется системными настройками* ***Максимальная длина назначения платежа в ЗОР, ЗСС по счету ЛСФО****,* ***Максимальная длина назначения платежа в заявках БУ/АУ по счету ЛСФО****,* ***Максимальная длина назначения платежа в ЗОР, ЗСС по счету ЛСФК****,* ***Максимальная длина назначения платежа в ПП*** *и* ***Максимальная длина назначения платежа в Заявках БУ/АУ по счету ЛСФК (Сервис→Системные параметры→Платежное поручение→Длина полей)****.*

Примечание. *Если в пункте меню* ***Сервис→Системные параметры,*** *группа параметров* ***Платежное поручение→Правила формирования назначения платежа****, для класса документов «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на выплату средств» задано правило формирования назначения платежа с макросом %УИН%, в поле* ***Назначение платежа*** *ЭД «Исходящее платежное поручение» автоматически указывается УИН из родительского ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на выплату средств». Правило выполняется, если счет получателя в родительском ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на выплату средств» соответствует одной из масок счета, заданных в системной настройке* ***Маски счетов получателей****, пункт меню* ***Сервис→ Системные параметры,*** *группа параметров* ***ГИС ГМП****.*

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Необязательно для заполнения.
- **Код субсидии получателя** – код цели. Значение выбирается из справочника *Целевые назначения*. Используется для указания кода контрагента при проведении внебанковской операции.

Закладка **Расшифровка** представлена на рисунке ниже.

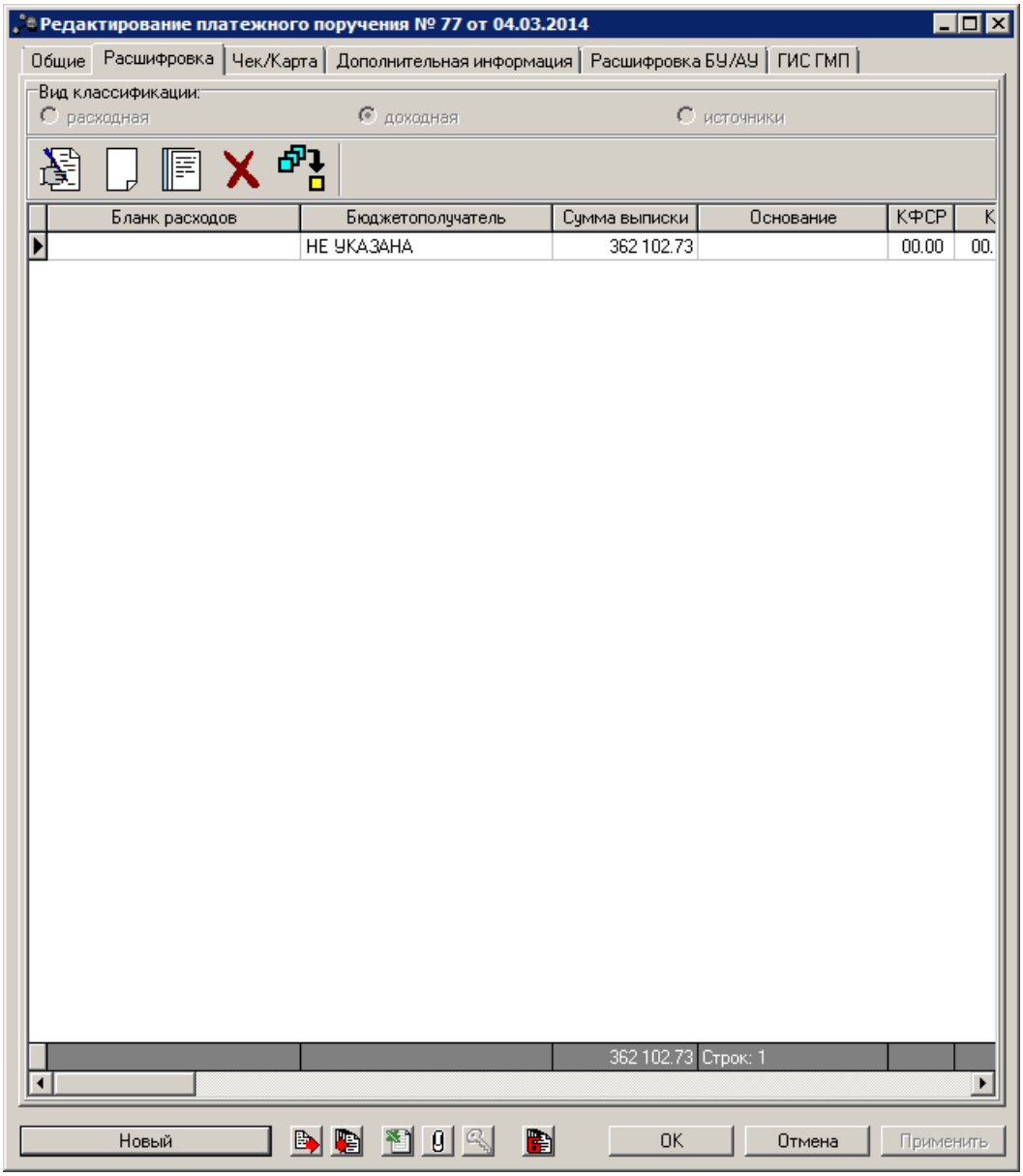


Рис. 7. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Расшифровка»

На закладке **Расшифровка** содержится информация о виде классификации бюджетных строк и расшифровка строк, по которым исполняется платежное поручение. Для просмотра строки нажимается кнопка **<F4>**, на экране откроется форма просмотра информации о строке документа:

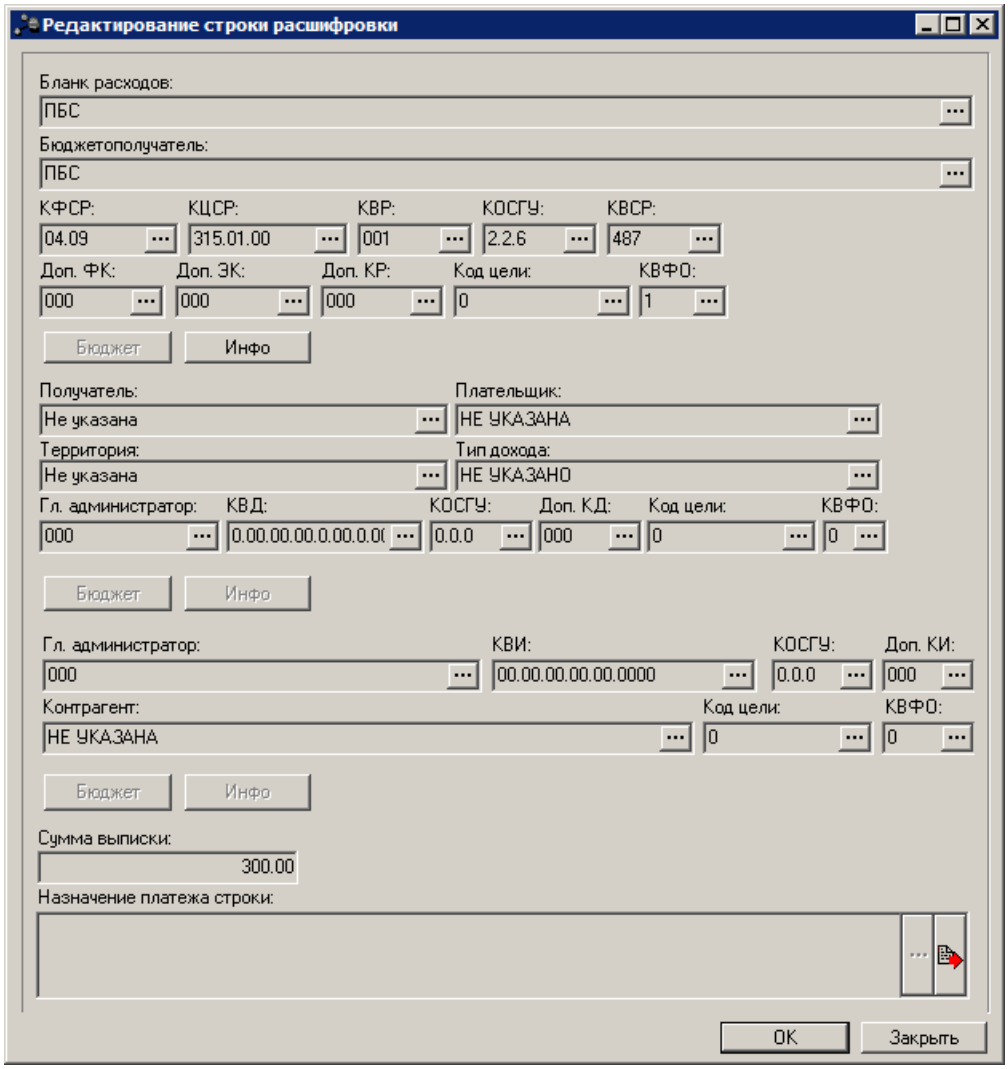


Рис. 8. Форма редактирования строки ЭД «Исходящее платежное поручение»

Строки расшифровки ЭД «Исходящее платежное поручение» заполняются на основания строк родительского документа.

Закладка **Чек/Карта** представлена на рисунке ниже.

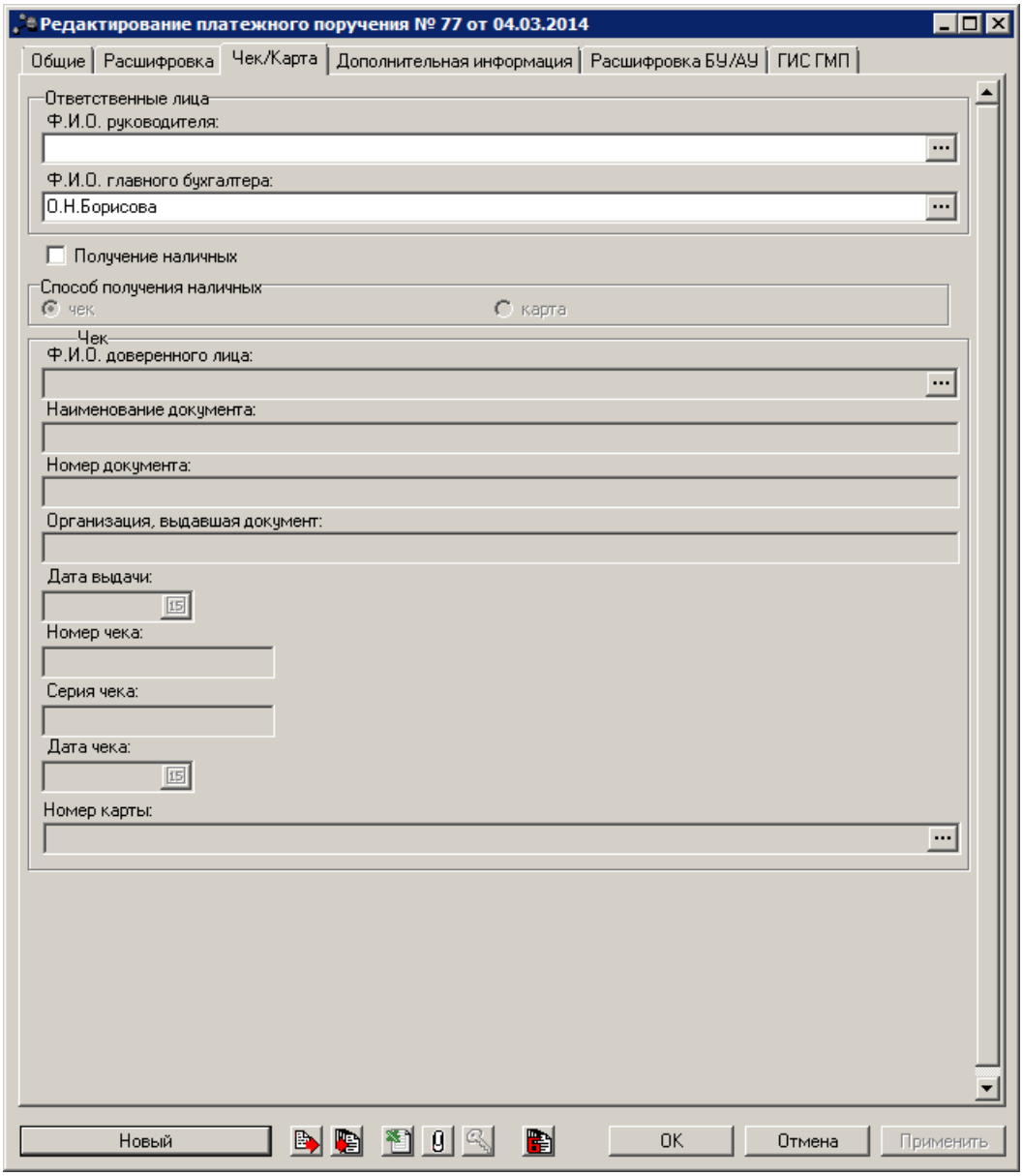


Рис. 9. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Чек»

При учете операций с наличными средствами на закладке **Чек/Карта** устанавливается признак **Получение наличных**. Поля закладки заполняются автоматически на основании документа с установленным признаком **Получение наличных** или вводятся с клавиатуры.

Если ЭД «Исходящее платежное поручение» создается на основании ЭД «Заявка на оплату расходов», «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» с признаками **Получение наличных** и **карта**, то на закладке **Чек/Карта** ЭД «Исходящее платежное поручение» устанавливается признак **карта** и поля закладки заполняются значениями аналогичных полей закладки **Ответственные лица и чек/карта** родительского документа.

Примечание. *Установка признака* ***карта*** *возможна только при выполнении следующих условий:*

-Если включен модуль «Учет наличных средств с использованием дебетовых карт». Модуль «Учет наличных средств с использованием дебетовых карт» включается выполнением скрипта funds_managment_using_debit_cards.xml.

-Если активен системный параметр ***Наличные через дебетовые карты (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***ТФО****).*

На закладке содержатся поля:

- **Ф.И.О. руководителя** – ФИО руководителя организации, выдавшей чек. Обязательное для заполнения.
- **Ф.И.О. главного бухгалтера** – ФИО главного бухгалтера организации, выдавшей чек. Обязательное для заполнения.
- **Ф.И.О. доверенного лица** – ФИО лица, ответственного за получение денежных средств. Обязательное для заполнения.
- **Наименование документа** – название документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Номер документа** – номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Организация, выдавшая документ** – название организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Номер чека** – номер чека. Поле используется при оформлении платежного поручения через кассу. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Серия чека –** серия чека. Поле используется при оформлении платежного поручения через кассу. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Дата чека** – дата, по которой проходит чек. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Номер карты** – номер карты. Доступно для редактирования только для документов с признаком **карта**. Необязательное для заполнения.

Примечание. *Поля* ***Ф.И.О. руководителя*** *и* ***Ф.И.О. главного бухгалтера*** *заполняются автоматически, если для вида документа «Расшифровка к расчетному документу» создано правило заполнения группы полей* ***Ответственные лица (Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах→Ответственные лица****, закладка* ***Ответственные лица****). Если правило не создано, закладка заполняется автоматически данными из карточки организации, указанной в ЭД в поле* ***Организация*** *группы полей* ***Плательщик*** *закладки* ***Общие****.*

Примечание. *Подробное описание применения дебетовых карт содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 12-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Учет наличных средств с использованием дебетовых карт. Руководство пользователя».*

Закладка **Дополнительная информация** представлена на рисунке ниже.

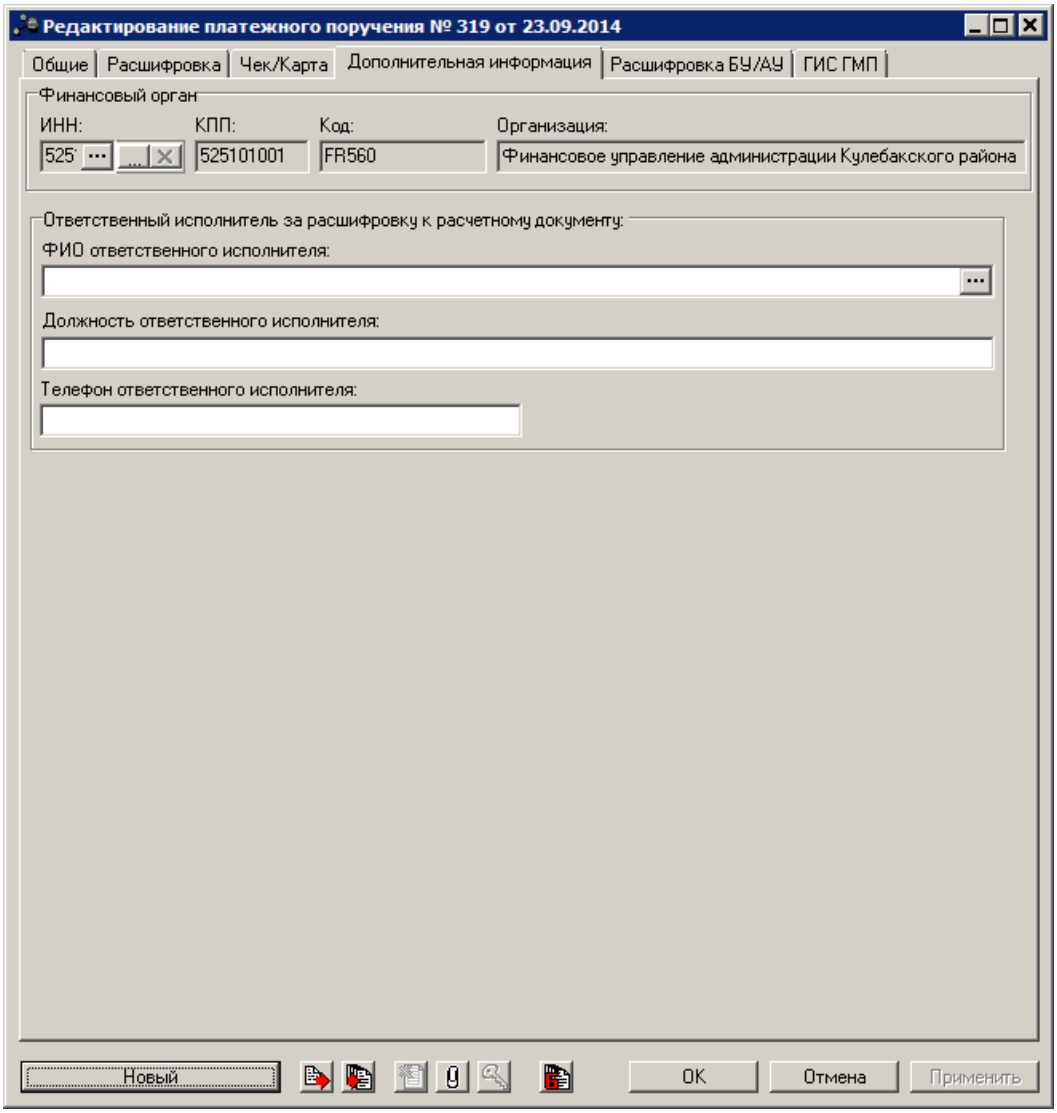


Рис. 10. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Дополнительная информация»

В группе полей **Финансовый орган** указывается информация о финансовом органе бюджета, в котором осуществляется исполнение платежного поручения. Поля недоступны для редактирования.

В группе полей **Ответственный исполнитель за расшифровку к расчетному документу** указывается информация о сотруднике, ответственном за формирование или проверку ЭД «Исходящее платежное поручение». Поля необязательные для заполнения.

Примечание. *Группа полей* ***Ответственный исполнитель за расшифровку к расчетному документу*** *заполняется автоматически, если для вида документа «Расшифровка к расчетному документу» создано правило заполнения группы полей* ***Ответственные лица*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах****, раздел* ***Ответственные лица****, закладка* ***Ответственные лица****).*

Примечание. *Описание правил заполнения полей ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированного из ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», «Объявление на взнос наличными», приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 54-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

Закладка **Расшифровка БУ/АУ** представлена на рисунке:

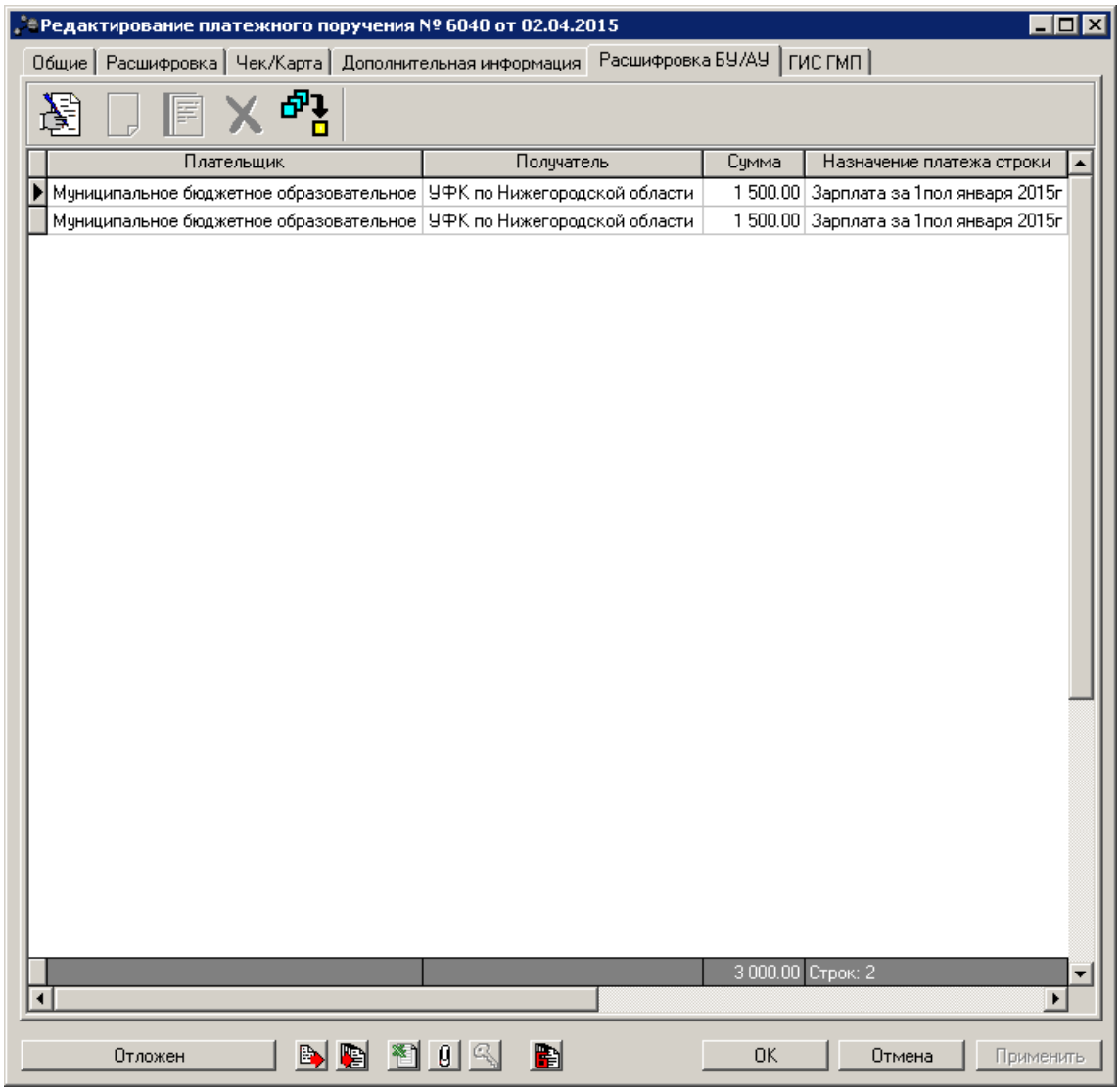


Рис. 11. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Расшифровка БУ/АУ»

Закладка предназначена для хранения в ЭД «Исходящее платежное поручение» реквизитов расшифровки строки БУ/АУ. Закладка заполняется автоматически при создании из родительских документов, участвующих в процессе исполнения операций БУ/АУ:

- ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;
- ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
- ЭД «Объявление на взнос наличными».

Для просмотра строки расшифровки нажимается кнопка **<F4>**, на экране откроется

форма:

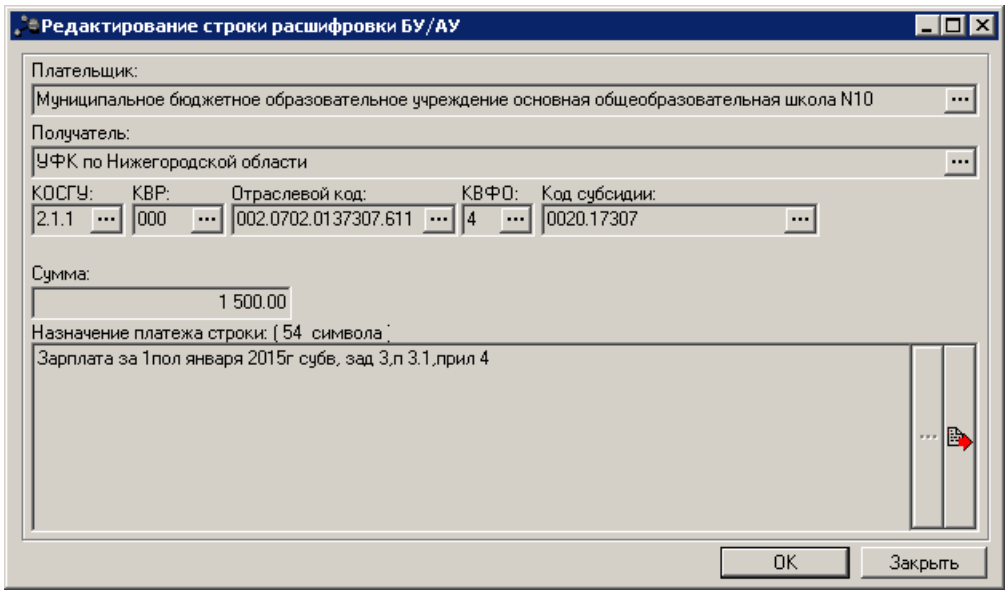


Рис. 12. Форма просмотра строки расшифровки БУ/АУ

Закладка **ГИС ГМП** представлена на рисунке:

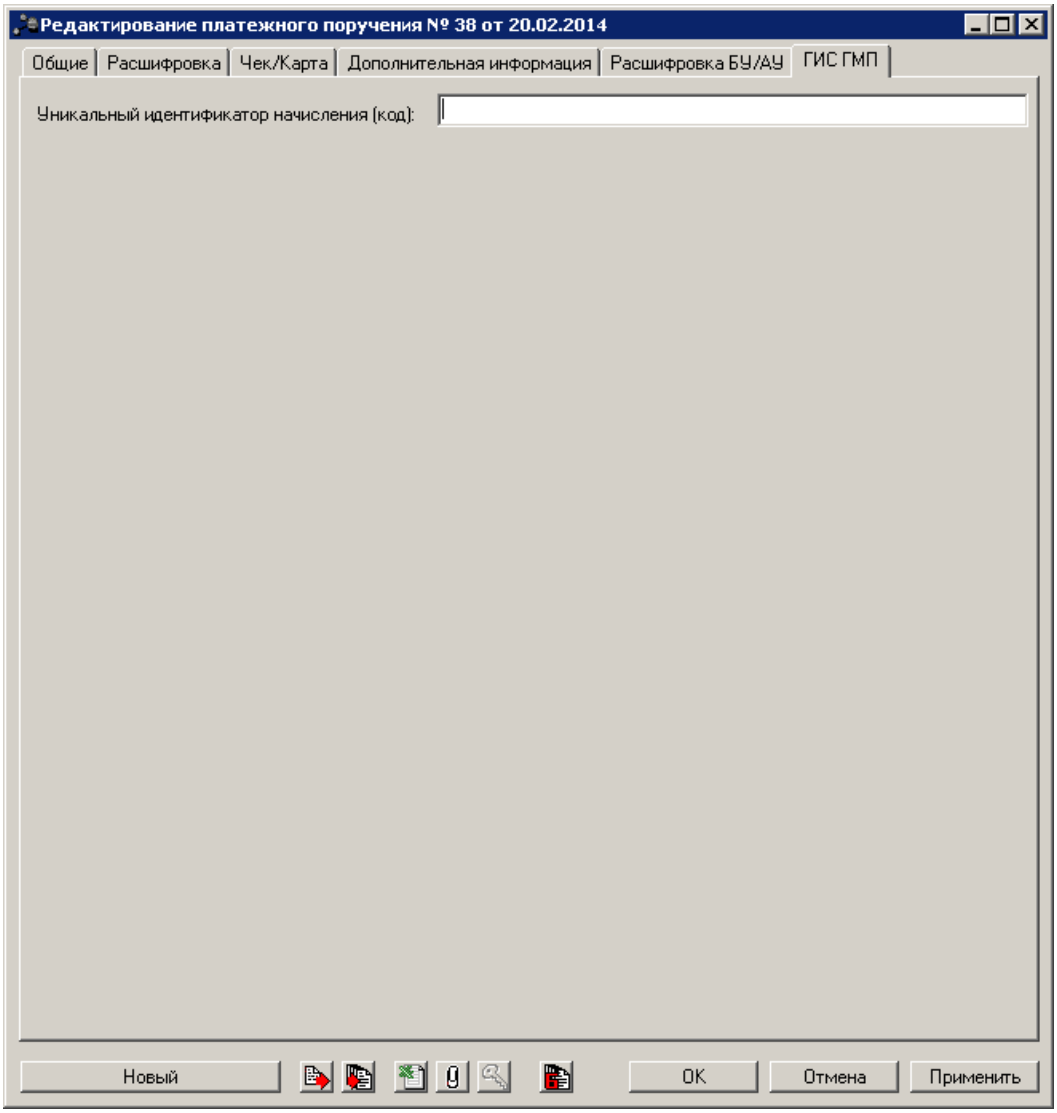


Рис. 13. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «ГИС ГМП»

На закладке **ГИС ГМП** заполняется следующее поле:

- **Уникальный идентификатор начисления (код)** – числовое значение уникального идентификатора начисления. Необязательное для заполнения.

Примечание. *При обработке документа осуществляется проверка значения поля* ***УИН****: если значение состоит только из нулей, количество символов должно быть равным 1, т.е. допустимо указывать только один «0». При невыполнении условий контроля на экране появится неигнорируемое сообщение об ошибке. Контроль не выполняется, если значение системного поля ЭД SYSTEM_FLAG = 1.*

После внесения необходимых изменений нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.3.2. Обработка ЭД «Исходящее платежное поручение»

3.3.2.1. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «отложен»

Примечание. *Формирование ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «отложен» доступно при наличии специального права* ***Формировать ПП на статусе "отложен"****. Подробное описание см. в документации «БАРМ.00022-38_32_01-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«отложен»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Исполнить** – при выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль непревышения длины значения поля **Номер**. Длина значения поля не должна превышать 9 символов. При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке:

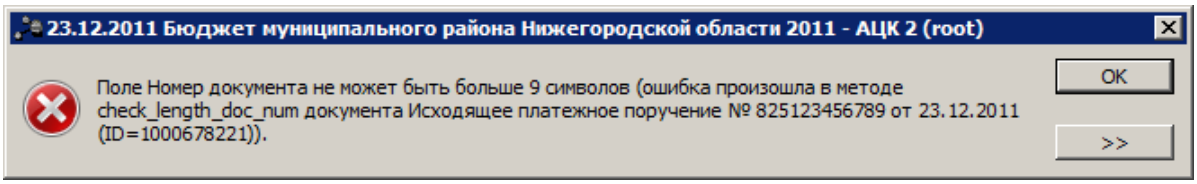


Рис. 14. Сообщение о превышении допустимой длины значения поля «Номер»

- Контроль правильного заполнения ключа банковского счета получателя. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение о недопустимом значении ключа.
- Контроль актуальности счетов плательщика и получателя. Если дата блокировки/закрытия счета, указанного в поле **Счет** группы полей **Плательщик** или в поле **Счет** группы полей **Получатель**, меньше или равна дате операционного дня, обработка документа становится недоступной. На экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4736:

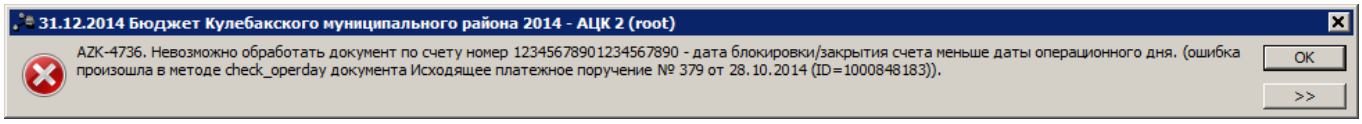


Рис. 15. Сообщение о неактуальности счета плательщика/получателя

При прохождении контролей ЭД «Исходящее платежное поручение» переходит в статус *«новый»*.

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке. Родительский документ возвращается в предыдущий статус.

❖ **Отменить подпись** – действие выполняется, если документ подписан. При его выполнении ЭД «Исходящее платежное поручение» получает признак *«не подписан»*.

3.3.2.2. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «новый»

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«новый»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке. Родительский документ возвращается в предыдущий статус.

❖ **Отправить в банк** – действие выполняется при необходимости отправки документа в банк. ЭД «Исходящее

платежное поручение» переходит в статус *«отправлен»*.

При вызове действия выполняется контроль актуальности счетов плательщика и получателя. Если дата блокировки/закрытия счета, указанного в поле **Счет** группы полей **Плательщик** или в поле **Счет** группы полей **Получатель**, меньше или равна дате операционного дня, обработка документа становится недоступной. На экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4736 31.

Если документ выгружается из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» с помощью программы AzkExchange, то он получает внешний статус *«выгружен»*. Если ЭД «Исходящее платежное поручение» не выгружается из системы, то он имеет внешний статус *«не выгружен»*.

❖ **Отправить в казначейство** – действие выполняется при необходимости отправки документа в федеральное казначейство. ЭД «Исходящее платежное поручение» переходит в статус *«отправлен»*.

Если документ выгружается из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» с помощью программы AzkExchange, то он получает внешний статус *«выгружен»*. Если ЭД «Исходящее платежное поручение» не выгружается из системы, то он имеет статус *«не выгружен»*.

❖ **Подписать** – действие выполняется для подписания документа электронной подписью (ЭП).

Примечание. *Процедуры наложения ЭП на ЭД и проверки ЭП ЭД рассмотрены в документации «БАРМ.00022-38 34 25 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство пользователя». Настройка ЭП рассмотрена в документации «БАРМ.00022-38 32 12 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».*

❖ **Отменить подпись** – действие выполняется, если документ подписан. При его выполнении ЭД «Исходящее платежное поручение» получает признак *«не подписан»*.

При выполнении действий, приводящих к переходу документа в статусы *«отправлен», «ожидание», «ожидание подписи», «отправка в банк»*, осуществляется контроль непревышения длиной поля **Номер** 9 символов. При непрохождении контроля обработка документа становится недоступна, на экране появится сообщение об ошибке:

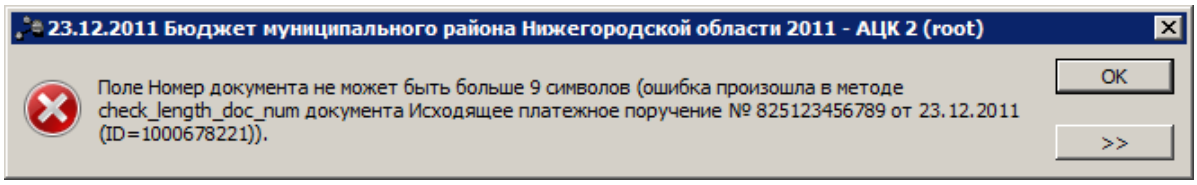


Рис. 16. Сообщение о превышении допустимой длинны значения поля «Номер»

3.3.2.3. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «отправлен»

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«отправлен»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Создать расшифровку перечисленных средств по картам** – при выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль исполнения ЭД «Исходящее платежное поручение» документов по выплатам наличных средств по картам. Если в родительской заявке выключен признак **Получение наличных и карта**, на экране появится игнорируемое сообщение типа AZK-4072.
- Контроль на отсутствие в системе ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам», созданного из обрабатываемого ЭД «Исходящее платежное поручение». При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4069.

При прохождении контролей формируется ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» в статусе «*отложен*».

Внимание! *В соответствии с Приказом Министерства финансов РФ 10н от 30 июня 2014 г. действие утратило актуальность.*
Описание процедуры получения денежных средств на карту содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 12-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Учет наличных средств с использованием дебетовых карт. Руководство пользователя».

❖ **Сквитовать как исполненный** – при выполнении действия документ квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое». При квитовке документы переходят в статус *«обработка завершена»*.

ЭД «Приложение к выписке дебетовое» представляет собой электронную форму дебетовой части выписки, поступающей из банка. Структура ЭД «Приложение к выписке дебетовое» аналогична структуре ЭД «Исходящее платежное поручение».

В результате квитовки ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Приложение к выписке дебетовое» переходят в статус *«обработка завершена»*.

Формируются бухгалтерские проводки по исполнению родительского документа.

❖ **Сквитовать как отказанный** – на экране появится окно ввода причины отказа документа:

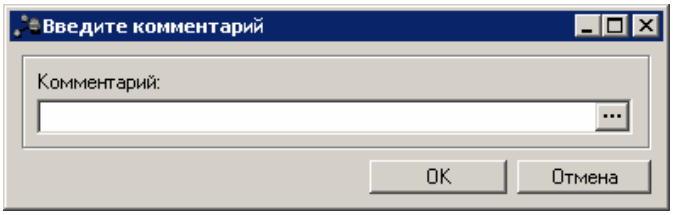


Рис. 17. Форма ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится или выбирается в справочнике *Причины отказа* причина отказа документа, и нажимается кнопка **OK**. Окно ввода комментария закрывается. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий** формы документа.

ЭД «Исходящее платежное поручение» переходит в статус *«отказан»*.

При выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» в статусах, отличных от *«удален»* и *«отказан»*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение:

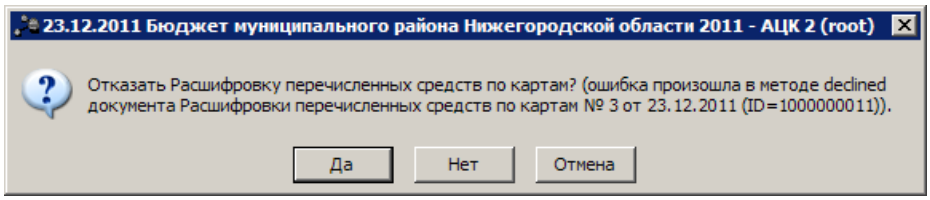


Рис. 18. Сообщение о наличии связанного ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» в статусах, отличных от «удален» и «отказан»

При выборе значения *Да* ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам», находящийся в статусах *«подготовлен»* и *«отправлен»*, перейдет в статус *«отказан»*. Если ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» находится в ином статусе, на экране появится сообщение:

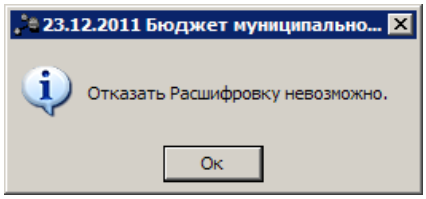


Рис. 19. Сообщение о невозможности отказа ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам»

При этом ЭД «Исходящее платежное поручение» квитуется и переходит в статус *«отказан»* даже в случае, когда отказать ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» невозможно.

При выборе значения *Нет* будет отказан только ЭД «Исходящее платежное поручение», ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» останется без изменений.

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Отменить квитовку**. При его выполнении ЭД «Приложение к выписке дебетовое» переходит в статус *«отказан банком»*. ЭД «Исходящее платежное поручение» возвращается в статус *«отправлен»*, родительский документ – в исполняющий статус.

❖ **Отменить отправку** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета». При невыполнении условий контроля отмена отправки становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0509.

Если ЭД «Исходящее платежное поручение» не включен в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета», он возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

При выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» в статусе, отличном от «*удален*». При невыполнении условий контроля отмена отправки становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4071.

Если ЭД «Исходящее платежное поручение» подписан ЭП, то при отмене отправке документ переходит в статус *«передано на исполнение»*.

Внимание! *Если установлен системный параметр* ***Использовать Exchange (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Система****, закладка* ***Общие****), отмена отправки становится невозможна, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0337.*

❖ **Отменить отправку и выгрузку** – действие выполняется при необходимости одновременной отмены отправки и выгрузки документа.

ЭД «Исходящее платежное поручение» возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования. Документ получает внешний статус *«не выгружен»*.

При выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» в статусе, отличном от «*удален*». При невыполнении условий контроля отмена отправки становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4071.

Если ЭД «Исходящее платежное поручение» подписан ЭП, то при отмене отправке документ переходит в статус *«передано на исполнение»*.

Внимание! *Если установлен системный параметр* ***Использовать Exchange (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Система****, закладка* ***Общие****), отмена отправки становится невозможна, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0337.*

Если ЭД «Исходящее платежное поручение» не включен в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета», он возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

При выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам». При невыполнении условий контроля отмена отправки становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4071.

❖ **Создать приложение к выписке исполненное** – автоматически формируется и появляется на экране ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«выполнен»*.

ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«выполнен»* можно удалить или сквитовать с ЭД «Исходящее платежное поручение».

ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Приложение к выписке дебетовое» квитуются в АРМ «Дебетовый квитовщик».

При квитовке завершается обработка документов. Родительский документ переходит в статус *«обработка завершена»*.

❖ **Создать приложение к выписке отказанное** – автоматически формируется и появляется на экране ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«отказан банком»*.

ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«отказан банком»* можно удалить или сквитовать с ЭД «Исходящее платежное поручение».

ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Приложение к выписке дебетовое» квитуются в АРМ «Дебетовый квитовщик».

При квитовке документы отказываются. Родительский документ переходит в статус *«отказан банком»*.

Примечание. *Описание квитовки ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Приложение к выписке дебетовое» в АРМ «Дебетовый квитовщик» содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 15 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Обработка выписки. Руководство пользователя».*

❖ **Отказать** – при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария 33. В поле **Комментарий** вводится или выбирается в справочнике *Причины отказа* причина отказа документа, и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляется контроль типа счета плательщика. Если указан счет с типом *Банковский*, обработка становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2521.

При выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» в статусе, отличном от «*удален*». При невыполнении условий контроля отмена отправки становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4071.

Если условия контроля пройдены, причина отказа документа указывается в поле **Комментарий** формы документа. ЭД «Исходящее платежное поручение» переходит в статус *«отказан»*, родительский документ – в статус *«отказан банком»*.

3.3.2.4. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «передано на исполнение»

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«передано на исполнение»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Отправить** – действие выполняется при необходимости отправки документа в федеральное казначейство. ЭД «Исходящее платежное поручение» переходит в статус *«отправлен»*.

Если документ выгружается из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» с помощью программы AzkExchange, то он получает внешний статус *«выгружен»*. Если ЭД «Исходящее платежное поручение» не выгружается из системы, то он имеет статус *«не выгружен»*.

❖ **Снять подпись** – при выполнении действия документ переходит в статус *«ожидание подписи»*. Удаляется ЭП документа.

❖ **Отказать** – при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария 33. В поле **Комментарий** вводится или выбирается в справочнике *Причины отказа* причина отказа документа, и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляется контроль типа счета плательщика. Если указан счет с типом *Банковский*, обработка становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2521.

Если условия контроля пройдены, причина отказа документа указывается в поле **Комментарий** формы документа. ЭД «Исходящее платежное поручение» переходит в статус *«отказан»*, родительский документ – в статус *«отказан банком»*.

3.3.2.5. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «ожидание подписи»

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«ожидание подписи»* можно выполнить следующие действия:

- **Подписать** – при подписании документа ЭД «Исходящее платежное поручение» переходит в статус *«передано в исполнение»*.
- **Вернуть** – при выполнении действия ЭД «Исходящее платежное поручение» возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.
- **Отказать** – действия на экране появится форма ввода комментария[33]. В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа, и нажимается родительский документ – *«отказан банком»*.

3.3.2.6. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «отказан»

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«отказан»* можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Исходящее платежное поручение» возвращается в статус *«отправлен»* и становится доступным для редактирования.
- **Отменить отказ** – при выполнении действия документ переходит в статус *«ожидание подписи»*.

3.3.2.7. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить следующие действия:

- **Отменить квитовку** – при выполнении действия ЭД «Исходящее платежное поручение» возвращается в статус *«отправлен (Не выгружен)»*.
- **Создать расшифровку перечисленных средств по картам** – при выполнении действия осуществляются контроли:
  - Контроль исполнения ЭД «Исходящее платежное поручение» документов по выплатам наличных средств по картам. Если в родительской заявке выключен признак **Получение наличных и карта**, на экране появится игнорируемое сообщение типа AZK-4072.
  - Контроль на отсутствие в системе ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам», созданного из обрабатываемого ЭД «Исходящее платежное поручение». При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4069.

  При прохождении контролей формируется ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» в статусе «*отложен*».

Внимание! *В соответствии с Приказом Министерства финансов РФ 10н от 30 июня 2014 г. действие утратило актуальность.*
Описание процедуры получения денежных средств на карту содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 12-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Учет наличных средств с использованием дебетовых карт. Руководство пользователя».

3.4. Формирование пакета платежных поручений

Для формирования и отправки пакета документов в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» используется ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета».

ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» формируется для группировки по общему счету плательщика ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «*новый*» для возможности их одновременной отправки.

ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» создается:

- В списке документов, подробнее см. раздел **Создание ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»** 39.
- В АРМ «Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета», подробнее см. раздел **Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета** 43.

3.4.1. Список ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» формируется в списке документов, доступном в пункте меню **Документы→Платежные поручения→Распоряжение на перечисление средств с текущего счета**:

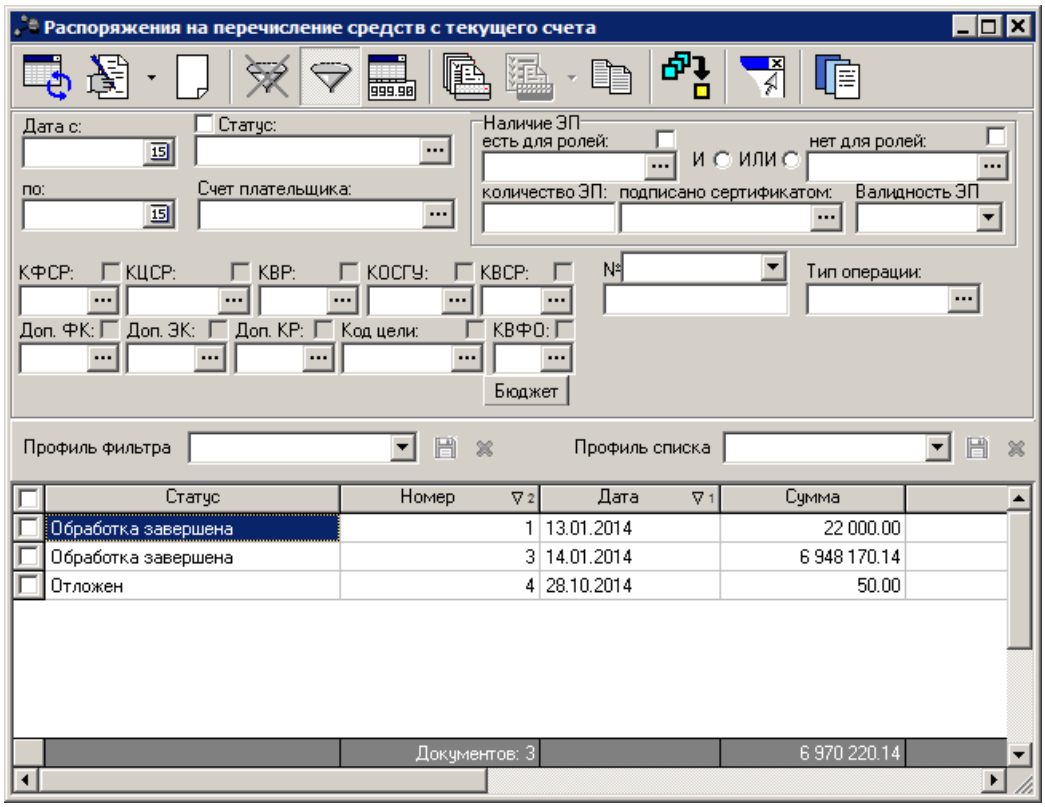


Рис. 20. Список документов «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Список состоит из трех функциональных элементов: панели инструментов, панели

фильтрации и списка документов.

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата с … по**, **Статус**, **Счет плательщика**, **КБК**, **№**, **Тип операции** и группа полей **Наличие ЭП**.

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

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

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

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

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

Рядом с полями **Статус**, **КБК** и группой полей **Наличие ЭП** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра,

нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.4.1.1. Создание ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Для создания нового ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»:

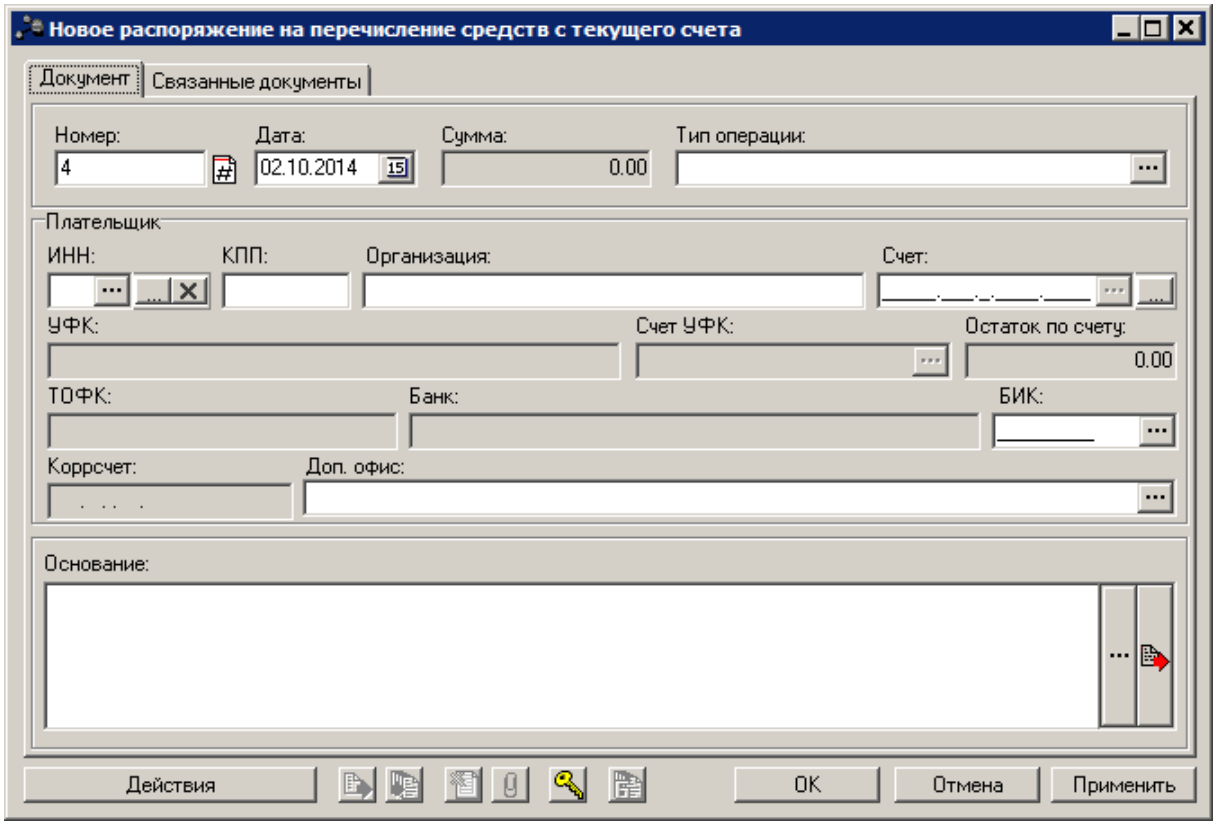


Рис. 21. Форма ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета», закладка «Документ»

ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» состоит из закладок: **Документ** и **Связанные документы**.

На закладке **Документ** содержатся поля:

- **Номер** – номер документа, формируется автоматически. Доступное для редактирования. Для установки порядкового номера системной нумерации нажимается кнопка . Обязательное для заполнения.

- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** - сумма документа. Заполняется автоматически общей суммой связанных документов. Поле недоступно для редактирования.
- **Тип операции** - характер операции, совершаемой документом. Доступно для редактирования. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом* или заполняется автоматически при сохранении документа значением *НЕ УКАЗАНА*. Обязательное для заполнения.
- В группе полей **Плательщик** указывается информация о плательщике, по которому формируется пакет платежных поручений:
  - **ИНН** - ИНН организации плательщика, которым является ФО. Обязательное для заполнения.
  - **КПП** - заполняется при выборе ИНН организации. Необязательно для заполнения.
  - **Организация** - заполняется наименованием плательщика при выборе ИНН. При формировании документа из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» или «Заявка БУ/АУ на выплату средств» заполняется значением поля **Полное наименование** карточки организации, являющейся финансовым органом и указанной в карточке счета, выбранного в поле **Счет** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» или «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

***Примечание**. Если включен параметр **Краткое наименование плательщика в Распоряжении на перечисление средств с текущего счета** (пункт меню **Сервис→ Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов→Документы нижестоящих**, закладка **Настройки**), в поле **Организация** выводится краткое наименование организации.*

- **Счет** - вводится счет плательщика, по которому будут группироваться платежные поручения. Обязательное для заполнения.

Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно.

***Примечание.** При наличии специального права «Позволять создавать л/с в ФО на банковском счете ФК», если в качестве плательщика выбрана организация финансового органа, есть возможность выбора счета, принадлежащего организации с ролью «Финорган» или «Орган ФК».*

- Поля **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК**, **БИК**, **Коррсчет**, **Банк** и **Доп. офис** заполняются при выборе счета.
- **Остаток по счету** - доступный остаток средств по выбранному счету плательщика на текущий день.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка **(очистка)**.

- **Основание** – основание для формирования распоряжения. Вводится или выбирается в *Справочнике оснований документов*. Необязательное для заполнения.

На закладке **Связанные документы** находится список ЭД «Исходящее платежное поручение», включенных в документ:

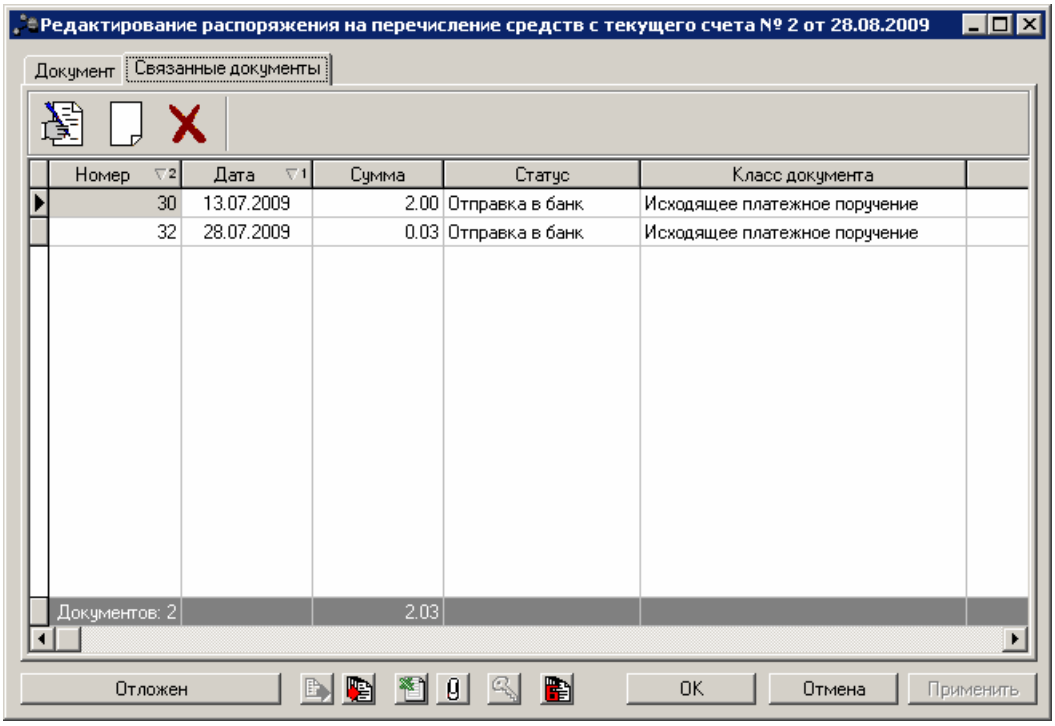


Рис. 22. Форма ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета», закладка «Связанные документы»

Над списком документов, включенных в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета», находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму просмотра документа, включить новый документ, исключить документ.

Для добавления нового документа в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления документов:

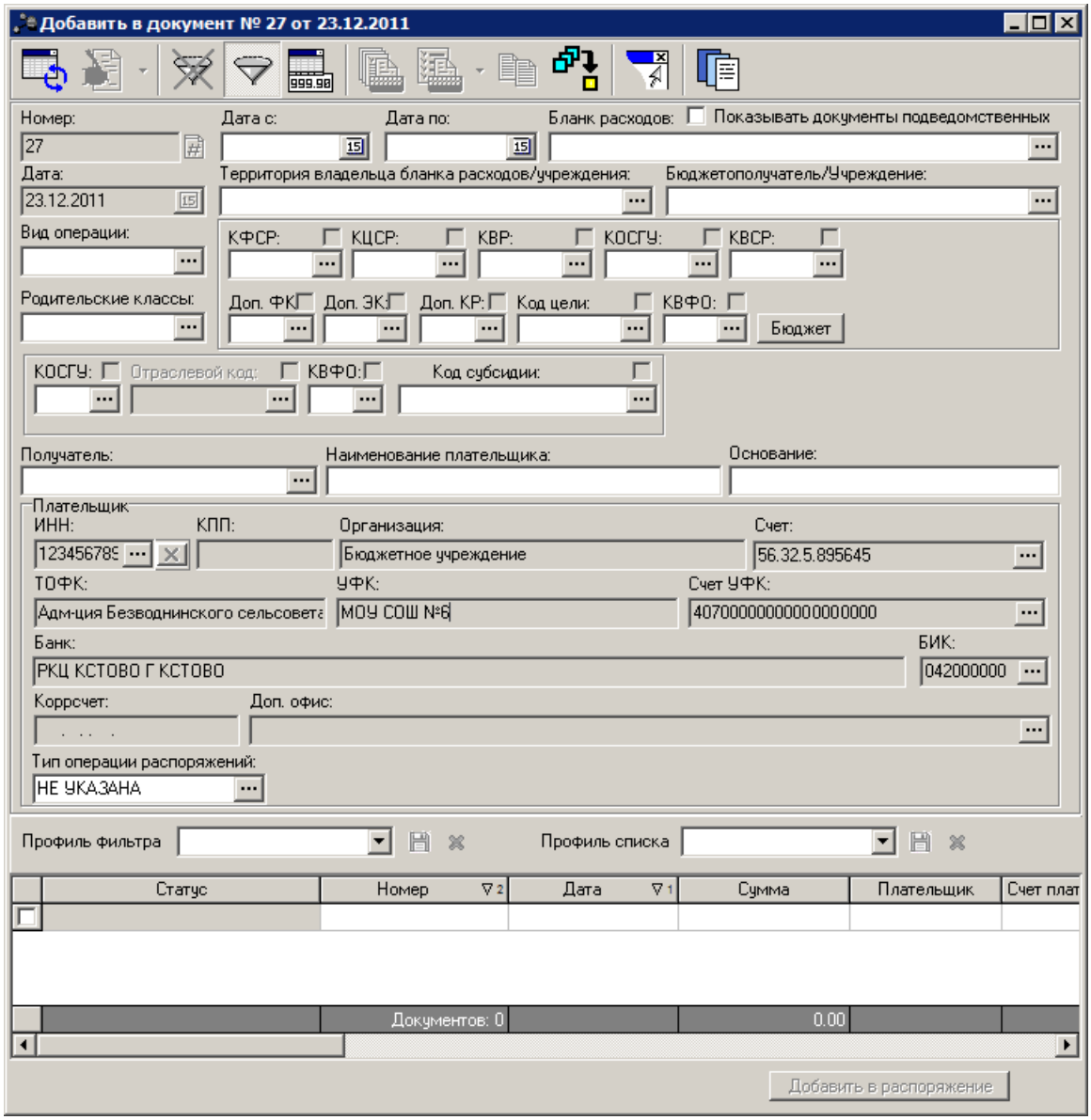


Рис. 23. Добавление документов в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

В списке доступных документов установлен жесткий фильтр для группы полей **Плательщик** в соответствии со значениями, указанными в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета». В списке доступны ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«новый»*.

Для добавления платежных поручений они выделяются в первой колонке списка, после чего нажимается кнопка **Добавить в распоряжение**. При добавлении группы платежных поручений осуществляется контроль даты добавляемых документов, если дата документа меньше текущей даты, добавление в распоряжение становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке:

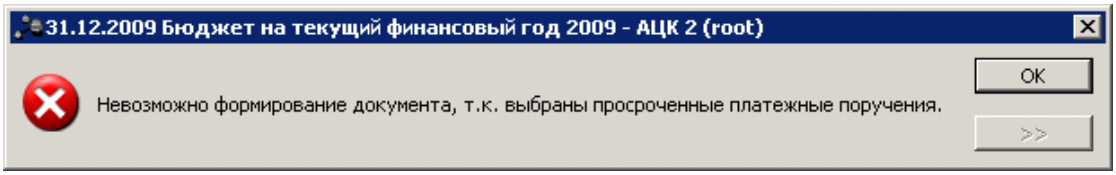


Рис. 24. Сообщение о выборе просроченных документов

Если условия контроля выполнены, то выбранные документы добавляются в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» и отобразятся на закладке **Связанные документы**.

Для сохранения внесенных изменений в ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

При сохранении распоряжения выполняется контроль актуальности счета получателя и счета плательщика в добавленных платежных поручениях. Если дата блокировки/закрытия счета, указанного в поле **Счет** группы полей **Плательщик** или в поле **Счет** группы полей **Получатель** добавленных платежных поручений, меньше или равна дате операционного дня, сохранение документа становится недоступно. На экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4736 31.

Если условия контроля выполнены, документ сохраняется в статусе *«отложен»*, связанные ЭД «Исходящее платежное поручение» переходят в статус *«отправка в банк»*.

3.4.2. Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета

АРМ «Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета» открывается через пункт меню **Документы→Платежные поручения→Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета:**

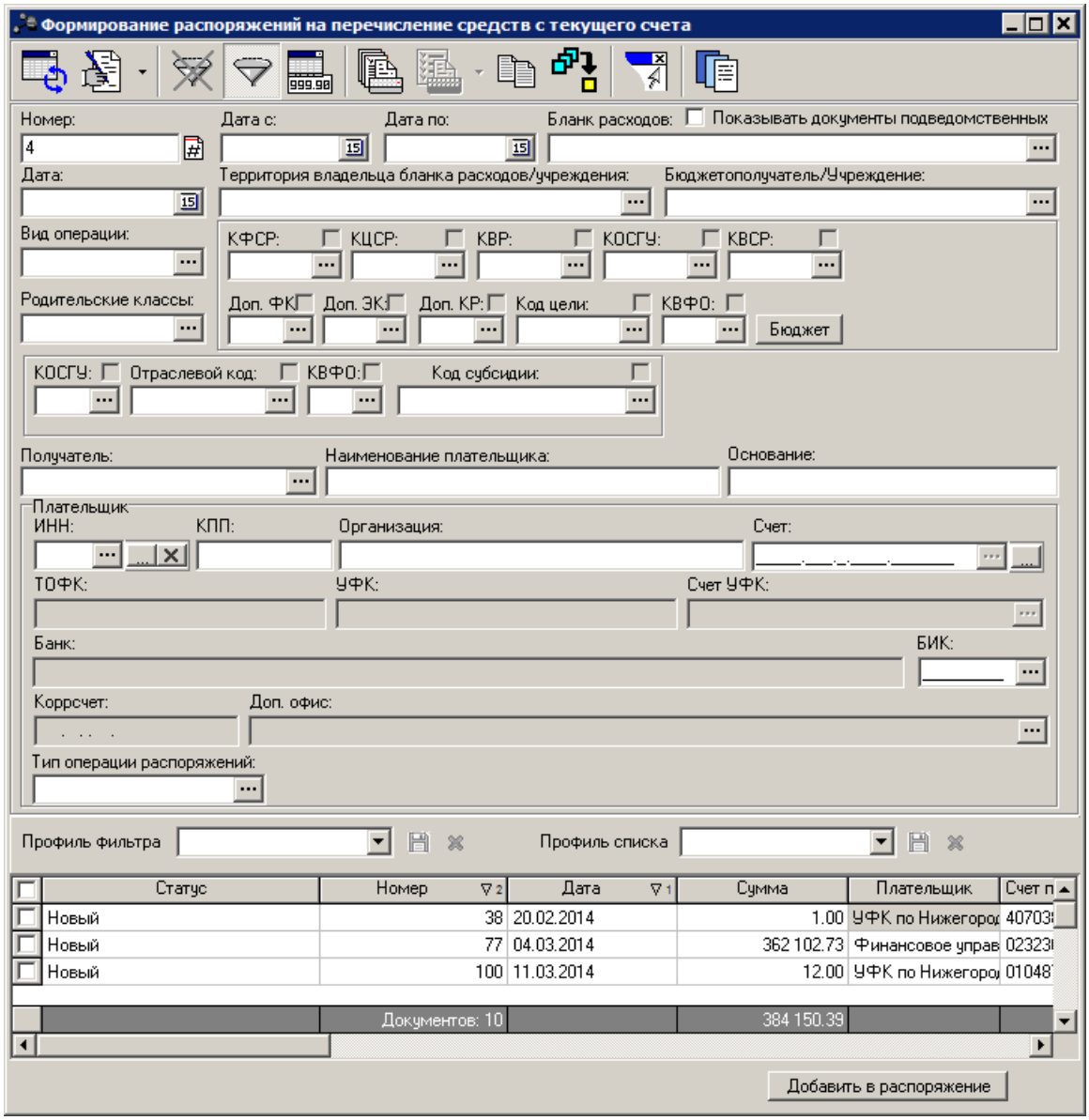


Рис. 25. АРМ «Формирование распоряжений на перечислений средств с текущего счета»

АРМ «Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета» состоит из четырех функциональных элементов: панели инструментов, панели фильтрации, списка документов и панели настройки параметров плательщика.

В верхней части АРМ «Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета» располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, показать в списке строки или заголовки документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Номер**, **Дата с … по**, **Бланк расходов**, **Дата**, **Территория владельца бланка расходов, Бюджетополучатель, Вид операции, КБК, Родительские классы, Получатель, Наименование плательщика, Основание.**

При работе с документами БУ/АУ на панели фильтрации выбираются параметры **КОСГУ**,

Отраслевой код, **КВФО**, **Субсидии и инвестиции**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка строк АРМ и редакторов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок АРМ и редакторов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для очистки выбранных значений фильтрации нажимается кнопка .

На панели настройки параметров плательщика по умолчанию заполняются реквизиты финансового органа бюджета с типом счета *Единый счет бюджета*. В случае необходимости значения можно изменить.

Для автоматического создания ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели фильтрации установить необходимые параметры фильтрации.
2. На панели настройки параметров плательщика указать необходимую информацию.

Примечание. *При наличии специального права «Позволять создавать л/с в ФО на банковском счете ФК», если в качестве плательщика выбрана организация финансового органа, есть возможность выбора счета, принадлежащего организации с ролью «Финорган» или «Орган ФК».*

3. В поле **Тип операции распоряжений** указать тип операции.
4. В первой колонке списка документов выделить необходимые документы.
5. Нажать на кнопку **Добавить в распоряжение**.

При формировании документа осуществляются контроли:

1. Контроль даты добавляемых платежных поручений, если дата поручения меньше текущей даты, добавление в распоряжение становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке 42.
2. Контроль актуальности счетов плательщика и получателя. Если дата блокировки/ закрытия счета, указанного в поле **Счет** группы полей **Плательщик** или в поле **Счет** группы полей **Получатель** выбранных платежных поручений, меньше или равна дате операционного дня, формирование документа становится недоступно. На экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4736 31.
3. Контроль включенного признака активности банка для банков получателей, указанных в выбранных ЭД «Исходящее платежное поручение». При невыполнении условия контроля добавление документов в распоряжение становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2027.

***Примечание**. Признак активности банка устанавливается в форме редактирования записи справочника «Банки» (пункт меню **Справочники→Организации→Банки**).*
Подробнее о работе со справочником см. в документации «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».

Если условия контролей выполнены, на экране появится сформированный ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» 37 в статусе *«отложен»*. Связанные ЭД «Исходящее платежное поручение» 10 переходят в статус «*отправка в банк*».

3.4.3. Обработка ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

3.4.3.1. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «отложен»

Над ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «*отложен*» можно выполнить действия:

- **В обработку** – при выполнении действия осуществляется проверка на ненулевую сумму документа, ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» переходит в статус *«новый»*.
- **Удалить** - документ переходит в статус «*удален*» и становится недоступным для обработки.

***Примечание**. При включенной настройке **Пропускать статусы «Новый» и «Подготовлен» в распоряжении на перечисление средств с текущего счета (Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**) после завершения подготовки документ сразу переходит в статус «обработка завершена».*

3.4.3.2. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «новый»

Над ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе *«новый»* можно выполнить действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» переходит в статус *«подготовлен»*.
- **Исполнить** – при выполнении действия связанные платежные документы отправляются в банк и переходят в статус *«отправлен»*. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» переходит в статус *«обработка завершена»*.
- **Отложить** – при выполнении действия ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» переходит в статус *«отложен»*.

3.4.3.3. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе

«подготовлен» можно выполнить действия:

- **В обработку –** при выполнении действия связанные платежные документы отправляются в банк и переходят в статус *«отправлен»*. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» переходит в статус *«обработка завершена»*.
- **Вернуть –** при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия обработанных документов. Если в связанных документах есть обработанные документы, то выполнение действия становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0318.

  Если в распоряжении все связанные документы находятся в статусе «*отложен*», то распоряжение возвращается в статус *«новый»*, платежные поручения – в статус «*отправка в банк*».
- **Удалить** - документ переходит в статус «*удален*» и становится недоступным для обработки, связанные документы возвращаются в статус «*новый*».

3.4.3.4. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «*обработка завершена*» на закладке **Связанные документы** становятся доступными функциональные кнопки **Выделить все исполненные** и **Выделить все отказанные**:

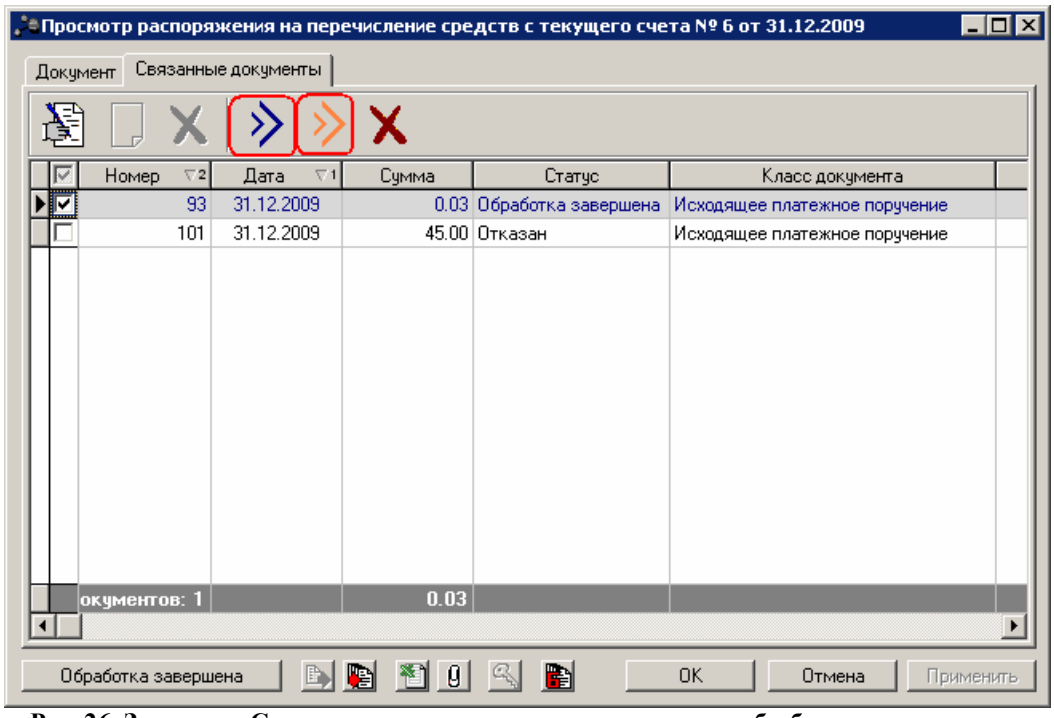


Рис. 26. Закладка «Связанные документы» после завершения обработки распоряжения

Для выделения всех исполненных платежных поручений нажимается кнопка , для выделения всех отказанных – кнопка .

Над ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «*обработка завершена*» можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия обработанных документов. Если в связанных документах есть обработанные документы, то выполнение действия

становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0318.

Если в распоряжении все связанные документы находятся в статусе «*отложен*», то распоряжение возвращается в статус «*отложен*», платежные поручения – в статус «*отправка в банк*».

❖ **Отменить выгрузку и вернуть в обработку** - действие аналогично действию **Вернуть в обработку**, применяется для распоряжения, у которого все связанные документы выгружены и находятся в статусе *«отправлен»*.

3.5. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

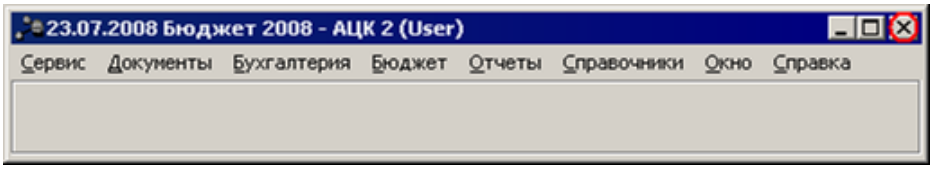


Рис. 27. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

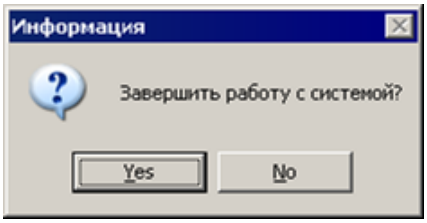


Рис. 28. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 10-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа

Формирование расходных расписаний для Федерального казначейства

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 10

Листов 53

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.247. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5

1.1. Функциональное назначение 6

1.2. Эксплуатационное назначение 7

2. Условия выполнения программы 8

2.1. Минимальный состав технических средств 8

2.2. Минимальный состав программных средств 8

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 8

3. Выполнение программы 9

3.1. Запуск программы 9

3.2. Предварительные настройки 11

3.2.1. Настройка режима работы с ЭД «Расходное расписание» 11

3.2.2. Настройка заполнения ЭД «Расходное расписание» 14

3.3. Формирование расходных расписаний 20

3.3.1. Список ЭД «Расходное расписание» 21

3.3.1.1. Создание ЭД «Расходное расписание» в списке документов 23

3.3.2. Автоматическое создание ЭД «Расходное расписание» в АРМ «Формирование расходных расписаний» 36

3.3.3. Автоматическое формирование ЭД «Расходное расписание» 38

3.3.4. Обработка ЭД «Расходное расписание» 38

3.3.4.1. ЭД «Расходное расписание» в статусе «новый» 38

3.3.4.2. ЭД «Расходное расписание» в статусе «ожидание включения в реестр» 39

3.3.4.3. ЭД «Расходное расписание» в статусе «ожидание подписи» 39

3.3.4.4. ЭД «Расходное расписание» в статусе «отправлен» 39

3.3.4.5. ЭД «Расходное расписание» в статусе «отказан» 41

3.3.4.6. ЭД «Расходное расписание» в статусе «обработка завершена» 41

3.4. Формирование реестра расходных расписаний 41

3.4.1. Список ЭД «Реестр расходных расписаний» 41

3.4.1.1. Создание ЭД «Реестр расходных расписаний» в списке документов 43

3.4.2. Автоматическое создание ЭД «Реестр расходных расписаний» в АРМ «Формирование реестров расходных расписаний» 49

3.4.3. Обработка ЭД «Реестр расходных расписаний» 50

3.4.3.1. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «новый» 50
3.4.3.2. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «ожидание подписи» 51
3.4.3.3. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «отправлен» 51
3.4.3.4. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «обработка завершена» 52
3.5. Завершение работы программы 52

1. Назначение программы

Расходные расписания используются для доведения и отзыва главными распорядителями бюджетных средств и распорядителями бюджетных средств до получателей бюджетных средств по лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе:

- сумм ассигнований и лимитов по расходным строкам;
- сумм финансирования для расходных документов;
- сумм бюджетных назначений по строкам источников финансирования дефицита бюджета;
- сумм финансирования для документов по источникам.

Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний представляются в Федеральное казначейство и органы Федерального казначейства в электронном виде с применением ЭП.

В случае реорганизации распорядителей и (или) получателей средств, подведомственных одному главному распорядителю, получатель средств передается в ведение от одного распорядителя к другому; в случае слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования распорядителей и (или) получателей средств финансирование и бюджетные данные, ранее доведенные через органы Федерального казначейства распорядителям и получателям средств, подлежат передаче распорядителям и получателям средств, которым передаются полномочия распорядителей и получателей средств.

Неиспользованные или нераспределенные бюджетные данные и финансирование с начала текущего финансового года, числящиеся на лицевых счетах главных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей бюджетных средств могут быть отозваны финансовым органом и (или) главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств. Для осуществления данной операции оформляется «отрицательное» Расходное расписание с указанием уменьшенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

Внесение «отрицательных» Расходных расписаний, в которых предусмотрено уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств и финансирования, в Реестр расходных расписаний не допускается.

Для отзыва суммы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств с лицевых счетов передающих организаций главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета формирует «отрицательное» Расходное расписание. Для доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета принимающих организаций главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств формирует «положительное» Расходное расписание.

Для отзыва сумм финансирования с лицевых счетов передающих организаций главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета осуществляет возврат финансирования Расходным расписанием. Для доведения финансирования на лицевые счета принимающих организаций главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств формирует новое Расходное расписание с доведением финансирования.

В строке «Специальные указания» Расходных расписаний указываются:

1) наименование и код реорганизуемого распорядителя (получателя) средств бюджета;

2) наименование и код распорядителя средств бюджета, в ведении которого находятся реорганизуемые (принимающие) получатели средств бюджета, если реорганизуемые (принимающие) получатели средств бюджета не находятся в непосредственном ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, оформившего Расходное расписание.

При возврате сумм бюджетных назначений по расходам суммы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанные в «отрицательном» и «положительном» Расходных расписаниях, должны быть идентичными.

1.1. Функциональное назначение

Модуль предназначен для автоматизации следующих процедур:

- формирование расходных расписаний;
- формирование реестра расходных расписаний.

Формирование расходных расписаний:

ЭД «Расходное расписание» 21 создается следующими способами:

- в списке документов 23;
- автоматически в АРМ «Формирование расходного расписания» 36;
- автоматически при обработке документов 38.

Возможность автоматического создания ЭД «Расходное расписание» при обработке электронных документов доступна, если включен системный параметр **Автоматически формировать Расходные расписания при обработке документов** (пункт меню **Сервис→ Системные параметры**, группа параметров **УФК**, закладка **Настройки**).

В ЭД «Расходное расписание» включаются документы в статусе *«ожидание включения в РР»*.

ЭД «Расходное расписание» отправляется и выгружается с использованием программного модуля «AzkExchange» в Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства в соответствии с принятыми форматами. Обработку выгруженного документа можно завершить.

Результатом завершения обработки ЭД «Расходное расписание» является исполнение включенного в него электронного документа. При исполнении документа могут формироваться бюджетные и бухгалтерские проводки.

Формирование реестров расходных расписаний:

ЭД «Реестр расходных расписаний» 41 формируется для группировки ЭД «Расходное расписание» по определенным признакам. В ЭД «Реестр расходных расписаний» можно включить только документы с положительными суммами.

ЭД «Реестр расходных расписаний» отправляется и выгружается с использованием модуля «AzkExchange» в Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства в соответствии с принятыми форматами. Обработку выгруженного документа можно завершить.

Результатом завершения обработки ЭД «Реестр расходных расписаний» является завершение обработки включенных в него ЭД «Расходное расписание».

Схема формирования расходных расписаний:

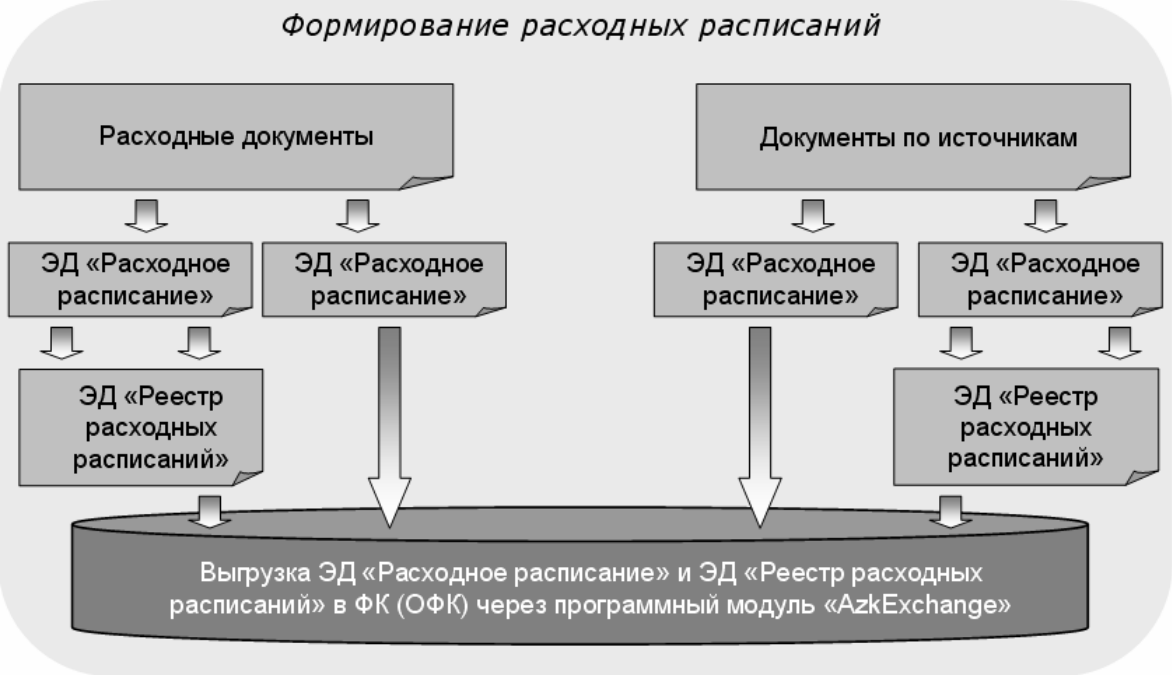


Рис. 1. Схема формирования расходных расписаний

***Примечание**. Описание выгрузки документов через программный модуль «AzkExchange» приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 04 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство пользователя».*

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

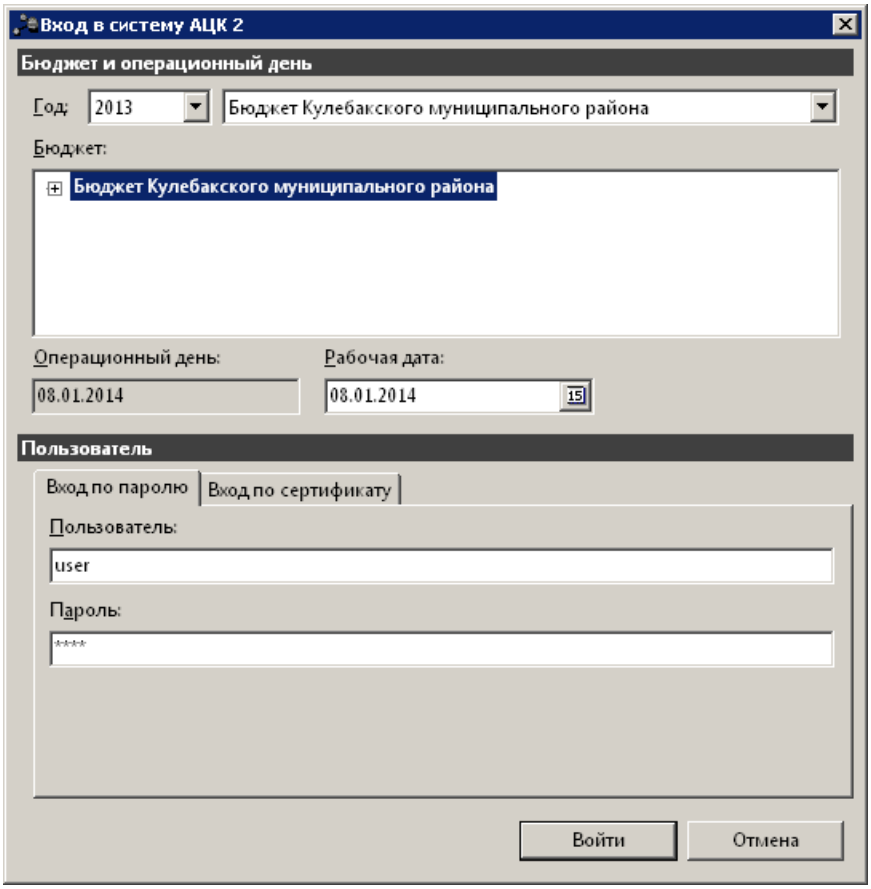


Рис. 2. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

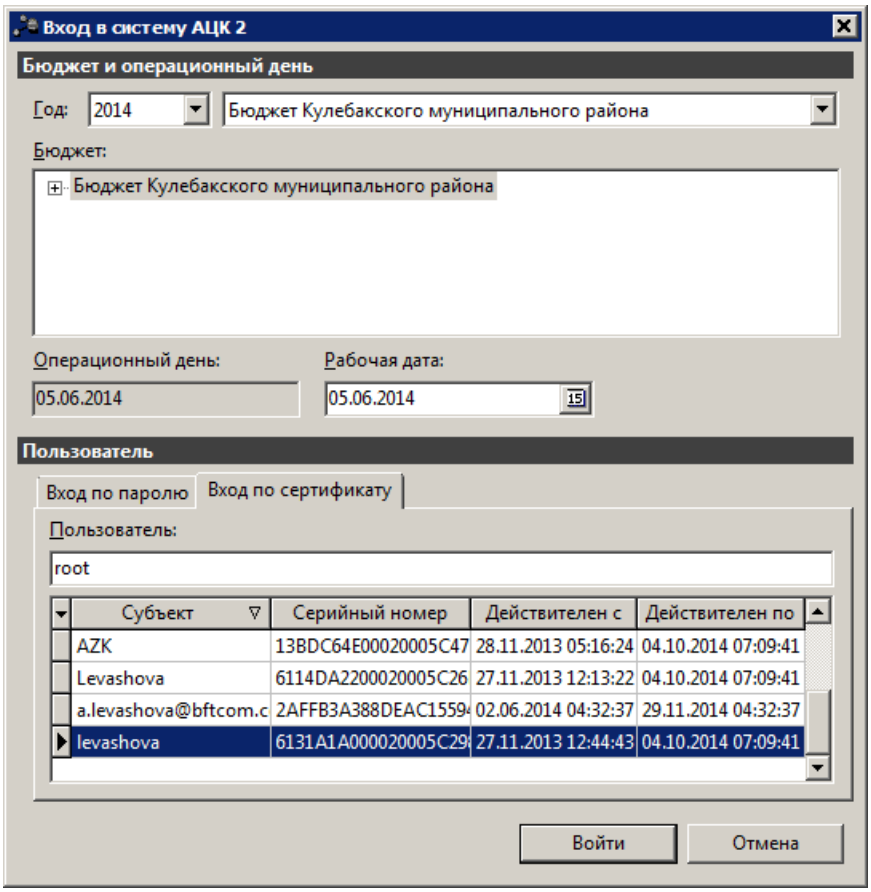


Рис. 3. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

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

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

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

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

3.2.1. Настройка режима работы с ЭД «Расходное расписание»

Настройка режима работы с ЭД «Расходное расписание» настраивается в группе параметров **УФК**, на закладке **Настройки**.

Закладка **Настройки**:

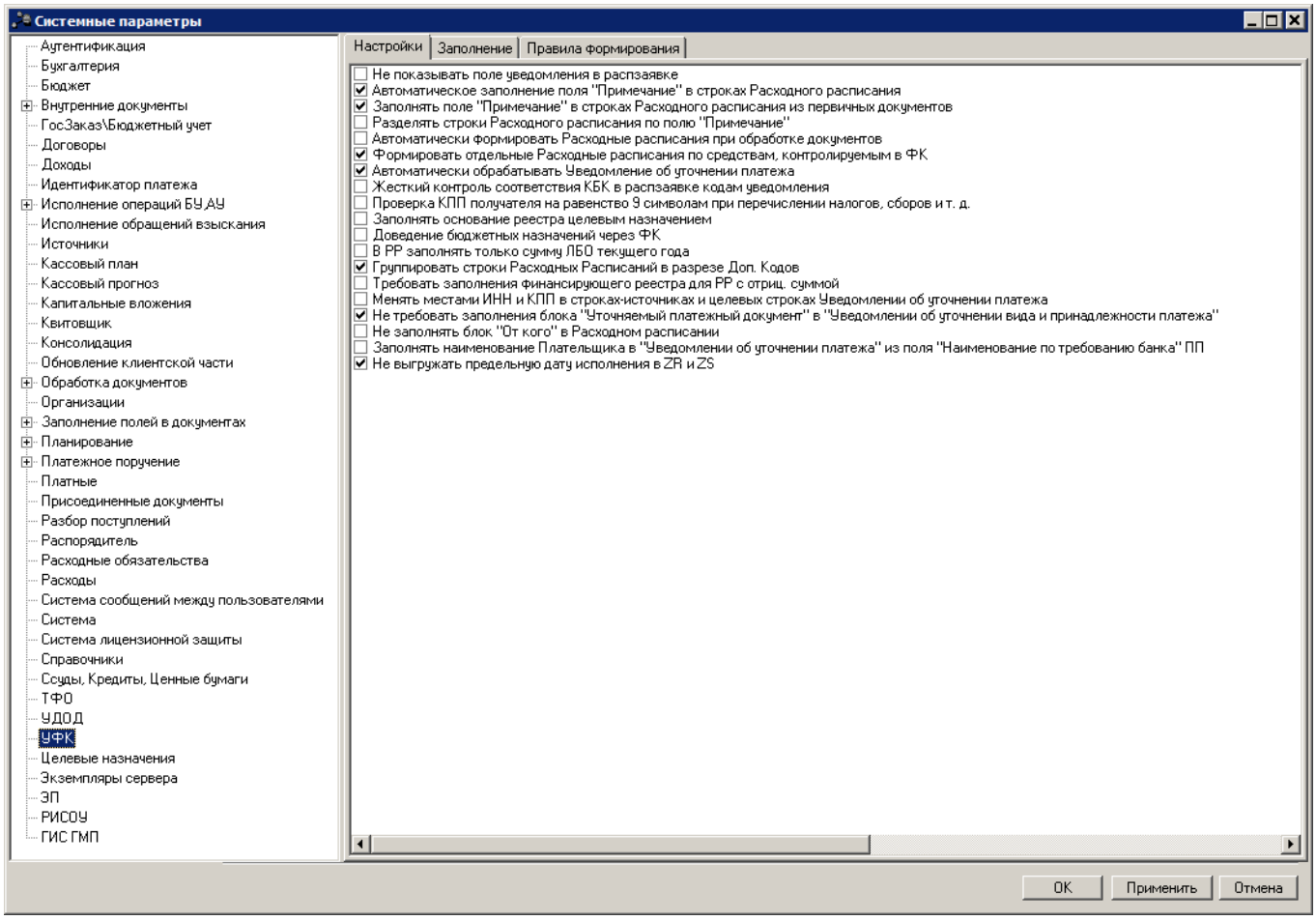


Рис. 4. Системные параметры, группа настроек «УФК», закладка «Настройки»

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

- **Автоматическое заполнение поля «Примечание» в строках Расходного расписания**

Если настройка включена, то поле **Примечание** строк ЭД «Расходное расписание» автоматически заполняется из включенных в расписание связанных документов:

- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях», «Уведомление об изменении бюджетных назначений»;
- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»;
- ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» с типом финансирования *16: Финансирование на счет в УФК (без платежных документов);*
- ЭД «Распорядительная заявка»;
- ЭД «Распоряжение на возврат финансирования».

Если ЭД «Расходное расписание» создан на основании документов, в которых указаны одинаковые КБК и различные значения поля **Основание** или **Назначение платежа**, то в расписании такие строки объединяются, а примечание для них берется из первого документа.

При отключенной настройке поле **Примечание** ЭД «Расходное расписание» автоматически не заполняется.

Примечание. *Список финансирующих документов располагается на закладке* ***Связанные документы*** *ЭД «Расходное расписание»*

- **Заполнять поле «Примечание» в строках Расходного расписания из первичных документов**

Настройка становится доступной при установке параметра **Автоматическое заполнение поля Примечание в строках Расходного расписания**.

Если параметр установлен, то в ЭД «Расходное расписание», в строках документа, поле **Примечание** заполняется автоматически из строк первичных документов, включенных в связанные документы ЭД «Расходное расписание».

Если первичных документов у связанного несколько, и при формировании ЭД «Расходное расписание» строки с одинаковыми КБК объединяются в одну, то поле **Примечание** в строке заполняется из первого первичного документа.

Если параметр не установлен, то поле **Примечание** заполняется в соответствии с правилами, описанными для настройки **Автоматическое заполнение поля Примечание в строках Расходного расписания**.

***Пример**. При цепочке обработки документов: ЭД «Заявка на оплату расходов» – ЭД «Распорядительная заявка» – ЭД «Расходное расписание» первичным документом будет ЭД «Заявка на оплату расходов».*

- **Разделять строки Расходного расписания по полю «Примечание»**

Если системный параметр включен, то при создании ЭД «Расходное расписание» строки документа группируются при совпадении КБК и несовпадении значений поля **Примечание**.

Если системный параметр выключен, то при создании ЭД «Расходное расписание» строки группируются при совпадении КБК и значений поля **Примечание**.

- **Автоматически формировать Расходные расписания при обработке документов**

Если параметр установлен, то для исполнения расходных документов со счетами, открытыми в ФК автоматически формируется ЭД «Расходное расписание».

Если параметр выключен, то документы переходят в статус «*ожидание включения в РР*» и становятся доступными для включения в ЭД «Расходное расписание».

- **Формировать отдельные Расходные расписания по средствам, контролируемым в ФК**

Настройка учитывается при распределении целевых средств бюджета. Документы, осуществляющие распределение целевых средств бюджета и внесенные в ЭД «Расходное расписание», должны проходить контроль в ФК.

При включенной настройке обработка расписания станет невозможной, если он содержит документы, у которых в строке целевого назначения не указан признак **Контроль в ФК**.

Если настройка выключена, то контроль наличия признака **Контроль в ФК** для строк документов не осуществляется.

- **Требовать заполнения финансирующего реестра для РР с отриц. суммой**

Если настройка включена, то при обработке ЭД «Расходное расписание», в котором указана отрицательная сумма по строке, требуется обязательное заполнение группы полей **Первичный реестр**.

Если настройка выключена, то контроль заполнения группы полей **Первичный реестр** для документов с отрицательной суммой не осуществляется.

- **Не заполнять блок «От кого» в Расходном расписании**

Если настройка включена, то в ЭД «Расходное расписание» группа полей **От кого** не заполняется автоматически. Если настройка включена, то осуществляется автоматическое заполнение группы полей **От кого**.

3.2.2. Настройка заполнения ЭД «Расходное расписание»

Настройка заполнения ЭД «Расходное расписание» настраивается в группе параметров **УФК**, на закладке **Заполнение**.

Группа настроек **УФК**, закладка **Заполнение**:

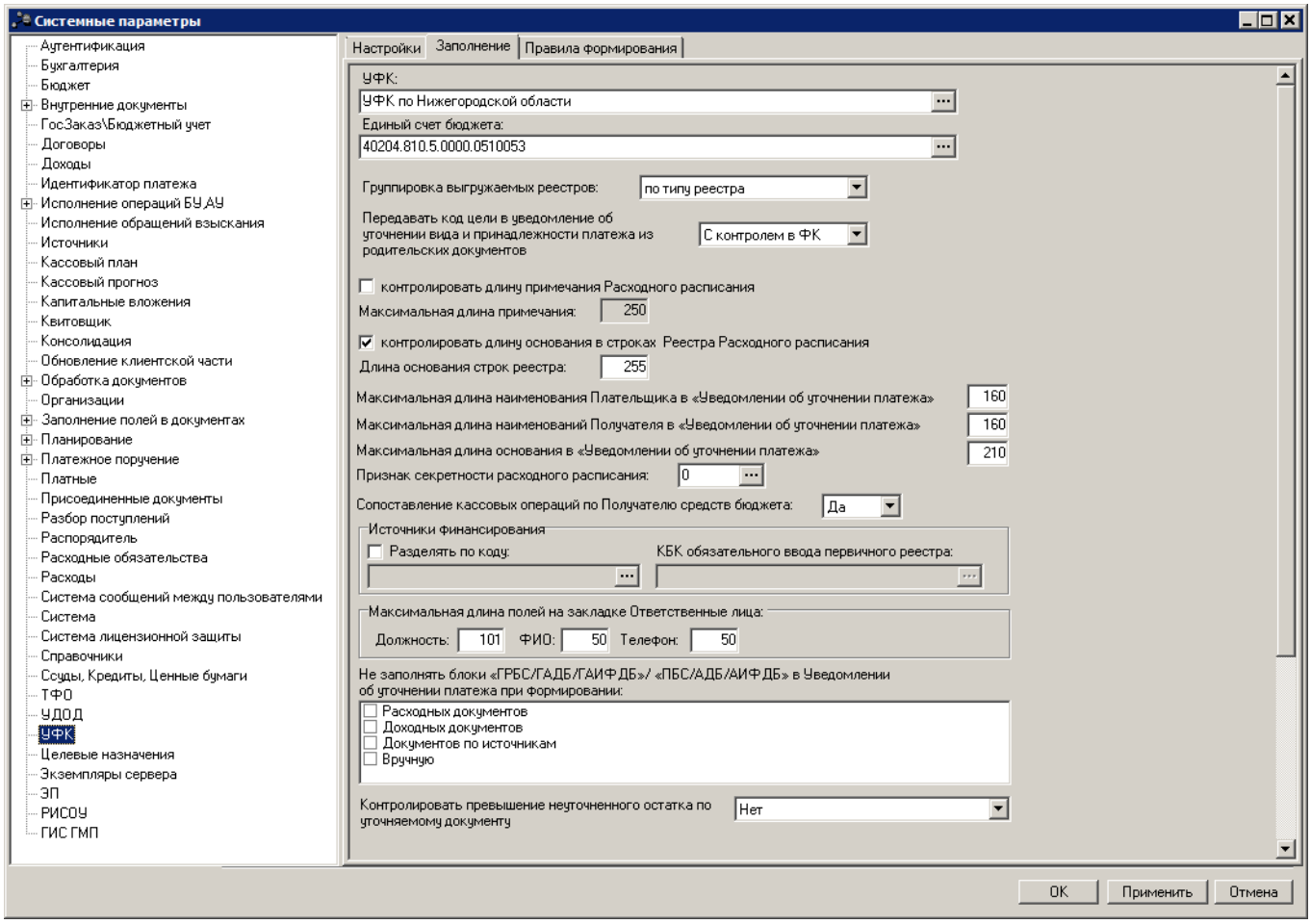


Рис. 5. Системные параметры, группа настроек «УФК», закладка «Заполнение»

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

- В поле **Группировка выгружаемых реестров** выбирается одно из значений: *по типу реестра* или *каждый реестр отдельно*.
- **Контролировать длину примечания Расходного расписания**

Если настойка включена, то для ЭД «Расходное расписание» осуществляется контроль на непревышение длины примечания над максимальным значением. Максимальное значение длины примечания документа вводится в поле **Максимальная длина примечания**. В поле можно указать длину от 1 до 254 символов.

Если настройка выключена, то контроль длины примечания не осуществляется.

- **Контролировать длину основания в строках Реестра Расходного расписания**

Если настройка включена, то для ЭД «Расходное расписание» и «Реестр расходных расписаний» осуществляется контроль на непревышение длины основания в строках над максимальным значением. Максимальное значение длины основания документов вводится в поле **Длина основания строк реестра**. В поле можно указать длину от 1 до 255 символов.

Если количество символов в поле **Примечание** превышает 255, то при сохранении документа на экране появляется предупреждение об ошибке. Длина основания автоматически сокращается до 255 символов.

Если количество символов в поле **Примечание** превышает максимальную длину основания в строках реестра, то на экране появится предупреждение о возможности отказа документа в УФК. Обработку документа можно продолжить.

- **Признак секретности расходного расписания**

В поле выбирается признак секретности, который должен указываться по умолчанию в ЭД «Расходное расписание», в поле **Признак секретности**. Выбирается в справочнике *Признаки секретности расходных расписаний*.

Внимание! *Настройка применяется только для ЭД «Расходное расписание», формируемых автоматически из других документов системы.*

- **Источники финансирования**

Настройка используется для ЭД «Расходное расписание» с расходной классификацией строк.

В поле настраивается параметр **Разделять по коду**. Если он включен, то в ЭД «Расходное расписание» строки объединяются по дополнительному коду. Можно разделять реестры по дополнительным функциональным, экономическим кодам и по дополнительному коду расходов. Выбранный тип кода влияет на тип списка допустимых кодов в поле **КБК обязательного ввода первичного реестра**. Настройка работает по следующим правилам:

- При выборе в настройке типа дополнительного кода (Доп ФК, Доп ЭК, Доп КР) переносится соответствующий код в строки ЭД «Расходное расписание» из связанных документов при формировании документа. Если в связанном документе содержатся строки, различающиеся только дополнительным кодом из настройки, то они не объединяются в одну.
- ЭД «Расходное расписание» с отличными дополнительными кодами, установленными в настройке, недоступны для обработки со статуса «*новый*».
- Если в строках ЭД «Расходное расписание» соответствующий вид дополнительного кода содержит значение 000, то документ недоступен для обработки.
- Если дополнительный код в строках ЭД «Расходное расписание» соответствует коду, указанному в поле **КБК обязательного ввода первичного реестра**, то при обработке документа со статуса «*новый*» осуществляется проверка заполнения группы полей **Первичный реестр**. Если поля не заполнены, то система выдает сообщение об ошибке.

Примечание. *Настройка* ***КБК обязательного ввода первичного реестра*** *становится активной только после заполнения поля* ***Разделять по коду***.

- **Максимальная длина полей на закладке Ответственные лица**

В группе настроек заполняются следующие поля:

- **Должность –** указывается максимальная длина для полей должности ответственных лиц. По умолчанию значение равно *100*.
- **ФИО –** максимальная длина для полей с именем ответственных лиц. По умолчанию значение равно *50*.
- **Телефон –** максимальная длина полей с телефонами ответственных лиц. По умолчанию значение равно *50*.

В результате обработки документов до нередактируемых статусов будет появляться игнорируемое сообщение о превышении длины поля типа AZK-0339.

Для отмены обработки и внесения изменений нажимается кнопка **Нет**. Для продолжения обработки документа – кнопка **Да**.

Группа настроек **Ответственные лица** используется для создания правил автоматического заполнения закладок **Ответственные лица** в электронных документах системы и информации об исполнителе в ЭД «Исходящее платежное поручение» на закладке **Дополнительная информация**.

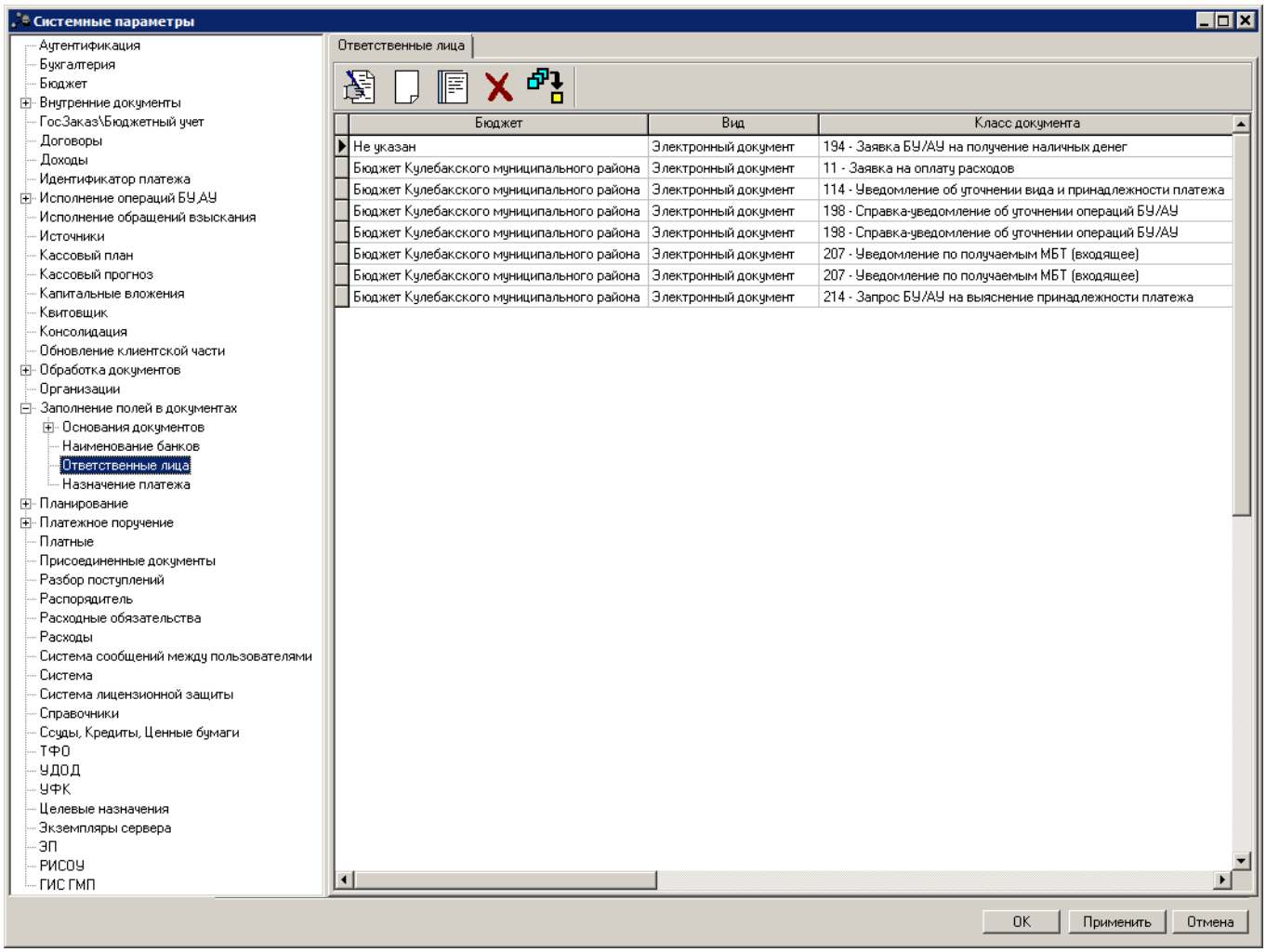


Рис. 6. Системные параметры, группа настроек «Заполнение полей в документах», подгруппа «Ответственные лица»

С помощью кнопок, расположенных на панели инструментов можно отредактировать правило, создать новое правило, удалить правило и найти нужное правило. Для создания правила

заполнения закладки нажимается кнопка . На экране появится форма:

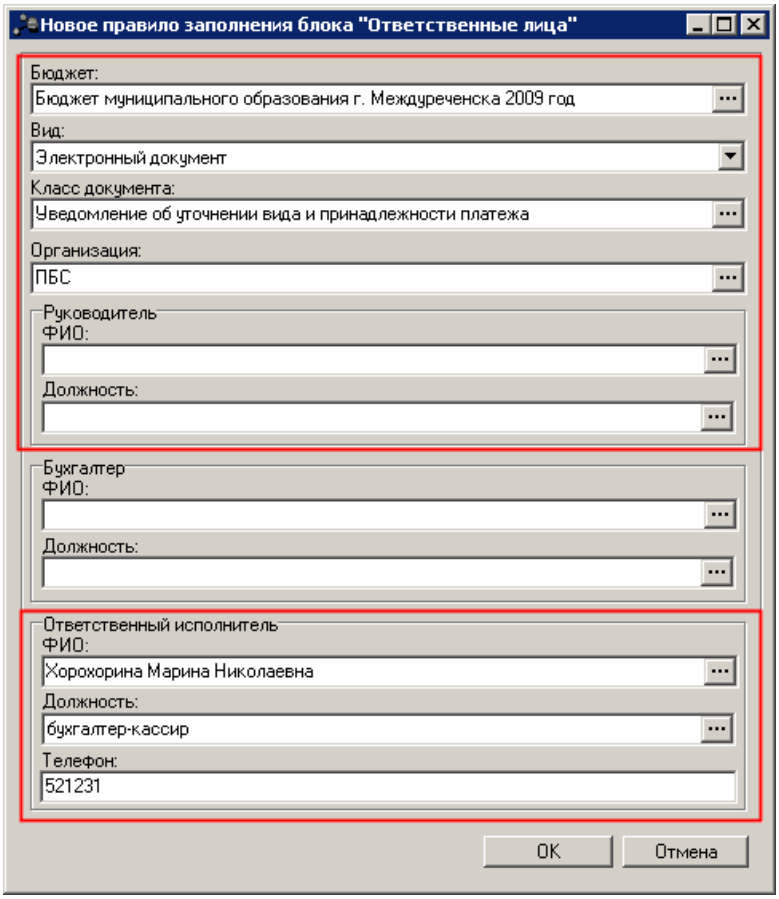


Рис. 7. Правило заполнения блока «Ответственные лица»

В окне заполняются следующие поля:

- **Бюджет** – из справочника бюджетов выбирается бюджет, для документов которого настраивается правило. По умолчанию поле заполняется значением рабочего бюджета. Если поле не заполнено, то настройка применяется для всех бюджетов.
- **Вид** – значение выбирается раскрывающегося списка: *Электронный документ, Расшифровка к расчетному документу, Информация для УФК, Все*. При выборе значения *Все* созданное правило актуально для всех классов документов, перечисленных в описании поля **Класс документа**.
- **Класс документа** – класс документа, для которого указывается ответственное лицо. Поле доступно, если в поле **Вид** выбрано значение *Электронный документ*. Значение выбирается из справочника *Классы документов*.
- **Организация** – организация ответственного исполнителя. Значение выбирается в справочнике *Организации*. Доступно для заполнения, если поле **Вид** имеет значение *Электронный документ* и *Информация для УФК*. Необязательное для заполнения. Определяет правило заполнения информации об ответственных лицах в электронных документах, таблица «Правила заполнения ответственных лиц для классов документов».

В группе полей **Руководитель** заполняются поля:

- **ФИО** – ФИО руководителя организации, выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден.средств* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Должность** – должность руководителя, заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО**. Для редактирования выбирается в справочнике *Должности* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.

В группе полей **Бухгалтер** заполняются поля:

- **ФИО** – ФИО бухгалтера организации, выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Должность** – должность бухгалтера, заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО**. Для редактирования выбирается в справочнике *Должности* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.

В группе полей **Ответственный исполнитель** заполняются поля:

- **ФИО** – ФИО ответственного исполнителя, выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден.средств* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Должность** – должность ответственного исполнителя, заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО**. Для редактирования выбирается в справочнике *Должности* или заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Телефон** – номер телефона ответственного исполнителя, заполняется автоматически при заполнении поля **ФИО**. Необязательное для заполнения поле.

При добавлении нового правила осуществляются контроли:

1. Контроль на уникальность правила.
2. Контроль на наличие только одной настройки по классу ЭД с указанной организацией.
3. Контроль на наличие только одной настройки по классу ЭД без указания организации.

При непрохождении контролей на экране появляется сообщение:

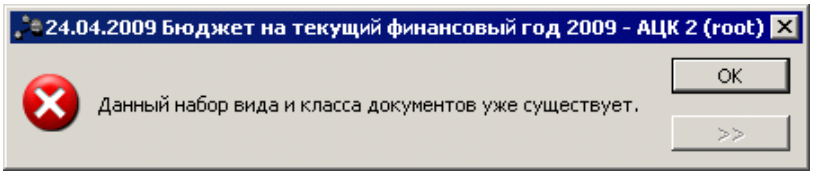


Рис. 8. Сообщение о невозможности добавить новое правило в список

Внимание! *Если в поле* ***Вид*** *указано значение «Все», то созданное правило автоматического заполнения групп полей* ***Ответственные лица*** *распространяется на все документы, указанные в поле* ***Класс документа****.*
Если правило создано для отдельного класса документа, то группа полей в указанном ЭД заполняется в соответствии с этим правилом.
Правило, созданное для класса документа, является приоритетным при заполнении группы полей ***Ответственные лица****. То есть, при наличии в настройке правила, созданного для всех документов, и правил для отдельных классов документов группа полей* ***Ответственные лица*** *документов, для которых создано отдельное правило, заполняется в соответствии с этим правилом. Группа полей* ***Ответственные лица*** *документов, для которых не создано отдельное правило, заполняется в соответствии с правилом заполнения для класса документа.*
Если для роли пользователя системы в справочнике ***Роли пользователя (Справочники→ Система→Пользователи системы)*** *заполнено поле* ***Ф.И.О****., то в ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» поле* ***Ф.И.О. ответственного исполнителя*** *заполняется из справочника «Роли пользователя».*

Табл. 1. Правила заполнения ответственных лиц для классов документов

Класс документа	Правило заполнения ответственных лиц
ЭД «Расходное	Если документ создается **автоматически**:

Класс документа	Правило заполнения ответственных лиц
расписание»	○ И заполнилась организация в группе полей **РБС/ПБС/АИФДБ** группы **От кого**, ответственные лица заполняются из настройки по данной организации, если такая настройка задана для класса документа. Если не задана, то из настройки для класса документа, в которой организация не заполнена. ○ Если не заполнена организация в группе полей **РБС/ПБС/АИФДБ**, а заполнена организация в группе полей **ГРБС/АИФДБ**, ответственные лица заполняются из настройки по данной организации, если такая настройка задана для класса документа. Если не задана, то из настройки для класса документа, в которой организация не заполнена. ○ Если организация в группе полей **От кого** не заполнена ни в одной из групп полей, то ответственные лица заполняются из настройки для класса документа, в которой организация не заполнена. Если документ создается в списке документов: Ответственные лица предзаполняются из настройки для класса документа, в которой организация не заполнена. К автоматическому созданию ЭД «Расходное расписание» относится создание документа в АРМ «Формирование расходных расписаний», а также создание из следующих ЭД: ○ «Распорядительная заявка», ○ «Распоряжение на возврат финансирования», ○ «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам», ○ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам», ○ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», ○ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам», ○ «Уведомление о предельных объемах финансирования».

Подгруппа настроек **Сформированные** в группе **Заполнение полей в документах→ Основания документов** используются для создания правил автоматического заполнения полей в электронных документах системы:

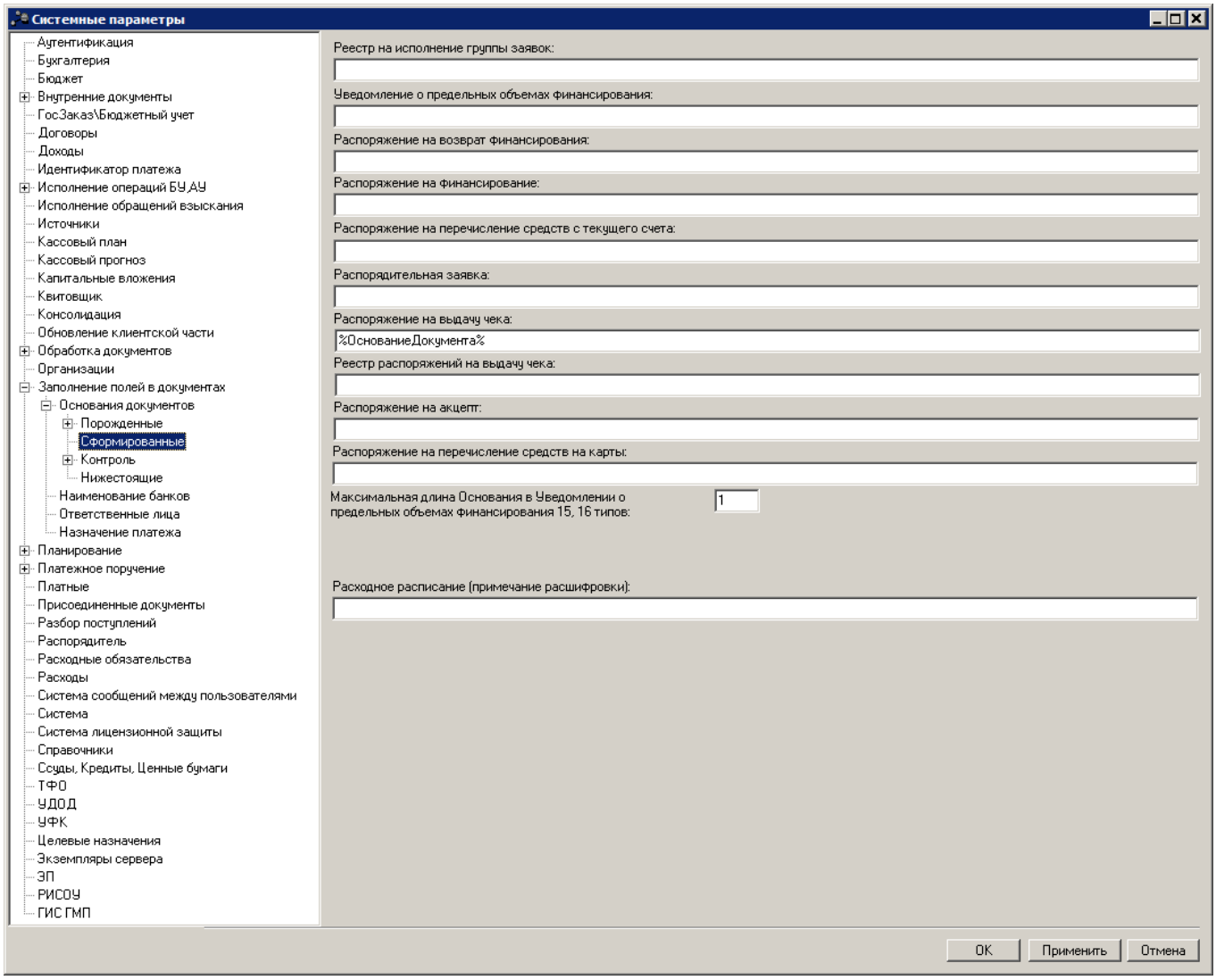


Рис. 9. Группа параметров «Заполнение полей в документах», подгруппа «Основания документов», подгруппа «Сформированные»

В подгруппе настроек **Сформированные** настраивается параметр:

- **Расходное расписание (примечание расшифровки)**

Параметр используется при формировании ЭД «Расходное расписание» из документов «Уведомление о предельных объемах финансирования», «Распорядительная заявка», «Распоряжение на возврат финансирования», «Уведомление о бюджетных назначениях», «Уведомление об изменении бюджетных назначений». Поле **Примечание** каждой строки расшифровки (закладка **Расшифровка**) ЭД «Расходное расписание» заполняется из родительского документа в соответствии со значением параметра.

3.3. Формирование расходных расписаний

Для формирования расходных расписаний используется ЭД «Расходное расписание». В ЭД «Расходное расписание» включаются следующие документы в статусе «*ожидание включения в*

PP»:

- «Уведомление о бюджетных назначениях»;
- «Уведомление об изменении бюджетных назначений»;
- «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»;
- «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»;
- «Уведомление о предельных объемах финансирования»;
- «Распорядительная заявка»;
- «Распоряжение на возврат финансирования».

ЭД «Расходное расписание» создается одним из следующих способов:

- в списке документов, подробнее см. раздел **Создание ЭД «Расходное расписание» в списке документов** 23;
- автоматически в АРМ «Формирование расходных расписаний», подробнее см. раздел **Автоматическое создание ЭД «Расходное расписание» в АРМ «Формирование расходных расписаний»** 36;
- автоматически из электронных документов системы, подробнее см. раздел **Автоматическое формирование ЭД «Расходное расписание»** 38.

3.3.1. Список ЭД «Расходное расписание»

ЭД «Расходное расписание» создается в списке документов, который открывается через пункт меню **Документы→Работа с УФК→Расходные расписания**:

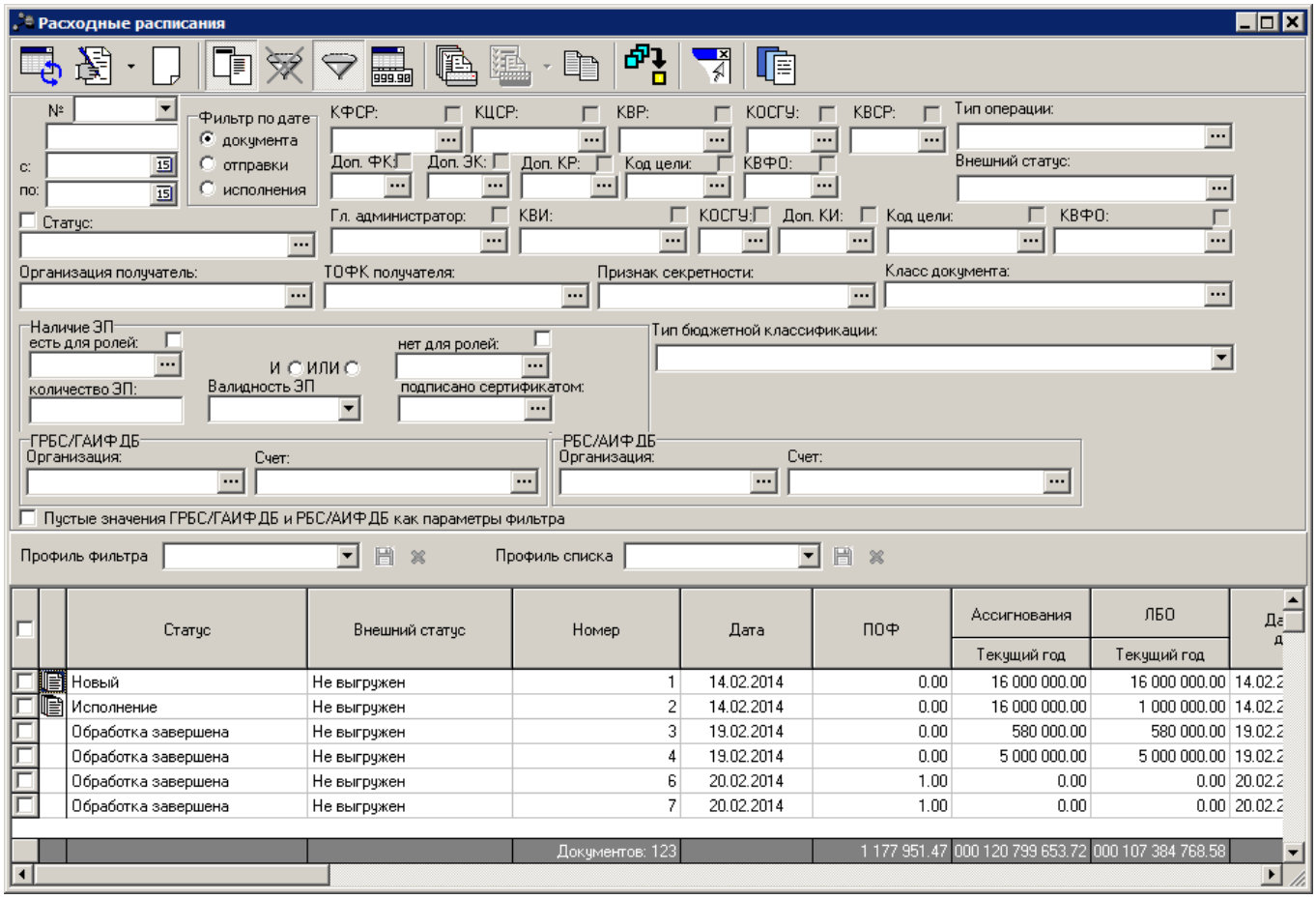


Рис. 10. Список ЭД «Расходное расписание»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата с … по**, **Фильтр по дате**, **КБК** по расходам и источникам, **Тип операции**, **Внешний статус**, **Статус**, **Код цели**, **Организация получатель**, **ТОФК получателя**, **Признак секретности**, **Класс документа**, **Наличие ЭП**, **Тип бюджетной классификации**, **ГРБС/ГАИФ ДБ** и **РБС/АИФ ДБ**.

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

бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

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

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

На панели фильтрации можно включить режим просмотра **Пустые значения ГРБС/ ГАИФ ДБ и РБС/АИФ ДБ как параметры фильтра**. Если режим просмотра включен, то в списке для просмотра доступны только документы, в которых не заполнена группа полей **От кого**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.3.1.1. Создание ЭД «Расходное расписание» в списке документов

Для создания нового ЭД «Расходное расписание» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового ЭД «Расходное расписание»:

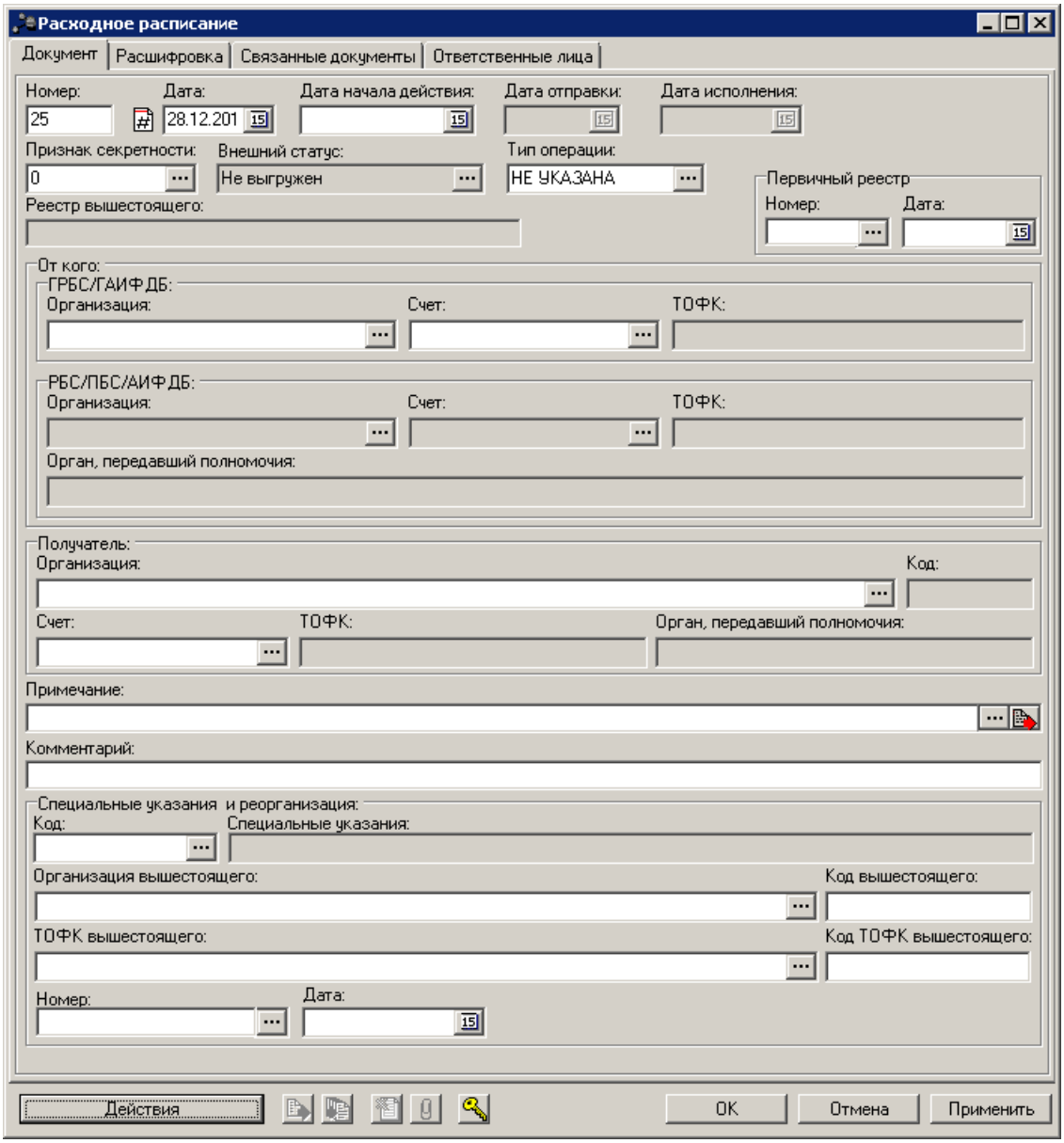


Рис. 11. Форма ЭД «Расходное расписание», закладка «Документ»

ЭД «Расходное расписание» состоит из четырех закладок: **Документ**, **Расшифровка**, **Связанные документы** и **Ответственные лица**.

На закладке **Документ** заполняются поля:

- **Номер** – номер документа, формируется автоматически. Для организаций, указанных в полях **ГРБС/ГАИФ ДБ** и **РБС/ПБС/АИФ ДБ**, используются отдельные потоки нумерации. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

  Обязательное для заполнения.
- **Дата начала действия** – дата начала действия документа. Поле заполняется автоматически датой текущего рабочего дня при обработке документа со статуса *«новый»*. Обязательное для заполнения.
- **Дата отправки** – дата отправки документа в ФК. Поле заполняется автоматически при выгрузке документа с помощью программного модуля «AzkExchange». Поле недоступно для редактирования.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Заполняется автоматически при завершении обработки

документа. Недоступно для редактирования.

- **Признак секретности** – код признака секретности документа. По умолчанию указывается значение *0*. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Внимание! *При формировании ЭД «Расходное расписание» из списка документов настройка системного параметра* ***Признак секретности расходного расписания*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***УФК,*** *закладка* ***Заполнение****) не применяется.*

- **Внешний статус документа –** название внешнего статуса документа. Поле заполняется автоматически при выгрузке документа с помощью программного модуля AzkExchange. Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- В группе полей **От кого** заполняются реквизиты организаций, отправляющих документ:
  - В группе полей **ГРБС/ГАИФ ДБ** заполняются реквизиты главного распорядителя бюджетных средств:
    - **Организация** – название организации главного распорядителя бюджетных средств. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Бюджетополучатель*, *Распорядитель*, *Финорган, Орган ФК, Администратор источников, Обслуживание в УФК, Главный распорядитель*, *Главный администратор источников* или *Администрация/Финорган поселения*. Необязательное для заполнения.
    - **Счет** – номер лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств. В справочнике *Счета организаций* выбирается счет с типом *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*. Поле становится обязательным для заполнения, если заполнено поле **Организация**.
    - **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет главного распорядителя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Счет**. Поле недоступно для редактирования.
  - Группа полей **РБС/ПБС/АИФ ДБ** доступна если заполнена группа полей **ГРБС/ГАИФ ДБ**. В полях заполняются реквизиты распорядителя бюджетных средств:
    - **Организация** – название организации распорядителя бюджетных средств. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Бюджетополучатель*, *Распорядитель*, *Финорган, Орган ФК, Администратор источников, Гл. администратор источников, Обслуживание в УФК* или *Администрация/Финорган поселения*. Необязательное для заполнения.
    - **Счет** – номер лицевого счета распорядителя бюджетных средств. В справочнике *Счета организаций* выбирается счет с типом *Лицевой счет в ФК*. Поле становится обязательным для заполнения, если заполнено поле **Организация**.
    - **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет распорядителя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Счет**. Поле недоступно для редактирования.
    - **Орган, передавший полномочия –** наименование организации, передавшей полномочия ПБС. Заполняется автоматически значением поля **Орган, передавший полномочия ПБС** из карточки счета, указанного в поле **Счет**.

Группа полей **От кого** заполняется автоматически при добавлении на закладку **Связанные документы** или формировании из следующих документов:

- ЭД «Распорядительная заявка»;
- ЭД «Распоряжение на возврат финансирования»;
- ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования»;
- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях»;
- ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений».

Автоматическое заполнение осуществляется по следующим правилам:

1. Группа полей **От кого** не должна быть заполнена. Если часть полей уже заполнена, то автоматическое заполнение не осуществляется.

2. Если в связанном документе указан бланк расходов с ролью *ПБС* и *РБС*, то осуществляется поиск вышестоящего бланка расходов с ролью *РБС*, для которого ищется вышестоящий бланк расходов с ролью *ГРБС*. Организация-оператор бланка расходов ГРБС указывается в поле **Организация** группы полей **ГРБС/ГАИФ ДБ**. Организация-оператор бланка расходов РБС указывается в поле **Организация** группы полей **РБС/ПБС/АИФ ДБ**.
3. Если в связанном документе указан бланк расходов с ролью *ГРБС,* группа полей **От кого** не заполняется.

Внимание! *При формировании документа из ЭД «Распорядительная заявка» учитывается бланк расходов, указанный на закладке* ***Связанные документы*** *или* ***Доп. строки***.

- В группе полей **Получатель** выбираются реквизиты организации-оператора бланка расходов, по которому доводятся или возвращаются бюджетные назначения:
  - **Организация** – название организации-оператора бланка расходов, по которому доводятся или возвращаются бюджетные назначения. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Бюджетополучатель*, *Распорядитель*, *Администратор источников* или *Гл. администратор источников*. Обязательное для заполнения.
  - **Код** – код организации-оператора бланка расходов, по которому доводятся или возвращаются бюджетные назначения. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
  - **Счет** – номер лицевого счета организации-оператора бланка расходов, по которому учитывается доведение или возврат бюджетных назначений. В справочнике *Счета организаций* выбирается счет с типом *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*. Обязательное для заполнения.
  - **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет организации-оператора бланка расходов. Вводится автоматически после заполнения поля **Счет**. Поле недоступно для редактирования.
  - **Орган, передавший полномочия –** наименование организации, передавшей полномочия ПБС. Заполняется автоматически значением поля **Орган, передавший полномочия ПБС** из карточки счета, указанного в поле **Счет**.
- **Примечание** – примечание к документу. Вводится или выбирается в *Справочнике оснований документов*. Необязательное для заполнения. Введенное значение можно добавить в *Справочник оснований документов*.

  Для этого необходимо нажать на кнопку (**Добавить в справочник**). При нажатии на кнопку на экране появится форма нового основания документов:

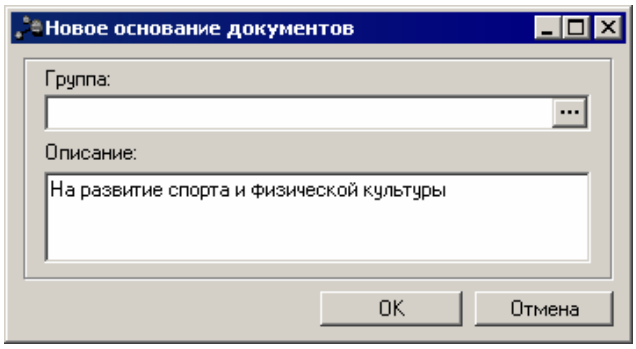


Рис. 12. Форма основания документов

В форме основания документов заполняются поля:

- **Группа** – название группы оснований документов, выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
- **Описание** – текст основания документов. Заполняется автоматически и доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания документов в справочник нажимается кнопка **OK**.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Необязательное для заполнения.
- В группе полей **Специальные указания и реорганизация** заполняются поля:

- **Код** – код специального указания. Выбирается в справочнике *Специальные указания*. Необязательное для заполнения.
  При изменении кода специального указания на экране появится предупреждение с запросом на подтверждение изменения специального указания:

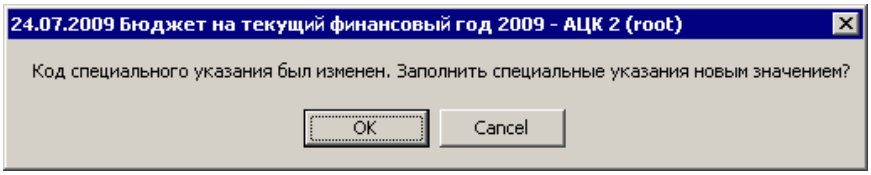


Рис. 13. Предупреждение с запросом на изменение специального указания

  Для подтверждения изменения специального указания нажимается кнопка **OK**.

- **Специальные указания** – текст специального указания. Вводится автоматически при заполнении поля **Код**. Поле заполняется по следующим правилам:
  - Если в поле **Код** выбран код специального указания *02*, то в поле выводится полное наименование и код организации, указанной в группе полей **Получатель**, а также информация об организации вышестоящего распорядителя.

    Информация об организации вышестоящего распорядителя заполняется по следующим правилам:

    1. Если заполнена группа полей **РБС/ПБС/АИФ ДБ**, то код вышестоящего ГРБС (РБС) для организации, выбранной в группе полей **Получатель**, сравнивается с кодом организации, указанной в группе полей **РБС/ПБС/АИФ ДБ**. В случае совпадения кодов организаций в поле **Специальные указания** информация об организации вышестоящего распорядителя не заполняется. Если коды организаций не совпадают, то в поле **Специальные указания** выводится информация об организации, код которой указан в поле **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** для организации, выбранной в группе полей **Получатель**.
    2. Если группа полей **РБС/ПБС/АИФ ДБ** не заполнена, то информация об организации вышестоящего распорядителя выводится по аналогичным правилам для организации, выбранной в группе полей **ГРБС/ГАИФ ДБ**.
    3. Если группы полей **РБС/ПБС/АИФ ДБ** и **ГРБС/ГАИФ ДБ** не заполнены, то в поле **Специальные указания** информация об организации вышестоящего распорядителя не выводится.

  Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

- **Организация вышестоящего** – полное наименование организации вышестоящего распорядителя. Поле доступно для заполнения, если в поле **Код** выбран код специального указания *02*. По умолчанию поле заполняется официальным названием организации вышестоящего распорядителя, определенной в соответствии с правилами, описанными для поля **Специальные указания**. Поле доступно для редактирования. *Бюджетополучатель*, *Распорядитель*, *Финорган, Орган ФК, Администратор источников, Обслуживание в УФК, Главный распорядитель*, *Главный администратор источников* или *Администрация/Финорган поселения*. Необязательное для заполнения.

- **Код вышестоящего** – код организации вышестоящего распорядителя. Поле заполняется автоматически кодом организации, выбранной в поле **Организация вышестоящего**. Поле доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения, если в поле **Организация вышестоящего** выбрана организация.

- **ТОФК вышестоящего** – территориальный орган Федерального казначейства, в котором обслуживается организация вышестоящего распорядителя. Поле заполняется автоматически, если для организации, выбранной в поле **Организация вышестоящего**, зарегистрирован только один счет с типом *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет в ФК по источникам*. В этом случае поле автоматически заполняется официальным названием организации, выбранной в поле **ТОФК** для счета. Поле доступно для редактирования. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролью *Орган ФК*.

- **Код ТОФК вышестоящего** – код организации территориального органа Федерального казначейства. Поле заполняется автоматически кодом организации, выбранной в поле **ТОФК вышестоящего**. Поле доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения, если в поле **ТОФК вышестоящего** выбрана организация.

- **Номер** – номер отрицательного ЭД «Расходное расписание», выбирается в списке документов. Для

выбора доступны ЭД «Расходное расписание» с отрицательными суммами в любом статусе. Необязательное для заполнения.

При выборе отрицательного ЭД «Расходное расписание» выполняется контроль, чтобы организации, выбранные в группе полей **Получатель** положительного и отрицательного документов, не совпадали. При совпадении организаций на экране появится сообщение об ошибке:

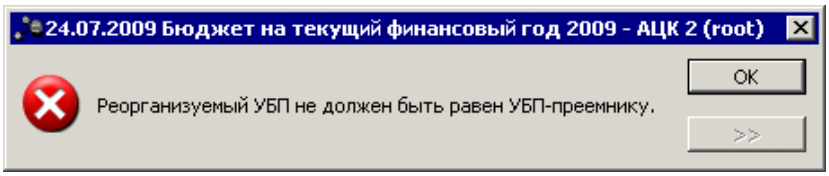


Рис. 14. Сообщение о совпадении организаций-получателей в положительном и отрицательном ЭД «Расходное расписание»

- **Дата** – дата отрицательного ЭД «Расходное расписание». Вводится автоматически при заполнении поля **Номер**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

Примечание. *Поле* ***Реестр вышестоящего*** *и группа полей* ***Первичный реестр*** *недоступны для редактирования.*

На закладке **Расшифровка** располагается список строк, по которым доводятся или возвращаются бюджетные назначения по расходам. Строки заполняются автоматически при добавлении связанных документов на закладке **Связанные документы**.

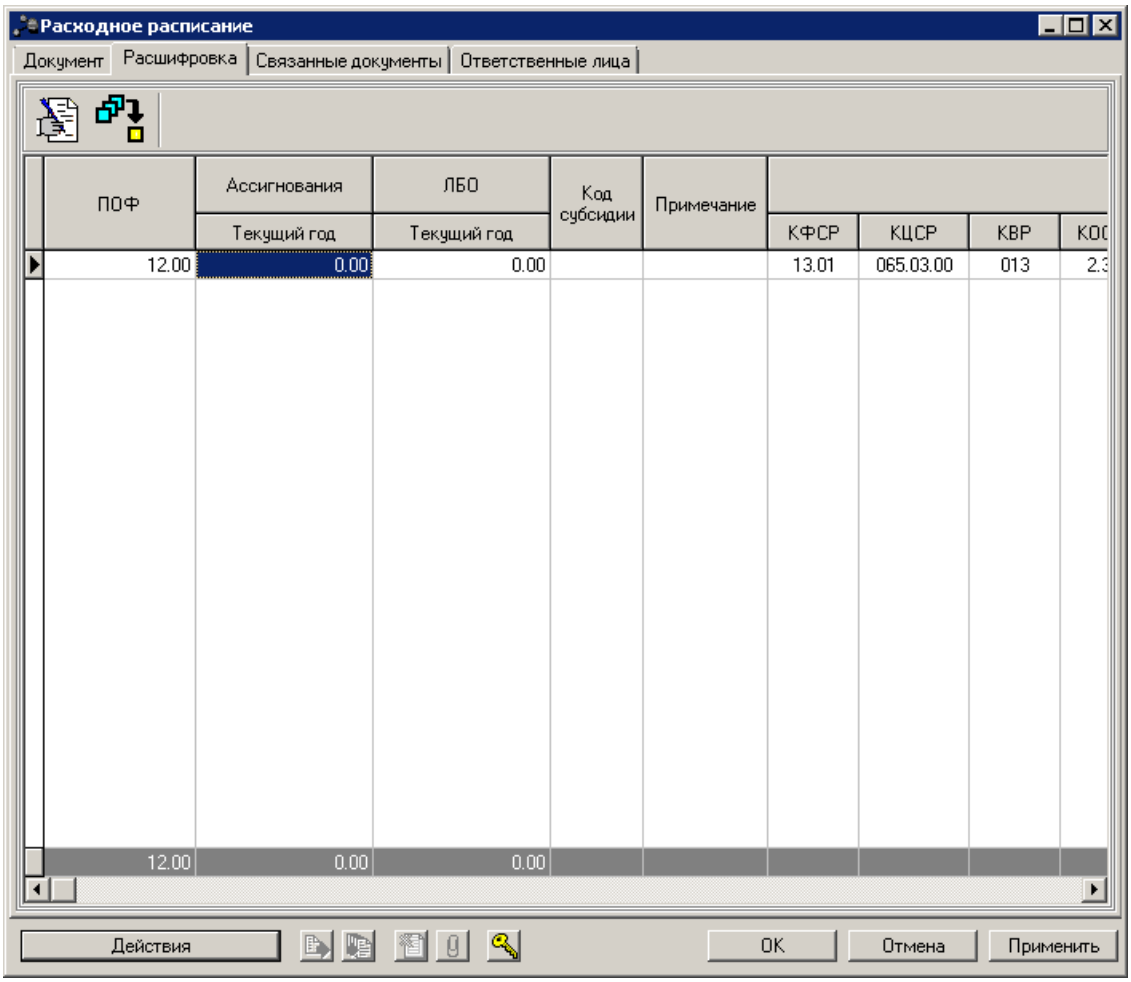


Рис. 15. Форма ЭД «Расходное расписание», закладка «Расшифровка»

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: открыть форму редактирования строки и осуществить поиск строки в списке.

Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки **<F4>**. Вид формы редактирования строки зависит от периода исполнения бюджета:

- в пределах года, подробнее см. в разделе **Редактирование строки ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета в пределах года** 33;
- в пределах трех лет, подробнее см. в разделе **Редактирование строки ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета в пределах трех лет** 34.

На закладке **Связанные документы** находится список связанных документов, включенных в ЭД «Расходное расписание»:

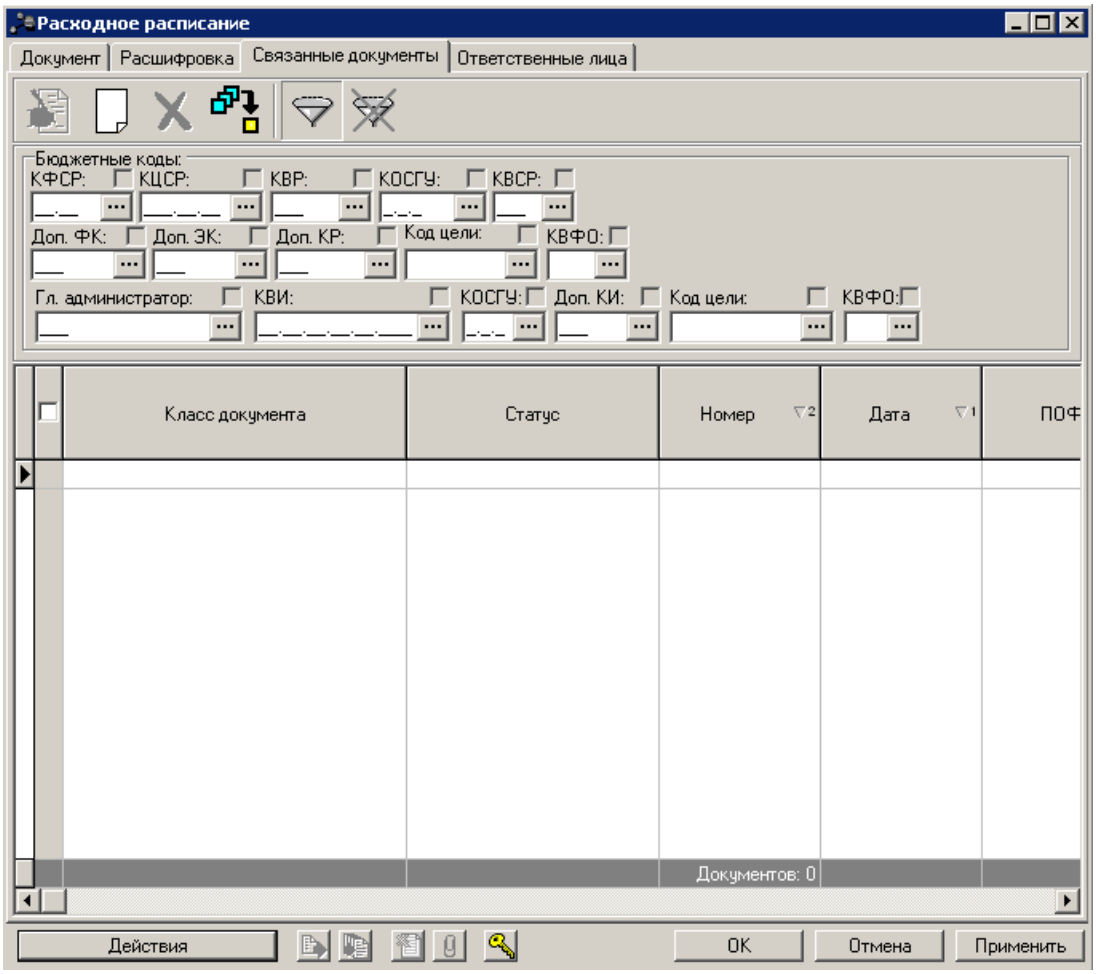


Рис. 16. Форма ЭД «Расходное расписание», закладка «Связанные документы»

Внимание! *Добавление связанных документов доступно только при заполненной группе полей* ***Получатель*** *на закладке* ***Документ****, если поля не заполнены, то добавление документа становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке:*

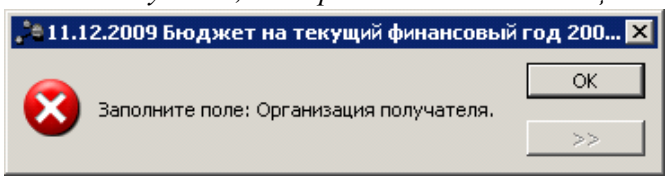


Рис. 17. Сообщение о незаполненной группе полей «Получатель»

Над списком документов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новый документ, открыть форму просмотра документа, исключить документ из списка и найти документ в списке.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . В группе полей **Бюджетные коды** можно выбрать коды бюджетной классификации по расходам: **КФСР**, **КЦСР**, **КВР**, **КОСГУ**, **КВСР**, **Доп. ФК**, **Доп. ЭК**, **Доп. КР** и **КВФО** и для источников **Гл. администратор**, **КВИ**, **КОСГУ, Доп. КИ**, **Код цели** и **КВФО**. Для очистки выбранных значений фильтрации нажимается кнопка .

Для добавления нового документа в список нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма добавления документов в ЭД «Расходное расписание»:

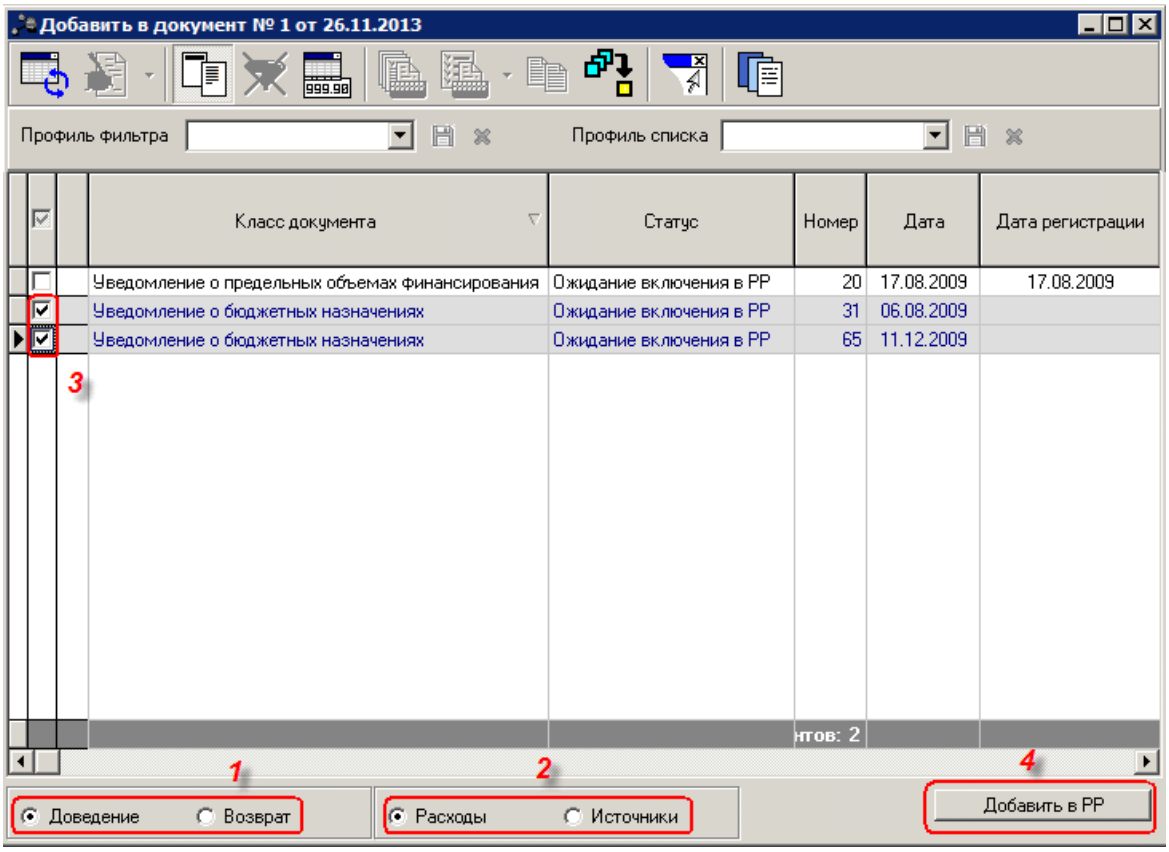


Рис. 18. Форма добавления документов в ЭД «Расходное расписание»

В списке доступны документы в статусе *«ожидание включения в РР»*. Список доступных документов формируется по следующим правилам:

1. Для расходных документов отображаются документы, у которых:

- бланк расходов принадлежит организации, указанной в группе полей **Получатель**;
- счет для финансирования или лицевой счет бланка расходов (для ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» или «Уведомление об изменении бюджетных назначениях») соответствует счету указанному в группе полей **Получатель** на закладке **Документ.**

2. Для документов по источникам, у которых счет и организация совпадают со значениями, указанными в группе полей **Получатель** на закладке **Документ.**

Для включения документов в ЭД «Расходное расписание» необходимо выполнить действия:

1) В нижней части формы выбрать вид операции:

- **Доведение** – выбирается при доведении бюджетных назначений и финансирования. В списке для выбора доступны документы с положительными суммами.
- **Возврат** – выбирается при возврате бюджетных назначений и финансирования. В списке для выбора доступны документы с отрицательными суммами.

2) В нижней части формы выбрать бюджетную классификацию **Расходы** или **Источники**.

3) В списке выделить документы, которые необходимо включить в ЭД «Расходное расписание».

4) Нажать на кнопку **Добавить в РР**.

***Примечание**. При повторном добавлении документов форма добавления документов в ЭД «Расходное расписание» откроется с предустановленными настройками, соответствующими уже добавленным документам. Изменение предоставленных настроек недоступно.*

При правильном выполнении действий выбранные документы добавляются на закладку **Связанные документы** ЭД «Расходное расписание». Форма добавления документов в ЭД «Расходное расписание» автоматически закрывается.

При включении связанных документов в ЭД «Расходное расписание» на закладке **Документ**:

- Группа полей **Получатель** становится недоступной для редактирования.
- Автоматически заполняется список строк, по которым доводятся или возвращаются финансирование или бюджетные назначения.
- При включении нескольких связанных документов в ЭД «Расходное расписание» объединение строк осуществляется по следующим правилам:
- Если включаются документы, содержащие одинаковые бюджетные строки, для которых указаны одинаковые коды цели, то объединяются строки и суммы.
- Если включаются документы, содержащие одинаковые бюджетные строки, для которых указаны отличные коды цели, то объединение строк не происходит.

***Внимание!** При объединении строк учитывается системный параметр **Разделять строки Расходного расписания по полю «Примечание»**, подробнее см. раздел **Настройка режима работы с ЭД «Расходное расписание»** 11.*

Для исключения документов из ЭД «Расходное расписание» нажимается кнопка **<F8>**.

На закладке **Ответственные лица** заполняется информация о лицах, ответственных за получение бюджетных средств:

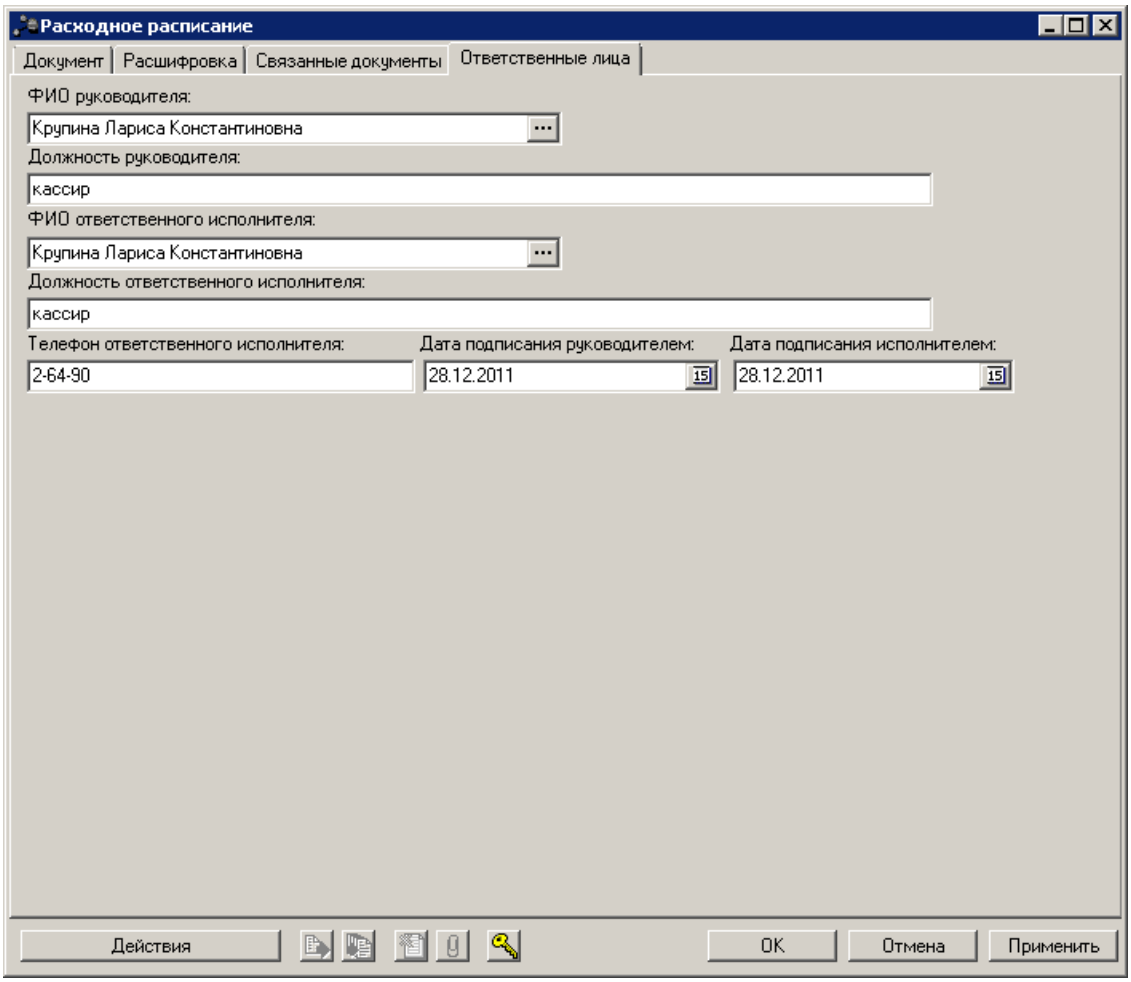


Рис. 19. Форма ЭД «Расходное расписание», закладка «Ответственные лица»

***Примечание**. Все поля закладки **Ответственные лица** заполняются автоматически, если для класса документов «Расходное расписание» создано правило заполнения группы полей «Ответственные лица» (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах→Ответственные лица**).*

На закладке **Ответственные лица** заполняются поля:

- **ФИО руководителя** – фамилия, имя, отчество руководителя организации или уполномоченного им лица. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.
- **Должность руководителя** – должность руководителя организации или уполномоченного им лица. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО руководителя**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **ФИО ответственного исполнителя** – фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.
- **Должность ответственного исполнителя** – должность ответственного исполнителя. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО ответственного исполнителя**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

- **Телефон ответственного исполнителя** – номер телефона, по которому можно связаться с ответственным исполнителем. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО ответственного исполнителя**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата подписания руководителем** – дата подписания документа руководителем. По умолчанию указывается дата документа. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата подписания исполнителем** – дата подписания документа исполнителем. По умолчанию указывается дата документа. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Для сохранения ЭД «Расходное расписание» нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении документа осуществляется контроль наличия связанных документов. При невыполнении контроля сохранение документа становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке:

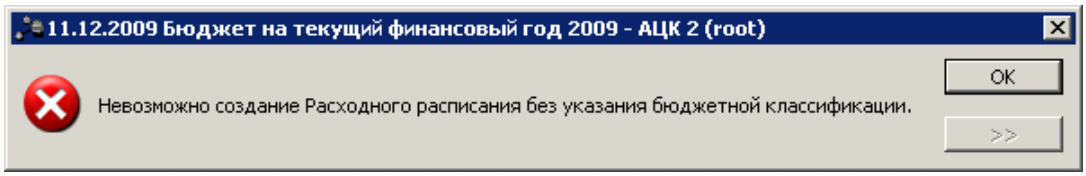


Рис. 20. Сообщение об отсутствии связанных документов

При выполнении условий контроля ЭД «Расходное расписание» сохраняется в статусе *«новый»*.

Примечание. *При сохранении документа осуществляется контроль заполнения обязательных полей.*

3.3.1.1.1. Редактирование строки ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета в пределах года

Форма редактирования строки ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета на текущий финансовый год имеет вид:

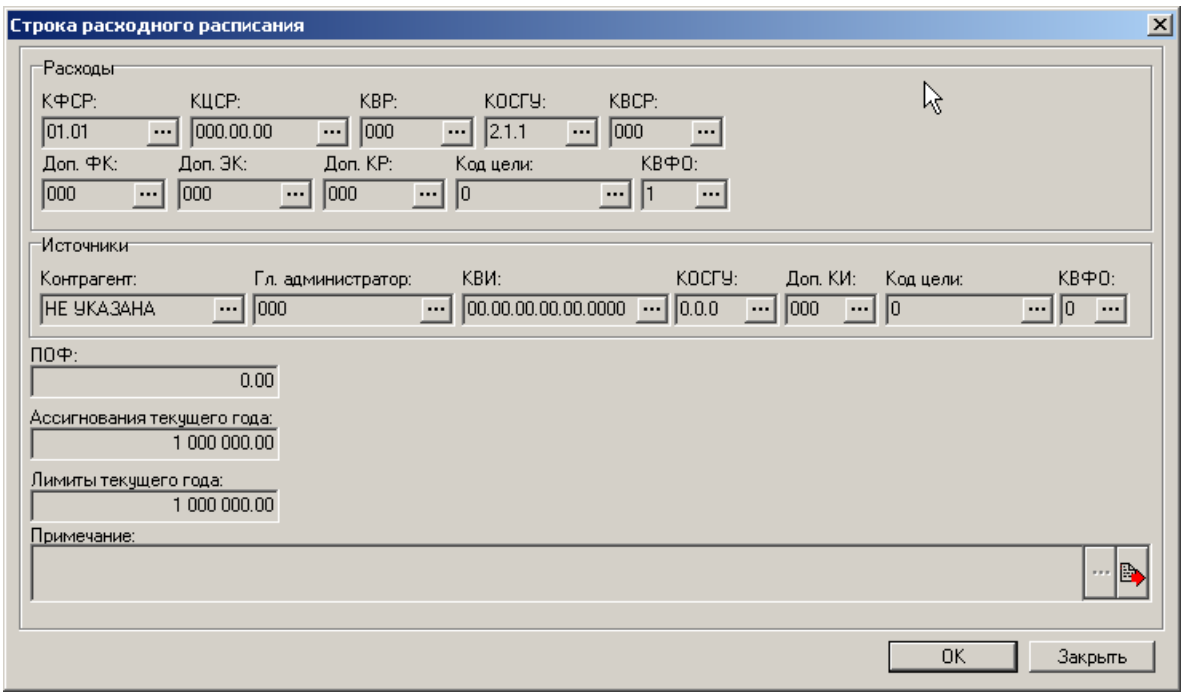


Рис. 21. Форма строки ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета на текущий финансовый год

В форме строки заполняются поля:

- В группе полей **Расходы** указывается классификация расходной строки и код цели, по которым доводятся или отзываются бюджетные назначения или финансирование. Поля недоступны для редактирования.
- В группе полей **Источники** указывается классификация строки по источникам, по которым доводятся или отзываются бюджетные назначения или финансирование. Поля недоступны для редактирования.
- **ПОФ** – сумма финансирования по бюджетной строке. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования текущего года** – сумма ассигнований на текущий финансовый год. Поле недоступно для редактирования.
- **Лимиты текущего года** – сумма лимитов на текущий финансовый год. Поле недоступно для редактирования.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к строке. Вводится или выбирается в *Справочнике оснований документов*. Введенное значение можно добавить в *Справочник оснований документов* (подробнее см. в разделе **Создание ЭД «Расходное расписание» в списке документов** 23). Необязательное для заполнения.

Примечание. *Об автоматическом заполнении поля* ***Примечание*** *см. в разделе* ***Настройка режима работы с ЭД «Расходное расписание»*** 11

Для сохранения изменений в строке нажимается кнопка **OK**. Форма строки документа закрывается.

3.3.1.1.2. Редактирование ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета в пределах трех лет

Форма редактирования строки ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета на среднесрочный период имеет вид:

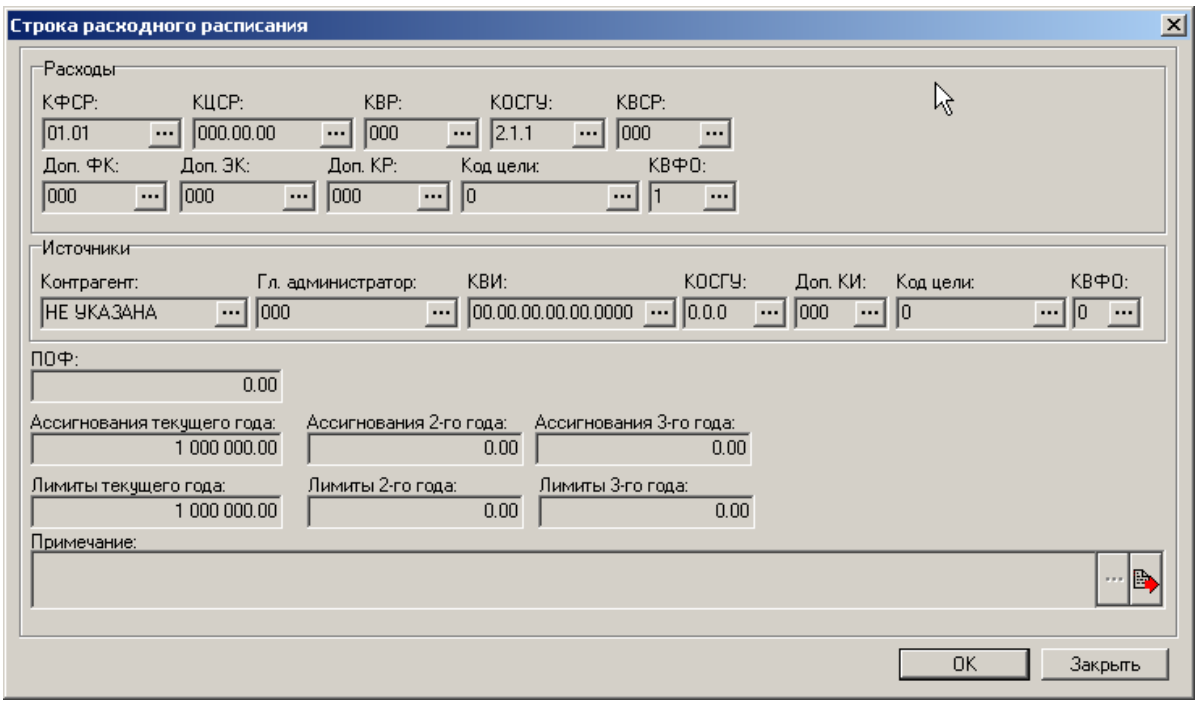


Рис. 22. Форма строки ЭД «Расходное расписание» при исполнении бюджета на среднесрочный период

В форме строки заполняются поля:

- В группе полей **Расходы** указывается классификация расходной строки и код цели, по которым доводятся бюджетные назначения. Поля недоступны для редактирования.
- В группе полей **Источники** указывается классификация строки по источникам, по которым доводятся или отзываются бюджетные назначения или финансирование. Поля недоступны для редактирования.
- **ПОФ** – сумма финансирования по бюджетной строке. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования текущего года** – сумма ассигнований на очередной финансовый год. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования 2-го года** – сумма ассигнований на первый год планового периода. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования 3-го года** – сумма ассигнований на второй год планового периода. Поле недоступно для редактирования.
- **Лимиты текущего года** – сумма лимитов на очередной финансовый год. Поле недоступно для редактирования.
- **Лимиты 2-го года** – сумма лимитов на первый год планового периода. Поле недоступно для редактирования.
- **Лимиты 3-го года** – сумма лимитов на второй год планового периода. Поле недоступно для редактирования.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к строке. Вводится или выбирается в *Справочнике оснований документов*. Введенное значение можно добавить в *Справочник оснований документов* (подробнее см. в разделе Создание ЭД «Расходное расписание» в списке документов) 23. Необязательное для заполнения.

Примечание. *Об автоматическом заполнении поля* ***Примечание*** *см. в разделе* ***Настройка режима работы с ЭД «Расходное расписание»*** 11.

Для сохранения изменений в строке нажимается кнопка **OK**. Форма строки документа закрывается.

3.3.2. Автоматическое создание ЭД «Расходное расписание» в АРМ «Формирование расходных расписаний»

АРМ «Формирование расходного расписания» открывается через пункт меню **Документы →Работа с УФК→Формирование расходных расписаний**:

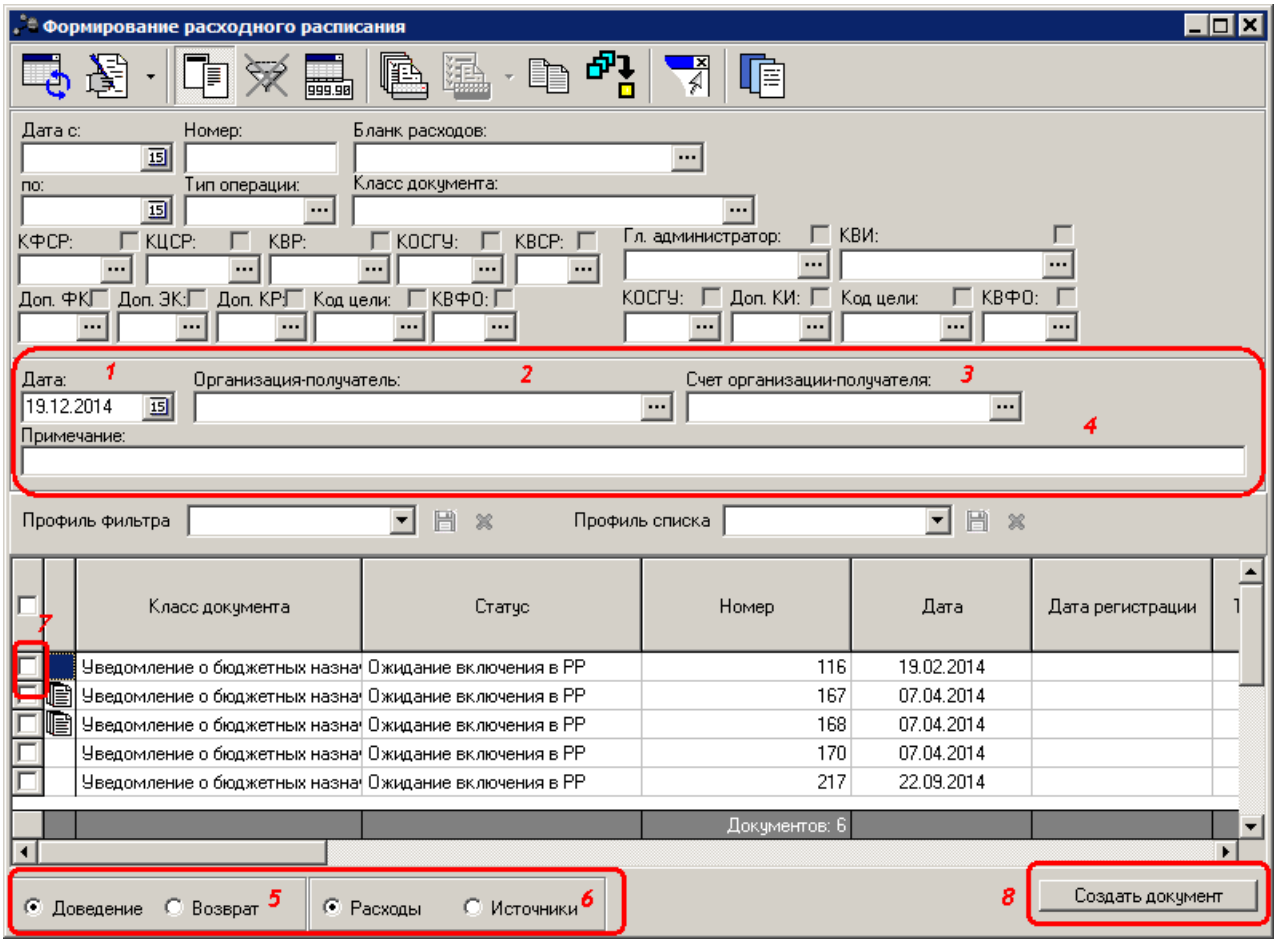


Рис. 23. АРМ «Формирование расходного расписания»

АРМ «Формирование расходного расписания» состоит из трех функциональных элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка документов.

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата с … по**, **Номер, Тип операции**, **Класс документа**, **Бланк расходов**, **Код цели**, **КБК** по расходам и источникам, **Организация получатель** и **Счет организации-получателя**.

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

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка строк АРМ и редакторов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок АРМ и редакторов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поля **Дата** и **Примечание** используются для формирования ЭД «Расходное расписание».

В списке для выбора доступны документы в статусе *«ожидание включения в РР»*.

Для автоматического создания ЭД «Расходное расписание» необходимо выполнить действия:

1) В поле **Дата** выбрать дату создания ЭД «Расходное расписание». По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.
2) В поле **Организация получатель** выбрать организацию оператора бланка расходов, по которому доводятся или возвращаются финансирование и бюджетные назначения. В справочнике *Организации* выбирается организация с ролью *Бюджетополучатель, Распорядитель, Администратор источников* или *Гл. администратор источников*. Необязательное для заполнения.
3) В поле **Счет организации-получателя** выбрать лицевой счет организации оператора бланка расходов, по которому доводятся или отзываются финансирование и бюджетные назначения. В справочнике *Счета организаций* выбирается счет с типом *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*. Необязательное для заполнения.
4) В поле **Примечание** ввести текст примечания для формируемого документа. Необязательное для заполнения.
5) В нижней части окна *Формирование расходного расписания* выбрать вид операции:
   - **Доведение** – выбирается при доведении финансирования и бюджетных назначений.
   - **Возврат** – выбирается при возврате финансирования и бюджетных назначений.
6) В нижней части окна *Формирование расходного расписания* выбрать бюджетную классификацию **Расходы** или **Источники**.
7) В списке выделить документы, которые необходимо включить в ЭД «Расходное расписание».
8) Нажать на кнопку **Создать документ**.

Примечание. *Если в списке выбраны документы с отличающимися организациями-получателями или счетами организации-получателя, то для каждой организации и счету формируется отдельный ЭД «Расходное расписание».*

При правильном выполнении действий автоматически сформируется и появится на экране ЭД «Расходное расписание» в статусе *«новый»*.

3.3.3. Автоматическое формирование ЭД «Расходное расписание»

ЭД «Расходное расписание» автоматически создается в статусе «*новый*» при обработке документов:

- «Уведомление о бюджетных назначениях»;
- «Уведомление об изменении бюджетных назначений»;
- «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»;
- «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»;
- «Уведомление о предельных объемах финансирования»;
- «Распорядительная заявка»;
- «Распоряжение на возврат финансирования».

Внимание! *Автоматическое формирование ЭД «Расходное расписание» осуществляется, если включен системный параметр* ***Автоматически формировать Расходные расписания при обработке документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***УФК****, закладка* ***Настройки****).*

3.3.4. Обработка ЭД «Расходное расписание»

3.3.4.1. ЭД «Расходное расписание» в статусе «новый»

Примечание. *Для ЭД «Расходное расписание», сформированных в статусе «новый», при выполнении действий* ***Направить на подпись*** *или* ***Направить на включение в реестр*** *осуществляется контроль заполнения обязательных полей, описание полей приведено в разделе* ***Создание ЭД «Расходное расписание» в списке документов*** 23

Над ЭД «Расходное расписание» в статусе *«новый»* можно выполнить действия:

❖ **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке. Документы, включенные в ЭД «Расходное расписание», переходят в статус *«ожидание включения в РР»*.

❖ **Направить на подпись** – осуществляется контроль наступления даты начала действия документа. Если дата начала действия не наступила, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2008.

Дальнейшая обработка документа становится невозможной.

При выполнении условия контроля ЭД «Расходное расписание» переходит в статус *«ожидание подписи»* и становится недоступным для редактирования.

❖ **Направить на включение в реестр** – осуществляется контроль наступления даты начала действия документа. Если дата начала действия не наступила, на экране появится сообщение об ошибке AZK-2008. Дальнейшая обработка документа становится невозможной.

При выполнении условия контроля ЭД «Расходное расписание» переходит в статус *«ожидание включения в реестр»* и становится недоступным для редактирования. ЭД «Расходное расписание» можно включить в ЭД «Реестр расходных расписаний».

3.3.4.2. ЭД «Расходное расписание» в статусе «ожидание включения в реестр»

Для дальнейшей обработки ЭД «Расходное расписание» в статусе *«ожидание включения в реестр»* включается в ЭД «Реестр расходных расписаний» 41, подробнее см. раздел **Формирование реестра расходных расписаний** 41.

Над ЭД «Расходное расписание» в статусе *«ожидание включения в реестр»* можно выполнить действие **Вернуть**. В результате его выполнения документ возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

3.3.4.3. ЭД «Расходное расписание» в статусе «ожидание подписи»

Над ЭД «Расходное расписание» в статусе *«ожидание подписи»* можно выполнить действия:

- **Отменить подпись** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.
- **Отправить** – документ отправляется на выгрузку и переходит в статус *«отправлен»*. ЭД «Расходное расписание» выгружается с помощью программного модуля «AzkExchange» и получает внешний статус *«выгружен»*.

3.3.4.4. ЭД «Расходное расписание» в статусе «отправлен»

ЭД «Расходное расписание» в статусе *«отправлен»* доступен для выгрузки в Федеральное казначейство через программный модуль «AzkExchange».

Над ЭД «Расходное расписание» в статусе *«отправлен»* можно выполнить действия:

- **Отменить отправку** – при выполнении действия осуществляется контроль значения поля **Внешний статус**:
  - Если документ имеет внешний статус *«не выгружен»*, после совершения действия он возвращается в статус *«ожидание подписи»*.
  - Если документ имеет внешний статус *«выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-0318.
- **Завершить обработку** – при выполнении действия осуществляется контроль значения поля **Внешний статус**:
  - Если документ имеет внешний статус *«проверен»*, после совершения действия он переходит в статус *«обработка завершена»*. Включенные в ЭД «Расходное расписание» документы также переходят в статус *«обработка завершена»*.
  - Если документ имеет внешний статус *«не выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-2074. Завершение обработки документа становится невозможным.
  - Если документ имеет внешний статус *«выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-0318. Завершение обработки документа становится невозможным.

Внимание! *Завершать обработку документа, находящегося в статусе, отличном от «проверен», может только пользователь со специальным правом «Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса» (пункт меню* ***Справочники→ Система→Роли пользователей****, форма редактирования роли пользователя, закладка* ***Роли****, группа настроек* ***Настройки проверок****). При выполнении действия* ***Завершить обработку*** *для документов, имеющих статус «не выгружен» и «выгружен», на экран выводятся предупреждения об ошибке типа AZK-2074 и AZK-0318 соответственно.*

Если пользователь обладает специальным правом *Позволять устанавливать Дату исполнения в РР, РРР на статусе 'Отправлен'*, то при выполнении действия **Завершить обработку** на экране появится окно *Введите дату исполнения*:

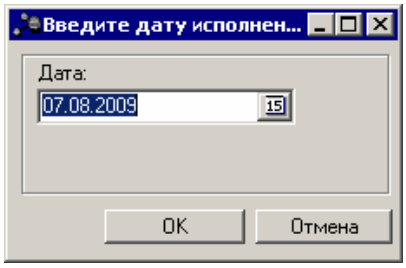


Рис. 24. Окно ввода даты исполнения

В поле **Дата** по умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

После заполнения поля **Дата** нажимается кнопка **OK**. Окно *Введите дату исполнения* закроется. Поле **Дата исполнения** заполняется выбранной датой.

❖ **Отказать** – на экране появится окно ввода комментария:

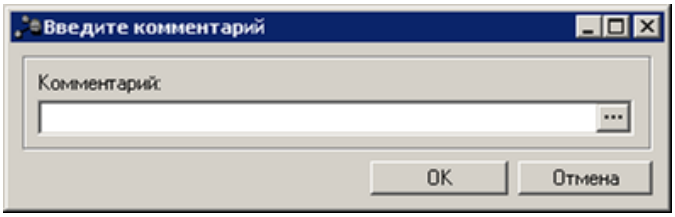


Рис. 25. Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа, и нажимается кнопка **OK**. При выполнении действия осуществляется контроль значения поля **Внешний статус**:

- Если документ имеет внешний статус *«ошибка проверки»*, после совершения действия он переходит в статус *«отказан»* и становится недоступным для редактирования. Причина отказа документа отображается в поле **Комментарий**. Документы, включенные в ЭД «Расходное расписание», после совершения действия переходят в статус *«ожидание включения в РР»*.
- Если документ имеет внешний статус *«не выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-2074. Обработка документа становится недоступной.
- Если документ имеет внешний статус *«выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-0318. Обработка документа становится недоступной.

Внимание! *Отказывать документ, находящийся в статусе, отличном от «ошибка проверки», может только пользователь со специальным правом «Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса» (пункт меню* ***Справочники→ Система→Роли пользователей****, форма редактирования роли пользователя, редактирования роли пользователя закладка* ***Роли****, группа настроек* ***Настройки проверок****). При выполнении действия* ***Отказать*** *для документов, имеющих статус «не выгружен» и «выгружен», на экран выводятся предупреждения об ошибке типа AZK-2074 и AZK-0318 соответственно.*

3.3.4.5. ЭД «Расходное расписание» в статусе «отказан»

Над ЭД «Расходное расписание» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Отменить отказ**. В результате выполнения действия документ возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования. Документы, включенные в ЭД «Расходное расписание», возвращаются в статус *«исполнение»*.

3.3.4.6. ЭД «Расходное расписание» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Расходное расписание» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действие **Вернуть в обработку**. При выполнении действия документ возвращается в статус *«отправлен»*.

3.4. Формирование реестра расходных расписаний

Для формирования реестров расходных расписаний используется ЭД «Реестр расходных расписаний».

ЭД «Реестр расходных расписаний» создается следующими способами:

- в списке документов, см. раздел **Создание ЭД «Реестр расходных расписаний» в списке документов** 43;
- автоматически в окне *Формирование реестров расходных расписаний*, см. раздел **Автоматическое создание ЭД «Реестр расходных расписаний» в АРМ «Формирование реестров расходных расписаний»** 49.

3.4.1. Список ЭД «Реестр расходных расписаний»

Список ЭД «Реестр расходных расписаний» открывается через пункт меню **Документы→ Работа с УФК→Реестр расходных расписаний**:

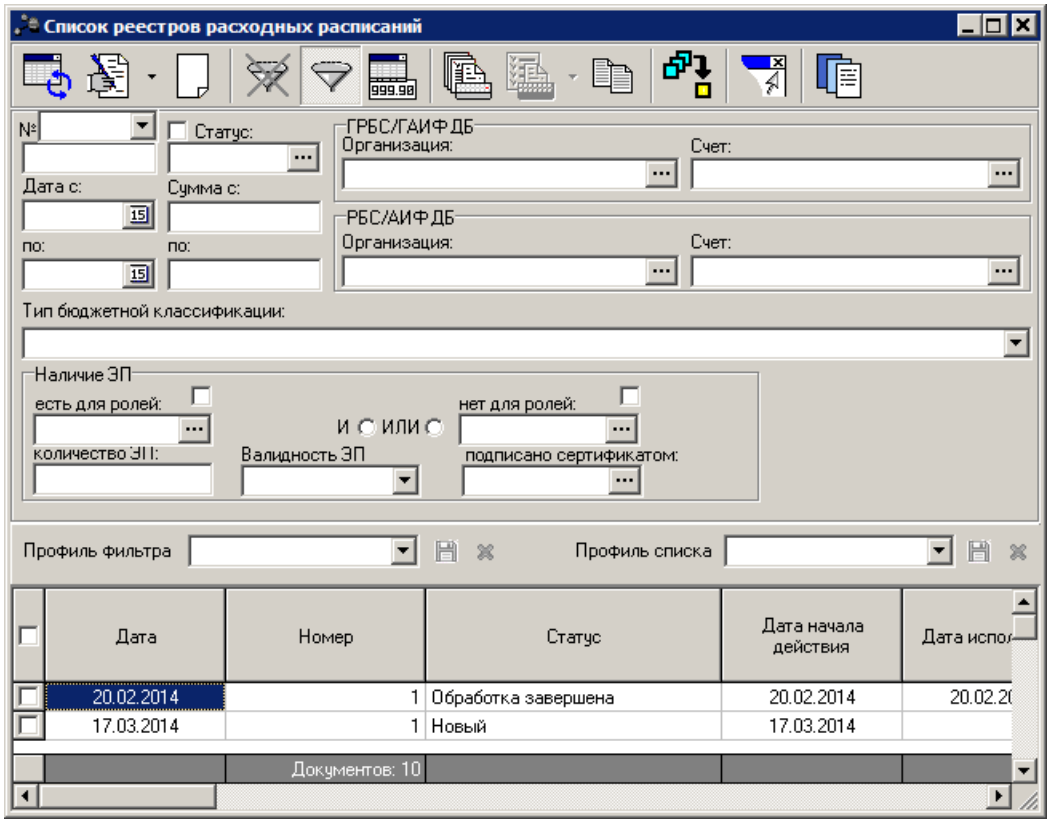


Рис. 26. Список ЭД «Реестр расходных расписаний»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Статус**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **ГРБС/ГАИФ ДБ**, **РБС/АИФ ДБ, Тип бюджетной классификации** и группа полей **Наличие ЭП**.

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

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

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

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

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для очистки выбранных значений фильтрации нажимается кнопка .

3.4.1.1. Создание ЭД «Реестр расходных расписаний» в списке документов

Для создания нового ЭД «Реестр расходных расписаний» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового документа:

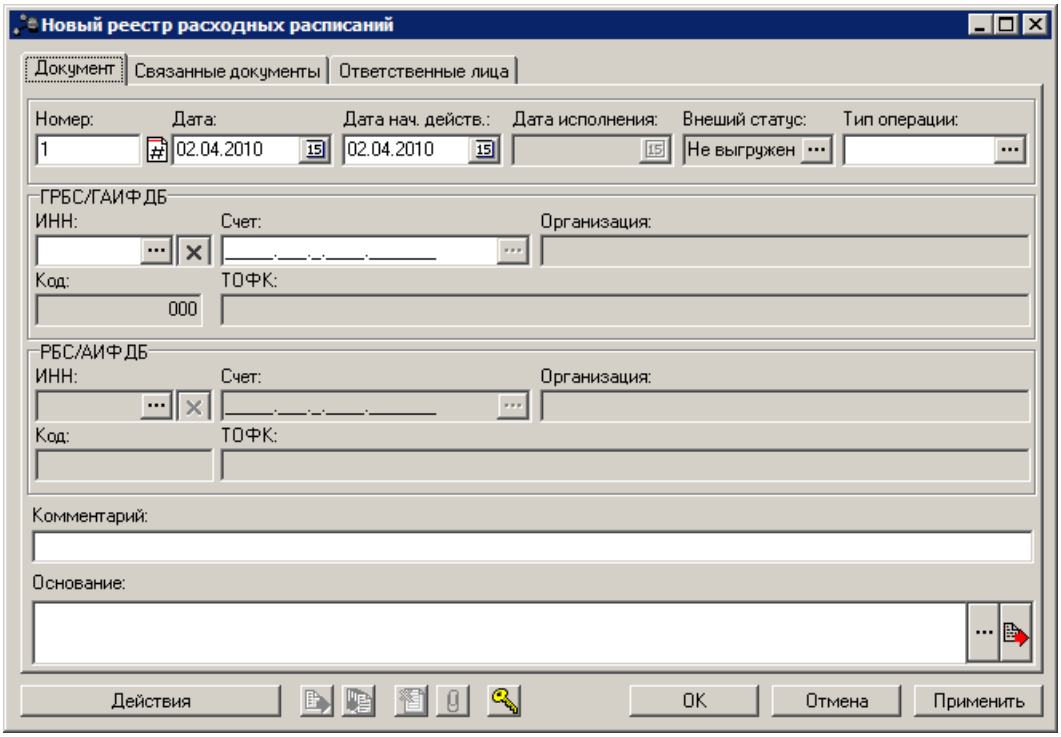


Рис. 27. Форма ЭД «Реестр расходных расписаний», закладка «Документ»

ЭД «Реестр расходных расписаний» состоит из трех закладок: **Документ**, **Связанные документы** и **Ответственные лица**.

На закладке **Документ** заполняются реквизиты документа:

- **Номер** – номер документа, формируется автоматически. Для организаций, указанных в полях **ГРБС/ГАИФ ДБ** и **РБС/ПБС/АИФ ДБ**, используются отдельные потоки нумерации. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.
- **Дата нач. действ.** – дата начала действия документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Заполняется автоматически при переходе документа в статус *«обработка завершена»*. Поле недоступно для редактирования.
- **Внешний статус документа –** название внешнего статуса документа. Поле заполняется автоматически при выгрузке документа с помощью программного модуля AzkExchange. Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- В группе полей **ГРБС/ГАИФ ДБ** заполняются реквизиты главного распорядителя бюджетных средств:
  - **ИНН** – ИНН главного распорядителя бюджетных средств. Выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.
  - **Счет** – номер лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств. В справочнике *Счета организаций* выбирается счет с типом *Лицевой счет ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*. Является обязательным для заполнения, если заполнено поле **ИНН**.
  - **Организация** – название организации главного распорядителя бюджетных средств. Заполняется автоматически, если заполнено поле **ИНН**. Поле недоступно для редактирования.
  - **Код** – код административной подчиненности главного распорядителя бюджетных средств. Заполняется автоматически, если заполнено поле **ИНН**. Поле недоступно для редактирования.
  - **ТОФК** – территориальный орган Федерального казначейства, в котором открыт счет главного

распорядителя бюджетных средств. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Поле недоступно для редактирования.

Группа полей необязательна для заполнения и заполняется, если ЭД «Реестр расходных расписаний» формируется по одному главному распорядителю бюджетных средств или главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистка**).

- В группе полей **РБС/АИФ ДБ** заполняются реквизиты распорядителя бюджетных средств:
  - **ИНН** – ИНН распорядителя бюджетных средств. Выбирается в справочнике *Организации*. Поле доступно для заполнения, если заполнена группа полей **ГРБС/ГАИФ ДБ**. Необязательное поле.
  - **Счет** – номер лицевого счета распорядителя бюджетных средств. Поле доступно для заполнения, если заполнена группа полей **ГРБС/ГАИФ ДБ**. В справочнике *Счета организаций* выбирается счет с типом *Лицевой счет ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*. Является обязательным для заполнения, если заполнено поле **ИНН.**
  - **Организация** – название организации распорядителя бюджетных средств. Заполняется автоматически, если заполнено поле **ИНН**. Поле доступно для редактирования.
  - **Код** – код организации распорядителя бюджетных средств. Заполняется автоматически, если заполнено поле **ИНН**. Поле недоступно для редактирования.
  - **ТОФК** – территориальный орган Федерального казначейства, в котором открыт счет распорядителя бюджетных средств. Заполняется автоматически, если заполнено поле **Счет**. Поле недоступно для редактирования.

  Группа полей необязательна для заполнения и заполняется, если ЭД «Реестр расходных расписаний» формируется по одному распорядителю бюджетных средств или администратору источников финансирования дефицита бюджета.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистка**).
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Необязательное для заполнения.
- **Основание** – основание для составления реестра. Вводится или выбирается в *Справочнике оснований документов*. Введенное значение можно добавить в *Справочник оснований документов* (подробнее см. в разделе **Создание ЭД «Расходное расписание» в списке документов** 23). Необязательное для заполнения.

На закладке **Связанные документы** находится список ЭД «Расходное расписание», включенных в документ:

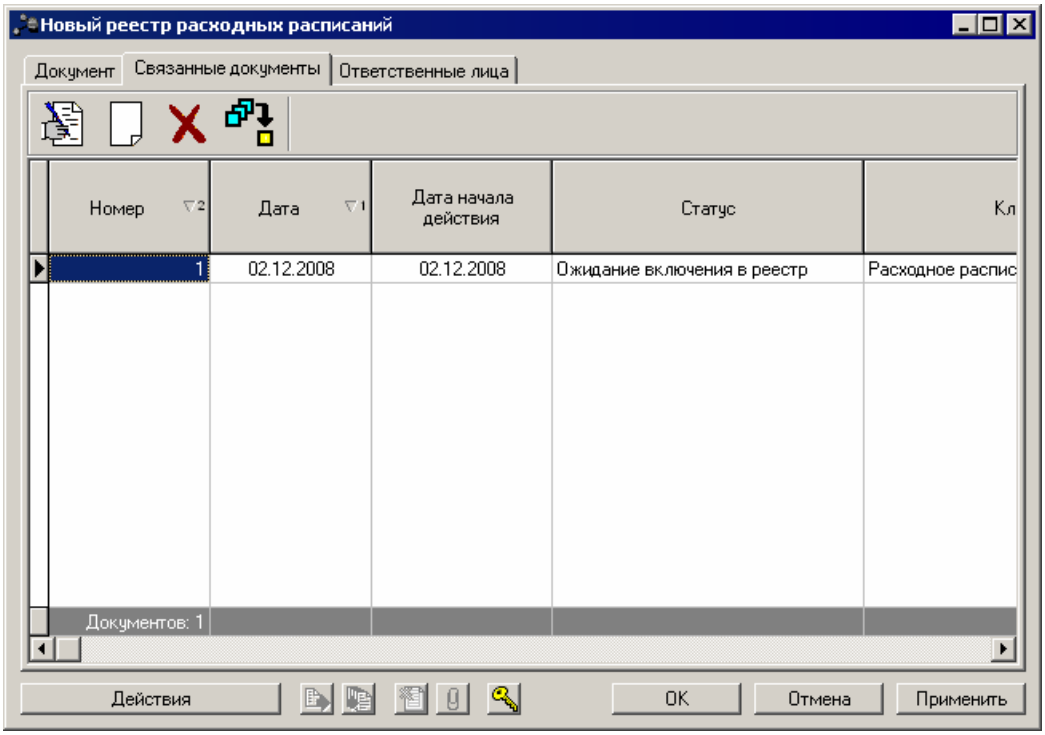


Рис. 28. Форма ЭД «Реестр расходных расписаний», закладка «Связанные документы»

Над списком документов, включенных в ЭД «Реестр расходных расписаний», находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму просмотра документа, включить новый документ, исключить документ и найти нужный документ в списке.

Для добавления нового документа в ЭД «Реестр расходных расписаний» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления документов:

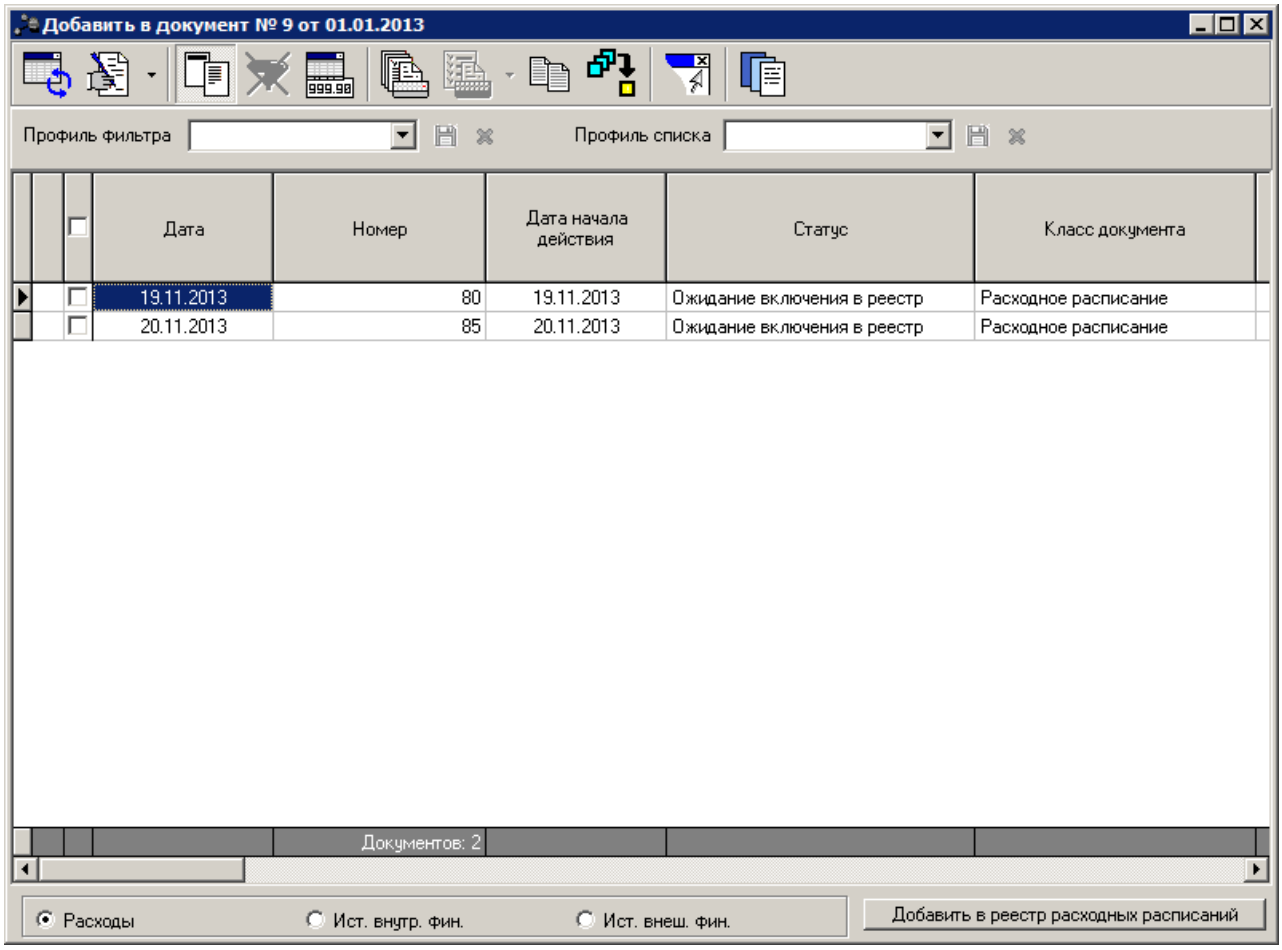


Рис. 29. Добавление документов в ЭД «Реестр расходных расписаний»

В окне добавления документов выбирается один из режимов просмотра:

- **Расходы –** отображение документов с расходными строками.
- **Ист. внутр. фин. –** отображение документов со строками источников со значениями **КВИ**, относящимися к источникам внутреннего финансирования дефицитов бюджетов.
- **Ист. внеш. фин. –** отображение документов со строками источников со значениями **КВИ**, относящимися к источникам внешнего финансирования дефицитов бюджетов.

Для выбора доступны только ЭД «Расходное расписание» с положительными суммами в статусе *«ожидание включения в реестр»*.

Внимание! *Если на закладке* ***Документ*** *были заполнены группы полей* ***ГРБС/ГАИФ ДБ*** *и* ***РБС/АИФ ДБ****, то список доступных документов будет автоматически отфильтрован в соответствии с указанными в них значениями.*

В списке выделяются документы, которые необходимо включить в ЭД «Реестр расходных расписаний», и нажимается кнопка **Добавить в реестр расходных расписаний**. Окно добавления документов закрывается.

Примечание*. При повторном добавлении документов форма добавления документов в ЭД «Реестр расходных расписаний» откроется с предустановленными настройками, соответствующими уже добавленным документам. Изменение предоставленных настроек недоступно.*

На закладке **Ответственные лица** заполняется информация о лицах, ответственных за

получение бюджетных средств:

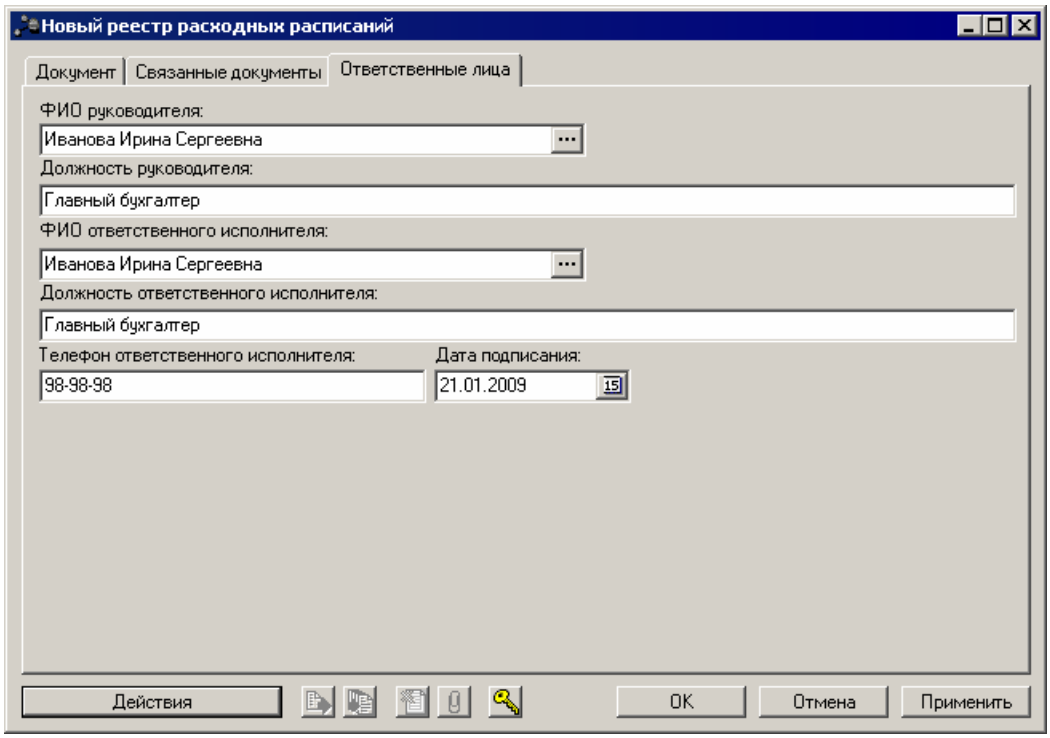


Рис. 30. Форма ЭД «Реестр расходных расписаний», закладка «Ответственные лица»

***Примечание**. Все поля на закладке **Ответственные лица** заполняются автоматически при нажатии на кнопку **Применить**, если для класса документов «Реестр расходных расписаний» создано правило заполнения группы полей «Ответственные лица» (**Сервис→ Системные параметры→Заполнение полей в документах→Ответственные лица**).*

На закладке **Ответственные лица** заполняются поля:

- **ФИО руководителя** – фамилия, имя, отчество руководителя организации или уполномоченного им лица. Выбирается в справочники *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.
- **Должность руководителя** – должность руководителя организации или уполномоченного им лица. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО руководителя**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **ФИО ответственного исполнителя** – фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя. Выбирается в справочники *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.
- **Должность ответственного исполнителя** – должность ответственного исполнителя. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО ответственного исполнителя**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Телефон ответственного исполнителя** – номер телефона, по которому можно связаться с ответственным исполнителем. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО ответственного исполнителя**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата подписания** – дата подписания документа. По умолчанию указывается дата документа. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Для сохранения документа нажимается кнопка **OK** или **Применить**. ЭД «Реестр расходных расписаний» сохраняется в статусе *«новый»*.

***Примечание.** При сохранении документа осуществляется контроль заполнения обязательных полей.*

3.4.2. Автоматическое создание ЭД «Реестр расходных расписаний» в АРМ «Формирование реестров расходных расписаний»

АРМ «Формирование реестров расходных расписаний» открывается через пункт меню **Документы→Работа с УФК→Формирование реестров расходных расписаний**:

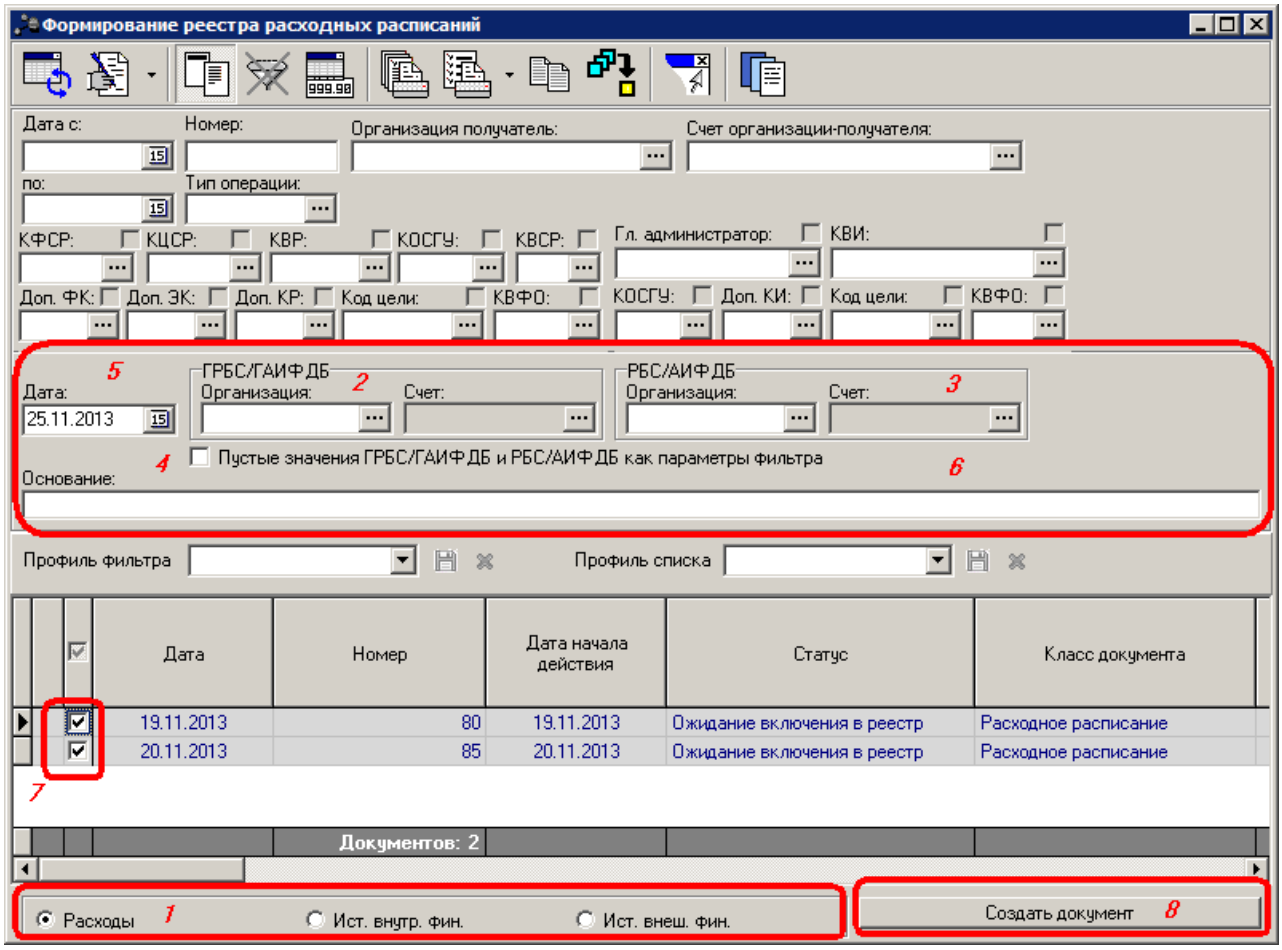


Рис. 31. АРМ «Формирование реестра расходных расписаний»

АРМ «Формирование реестра расходного расписания» состоит из трех функциональных элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка документов.

В верхней части АРМ «Формирование реестра расходных расписаний» располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, показать в списке строки или заголовки документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата с … по**, **Номер**, **Организация получатель**, **Счет организации получателя**, **Тип операции**, **КБК** по расходам и источникам.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка строк АРМ и редакторов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль**

списка используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок АРМ и редакторов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для очистки выбранных значений фильтрации нажимается кнопка .

Для автоматического создания ЭД «Реестр расходных расписаний» необходимо выполнить следующие действия:

1. Чтобы в списке отражались только ЭД «Расходное расписание» с расходной классификацией, необходимо выбрать режим просмотра **Расходы**.
2. В группе полей **ГРБС/ГАИФ ДБ** выбрать организацию и счет главного распорядителя бюджетных средств. По указанным значениям осуществляется фильтрация отображаемых документов. Поля не обязательны для заполнения.
3. В группе поле **РБС/АИФ ДБ** выбрать организацию и счет распорядителя бюджетных средств. По указанным значениям осуществляется фильтрация отображаемых документов. Поля необязательны для заполнения.
4. Для отображения только документов с незаполненными группами полей **ГРБС/ГАИФ ДБ** и **РБС/АИФ ДБ** устанавливается параметр **Пустые значения ГРБС/ГАИФ ДБ и РБС/АИФ ДБ как параметры фильтра**.
5. В поле **Дата** выбрать дату создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.
6. В поле **Основание** ввести основание для формирования документа. Необязательное поле.
7. В списке документов выделить ЭД «Расходное расписание», которые необходимо включить в документ.
8. Нажать на кнопку **Создать документ**.

При правильном выполнении действий на экране появится сформированный ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе *«новый»*. Документы, включенные в ЭД «Реестр расходных расписаний», переходят в статус *«исполнение»*.

3.4.3. Обработка ЭД «Реестр расходных расписаний»

3.4.3.1. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «новый»

Примечание. *Для ЭД «Реестр расходных расписаний», сформированных в статусе «новый» при выполнении действия* ***Направить на подпись*** *осуществляется контроль заполнения обязательных полей, описание полей приведено в разделе* ***Создание ЭД «Реестр расходных расписаний» в списке документов*** 43.

Над ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе *«новый»* можно выполнить действия:

- **Направить на подпись** – при выполнении действия документ переходит в статус *«ожидание подписи»* и становится недоступным для редактирования.

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке. ЭД «Расходное расписание», включенные в документ, возвращаются в статус *«ожидание включения в реестр»*.

3.4.3.2. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «ожидание подписи»

Над ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе *«ожидание подписи»* можно выполнить действия:

❖ **Отменить подпись** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

❖ **Отправить** – документ отправляется на выгрузку и переходит в статус *«отправлен»*. ЭД «Реестр расходных расписаний» выгружается с помощью программного модуля «AzkExchange». Документ получает внешний статус *«выгружен»*.

3.4.3.3. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «отправлен»

ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе *«отправлен»* доступен для выгрузки в Федеральное казначейство через программный модуль «AzkExchange».

Над ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе *«отправлен»* можно выполнить действия:

❖ **Отменить отправку** – при выполнении действия осуществляется контроль значения поля **Внешний статус**:

- Если документ имеет внешний статус *«не выгружен»*, после совершения действия он возвращается в статус *«ожидание подписи»*.
- Если документ имеет внешний статус *«выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-0318.

❖ **Отказать** – на экране появится окно ввода комментария 40. В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляется контроль значения поля **Внешний статус**:

- Если документ имеет внешний статус *«ошибка проверки»*, после совершения действия он переходит в статус *«отказан»* и становится недоступным для редактирования. Причина отказа документа отображается в поле **Комментарий**. ЭД «Расходное расписание», включенные в документ, возвращаются в статус *«ожидание включения в реестр»*.
- Если документ имеет внешний статус *«не выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-2074. Обработка документа становится недоступной.
- Если документ имеет внешний статус *«выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-0318. Обработка документа становится недоступной.

Внимание! *Отказывать документ, находящийся в статусе, отличном от «ошибка проверки», может только пользователь со специальным правом «Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса» (пункт меню* ***Справочники→ Система→Роли пользователей****, форма редактирования роли пользователя, закладка* ***Роли****, группа настроек* ***Настройки проверок****). При выполнении действия* ***Отказать*** *для документов, имеющих статус «не выгружен» и «выгружен», на экран выводятся предупреждения об ошибке типа AZK-2074 и AZK-0318 соответственно.*

❖ **Завершить обработку** – при выполнении действия осуществляется контроль значения поля **Внешний статус**:

- Если документ имеет внешний статус *«проверен»*, после совершения действия он переходит в статус *«обработка завершена»*. Включенные в документ ЭД «Расходное расписание» (и, в свою очередь,

документы, включенные в ЭД «Расходное расписание») переходят в статус *«обработка завершена»*.

- Если документ имеет внешний статус *«не выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-2074. Завершение обработки документа становится невозможным.
- Если документ имеет внешний статус *«выгружен»*, на экран выводится сообщение об ошибке типа AZK-0318. Завершение обработки документа становится невозможным.

Внимание! *Завершать обработку документа, находящегося в статусе, отличном от «проверен», может только пользователь со специальным правом «Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса» (пункт меню* ***Справочники→ Система→Роли пользователей****, форма редактирования роли пользователя, закладка* ***Роли****, группа настроек* ***Настройки проверок****). При выполнении действия* ***Завершить обработку*** *для документов, имеющих статус «не выгружен» и «выгружен», на экран выводятся предупреждения об ошибке типа AZK-2074 и AZK-0318 соответственно.*

Если пользователь обладает специальным правом *Позволять устанавливать Дату исполнения в РР, РРР на статусе 'Отправлен'*, то при выполнении действия **Завершить обработку** на экране появится окно *Введите дату исполнения* 40.

В поле **Дата** по умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

После заполнения поля **Дата** нажимается кнопка **OK**. Окно *Введите дату исполнения* закроется. Поле **Дата исполнения** заполняется выбранной датой.

3.4.3.4. ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Реестр расходных расписаний» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действие **Вернуть в обработку**. При выполнении действия документ возвращается в статус *«отправлен»*.

3.5. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

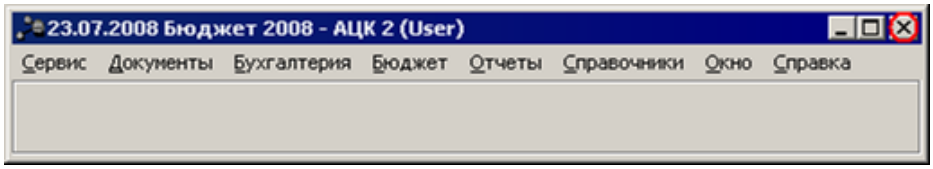


Рис. 32. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

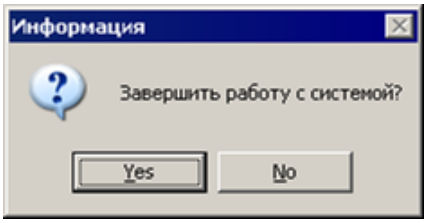


Рис. 33. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 11-1-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа
Подсистема бухгалтерского учета.
Бухгалтерский учет исполнения бюджета

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 11-1

Листов 47

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.88. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4
1.1. Функциональное назначение 4
1.2. Эксплуатационное назначение 4
2. Условия выполнения программы 6
2.1. Минимальный состав технических средств 6
2.2. Минимальный состав программных средств 6
2.3. Требования к персоналу (пользователю) 6
3. Выполнение программы 7
3.1. Запуск программы 7
3.2. Подсистема «Бухгалтерский учет» 9
3.2.1. Справочники бухгалтерского учета 10
3.2.2. Операционный день 12
3.2.2.1. Установка нового операционного дня 12
3.2.2.2. Установка закрытого периода для бухгалтерской книги 14
3.3. Аналитические счета бухгалтерского учета 15
3.3.1. Регистрация нового счета 17
3.3.2. Закрытие счета 26
3.3.3. Удаление счета 27
3.4. Бухгалтерские проводки 28
3.4.1. Журнал операций 29
3.4.1.1. Перенос показателей по счетам санкционирования расходов 31
3.4.1.2. Перенос показателей по счетам принятия обязательств 33
3.4.2. Операции с бухгалтерскими проводками 34
3.4.2.1. Создание однострочной проводки 34
3.4.2.2. Создание многострочной проводки 36
3.4.2.3. Редактирование проводки 37
3.4.2.4. Обработка проводки 38
3.4.2.5. Удаление проводки 40
3.5. Просмотр баланса 40
3.6. Итоговые обороты по выписке банка 44
3.7. Формирование отчетных форм 47
3.8. Завершение работы программы 47

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Подсистема взаимодействует с основными направлениями документооборота системы «АСУ БП «АЦК-Финансы», что позволяет автоматически учитывать все финансовые операции и осуществлять настройку бухгалтерского учета в соответствии со спецификой работы органов, исполняющих бюджет и местные бюджеты.

Бухгалтерский учет исполнения бюджета осуществляется по Единому плану счетов бухгалтерского учета исполнения бюджета. Структура плана счетов представляет собой иерархическую совокупность синтетических балансовых счетов.

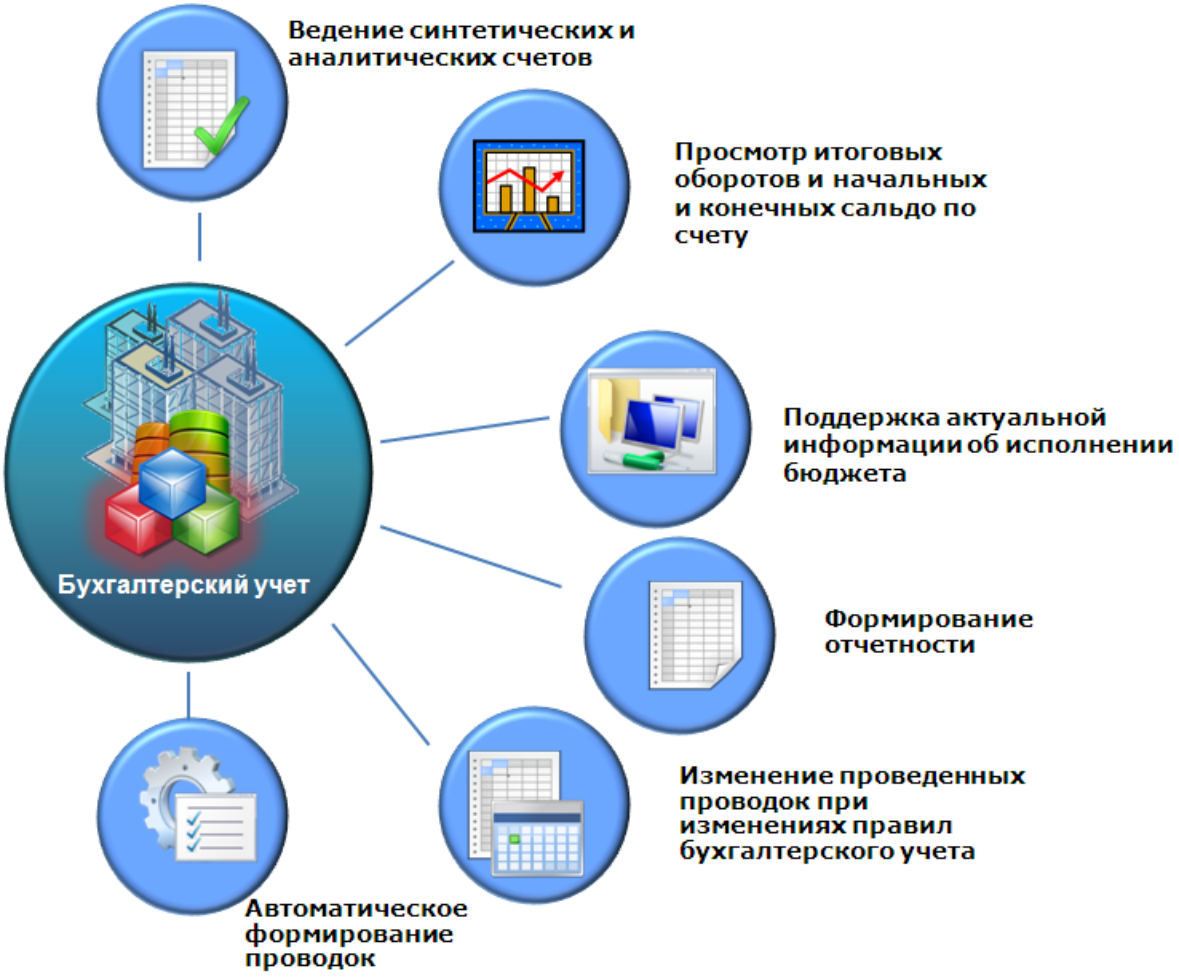


Рис. 1. Схема бухгалтерского учета

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

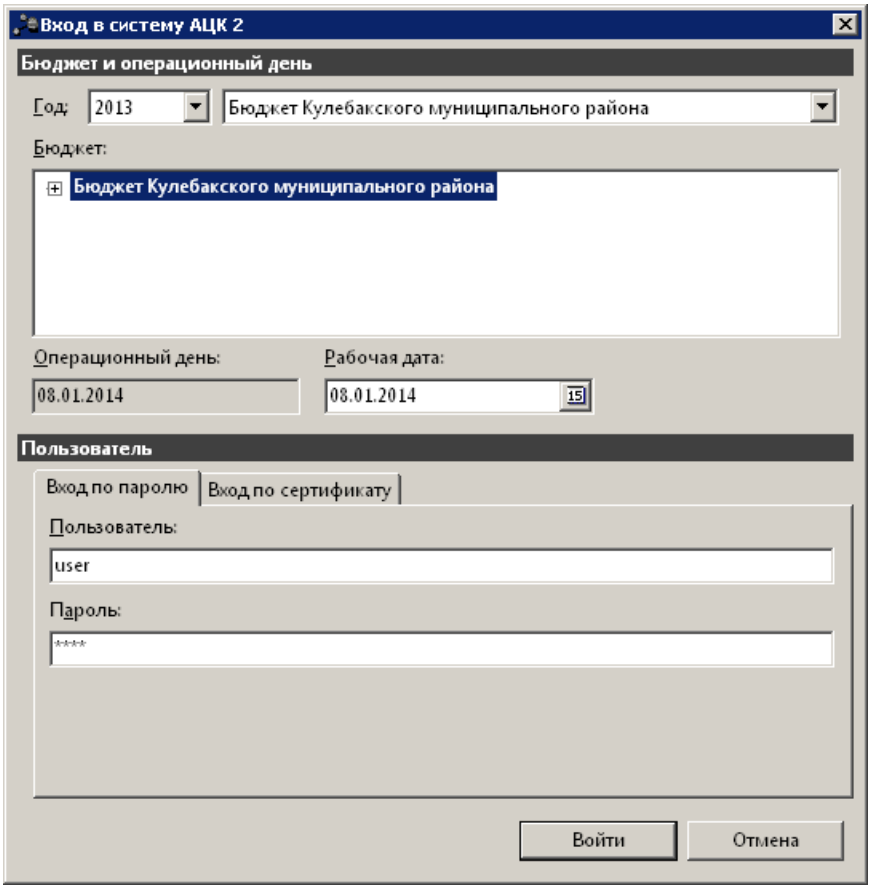


Рис. 2. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

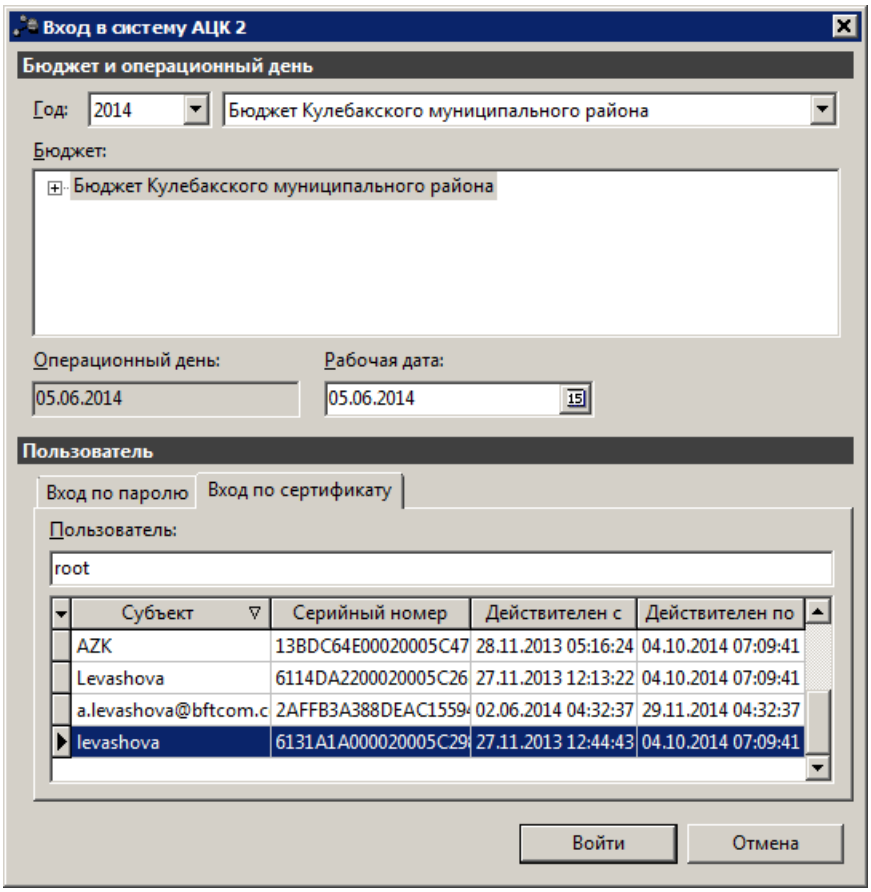


Рис. 3. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Подсистема «Бухгалтерский учет»

Основное меню подсистемы бухгалтерского учета представлено:

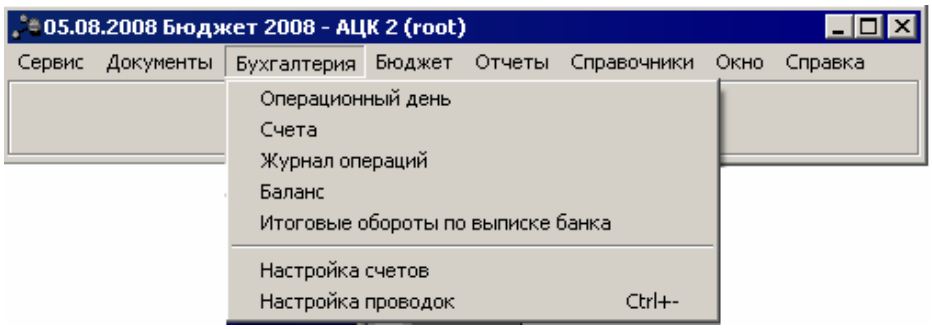


Рис. 4. Подсистема «Подсистема бухгалтерского учета.»

Меню состоит из следующих пунктов:

- **Операционный день** – доступ к функции открытия нового операционного дня и переопределения закрытых периодов бухгалтерских книг, подробнее см. раздел **Операционный день** 12.
- **Счета** – справочник аналитических счетов, подробнее см. раздел **Аналитические счета бухгалтерского учета** 15.
- **Журнал операций** – просмотр проводок и выполнение операций с проводками, подробнее см. раздел **Журнал операций** 29.
- **Баланс** – просмотр оборотов и остатков по балансовым счетам, подробнее см. раздел **Просмотр баланса** 40.
- **Итоговые обороты по выписке банка** – справочник оборотов по счету согласно выписке банка, подробнее см. раздел **Итоговые обороты по выписке банка** 44.

- **Настройка счетов** – настройка счетов производится администратором системы.
- **Настройка проводок** – настройка проводок осуществляется администратором системы.

Примечание. *Настройка счетов и проводок рассмотрена в документации «БАРМ.00022-38 32 01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

3.2.1. Справочники бухгалтерского учета

Для работы с подсистемой заполняются и используются справочники, расположенные в меню **Справочники→Бухгалтерия**:

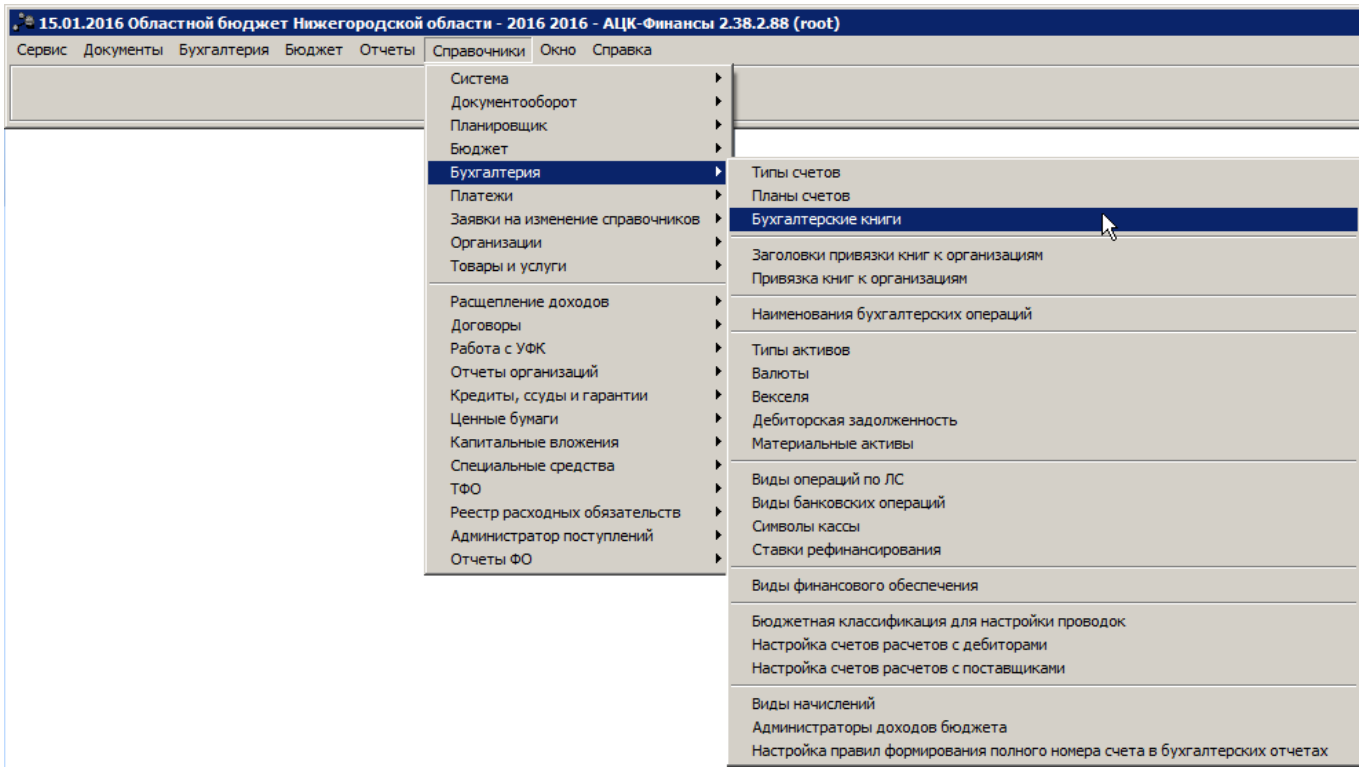


Рис. 5. Справочники бухгалтерии

В указанном меню находится следующая группа справочников:

- **Типы счетов** – список типов бухгалтерских счетов, каждый из которых соответствует доходам бюджета, расходам бюджета или источникам финансирования дефицита бюджета. Тип счета определяет отсутствие или наличие бюджетной классификации, по которой идет аналитический учет оборотов по счету.
- **Планы счетов** – содержит перечень планов счетов, заведенных в системе. Система позволяет вести бухгалтерский учет по нескольким планам счетов одновременно. Планы счетов задаются в виде структурированной иерархической совокупности балансовых счетов. План счетов может иметь один или более уровней, называемых ***порядками***. Количество уровней задается на первоначальном этапе занесения в справочник *Планы счетов* нового плана счетов и не подлежит изменению на последующих этапах работы системы.
- **Бухгалтерские книги** – содержит перечень книг бухгалтерского учета, заведенных в системе. Для удобной работы с аналитическими (лицевыми бухгалтерскими) счетами в системе предусмотрен групповой регистр учета – бухгалтерская книга, представляющая собой группу аналитических (лицевых бухгалтерских) счетов

бухгалтерского учета, объединенных по какому-либо признаку. В системе предусмотрена возможность открытия любого количества книг. Для каждой книги можно завести собственный план счетов.

- **Заголовки привязки книг к организациям –** справочник предназначен для хранения типов бухгалтерских книг, используемых при привязке бухгалтерской книги к организации.
- **Привязка книг к организациям –** справочник содержит привязки бухгалтерских книг к организациям. При формировании проводок книга определяется в расходах исходя из поля **Бланк расходов**, доходах – **Получатель**, источниках – **Контрагент**.
- **Наименования бухгалтерских операций –** справочник предназначен для хранения списка стандартных бухгалтерских операций по Единому плану счетов и соответствующих данных по корреспонденции счетов.
- **Валюты** – содержит перечень кодов валют, в которых ведется бухгалтерский учет в системе.
- **Виды операций по ЛС** – виды операций по лицевым счетам, используемые в системе. Справочник предназначен для классификации бухгалтерских операций, осуществляющихся по лицевым счетам.
- **Виды банковских операций** – виды операций, используемых в системе. В системе для платежных документов введен обязательный дополнительный параметр, представляющий собой классификацию, в соответствии с которой платежный документ обрабатывается в банке. В документах системы, на данный момент, используются два вида банковских операций: *Платежное поручение* (безналичное перечисление средств) и *Кассовый документ* (получение средств по чеку).
- **Символы кассы** – перечень символов кассы. Символ кассы указывается в платежных документах в случае кассового расходования бюджетных средств. Данные заносятся в справочник в начале эксплуатации системы и, как правило, не редактируются пользователями.
- **Ставки рефинансирования** – справочник ставок рефинансирования ЦБ, на основании которых автоматически рассчитываются начисляемые проценты по кредитным и ссудным договорам.
- **Виды финансового обеспечения** – справочник видов финансового обеспечения бюджета. Справочник является нередактируемым и по умолчанию содержит значения:

  0 Неклассифицированный источник;

  1 Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

  2 Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

  3 Средства во временном распоряжении;

  4 Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

  5 Субсидии на иные цели;

  6 Субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

  7 Средства по обязательному медицинскому страхованию;

  8 Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;

  9 Средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.
- **Бюджетная классификация для настройки проводок** – справочник предназначен для упрощения заполнения документов по неклассифицированным поступлениям и содержит перечень бюджетных классификаций для настроек проводок.
- **Настройка счетов расчетов с дебиторами** – справочник содержит список настроек счетов расчетов с дебиторами и предназначен для корректного формирования бухгалтерских проводок. В справочнике настраивается соответствие КОСГУ и счета для правила **Счет расчетов с дебиторами по доходам**. Если соответствие КОСГУ и счета не настроено в справочнике, проводка формируется по счету, указанному в общих настройках счетов (**Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **Бухгалтерский учет**).
- **Настройка счетов расчетов с поставщиками** – справочник предназначен для осуществления привязки бухгалтерских счетов к КОСГУ. Справочник аналогичен справочнику *Настройка счетов расчетов с дебиторами*.
- **Виды начислений** – справочник содержит список видов начислений доходов. Справочник используется при заполнении поля **Вид начислений** ЭД «Начисление доходов».
- **Администраторы доходов бюджета** – справочник содержит перечень кодов администраторов поступлений и выбытий, по которым в системе необходимо осуществлять начисление доходов.

- **Настройка правил формирования полного номера счета в бухгалтерских отчетах** – данные справочника используются при формировании полного номера счета в бухгалтерской отчетности в соответствии с изменениями НПА.

Примечание. *Подробное описание работы со справочниками содержится в документации «БАРМ.00022-38_34_01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».*
Справочники «Типы активов», «Векселя», «Дебиторская задолженность» и «Материальные активы» не используются в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы».

3.2.2. Операционный день

Информация о текущем операционном дне и закрытых периодах бухгалтерских книг доступна для просмотра и редактирования в пункте меню **Бухгалтерия→Операционный день**. При выборе пункта меню откроется окно *Операционный день*:

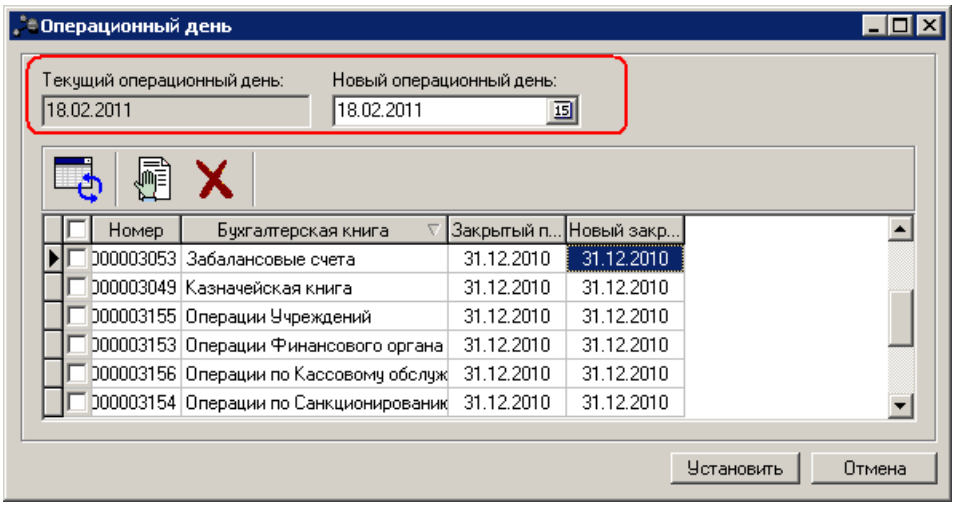


Рис. 6. Окно настройки операционного дня

Окно состоит из двух информационных частей: в верхней части окна выводится текущий операционный день и новый операционный день; в нижней части окна содержится список бухгалтерских книг, по которым ведется учет в бюджете, с указанием номера, названия книг и даты закрытого периода.

В верхней части списка бухгалтерских книг находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить информацию в списке, ввести дату закрытого периода и удалить запись.

3.2.2.1. Установка нового операционного дня

Дата операционного дня может изменяться автоматически и вручную. В первом случае переход на новый операционный день осуществляется по расписанию, заданному администратором в планировщике заданий. Во втором случае дата устанавливается в поле **Новый**

операционный день окна настройки операционного дня.

Примечание. *Описание планировщика см. в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Для определения нового операционного дня вручную необходимо выполнить следующие действия:

1. Через пункт меню **Бухгалтерия→Операционный день** открыть окно настройки операционного дня.
2. В поле **Новый операционный день** ввести дату операционного дня. Дата вводится или выбирается из календаря с помощью кнопки .
3. Нажать кнопку **Установить**.

При нажатии кнопки **Установить** выполняется контроль на непревышение даты текущего операционного дня над датой нового операционного дня. При выполнении условия контроля на экране появится сообщение об успешной смене операционного дня:

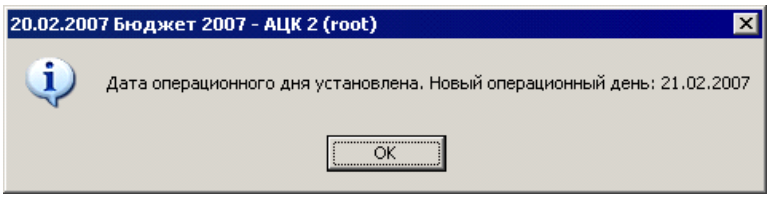


Рис. 7. Сообщение об установке нового операционного дня

Если дата нового операционного дня меньше даты текущего операционного дня, на экране появится предупреждение об ошибке:

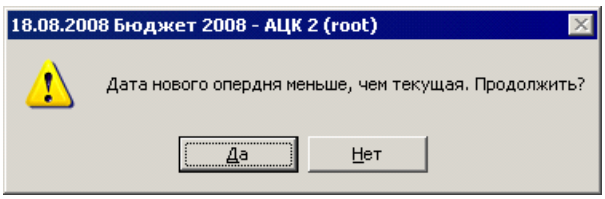


Рис. 8. Предупреждение об установке нового операционного дня, дата которого меньше текущего операционного дня

При нажатии кнопки **Да (Yes)** выполняется контроль, чтобы дата нового операционного дня не была меньше даты последней бухгалтерской проводки. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0298.

При выполнении условия контроля на экране появится сообщение об успешной смене даты операционного дня 13.

При смене операционного дня автоматически закрывается сессия пользователя. На экране появится окно перерегистрации пользователя:

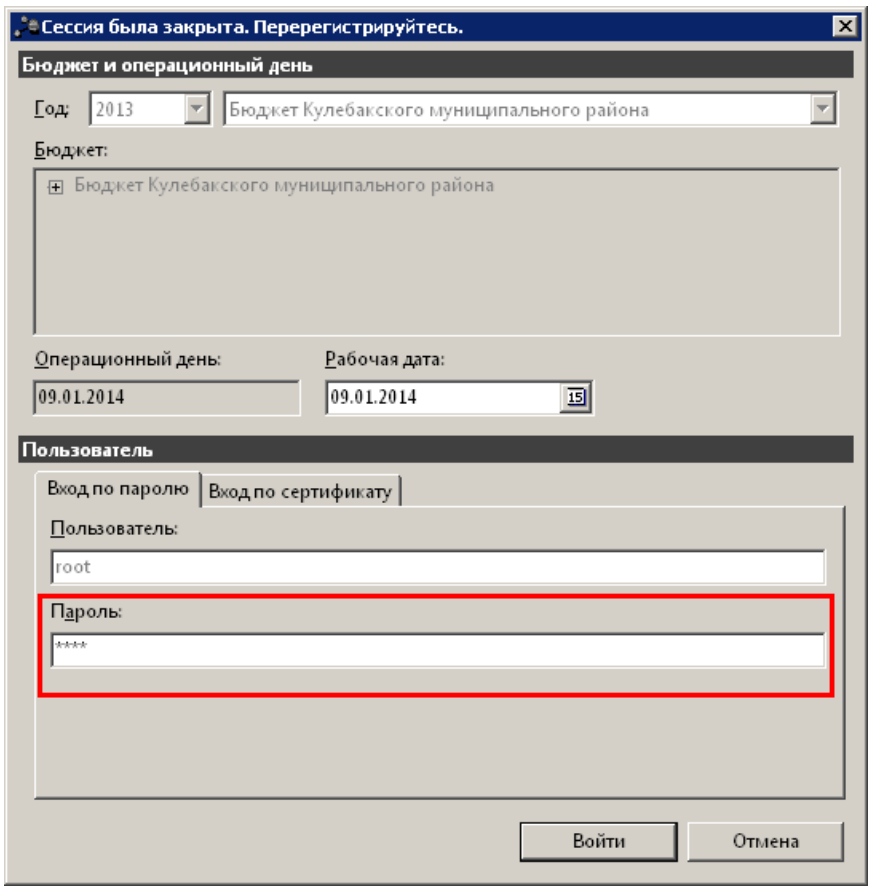


Рис. 9. Окно перерегистрации пользователя после смены операционного дня

Для перерегистрации пользователя и входа в систему необходимо ввести пароль и нажать кнопку **Войти**. При нажатии кнопки **Отмена** клиентское приложение закрывается.

3.2.2.2. Установка закрытого периода для бухгалтерской книги

Закрытый период – дата, ранее которой запрещено делать проводки по бухгалтерской книге, если нет особых прав.

Закрытый период для бухгалтерской книги устанавливается в справочнике бухгалтерских книг (**Справочники→Бухгалтерия→Бухгалтерские книги**) или в окне *Операционный день*.

Чтобы изменить закрытый период для бухгалтерской книги в окне *Операционный день*, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Бухгалтерия→Операционный день**. На экране появится окно *Операционный день* 12.
2. В списке выделить бухгалтерскую книгу, по которой необходимо изменить дату закрытого периода.
3. Вызвать окно ввода даты закрытого периода 15. Окно вызывается следующими способами:

- нажатием кнопки (**Закрыть период**) на панели инструментов;
- нажатием клавиши **<F4>**;
- двойным нажатием левой кнопки мыши.

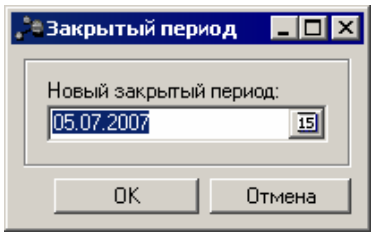


Рис. 10. Окно ввода даты закрытого периода

4. В поле **Новый закрытый период** ввести дату закрытого периода и нажать кнопку **OK**. Окно ввода даты закрытого периода закроется.
5. Для подтверждения изменения закрытого периода нажимается кнопка **Установить**.

Внимание! *При нажатии кнопки* ***Установить*** *всегда изменяется дата операционного дня. Поэтому, если нужно изменить только закрытые периоды бухгалтерских книг, в поле* ***Новый операционный день*** *нужно ввести дату, совпадающую с датой поля* ***Текущий операционный день.***

Можно ввести новую дату одновременно для нескольких книг. Для этого в списке помечаются нужные книги и нажимается кнопка **Закрыть период** или клавиша **<F4>**. Выбранная дата отражается в колонке *Новый закрытый период*.

Ошибочно закрытый период можно восстановить только в случае, если за новый операционный день не было создано бухгалтерских проводок. Для выполнения отката операционного дня все бухгалтерские проводки должны быть удалены.

Для открытия ошибочно закрытого операционного дня выбираются бухгалтерские книги и указывается дата операционного дня. При наличии бюджетных проводок за даты, находящиеся позднее «возвращаемой» даты операционного дня, дата в них автоматически изменяется на дату устанавливаемого операционного дня.

Доступ к действию определяется системными настройками и зависит от прав пользователя.

Примечание. *Описание настройки ролей и прав пользователей содержится в документации «БАРМ.00022-38 32 01-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

3.3. Аналитические счета бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» в разрезе балансовых синтетических счетов открываются аналитические счета.

В бухгалтерском учете синтетические счета служат для укрупненной группировки и учета однородных объектов, аналитические счета используются для подробной характеристики. Аналитический счет содержит информацию обо всех бухгалтерских операциях, проводившихся в разрезе синтетического счета, остатках, общих оборотах, дневных оборотах по счету. Аналитические счета открываются по мере необходимости.

Проводки формируются только по аналитическим счетам. При необходимости ведения бухгалтерского учета по синтетическим бухгалтерским счетам следует завести аналитический счет, название которого совпадает с названием синтетического счета.

Связь бухгалтерского учета с данными об исполнении бюджета осуществляется через свойства аналитического счета. При занесении аналитического счета в систему автоматически проставляется **тип синтетического счета**, в разрезе которого открывается аналитический счет. Значения показателей исполнения бюджетной росписи, таких как ассигнования, утвержденные лимиты, финансирование, расходы бюджета, доходы бюджета, кредиторская задолженность, формируются на основании аналитической информации бухгалтерских счетов.

Примечание. *Описание типов счетов по Единому плану счетов см. в документации «БАРМ.00022-38 32 01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

Список счетов открывается через пункт меню **Бухгалтерия→Счета**. Экранная форма справочника имеет вид:

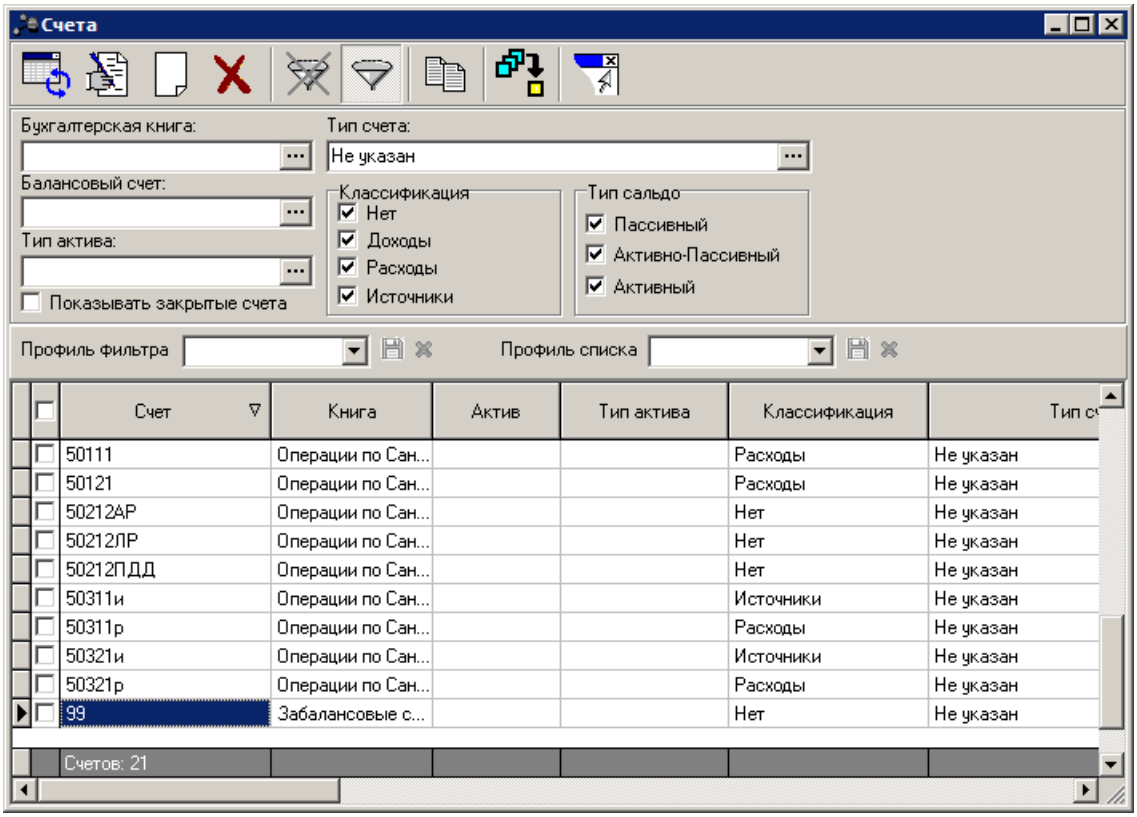


Рис. 11. Окно просмотра списка бухгалтерских счетов

Окно состоит из трех частей:

1. В верхней части расположена панель инструментов со стандартным набором

функциональных кнопок: обновления информации; редактирования, добавления, удаления записей; кнопками очистки фильтра, включения или отключения панели фильтрации; копирования содержимого таблицы в буфер обмена, поиска и кнопки выхода из окна.

2. Окна фильтров отображаются только в том случае, если на панели инструментов нажата кнопка . Список счетов можно отфильтровать по полям: **Бухгалтерская книга**, **Балансовый счет**, **Тип счета**, **Классификация** и **Тип сальдо**, задавая условия фильтров в соответствующих окнах фильтров. Если поставлена отметка в поле **Показывать закрытые счета**, в списке отображаются закрытые счета.

Примечание. *Поле* ***Тип актива*** *на панели фильтрации не используется.*

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

3. Таблица счетов с настраиваемым набором полей.

3.3.1. Регистрация нового счета

Для регистрации нового счета в форме справочника *Счета* (пункт меню **Бухгалтерия→ Счета**) нажимается кнопка , после чего появляется экранная форма ввода нового счета:

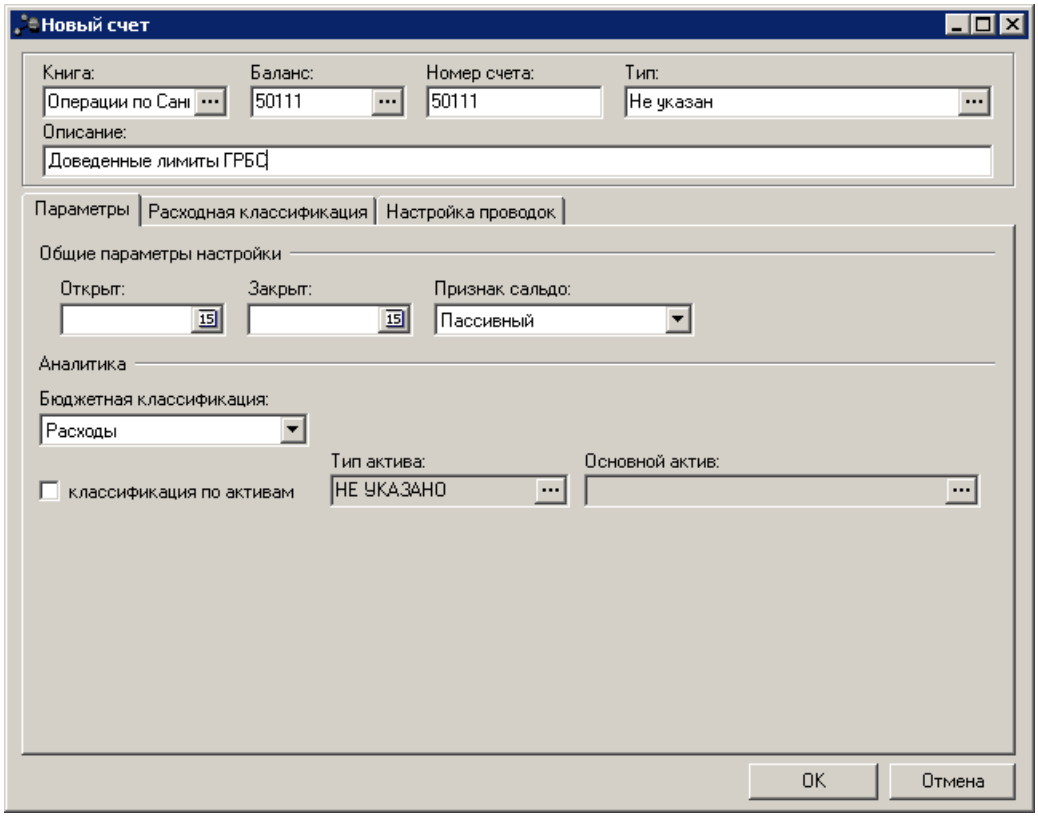


Рис. 12. Форма ввода лицевого счета, закладка «Параметры»

Окно состоит из двух частей: в верхней части находятся поля с основной информацией по счету, в нижней части окна расположен ряд закладок.

В верхней части окна заполняются поля:

- **Книга** – название книги бухгалтерского учета, которой принадлежит счет. В справочнике *Бухгалтерские книги* выбирается *Казначейская книга*. Обязательное для заполнения.
- **Баланс** – номер синтетического счета бухгалтерского учета, на балансе которого открывается аналитический счет. Значение выбирается в справочнике *Балансовые счета*. Обязательное для заполнения.

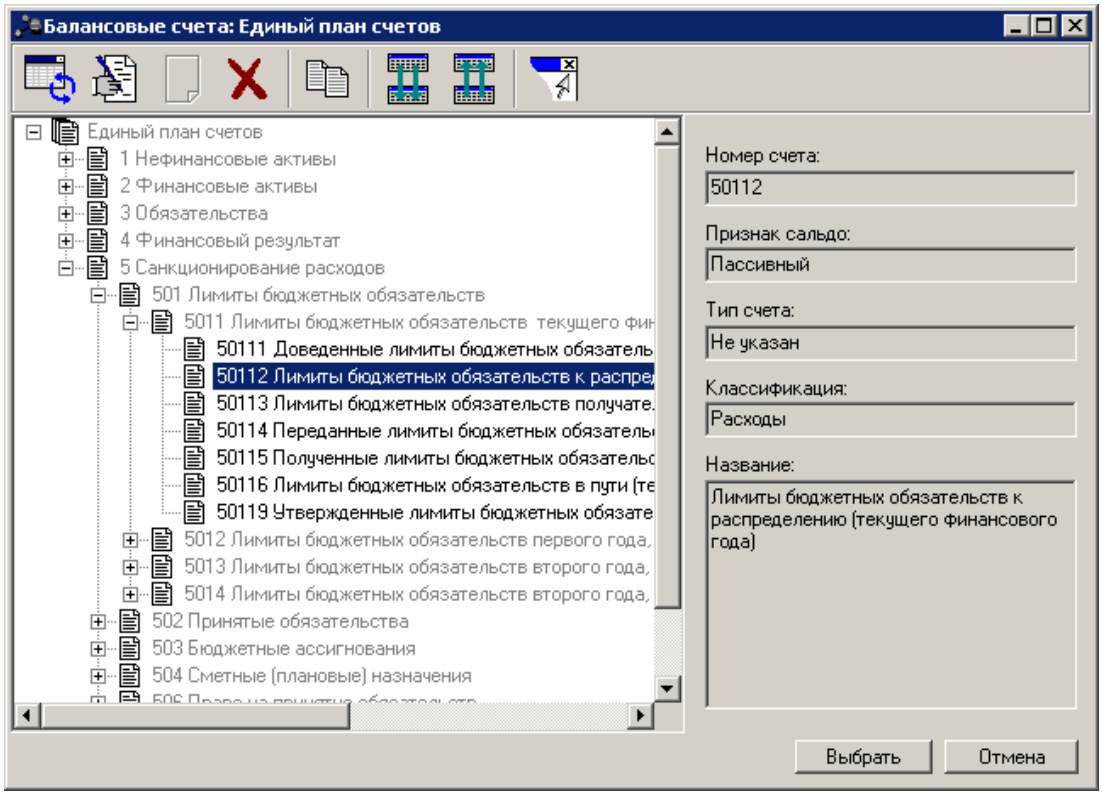


Рис. 13. Справочник «Балансовые счета»

- **Номер счета** – номер аналитического бухгалтерского счета. Номер вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Тип** – тип синтетического счета. Значение устанавливается автоматически при выборе синтетического бухгалтерского счета, в разрезе которого открывается аналитический счет или выбирается пользователем в справочнике типов счетов.
- **Описание –** текстовый комментарий. Необязательное для заполнения.

Закладка **Параметры** содержит общие параметры счета и настройки аналитической информации по счету, и разбита на две части:

- Группа полей **Общие параметры настройки** содержит информацию о признаке сальдо счета и времени действия:
  - **Открыт** – дата открытия счета. Формат даты вида ДД.ММ.ГГГГ, значение выбирается пользователем из календаря дат или вводится. Необязательное для заполнения.
  - **Закрыт** – дата закрытия счета. Формат даты вида ДД.ММ.ГГГГ, значение выбирается пользователем из календаря дат или вводится. Необязательное для заполнения.
  - **Признак сальдо** – признак сальдо счета. Текстовый формат, поле автоматически заполняется при выборе синтетического счета.
- Группа полей **Аналитика** отражает возможность вести обороты по счету в разрезе одной из бюджетных классификаций (то есть строк расходной, доходной росписи или источников финансирования дефицита бюджета). Для подключения аналитики по бюджетной классификации заполняется поле **Бюджетная классификация**. Поле заполняется автоматически при выборе синтетического счета либо, когда тип счета не указан, значение выбирается пользователем из списка (*Нет, Доходы, Расходы, Источники*).

***Примечание**. Параметр **Классификация по активам** не используется.*

Если по счету ведется аналитика в разрезе одной из бюджетных классификаций, в форму счета добавляется закладка с именем соответствующей бюджетной классификации (**Расходная классификация**, **Доходная классификация**, **Источники**). Пример закладки **Расходная классификация**:

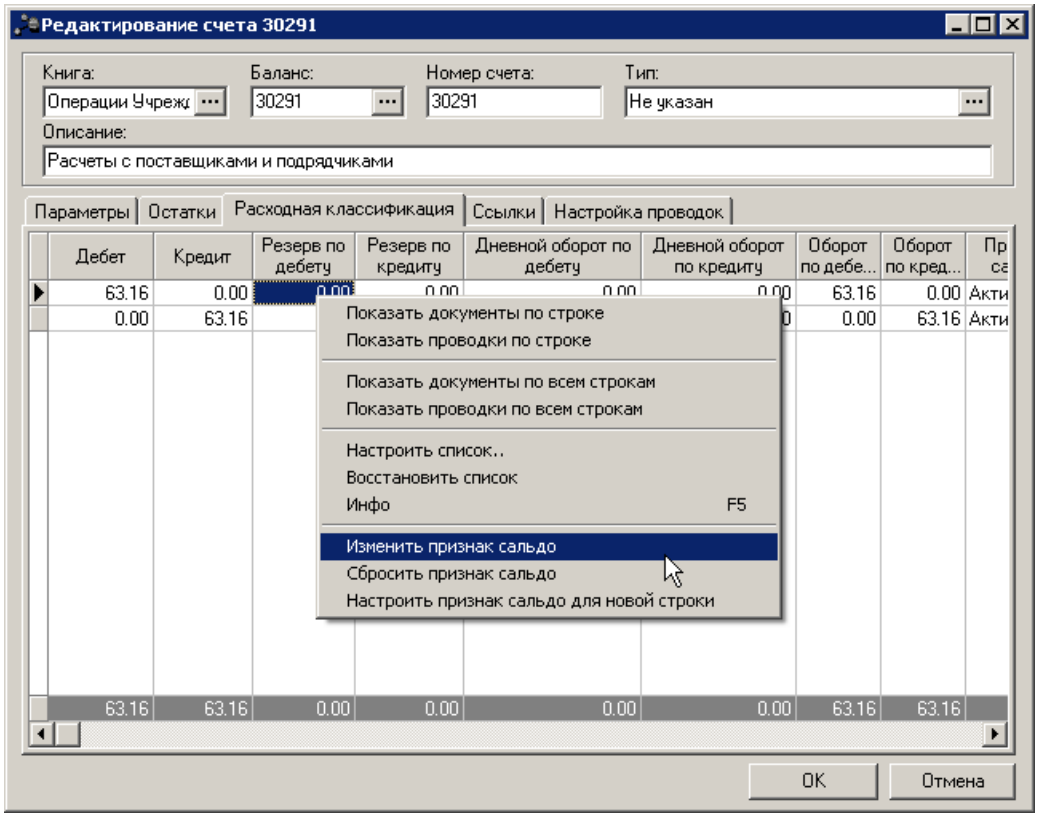


Рис. 14. Форма лицевого счета, закладка «Расходная классификация»

Таблицы закладок состоят из следующих колонок:

- Набор колонок с показателями (**КБК**, **Код цели**, **Бланк расходов**, **Бюджетополучатель**), в разрезе которых проводятся операции по счету. В случае аналитики по бюджетной классификации на закладке будут присутствовать колонки с параметрами доходной, расходной росписи или источников финансирования дефицита бюджета, в зависимости от типа классификации счета. При проведении операции по счету аналитическая строка добавится в закладку автоматически из проводки, в которой участвует счет.
- **Дебет** и **Кредит** – величина остатка по строке, в зависимости от признака сальдо счета остаток ведется по Кредиту или по Дебету. Значение рассчитывается автоматически.
- **Резерв по дебету** – зарезервированная сумма по дебету счета по строке с начала финансового года до текущего операционного дня включительно. Значение рассчитывается автоматически.
- **Резерв по кредиту** – зарезервированная сумма по кредиту счета по строке с начала финансового года до текущего операционного дня включительно. Значение рассчитывается автоматически.
- **Дневной оборот по дебету** – сумма дебетовых оборотов счета по строке на текущую рабочую дату. Значение рассчитывается автоматически.
- **Дневной оборот по кредиту** – сумма кредитовых оборотов счета по строке на текущую рабочую дату. Значение рассчитывается автоматически.
- **Оборот по дебету** – сумма дебетовых оборотов счета по данной строке. Значение рассчитывается автоматически.
- **Оборот по кредиту** – сумма кредитовых оборотов счета по строке. Значение рассчитывается автоматически.
- **Дебет с учетом резерва** и **Кредит с учетом резерва** – величина остатка по дебету или кредиту по строке с учетом зарезервированной суммы по дебету или кредиту с начала финансового года до текущего

операционного дня включительно. Значение рассчитывается автоматически.

- **Признак сальдо** – признак сальдо счета.
- **Ручная настройка признака сальдо** – информация о настройке признака сальдо. Если признак сальдо менялся вручную, в колонке стоит значение *Да*. Если признак сальдо был установлен автоматически, колонка принимает значение *Нет*.
- **Группа по бухгалтерии** – принадлежность счета к группе по бухгалтерии.

Добавление строк в таблицу происходит автоматически, по мере сохранения и обработки бухгалтерских проводок, в которых имеются ссылки на счет.

Для удобства работы со строками классификации предусмотрены следующие действия, расположенные в контекстном меню закладки 20:

- **Показать документы по строке** – просмотр документов, формирующих сумму в выбранном поле для выделенной строки:

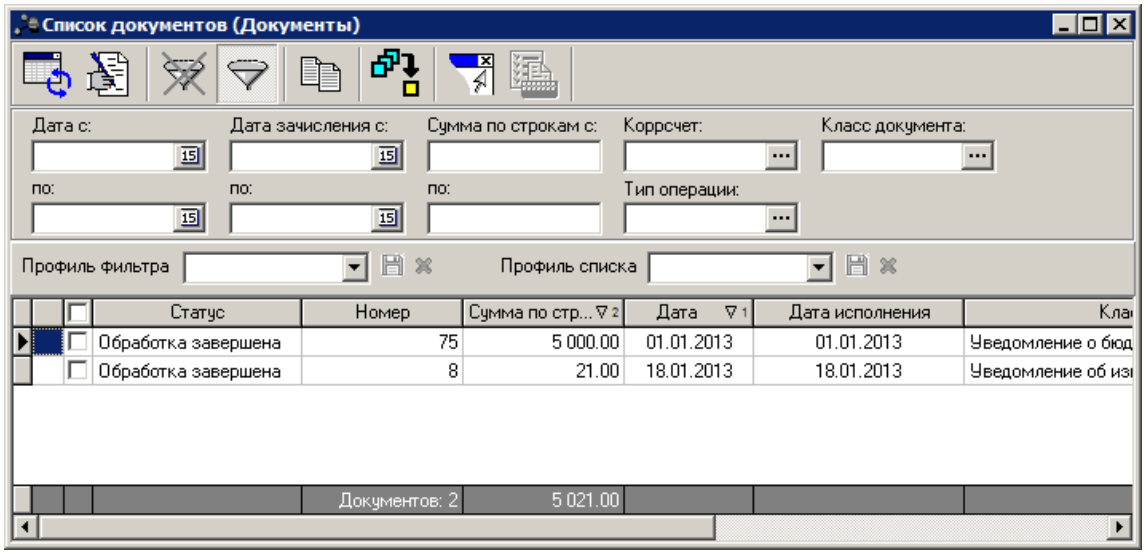


Рис. 15. Список документов по строке

- **Показать проводки по строке** – просмотр проводок, формирующих сумму в выбранном поле для выделенной строки. Форма списка проводок по строке аналогична форме списка документов по строке.
- **Показать документы по всем строкам** – просмотр документов, формирующих суммы в выбранном поле для всех строк. Форма списка документов по всем строкам аналогична форме списка документов по строке.
- **Показать проводки по всем строкам** – просмотр проводок, формирующих суммы в выбранном поле для всех строк. Форма списка проводок по всем строкам аналогична форме списка документов по строке.
- **Настроить список..** – настраивается видимость и последовательность колонок списка.
- **Восстановить список** – восстановление видимости и последовательности колонок списка строк в случае их изменения.
- **Инфо** – информация по выделенной строке:

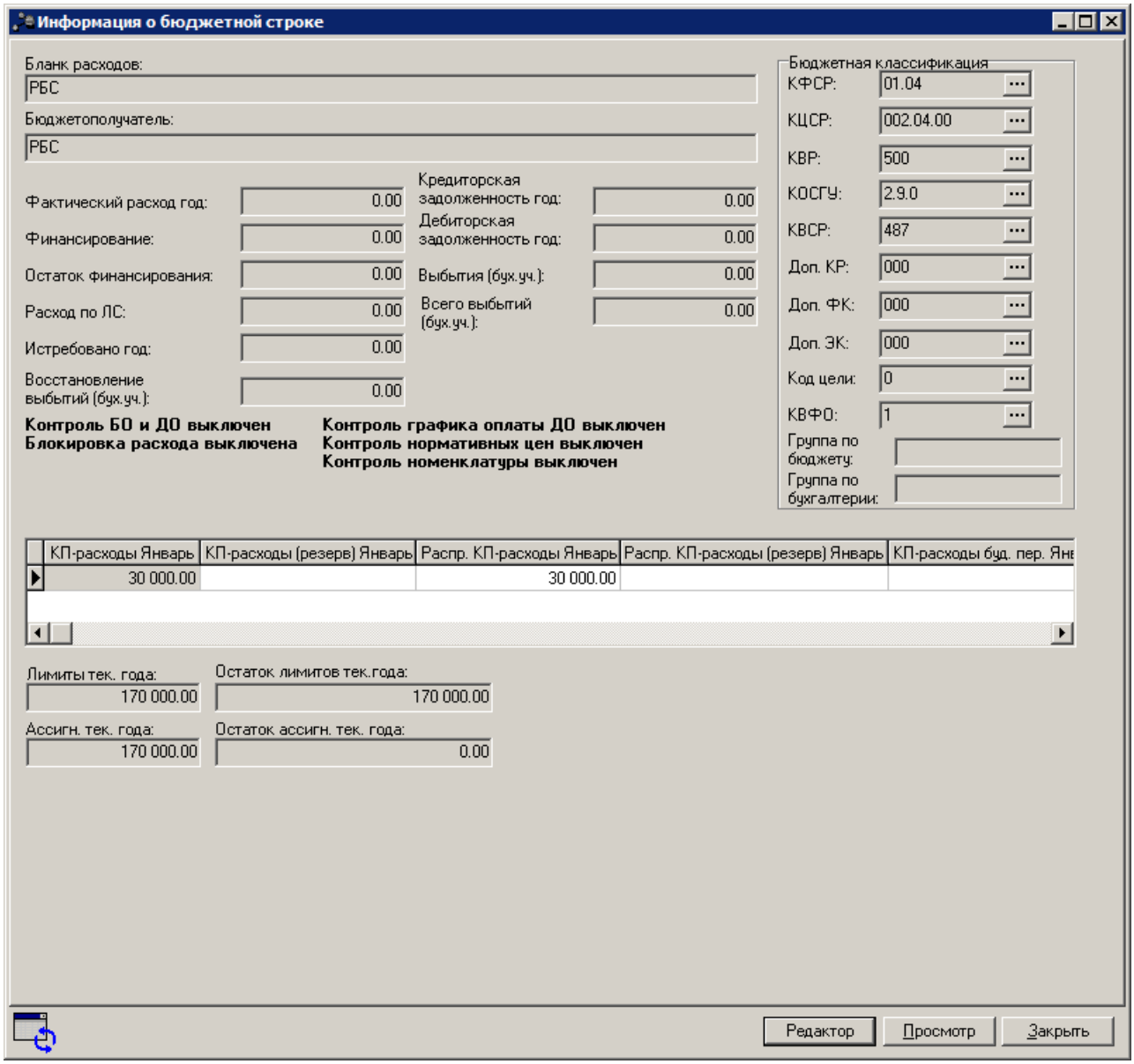


Рис. 16. Информация о бюджетной строке

Примечание. *Форма просмотра информации о строке определяется классификацией строки. Подробное описание просмотра информации о бюджетной строке см. в документации «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

- **Изменить признак сальдо** – открывается окно смены признака сальдо по строке. Затем в раскрывающемся списке выбирается один из признаков сальдо: *Активный*, *Активно-Пассивный* или *Пассивный*. Для сохранения изменения нажимается кнопка **ОК**, для отмены изменений – кнопка **Отмена**.

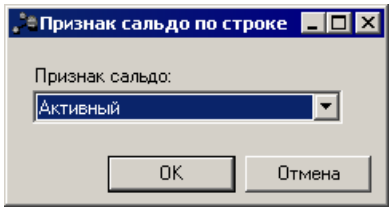


Рис. 17. Признак сальдо

- **Сбросить признак сальдо** – если по строке проводились обороты и был изменен признак сальдо, при выполнении операции строке присваивается первоначальный признак сальдо (признак сальдо счета). Если обороты по строке не проводились (например, строка была добавлена с помощью операции **Настроить признак сальдо для новой строки**), выполнение данной операции удалит строку из списка строк бюджетной классификации.
- **Настроить признак сальдо для новой строки** – открывается список бюджетных строк (в зависимости от бюджетной классификации), в котором выбирается новая строка. По умолчанию ей присваивается признак сальдо счета.

Закладки **Остатки**, **Ссылки** и **Настройка проводок** появляются только после сохранения счета.

Пример закладки **Остатки**, содержащей информацию об остатке, дневных резервах и дневных и общих оборотах по счету:

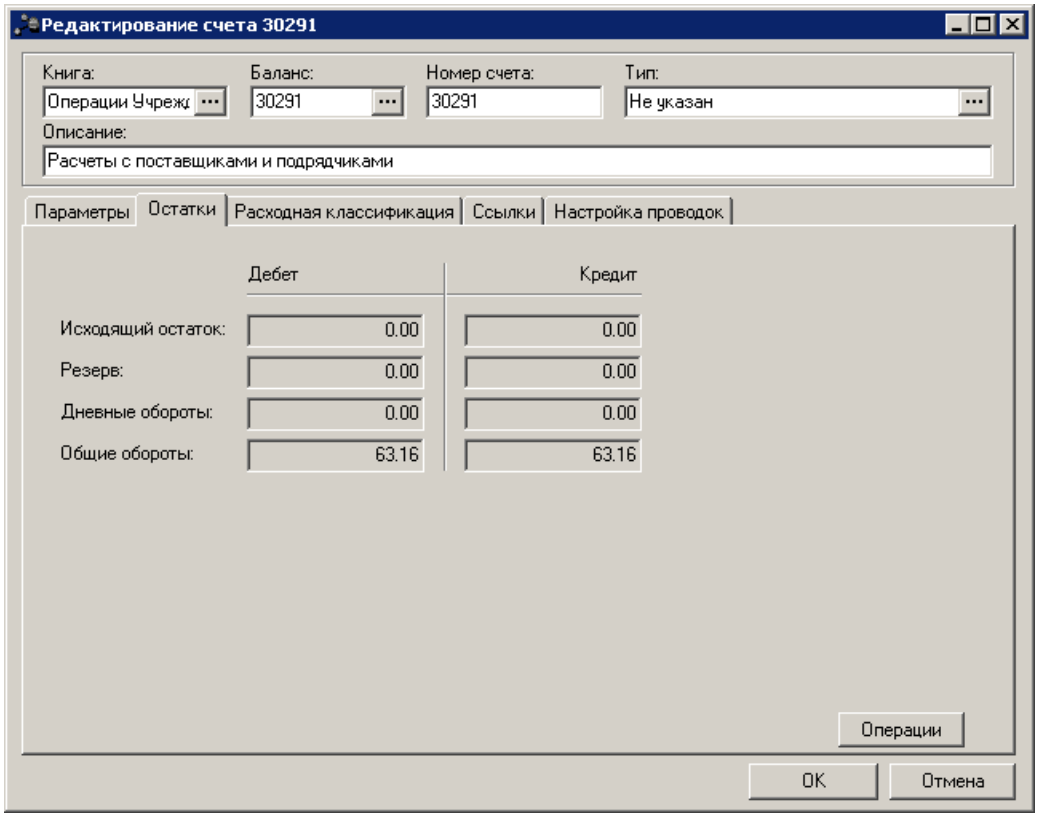


Рис. 18. Форма лицевого счета, закладка «Остатки»

В форме редактирования счета содержатся поля:

- **Исходящий остаток** – сумма остатка по счету по состоянию на текущий операционный день.
- **Резерв** – сумма общего резерва по счету с начала финансового года до текущего операционного дня включительно.
- **Дневные обороты** – сумма оборотов по счету за текущую рабочую дату (дату, под которой пользователь

вошел в систему).

- **Общие обороты** – сумма общего оборота по счету.

Суммы оборотов по счету образуются в результате создания и проведения бухгалтерских проводок с указанием счета. Список проводок по счету можно просмотреть, нажав кнопку **Операции** на закладке **Остатки**. Откроется окно:

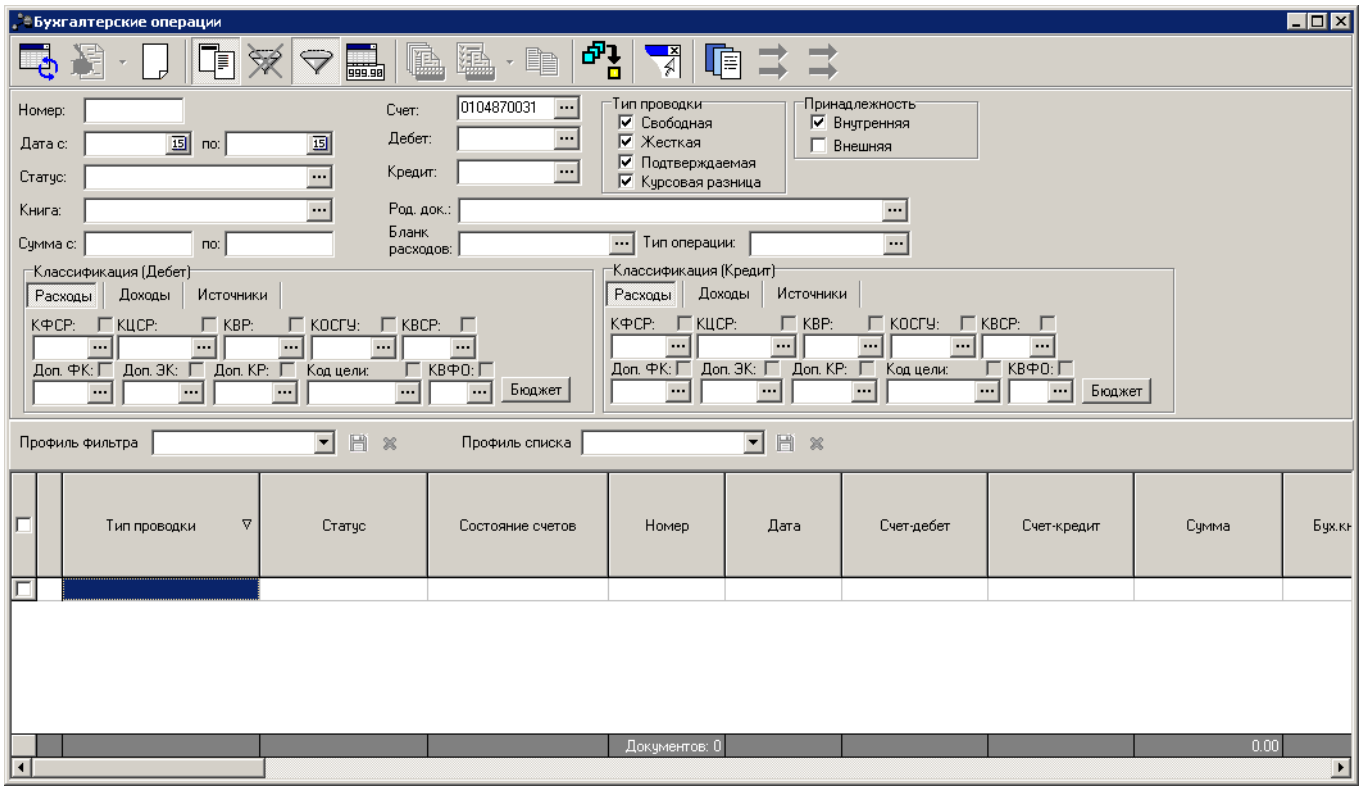


Рис. 19. Список проводок

Закладка **Ссылки** содержит список счетов организаций, бланков расходов и организаций, к которым привязан счет:

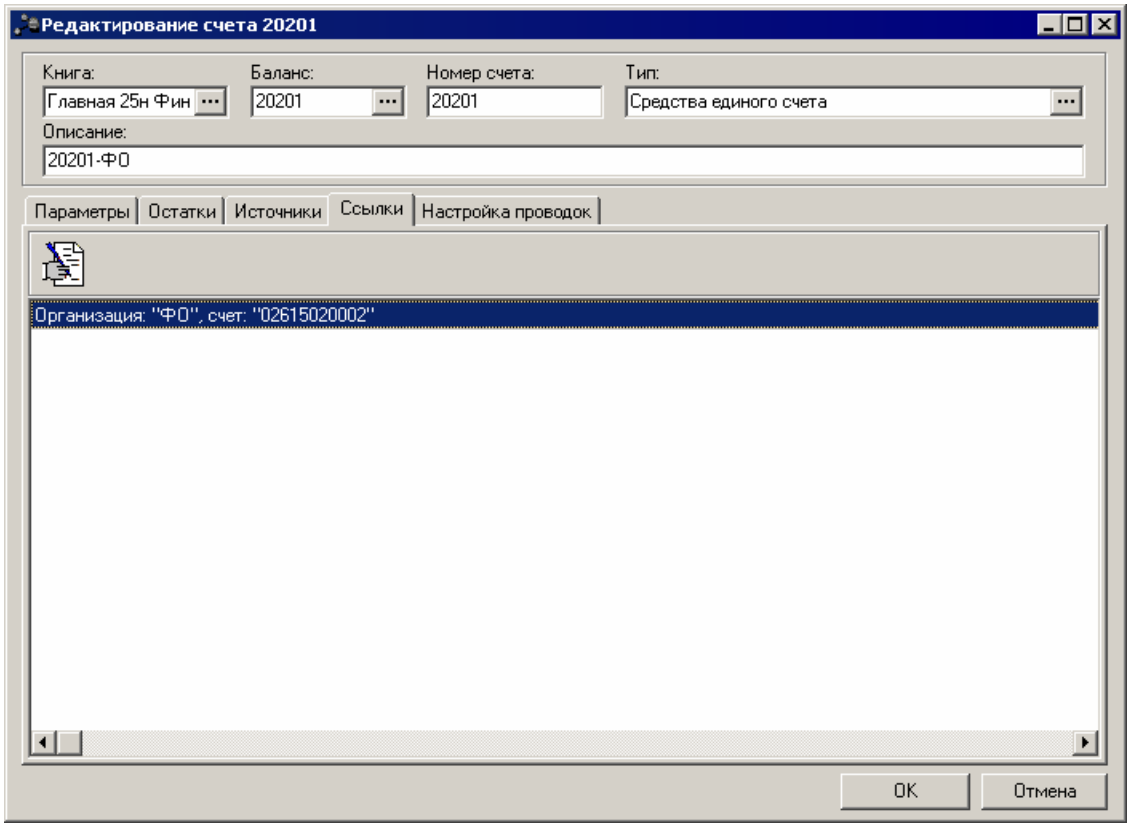


Рис. 20. Форма лицевого счета, закладка «Ссылки»

На закладке **Настройка проводок** настраиваются бюджетные строки для формирования проводок по поступлениям и выбытиям по счету:

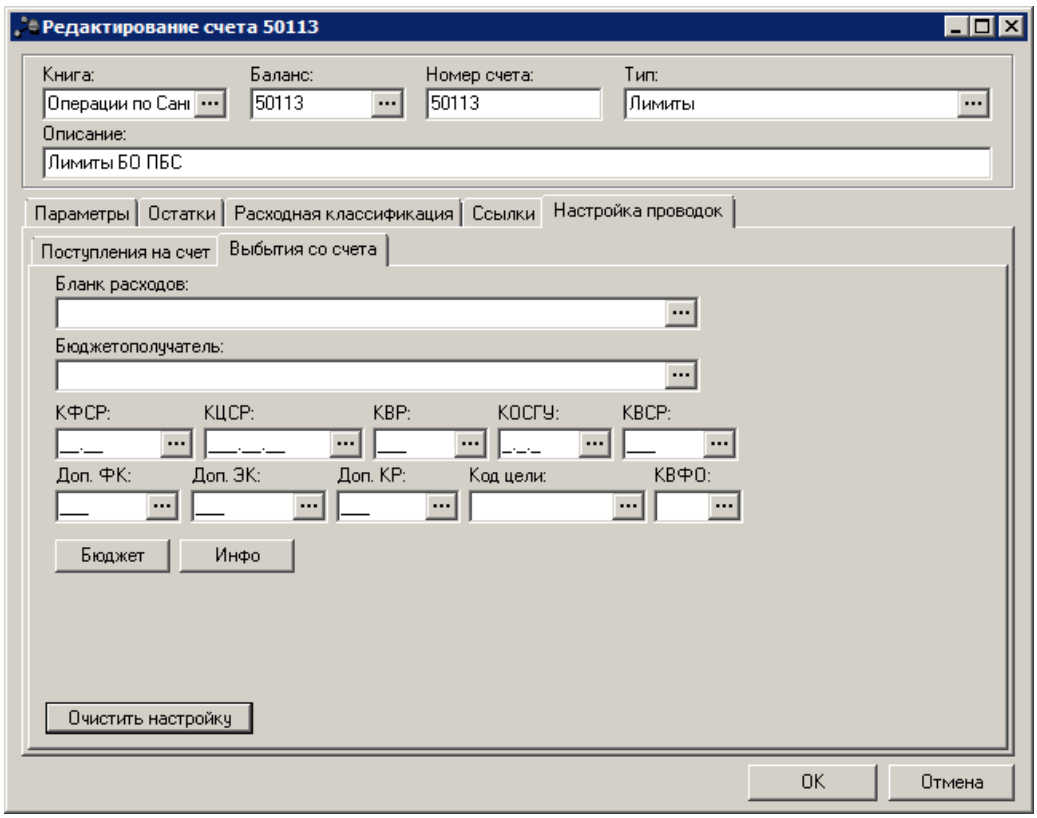


Рис. 21. Форма ввода лицевого счета, закладка «Настройка проводок»

На закладках **Поступления на счет** и **Выбытия со счета** указываются соответственно ссылки на строки, по которым необходимо отражать поступление средств на счет, и ссылки на строки, по которым необходимо отражать списание средств со счета (строки «поступления» и строки «выбытия»).

В зависимости от типа классификации, выбранной для счета (на закладке **Параметры**, в поле **Бюджетная классификация**), ссылки на строки содержат поля классификаторов расходов, доходов или источников.

Для быстрого выбора строки нажимается кнопка **Бюджет**. В результате откроется справочник бюджетных строк, в зависимости от бюджетной классификации счета. Просмотреть информацию по строке можно, нажав кнопку **Инфо**. Чтобы очистить все поля закладки, необходимо нажать на кнопку **Очистить настройку**.

Описание окна проводок содержится в разделе **Журнал операций** 29.

3.3.2. Закрытие счета

Для закрытия счета нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть список счетов, выбрав пункт меню **Бухгалтерия→Счета**.
2. Открыть форму счета, который нужно закрыть.
3. Указать дату в поле **Закрыт**.
4. Нажать кнопку **ОК**.

Примечание. *Чтобы закрытые счета отражались в списке, необходимо включить режим просмотра* ***Показывать закрытые счета****, расположенный на панели фильтрации.*

При закрытии счета осуществляется контроль заполнения полей **Исходящий остаток** и **Резерв** по дебету и кредиту на закладке **Остатки**. Если хотя бы одно из четырех полей заполнено, на экране появляется предупреждение:

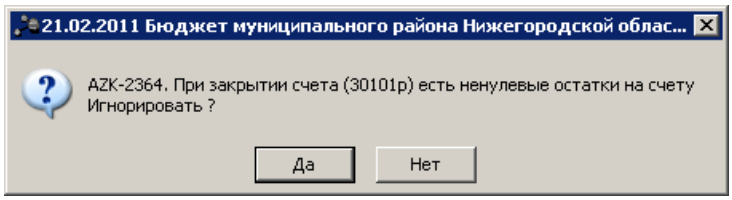


Рис. 22. Предупреждение о наличии ненулевых остатков на счете

Чтобы проигнорировать предупреждение и закрыть счет с ненулевыми остатками, нажимается кнопка **Да**.

Чтобы отменить закрытие счета, нажимается кнопка **Нет** или . В результате на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2364. Закрытие счета становится невозможным.

3.3.3. Удаление счета

В справочнике *Счета* можно удалить счета, по которым нет проведенных операций. Удаление осуществляется в три этапа:

1. В списке выбирается удаляемый счет.
2. Выполняется операция удаления одним из способов:
   - нажатием клавиши **<F8>**;
   - выбором в контекстном меню пункта **Удалить**;
   - нажатием на панели инструментов кнопки .
3. Подтверждается операция удаления в открывшемся системном сообщении.

Примечание. *Сообщение о подтверждении удаления документа появляется, если включен параметр пользователя* ***Требовать подтверждение для одиночных заданий (Сервис→ Параметры пользователя****, группа параметров* ***Документы – обработка****).*

При попытке удалить счет, участвующий в операциях, система выведет сообщение об ошибке типа AZK-0053.

3.4. Бухгалтерские проводки

Большинство бухгалтерских проводок в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» формируется автоматически при обработке электронных документов. Настройка правил формирования бухгалтерских проводок осуществляется сотрудником отдела внедрения системы или администратором.

***Примечание**. Описание настройки содержится в документации «БАРМ.00022-38 32 01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

Бухгалтерская проводка может быть включена для автоматического формирования по каждому классу документа. При автоматическом формировании вызов бухгалтерских проводок осуществляется из дерева обработки класса документа. Правила, по которым формируются проводки, задаются при настройке проводок отдельно для каждого класса документа на стадии внедрения.

Бухгалтерская проводка может не иметь никаких общих связей с документом системы, в таком случае бухгалтерские проводки формируются и проводятся вручную из журнала бухгалтерских операций.

При необходимости проведения проводки по новым правилам имеется возможность пересоздания бухгалтерских проводок. Пересоздание проводки означает автоматическое удаление старой проводки и проведение проводки заново по актуальным правилам создания проводки. Пересоздать проводки можно либо для конкретных документов, либо для всех документов класса в модуле настройки правил проводок.

Бухгалтерская проводка представляет собой электронный документ, формируемый для остальных документов системы, в соответствии с настроенными правилами создания проводок для конкретного класса документов или вручную из журнала бухгалтерских операций.

Электронный документ «Бухгалтерская проводка» бывает двух видов: свободная бухгалтерская проводка и жесткая бухгалтерская проводка. Хранение и просмотр сформированных бухгалтерских проводок, а также создание свободных бухгалтерских проводок осуществляется в системном журнале бухгалтерских операций, где они обозначены как ЭД «Свободная бухгалтерская операция» и «Жесткая бухгалтерская операция».

ЭД «Свободная бухгалтерская операция» формируется пользователем и не влияет на обработку документов. Формирование и обработка данной проводки может использоваться пользователями в соответствии с имеющимися правами для проведения нестандартных операций.

ЭД «Свободная бухгалтерская операция» всегда формируется пользователем вручную, в отличие от ЭД «Жесткая бухгалтерская операция», формирование которого происходит только автоматически при обработке бюджетного документа.

Отражение операции в регистрах бухгалтерского учета происходит при достижении ЭД «Свободная бухгалтерская операция» статуса *«обработка завершена»*.

ЭД «Жесткая бухгалтерская операция» формируется и обрабатывается автоматически в соответствии с правилами формирования проводки, настроенными для класса документа, в процессе обработки которого порождается проводка. Настройка правил формирования проводок осуществляется сотрудником отдела внедрения системы или администратором.

3.4.1. Журнал операций

Список бухгалтерских проводок доступен в меню **Бухгалтерия→Журнал операций**:

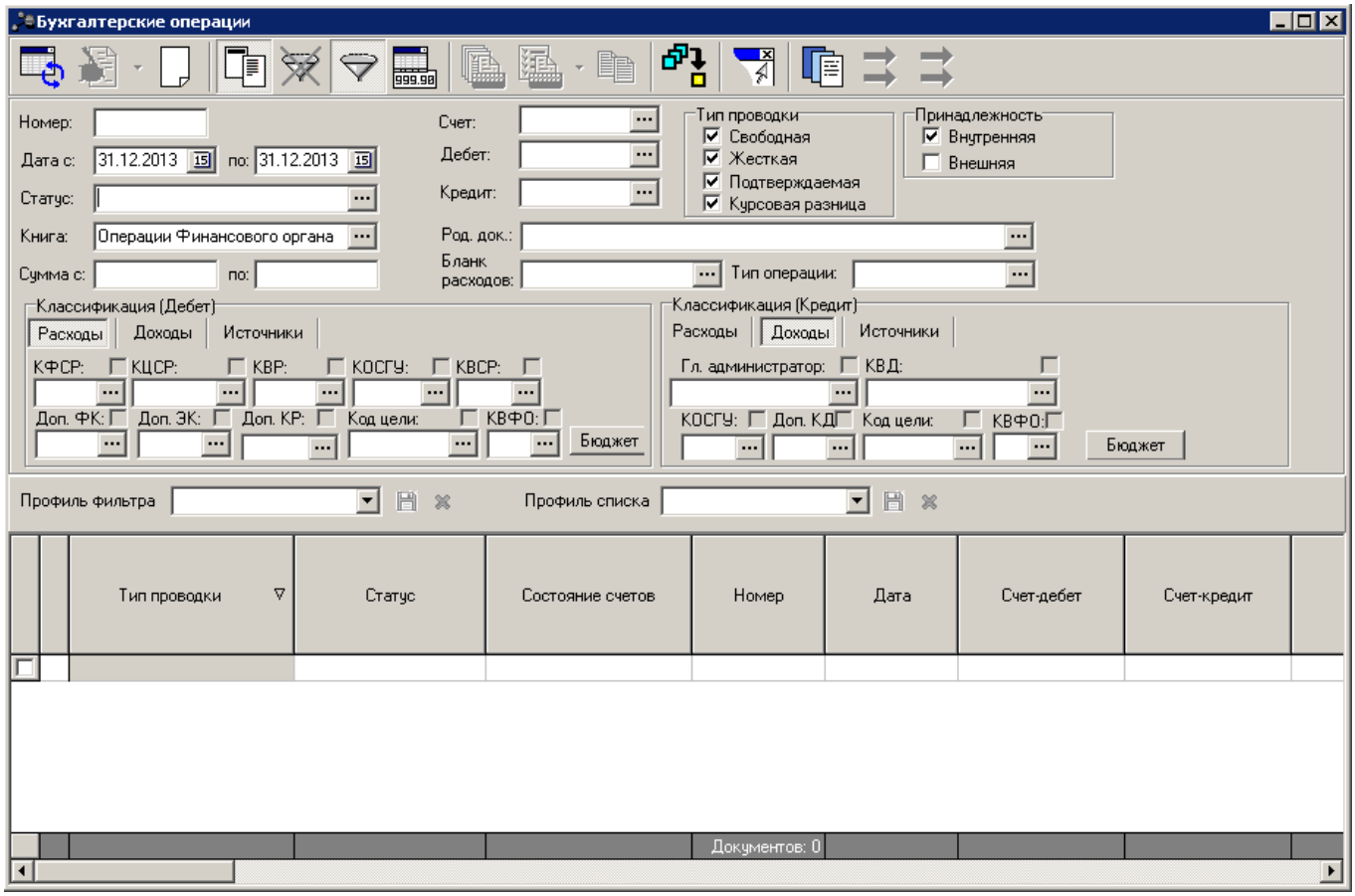
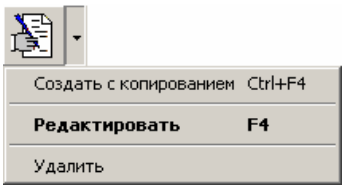


Рис. 23. Журнал операций

Форма журнала состоит из трех частей:

1) В верхней части расположена панель управления со стандартным набором функциональных кнопок:

– кнопка обновления информации. Обновить информацию в таблице можно также с помощью клавиши **<F5>**;



– кнопка с действиями вызова операций над документами, набор операций зависит от статуса выделенного в списке документа. Например, если статус проводки отличен от *«отложен»*, действие **Провести** будет отсутствовать в меню;

– кнопка добавления новых проводок типа *Свободная*;

– кнопка-переключатель, с ее помощью регулируется отображение в списке заголовков или строк проводок;

– кнопка позволяет очистить окна ввода фильтра;

– кнопка включения/отключения панели фильтрации;

– кнопка включения/отключения подведения итогов;

– кнопка формирования печатной формы выделенной проводки;

– печать списка выделенных документов;

– копирование содержимого таблицы в буфер обмена;

– кнопка поиска;

– кнопка выхода из окна;

– кнопка открытия второго окна;

– кнопка включения/отключения проведения переноса показателей по счетам санкционирования расходов;

– кнопка включения/отключения проведения переноса показателей по счетам принятия обязательств.

Примечание. *Кнопки* *становятся активными при работе с трехлетним бюджетом и включенных системных параметрах по переносу показателей в группе настроек* ***Санкционирование*** *(****Сервис→Системные параметры****).*

---

2) Панель фильтров отображается только в том случае, если на панели инструментов нажата кнопка . Список счетов можно отфильтровать по параметрам: **Номер, Дата с …по, Статус, Книга, Сумма с…по, Счет, Дебет, Кредит, Род. док. (Класс родительского документа), Бланк расходов, Тип проводки, Тип операции, Принадлежность, Классификация (Дебет)** и **Классификация (Кредит).**
Группы полей **Классификация (Дебет)** и **Классификация (Кредит)** содержат поля-фильтры по расходам, доходам, источникам.

- Для расходной классификации фильтрация доступна по полям: **КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код цели, КВФО;**
- Для доходной классификации фильтрация доступна по полям: **Гл. Администратор, КВД, КОСГУ, Доп. КД, Код цели, КВФО;**
- Для классификации по источникам фильтрация доступна по полям: **Гл.**

Администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Контрагент, Код цели, КВФО.

Примечание. *Для автоматического заполнения бюджетной строки нажимается кнопка* ***Бюджет***. *На экране появится справочник бюджетных строк. В справочнике выделяется необходимая строка и нажимается кнопка* ***Выбрать***.

Пример. *Чтобы отобрать все проводки, где задействован определенный счет, как по кредиту, так и по дебету, нужно указать его в поле* ***Счет***.

Группа полей **Тип проводки** сортирует проводки по отмеченным в группе типам проводок. Так, для отображения проводок исключительно с типом *Жесткая*, нужно установить отметку в поле **Жесткая**. Если все поля группы не отмечены, таблица проводок будет пуста.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

3) Таблица проводок с настраиваемым набором полей. Количество отображаемых документов приводится в нижней части таблицы в колонке Номер. Операции, проводимые над проводками, могут быть вызваны с панели инструментов или из контекстного меню, открываемом нажатием правой кнопкой мыши в области таблицы.

3.4.1.1. Перенос показателей по счетам санкционирования расходов

Внимание! *Перенос показателей по счетам санкционирования расходов осуществляется при исполнении бюджета в пределах 3 лет.*

В бюджетном учете перенос показателей осуществляется документами по утверждению, доведению и распределению сумм бюджетных назначений, предусмотренных законом о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), сформированными до наступления очередного финансового года (до 1 января). Перенос осуществляется:

- со счетов 50*2* на счета 50*1*;
- со счетов 50*3* на счета 50*2*;
- со счетов 50*4* на счета 50*3*.

В системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» в качестве документов по утверждению, доведению и распределению сумм бюджетных назначений используются ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях», «Уведомление об изменении бюджетных назначений», «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».

При нажатии кнопки на панели инструментов *Журнала операций* откроется окно выбора даты переноса показателей 32.

Примечание. *Кнопка* *активна при включенном системном параметре* ***Использовать механизм переноса показателей по счетам санкционирования расходов (Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Бухгалтерия*** *закладка* ***Санкционирование****).*

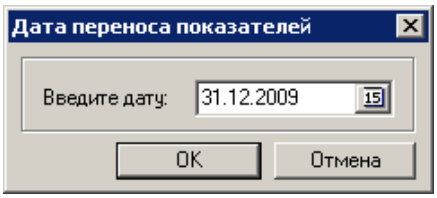


Рис. 24. Окно выбора даты переноса показателей

Для сохранения даты нажимается кнопка **ОК**, для отмены – кнопка **Отмена**.

При этом осуществляется контроль соответствия указанной даты дате операционного дня. При невыполнении условия контроля на экране появится соответствующее сообщение об ошибке. Выполнение переноса становится невозможным.

Если условие контроля выполнено, по книге *Операции по Санкционированию расходов* формируются соответствующие свободные бухгалтерские проводки в статусе *«обработка завершена»*.

Пример*. Для операции по утверждению сумм бюджетных назначений по сводной бюджетной росписи за первый, второй год, следующий за текущим годом, и за второй год, следующий за очередным, при переносе показателей формируются следующие проводки:*

- *жесткая бухгалтерская проводка: дебет 50329 кредит 50321:*
- *свободная бухгалтерская проводка: дебет 50319 кредит 50329;*
- *свободная бухгалтерская проводка: дебет 50321 кредит 50311;*
- *жесткая бухгалтерская проводка: дебет 50339 кредит 50331:*
- *свободная бухгалтерская проводка: дебет 50329 кредит 50339;*
- *свободная бухгалтерская проводка: дебет 50331 кредит 50321;*
- *жесткая бухгалтерская проводка: дебет 50349 кредит 50341:*
- *свободная бухгалтерская проводка: дебет 50339 кредит 50349;*
- *свободная бухгалтерская проводка: дебет 50341 кредит 50331.*

При отмене переноса показателей сформированные свободные проводки удаляются.

3.4.1.2. Перенос показателей по счетам принятия обязательств

Внимание! *Перенос показателей по счетам принятия обязательств осуществляется при исполнении бюджета в пределах 3 лет.*

Этапы переноса показателей по счетам принятия обязательств

1. Осуществляется регистрация перенесенных договоров в бюджете нового года после проведения проводок по переносу показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.
2. Для проведения проводок по 2, 3, 4 году в бюджете следующего и переносу показателей на счета 1, 2, 3 на сумму текущего, второго и третьего года включается параметр **Использовать механизм переноса по счетам принятия обязательств** (**Сервис→ Системные параметры**, группа настроек **Санкционирование**).
3. После регистрации Договора с датой, предшествующей 1 января текущего года, осуществляется перенос показателей с помощью кнопки (**Провести перенос показателей по счетам принятия обязательств**) на панели инструментов *Журнала операций*.

   В результате в ЭД «Договор» проводятся проводки:

   - 50333 – 50231 – принятие обязательств по ассигнованиям (на сумму второго года договора)
   - 50133 – 50231 – принятие обязательств по лимитам (на сумму второго года договора)
   - 50343 – 50241 – принятие обязательств по ассигнованиям (на сумму третьего года договора)
   - 50143 – 50241 – принятие обязательств по лимитам (на сумму третьего года договора)

   В ЭД «Бюджетное обязательство»:

   - 50323 – 50221 – принятие обязательств по ассигнованиям (на сумму обязательства)
   - 50123 – 50221 – принятие обязательств по лимитам (на сумму обязательства)

   Перенос показателей осуществляется для всех ЭД «Договор» в статусе *«зарегистрирован»* и ЭД «Бюджетное обязательство» – *«исполнение»*.

Примечание*. Чтобы снова провести проводки по переносу показателей при повторном закате документа в статус, необходимо снова нажать кнопку* ***(Провести перенос показателей по счетам принятия обязательств)****.*

4. При отмене переноса показателей по счетам принятия обязательств в системе удаляются бухгалтерские проводки принятия обязательств. При выполнении действия отмены переноса показателей пользователю выводится предупреждающее сообщение вида: «Вы действительно хотите отменить перенос показателей?» с возможностью выбора **Да**/**Нет**. Если пользователь выбрал **Да**, производится удаление проводок по переносу показателей. Если пользователь выбрал **Нет**, действие не выполняется.

3.4.2. Операции с бухгалтерскими проводками

3.4.2.1. Создание однострочной проводки

Создать бухгалтерскую проводку в списке документов (пункт меню **Бухгалтерия→ Журнал операций**) можно тремя способами:

- нажать клавишу **<F9>**;
- выбрать в контекстном меню действие **Создать**;
- нажать на панели инструментов кнопку .

В результате появится экранная форма ввода нового документа:

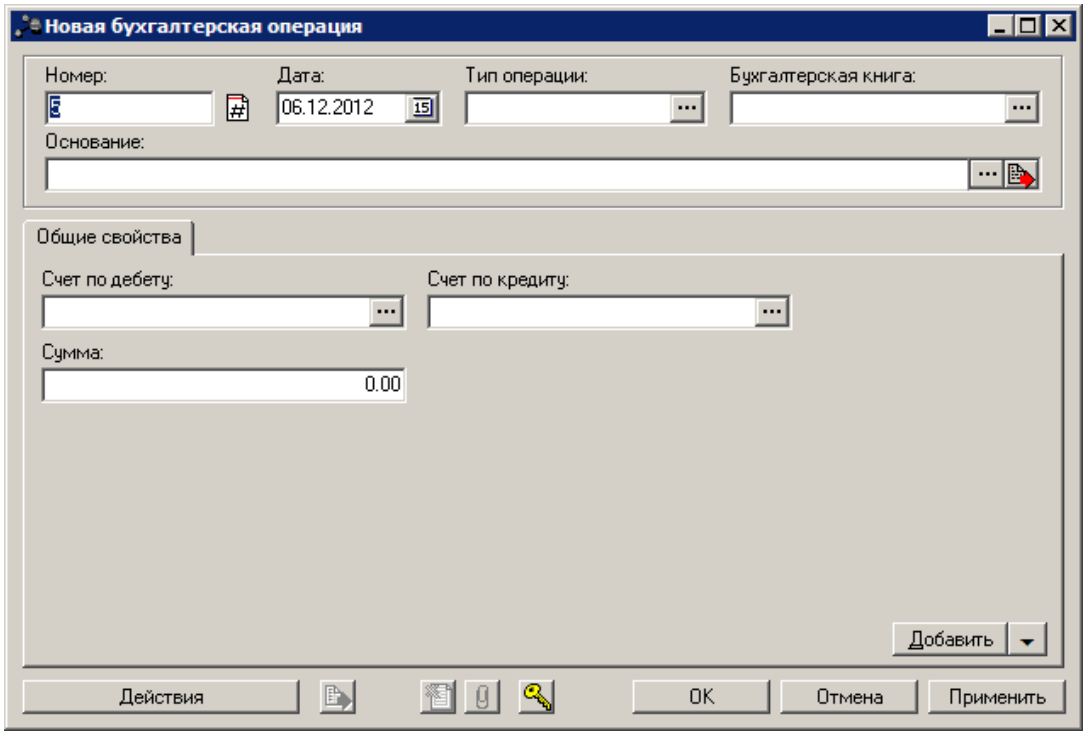


Рис. 25. Форма новой проводки

Форма состоит из двух частей: заголовка с основной информацией и ряда закладок.

В заголовочной части формы указывается:

- **Номер** – номер проводки. Устанавливается автоматически, можно отредактировать. Обязательное для заполнения.
- **Дата** – дата создания проводки. Автоматически устанавливается текущая дата. Обязательное для заполнения.
- **Тип операции** – системный параметр. Выбирается справочнике *Типы операций*. Необязательное для заполнения.
- **Бухгалтерская книга** – название книги бухгалтерского учета, которой принадлежат счета, участвующие в проводке. Книга выбирается в справочнике *Бухгалтерские книги*. Обязательное для заполнения.
- **Основание** – текстовый комментарий. Необязательное для заполнения.

Закладка **Общие свойства** содержит поля с информацией о счетах, участвующих в проводке, и сумме проводки:

- **Счет по дебету** – номер счета по дебету бухгалтерской проводки. Счет выбирается в справочнике счетов. Если указанный счет привязан к бюджетной классификации, появятся дополнительные закладки, на которых необходимо указывать расшифровку суммы проводки по соответствующим классификаторам. Обязательное для заполнения.
- **Счет по кредиту** – номер счета по кредиту бухгалтерской проводки. Счет выбирается в справочнике счетов. Если счет по кредиту привязан к бюджетной классификации, появятся дополнительные закладки, на которых необходимо указывать расшифровку суммы проводки по соответствующим классификаторам. Обязательное для заполнения.
- **Аналитическое сторно по дебету** – если остатки по счету ведутся по одной из бюджетных классификаций, отметка в поле означает, что проводится сторно по аналитике счета. То есть в расшифровке остатков по бюджетной классификации вместо увеличения суммы по дебету уменьшается сумма по кредиту. Необязательное для заполнения.
- **Аналитическое сторно по кредиту** – если остатки по счету ведутся по одной из бюджетных классификаций, отметка в поле означает, что проводится сторно по аналитике счета. То есть в расшифровке остатков счета по бюджетной классификации вместо увеличения суммы по кредиту уменьшается суммы по дебету. Необязательное для заполнения.
- **Сумма** - сумма проводки. Необязательное для заполнения.

Закладки **Расходы/Доходы/Источники (кредит)** присутствуют в форме проводки, если счет, указанный по кредиту, привязан к бюджетной классификации.

Закладки **Расходы/Доходы/Источники (дебет)** присутствуют в форме проводки, если счет, указанный по дебету, привязан к бюджетной классификации:

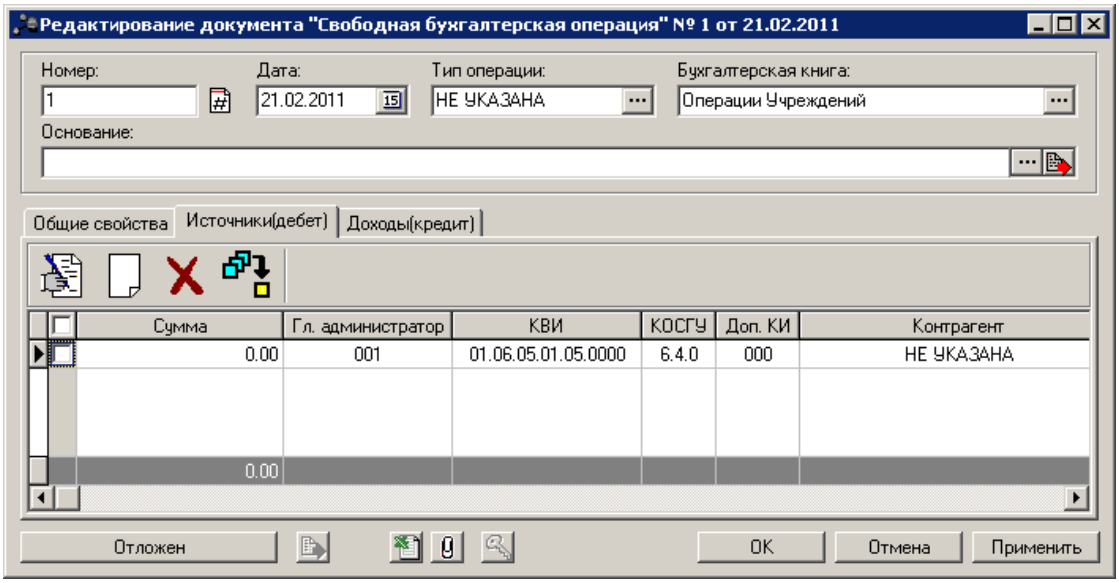


Рис. 26. Форма новой проводки, закладка «Источники (дебет)»

Для добавления строки нажимается кнопка , в результате на экране появится форма строки бюджета:

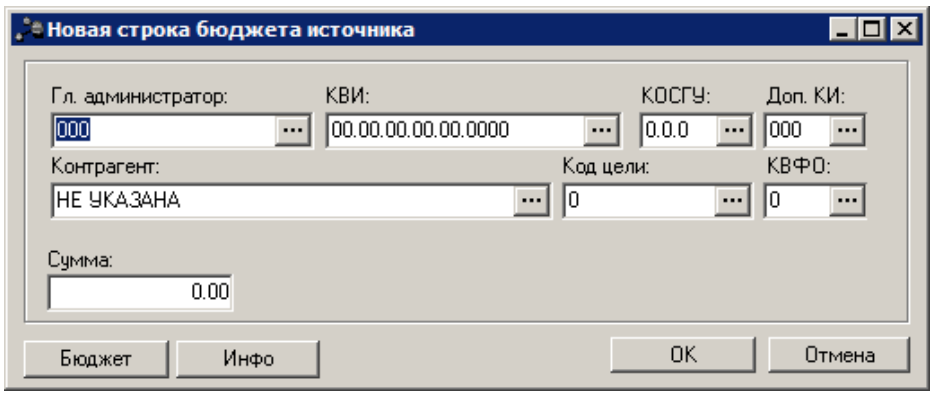


Рис. 27. Новая строка бюджета

В форме выбирается строка бюджета, по которой нужно провести создаваемую проводку, а также сумма проводки.

Если проводка расписывается по нескольким строкам бюджетной классификации, в таблицу добавляется нужное количество строк.

После ввода всей информации документ сохраняется – нажимается кнопка **ОК**. При сохранении документ принимает статус *«отложен»*.

3.4.2.2. Создание многострочной проводки

Если проводка состоит из нескольких операций по счетам, создается многострочная проводка. Для добавления второй строки в документ используется кнопка **Добавить**, расположенная на закладке **Общие свойства** в форме новой проводки 34. Меню кнопки **Добавить** состоит из двух действий: **Добавить** и **Добавить с копированием** (или **<Ctrl+F9>**). Выбирается одно из действий или нажимается сама кнопка, что равноценно выбору первого действия меню. Откроется форма составной строки проводки:

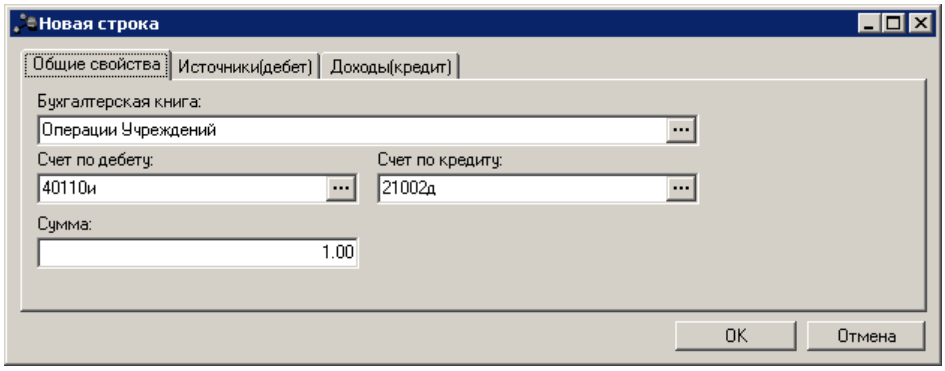


Рис. 28. Форма составной строки проводки

Заполняются поля закладок новой строки проводки, и нажимается кнопка **ОК**. В результате форма ЭД «Свободная бухгалтерская операция» будет выглядеть:

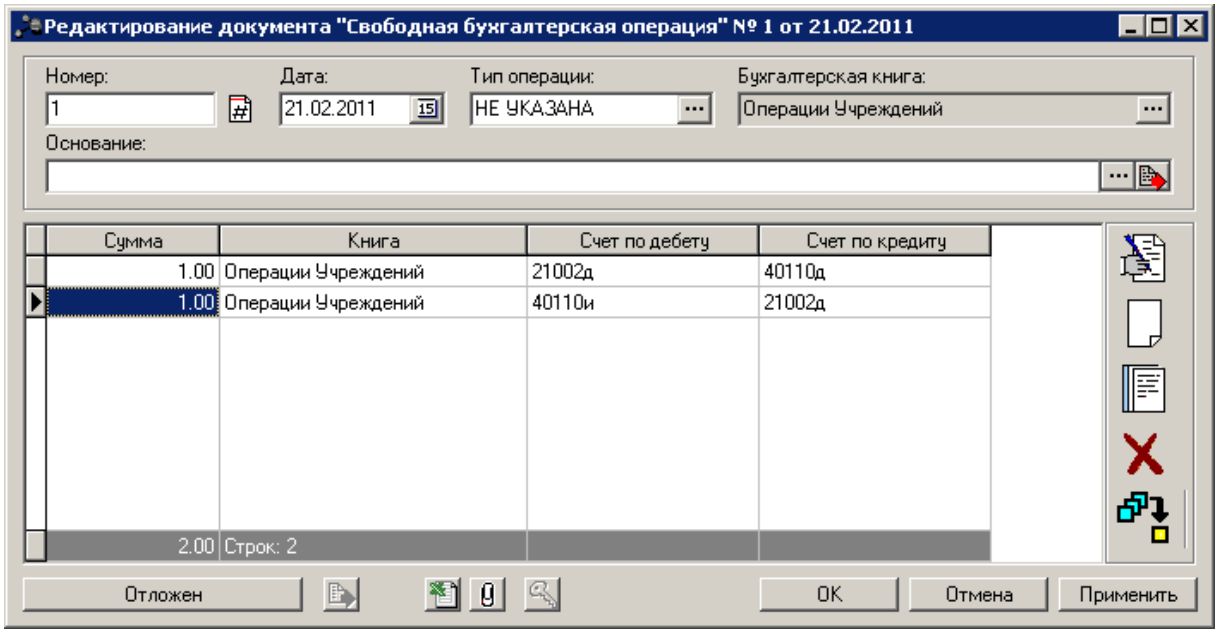


Рис. 29. Форма многострочной проводки

Табличная часть формы содержит строки проводки. Для работы со строками предусмотрена панель функциональных кнопок: редактирование, создание новой строки, создание строки с копированием текущей строки, удаление строки и поиск.

После ввода всех строк документ сохраняется – нажимается кнопка **ОК**. При сохранении документ принимает статус *«отложен»*.

3.4.2.3. Редактирование проводки

Вносить изменения в ЭД «Свободная бухгалтерская операция» можно только в том случае, если он находится в статусе *«отложен»*. Чтобы отредактировать документ в списке проводок (пункт меню **Бухгалтерия→Журнал операций**), выполняется последовательность действий:

1. Открывается форма проводки, которую нужно изменить. Для этого выполняется одно из действий:
   - нажимается клавиша **<F4>**;
   - выбирается действие **Редактировать** в контекстном меню;
   - нажимается кнопка .
2. Вносятся изменения в ЭД «Свободная бухгалтерская операция».
3. Документ сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

3.4.2.4. Обработка проводки

Для обработки проводки используется действие **Провести**. Действие может быть вызвано из *Журнала операций* и непосредственно из формы обрабатываемой проводки для документа, находящегося в статусе *«отложен»*.

При выполнении действия будет проверяться совпадение введенных в документе сумм по классификации и суммы самой проводки.

В *Журнале операций* действие может быть вызвано с панели инструментов или в контекстном меню:

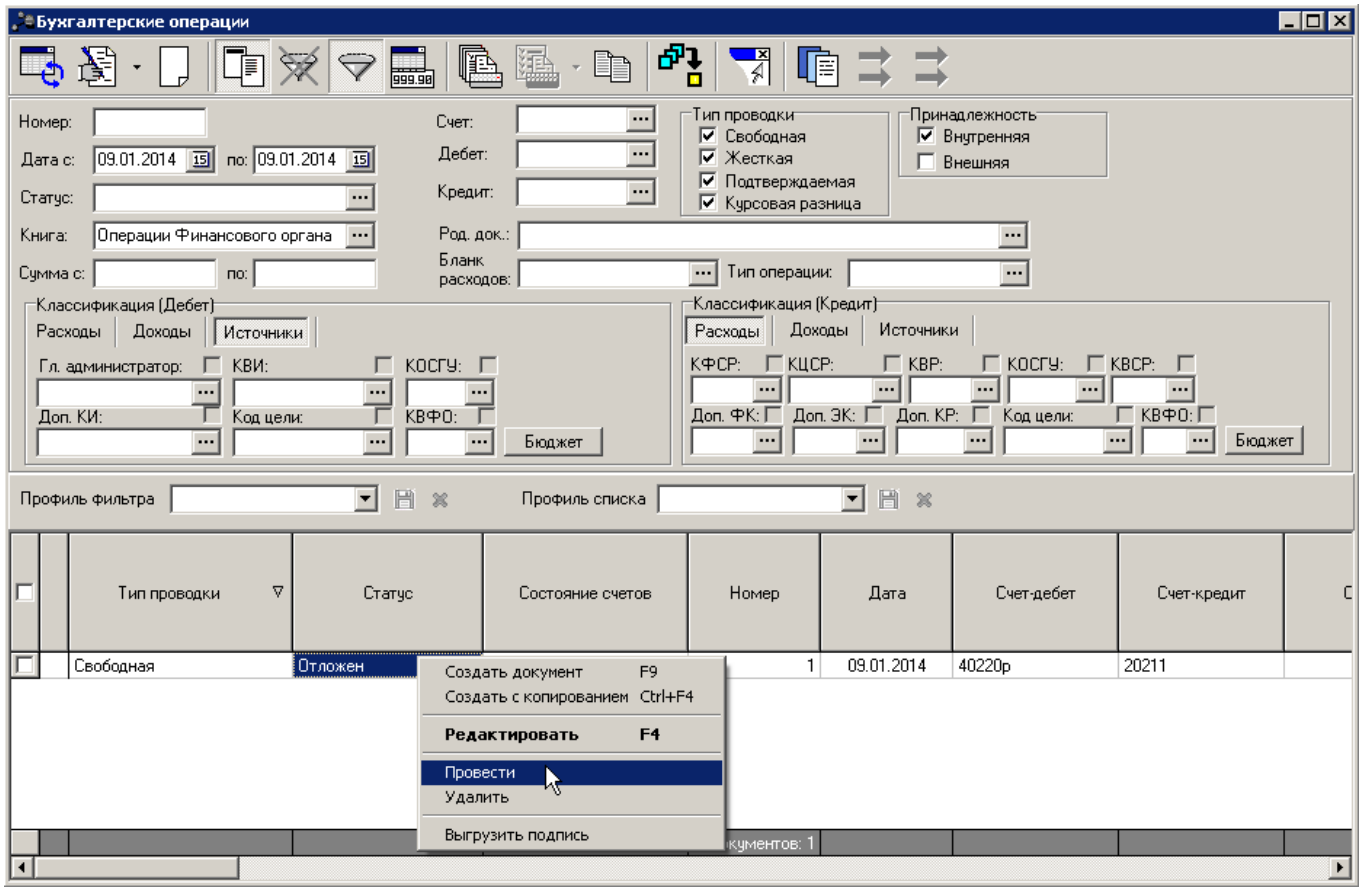


Рис. 30. Обработка проводки в журнале операций

В форме документа действие **Провести** вызывается из меню действий, которое открывается при нажатии кнопки с названием статуса *«отложен»*:

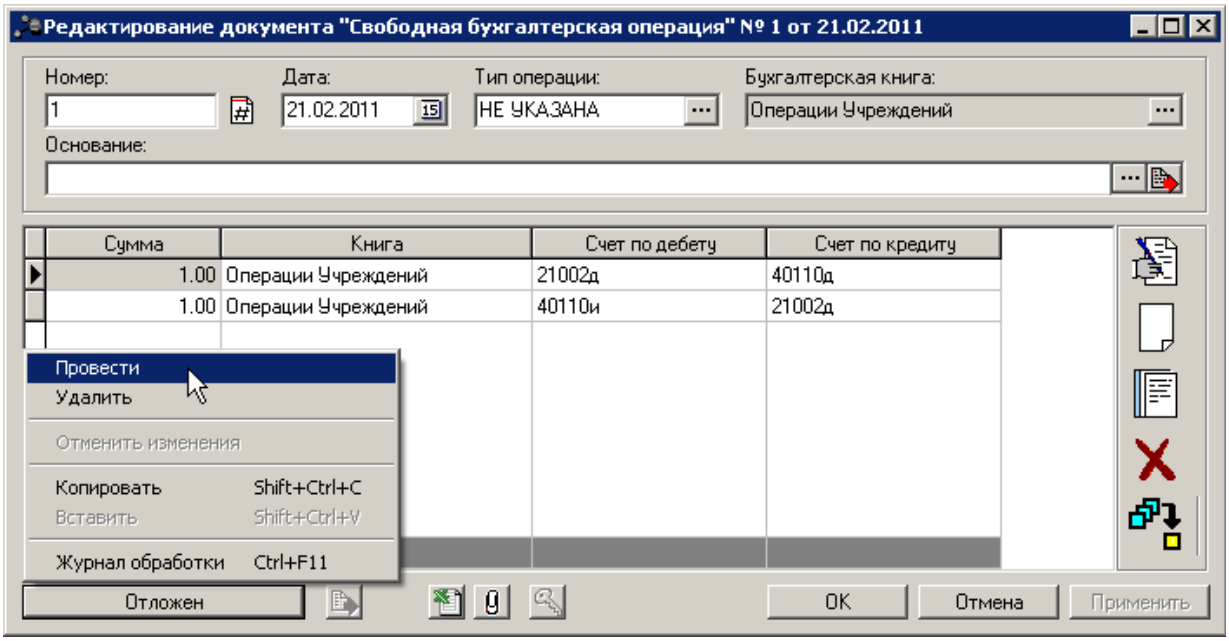


Рис. 31. Обработка проводки в форме документа

При выполнении операции проверяется сальдо по счетам. В случае недопустимого остатка система выведет сообщение об ошибке типа AZK-0041, проводка останется непроведенной:

Рис. 32. Системное сообщение

Примечание. *Пользователь, обладающий специальным правом «Позволять игнорировать красное сальдо на счете», может проигнорировать предупреждение об ошибке и провести проводку.*

В случае успешной обработки проводка переходит в статус *«обработка завершена»*.

ЭД «Свободная бухгалтерская операция» в статусе *«обработка завершена»* может быть возвращена в обработку. Для этого вызывается действие **Откатить**, так же как и действие **Провести**, доступное в журнале операций и в форме проводки.

3.4.2.5. Удаление проводки

Удалить проводку можно только в том случае, если она находится в статусе *«отложен»* или *«обработка завершена»*. Чтобы удалить проводку из системы, нужно:

1. Открыть список документов, выбрав пункт меню **Бухгалтерия→Журнал операций**.
2. Отметить в списке проводку, которую нужно удалить.
3. Вызвать действие удаления одним из способов:
   - нажать клавишу <**F8**>;
   - выбрать в контекстном меню пункт **Удалить**;
   - выбрать пункт **Удалить** в меню кнопки **Редактировать**, расположенной на панели инструментов.
4. Подтвердить операцию удаления.

***Примечание**. Сообщение о подтверждении удаления документа появляется, если настроены системные параметры **Требовать подтверждение для одиночных заданий** и **Требовать подтверждение для группового задания (Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Документы – обработка**).*

Если удалялась проводка в статусе *«отложен»*, из системы удаляется ЭД «Свободная бухгалтерская проводка».

Если удаляется проводка в статусе *«обработка завершена»*, отменяются проведенные в регистрах бухгалтерского учета операции и ЭД «Свободная бухгалтерская проводка» будет удален из системы.

3.5. Просмотр баланса

Получение аналитической информации по бухгалтерским счетам осуществляется в форме *Баланс*, открываемой через меню **Бухгалтерия→Баланс**:

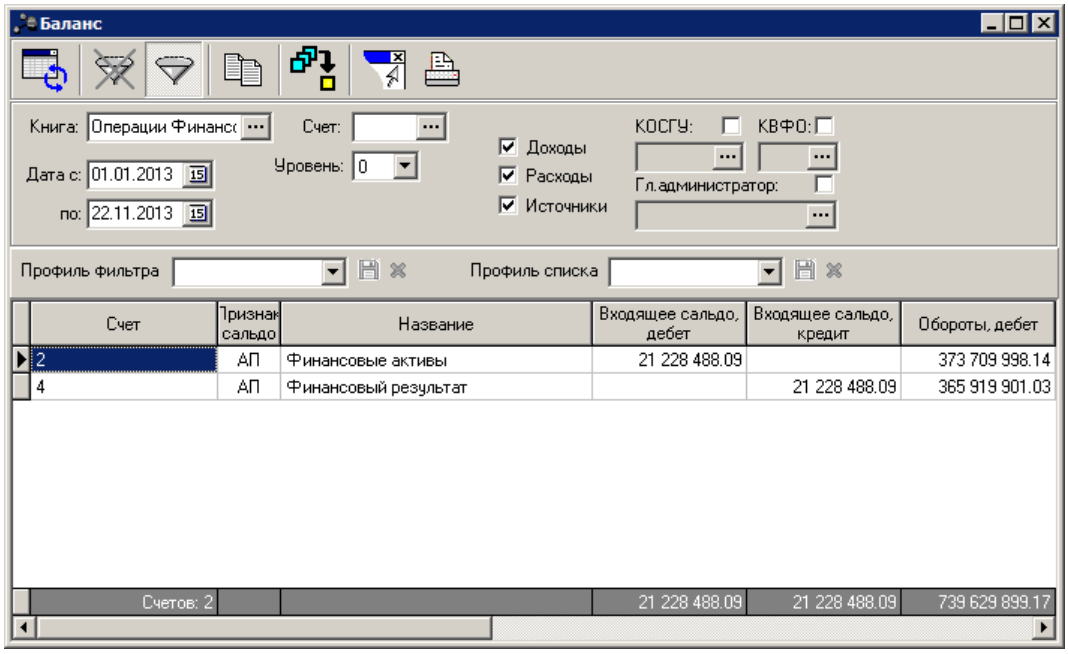


Рис. 33. Просмотра баланса

В форме можно получить информацию об оборотах и остатках на счетах за определенный промежуток времени.

Для отображения информации заполняются поля фильтра:

- **Книга** – название бухгалтерской книги, по которой формируется баланс. Книга выбирается в справочнике *Бухгалтерские книги*.
- **Счет** – номер балансового счета. Счет вводится или выбирается в справочнике *Балансовые счета*. При выборе счета в таблицу помещаются счета, открытые на балансе выбранного балансового счета.
- **Уровень** – количество уровней для плана счетов, относящегося к выбранной книге. Выбирается в раскрывающемся списке.
- **Дата с … по** – период построения отчета.

Если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**, появится возможность выбора бюджетной классификации: **Доходы**, **Расходы** и **Источники**, для заполнения становятся доступными следующие поля:

- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления, по которому формируется баланс. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения бюджета, по которому формируется баланс. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий, по которому формируется баланс. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

В таблице информация содержится в колонках:

- **Счет** – номер счета.
- **Признак сальдо** – в колонке отражается признак сальдо счета (активный, пассивный, активно-пассивный).
- **Название** – название счета.
- **Входящее сальдо, дебет** – дебетовый остаток по счету на начальную дату периода.
- **Входящее сальдо, кредит** – кредитовый остаток по счету на начальную дату периода.
- **Обороты, дебет** – сумма операций по дебету за указанный промежуток времени.
- **Обороты, кредит** – сумма операций по кредиту за указанный промежуток времени.
- **Исходящее сальдо, дебет** – дебетовый остаток по счету на конечную дату периода без учета резерва.
- **Исходящее сальдо, кредит** – кредитовый остаток по счету на конечную дату периода без учета резерва.
- **Обороты (резерв) дебет** – сумма операций по резерву по дебету счета (дебетовых оборотов) за указанный промежуток времени.
- **Обороты (резерв) кредит** – сумма операций по резерву по кредиту счета (кредитовых оборотов) за указанный промежуток времени.
- **Исходящее сальдо с уч. резерва, дебет** – сумма остатка по дебету счета с учетом соответствующих оборотов по резерву на конечную дату периода.
- **Исходящее сальдо с уч. резерва, кредит** – сумма по кредиту счета с учетом соответствующих оборотов по резерву на конечную дату периода.

  Если конечная дата указанного периода для формирования отчета не соответствует текущему операционному дню, данные в колонках **Исходящее сальдо с уч. резерва, дебет** и **Исходящее сальдо с уч. резерва, кредит** отображаются красным цветом.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления, указанный в классификации поступлений на счет и выбытий со счета. Информация в колонке отражается, если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения бюджета, указанный в классификации поступлений на счет и выбытий со счета. Информация в колонке отражается, если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**.
- **Главный администратор** – код главного администратора поступлений на счет и выбытий со счета. Информация в колонке отражается, если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**.

Чтобы узнать, как образовалась та или иная сумма сформированного баланса, используются действия контекстного меню, открываемого нажатием правой кнопки мыши в интересующей ячейке.

Действие меню **Обороты по счету** открывает список оборотов выделенного в списке счета:

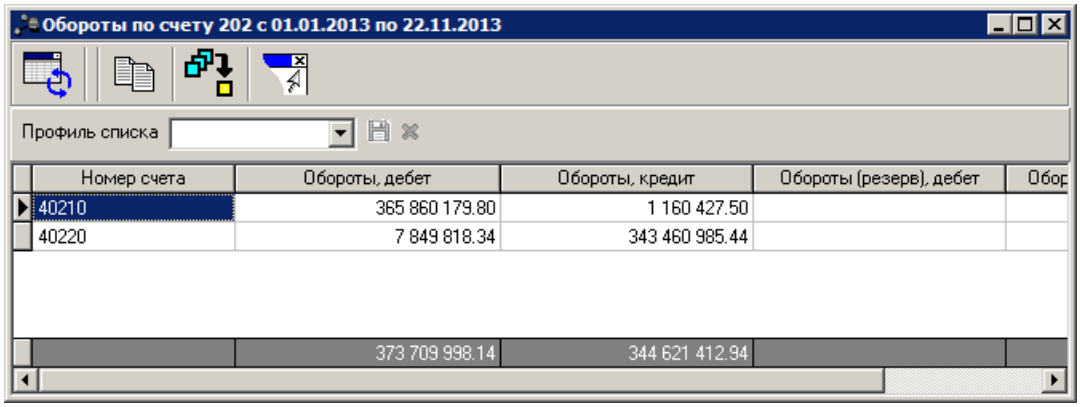


Рис. 34. Обороты по счету

Суммы оборотов по счету могут складываться из нескольких операций. Так как суммы образовались в результате проведения бухгалтерских проводок, для просмотра проводок в контекстном меню списка оборотов выбирается действие **Проводки по строке**. Если проводки были сформированы на основе первичных документов, просмотреть документы позволяет действие **Документы по строке** контекстного меню.

Действие меню **Документы по строке** открывает список документов, образующих выделенную сумму:

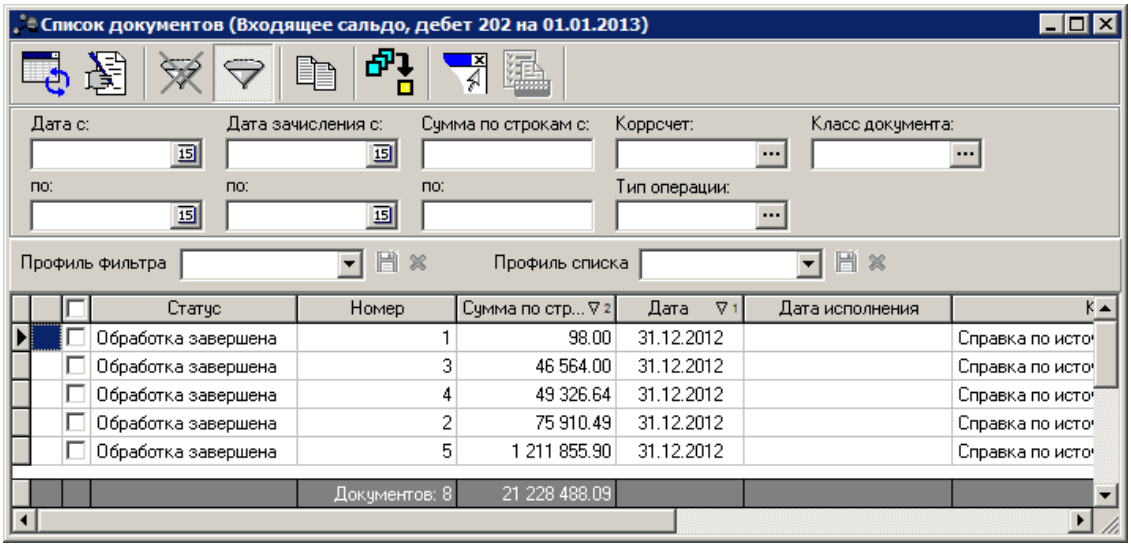


Рис. 35. Список документов по строке

Есть возможность открыть форму документа для просмотра, нажав кнопку .

Действие меню **Проводки по строке** открывает список проводок, образующих выделенную сумму:

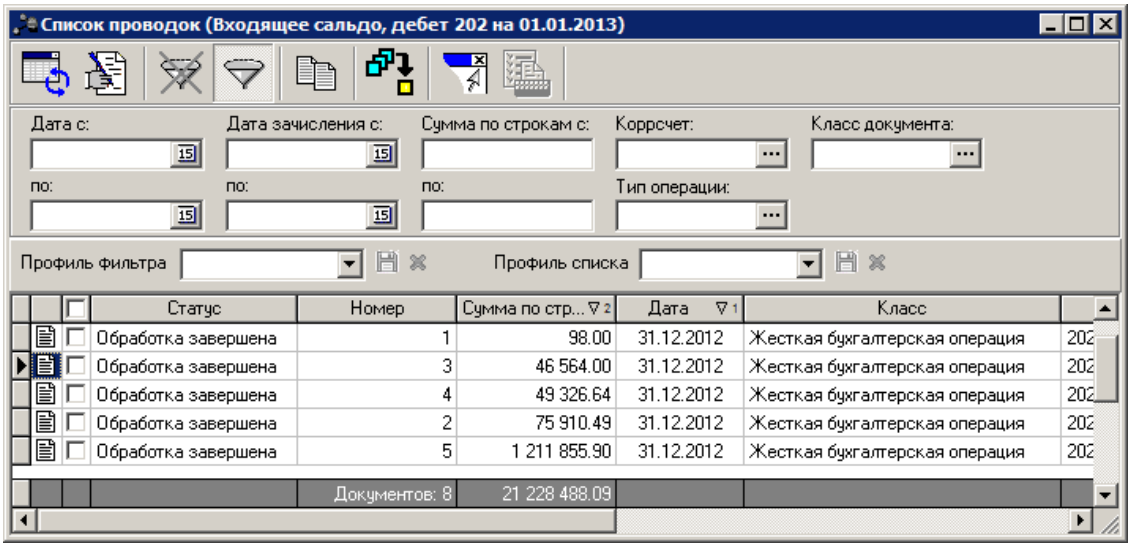


Рис. 36. Список проводок по строке

Открыть форму проводки можно с помощью кнопки панели инструментов.

***Примечание**. Для колонок **Исходящее сальдо, дебет, Исходящее сальдо, кредит, Исходящее сальдо с уч. резерва, дебет, Исходящее сальдо с уч. резерва, кредит, КОСГУ, КВФО** и **Главный администратор** информация об оборотах по счету, документах по строке и проводках по строке не отображается.*

3.6. Итоговые обороты по выписке банка

Справочник *Итоговые обороты по выписке банка* предназначен для сравнения оборотов по счетам, открытым в учреждениях банков, с оборотами, введенными бухгалтерскими операциями.

Открыть справочник можно из пункта меню **Бухгалтерия→Итоговые обороты по выписке банка**:

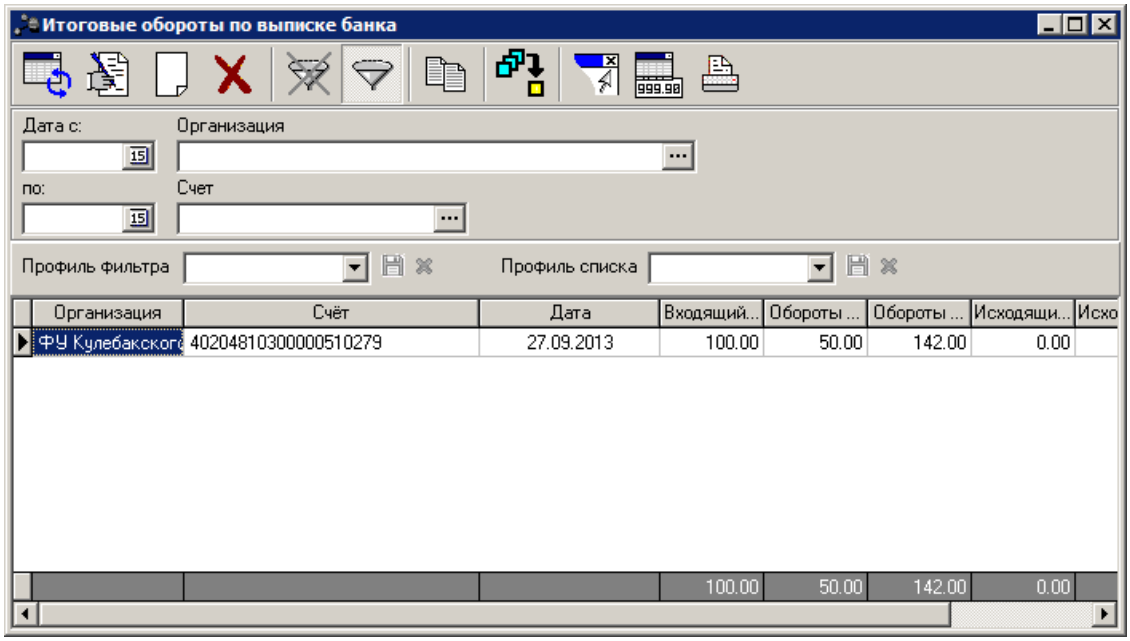


Рис. 37. Список итоговых оборотов по выпискам банка

Форма содержит сохраняемые фильтры:

- **Дата с ... по** – установив дату, система отсортирует выписки из банка за определенную дату;
- **Организация** – выбирается в справочнике *Организации*;
- **Счет** – выбирается в справочнике *Счета организаций*.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

При создании новой записи по умолчанию устанавливается рабочая дата, а также наименование организации и счет, если они были указаны в фильтре.

Создать новую выписку можно при нажатии кнопки **Создать <F9>**. В результате появится экранная форма ввода:

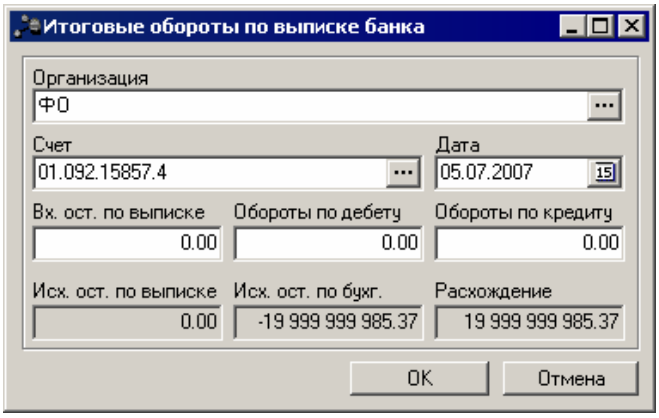


Рис. 38. Итоговые обороты по выписке банка

В новой форме заполняются поля:

- **Организация** – выбирается в справочнике *Организации*, по умолчанию предлагается финансовый орган;
- **Счет** – значение выбирается в справочнике *Счета организации*;
- **Дата** – дата операции, значение выбирается из календаря дат;
- **Входящий остаток по выписке** – сумма входящего остатка по выписке;
- **Обороты по дебету** – сумма оборотов по дебету;
- **Обороты по кредиту** – сумма оборотов по кредиту;
- **Исх. ост. по выписке** – рассчитывается автоматически по формуле:

Исходящий остаток по выписке = Входящий остаток по выписке* + *Обороты по кредиту* – *Обороты по дебету.

- **Исх. ост. по бухг.** – отражается значение остатка средств на выбранную дату на бухгалтерском счете, привязанном к указанному пользователем счету организации, по книге:
  - *Операции по Кассовому обслуживанию* – при условии отсутствия привязанных к счету организации бухгалтерских счетов, открытых по книге *Операции Финансового органа*.
  - *Операции Финансового органа* – при условии наличия привязанного к счету организации бухгалтерского счета, открытого по книге *Операции Финансового органа*.

  Если к счету организации привязано несколько бухгалтерских счетов, открытых по одной книге, осуществляется суммирование остатков по счетам одной книги и выводится общая сумма.

Внимание! *Для счетов типа «Лицевой счет бюджета в ФК» значение поля рассчитывается как дебетовое сальдо по привязанному счету по книге Операции Финансового органа за вычетом дебетового сальдо (дебетовые обороты за вычетом кредитовых) по счету типа «Средства для финансирования в ФК» Казначейской книги, указанного в меню* ***Бухгалтерия→Настройка счетов****, закладка* ***Казначейская*** *в поле* ***Финансирование ФК****.*

- **Расхождение** – поле рассчитывается по формуле:

Расхождения исх. остатка по бухгалтерии = ***Исходящий остаток по выписке – Исходящий остаток по бухгалтерии.***

Также можно вывести отчет на печать нажатием кнопки .

Для сохранения данных нужно нажать кнопку **ОК**.

3.7. Формирование отчетных форм

Формирование отчетных форм для подсистемы осуществляется в разделе **Отчеты→ Бухгалтерия**.

Примечание. *Подробное описание отчетов группы «Бухгалтерия» содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 14-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Отчеты финансового органа. Руководство пользователя».*

3.8. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

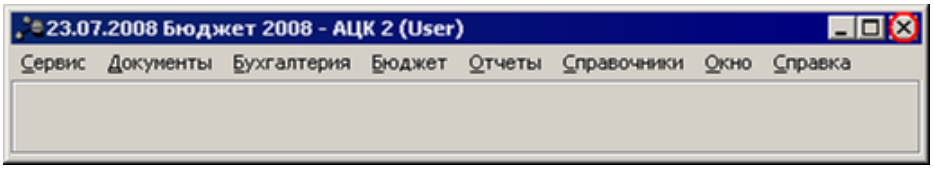


Рис. 39. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

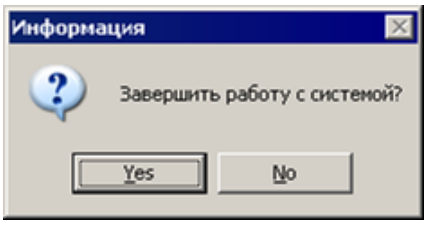


Рис. 40. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 11-2-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

**Блок автоматизации операционного дня финансового органа
Подсистема бухгалтерского учета
Казначейский бухгалтерский учет**

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 11-2

Листов 45

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.88. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5
1.1. Функциональное назначение 5
1.2. Эксплуатационное назначение 5
2. Условия выполнения программы 6
2.1. Минимальный состав технических средств 6
2.2. Минимальный состав программных средств 6
2.3. Требования к персоналу (пользователю) 6
3. Выполнение программы 7
3.1. Запуск программы 7
3.2. Подсистема «Казначейский бухгалтерский учет» 9
3.2.1. Справочники бухгалтерского учета 10
3.2.2. Операционный день 12
3.2.2.1. Установка нового операционного дня 13
3.2.2.2. Установка закрытого периода для бухгалтерской книги 15
3.3. Лицевые бухгалтерские счета 16
3.3.1. Список счетов 17
3.3.2. Работа с аналитическими счетами 18
3.3.2.1. Регистрация нового счета 18
3.3.2.2. Привязка бухгалтерского счета к лицевому счету организации 25
3.3.2.3. Удаление счета 27
3.3.2.4. Закрытие счета 27
3.4. Бухгалтерские проводки 28
3.4.1. Журнал операций 29
3.4.2. Операции с бухгалтерскими проводками 32
3.4.2.1. Создание однострочной проводки 32
3.4.2.2. Создание многострочной проводки 34
3.4.2.3. Редактирование проводки 36
3.4.2.4. Обработка проводки 36
3.4.2.5. Удаление проводки 38
3.5. Просмотр баланса 39
3.6. Итоговые обороты по выписке банка 43
3.7. Формирование отчетных форм 45

3.8. Завершение работы программы.....**45**

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Ведение казначейского бухгалтерского учета в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» осуществляется с использованием отдельной бухгалтерской книги (*Казначейская книга*) и осуществляется по плану счетов, называемому *Казначейский план счетов*. Обозначенный план счетов состоит из восьми балансовых счетов:

- *ФО* (счет финансового органа, предназначенный для учета финансирования главных распорядителей, иных распорядителей, получателей бюджетных средств, счет активный);
- *РС* (распорядительный лицевой счет, счет пассивный);
- *ЛС* (лицевой счет средств на счетах бюджетополучателей, счет пассивный);
- *ЛСФК* (счет получателей в органах ФК, счет пассивный);
- *ФК* (счет предназначен для учета средств финансирования в ФК, счет активный);
- *ЛС ист.* (лицевой счет по источникам, счет активно-пассивный);
- *ЛСП* (счет предназначен для осуществления учета средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, счет пассивный);
- *ФО ист.* (счет финансового органа, предназначенный для учета финансирования по источникам, счет активный).

В разрезе балансового счета *РС* открываются аналитические счета по каждому главному распорядителю, распорядителю бюджетных средств.

В разрезе балансового счета *ЛС* открываются аналитические счета по каждому главному распорядителю, распорядителю, получателю бюджетных средств.

Открытые бухгалтерские счета привязываются к лицевым счетам, открытым организациям в финансовом органе.

Для формирования проводок администратором системы или сотрудником отдела внедрения производится соответствующая настройка проводок.

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

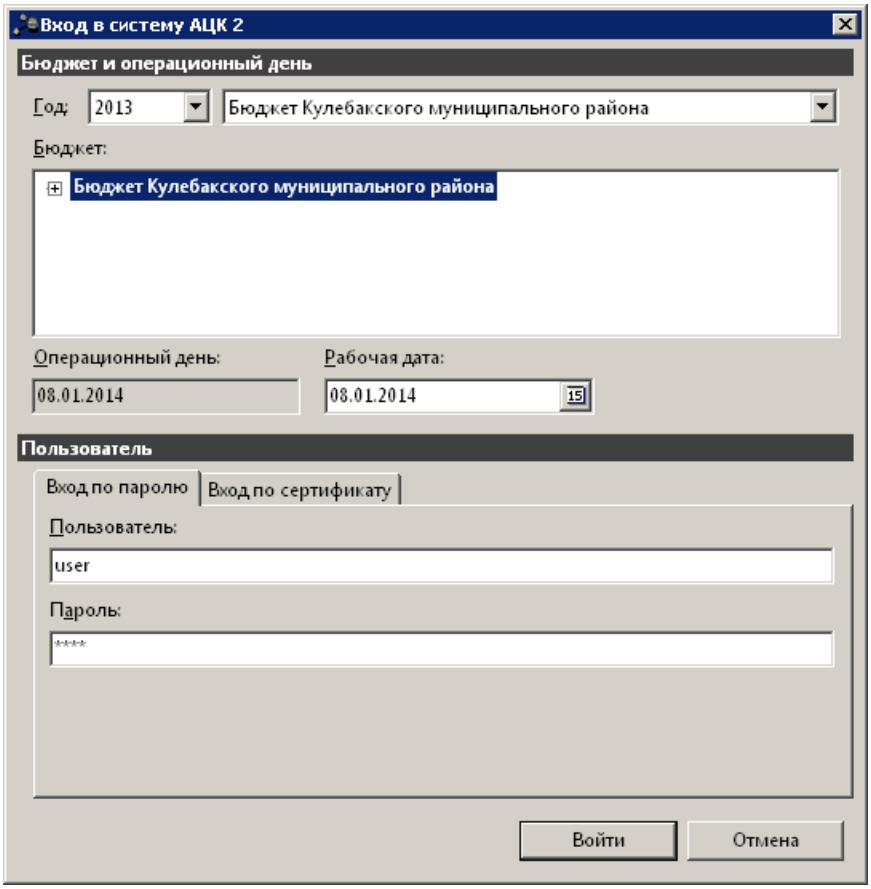


Рис. 1. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

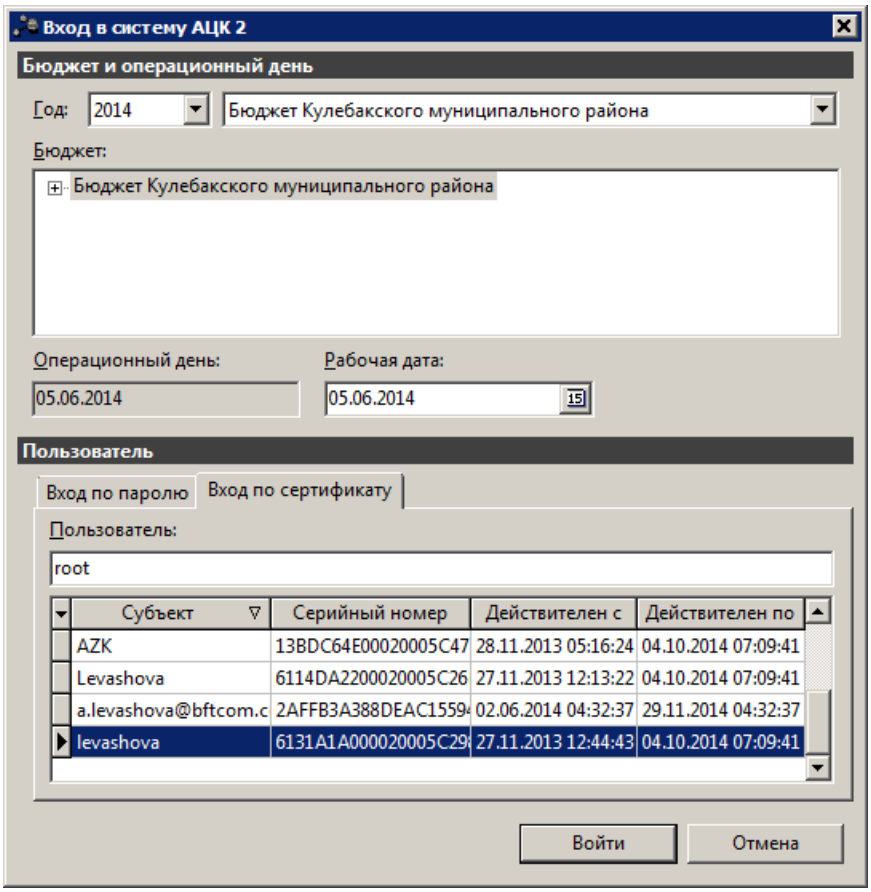


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Подсистема «Казначейский бухгалтерский учет»

Основное меню подсистемы «Подсистема бухгалтерского учета»:

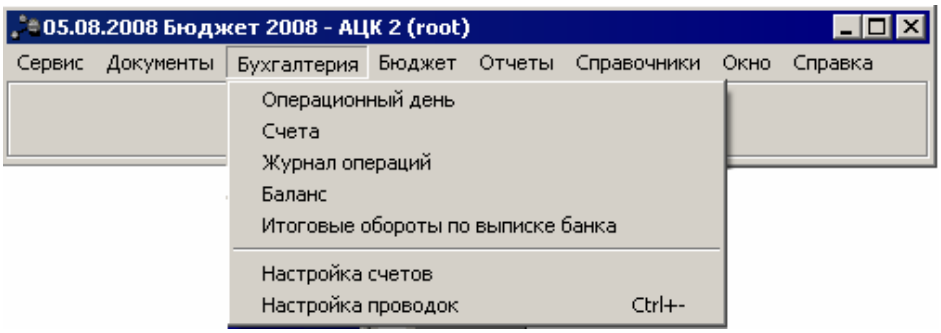


Рис. 3. Подсистема «Подсистема бухгалтерского учета»

Меню состоит из следующих пунктов:

- **Операционный день** – доступ к функции открытия нового операционного дня и переопределения закрытых периодов бухгалтерских книг, подробнее см. раздел **Операционный день** 12.
- **Счета** – справочник аналитических счетов, подробнее см. раздел **Лицевые бухгалтерские счета** 16.
- **Журнал операций** – просмотр проводок и выполнение операций с проводками, подробнее см. раздел **Журнал операций** 29.
- **Баланс** – просмотр оборотов и остатков по бухгалтерским счетам, подробнее см. раздел **Просмотр баланса** 39.
- **Итоговые обороты по выписке банка** – справочник оборотов по счету согласно выписке банка, подробнее см. раздел **Итоговые обороты по выписке банка** 43.
- **Настройка счетов** – настройка счетов производится администратором системы.

- **Настройка проводок** – настройка проводок осуществляется администратором системы.

Примечание. *Настройка счетов и проводок рассмотрена в документации «БАРМ.00022-38 32 01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

3.2.1. Справочники бухгалтерского учета

Для работы с подсистемой заполняются и используются справочники, расположенные в меню **Справочники→Бухгалтерия**:

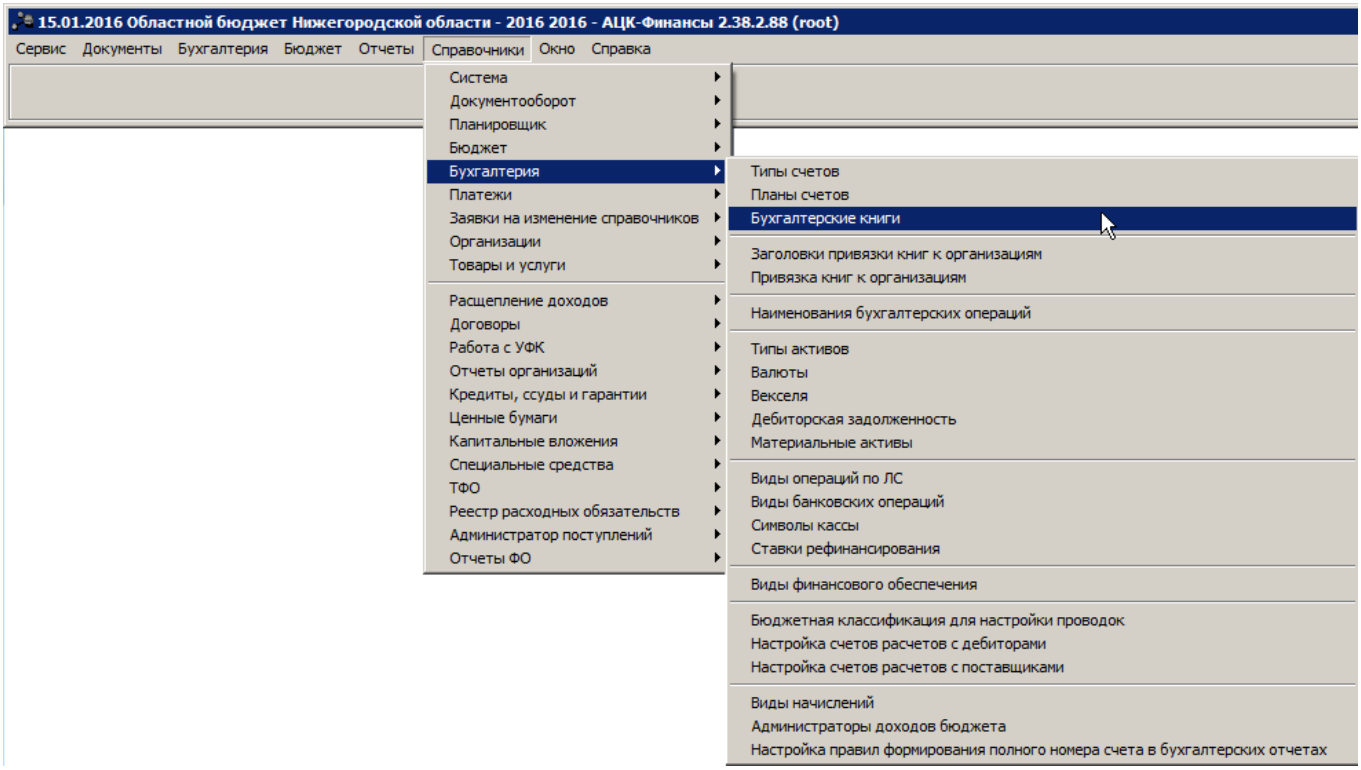


Рис. 4. Справочники бухгалтерии

В указанном меню находится следующая группа справочников:

- **Типы счетов** – список типов бухгалтерских счетов, каждый из которых соответствует доходам бюджета, расходам бюджета или источникам финансирования дефицита бюджета. Тип счета определяет отсутствие или наличие бюджетной классификации, по которой идет аналитический учет оборотов по счету.
- **Планы счетов** – содержит перечень планов счетов, заведенных в системе. Система позволяет вести бухгалтерский учет по нескольким планам счетов одновременно. Планы счетов задаются в виде структурированной иерархической совокупности балансовых счетов. План счетов может иметь один или более уровней, называемых ***порядками***. Количество уровней задается на первоначальном этапе занесения в справочник *Планы счетов* нового плана счетов и не подлежит изменению на последующих этапах работы системы.
- **Бухгалтерские книги** – содержит перечень книг бухгалтерского учета, заведенных в системе. Для удобной работы с аналитическими (лицевыми бухгалтерскими) счетами в системе предусмотрен групповой регистр учета – бухгалтерская книга, представляющая собой группу аналитических (лицевых бухгалтерских) счетов бухгалтерского учета, объединенных по какому-либо признаку. В системе предусмотрена возможность

открытия любого количества книг. Для каждой книги можно завести собственный план счетов.

Для казначейского учета используется *Казначейская книга*:

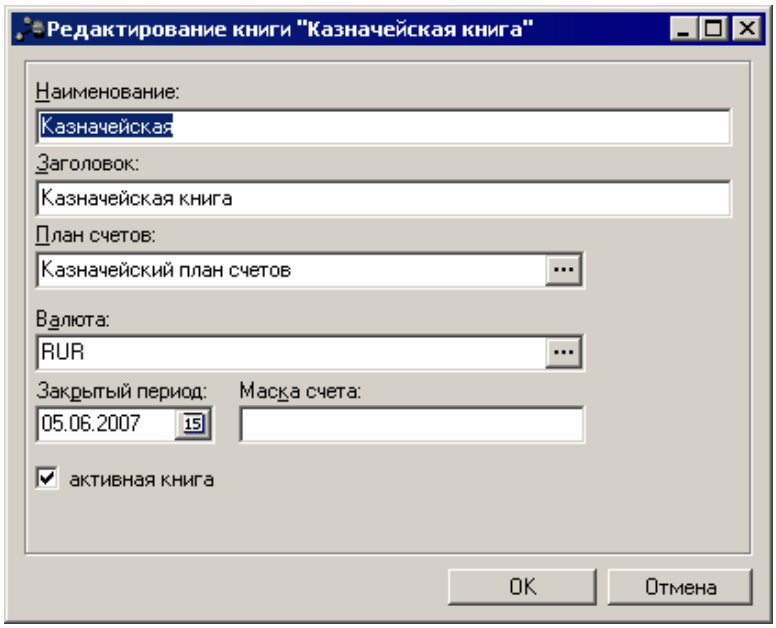


Рис. 5. Информация о бухгалтерской книге

- **Заголовки привязки книг к организациям –** справочник предназначен для хранения типов бухгалтерских книг, используемых при привязке бухгалтерской книги к организации.
- **Привязка книг к организациям –** справочник содержит привязки бухгалтерских книг к организациям. При формировании проводок книга определяется в расходах исходя из поля **Бланк расходов**, доходах – **Получатель**, источниках – **Контрагент**.
- **Наименования бухгалтерских операций –** справочник предназначен для хранения списка стандартных бухгалтерских операций по Единому плану счетов и соответствующих данных по корреспонденции счетов.
- **Валюты** – содержит перечень кодов валют, в которых ведется бухгалтерский учет в системе.
- **Виды операций по ЛС** – виды операций по лицевым счетам, используемые в системе. Справочник предназначен для классификации бухгалтерских операций, осуществляющихся по лицевым счетам.
- **Виды банковских операций** – виды операций, используемых в системе. В системе для платежных документов введен обязательный дополнительный параметр, представляющий собой классификацию, в соответствии с которой платежный документ обрабатывается в банке. В документах системы, на данный момент, используются два вида банковских операций: *Платежное поручение* (безналичное перечисление средств) и *Кассовый документ* (получение средств по чеку).
- **Символы кассы** – перечень символов кассы. Символ кассы указывается в платежных документах в случае кассового расходования бюджетных средств. Данные заносятся в справочник в начале эксплуатации системы и, как правило, не редактируются пользователями.
- **Ставки рефинансирования** – справочник ставок рефинансирования ЦБ, на основании которых автоматически рассчитываются начисляемые проценты по кредитным и ссудным договорам.
- **Виды финансового обеспечения** – справочник видов финансового обеспечения бюджета. Справочник является нередактируемым и по умолчанию содержит значения:

  0 Неклассифицированный источник;

  1 Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

  2 Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

  3 Средства во временном распоряжении;

  4 Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 Субсидии на иные цели;

6 Субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 Средства по обязательному медицинскому страхованию;

8 Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;

9 Средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

- **Бюджетная классификация для настройки проводок** – справочник предназначен для упрощения заполнения документов по неклассифицированным поступлениям и содержит перечень бюджетных классификаций для настроек проводок.
- **Настройка счетов расчетов с дебиторами** – справочник содержит список настроек счетов расчетов с дебиторами и предназначен для корректного формирования бухгалтерских проводок. В справочнике настраивается соответствие КОСГУ и счета для правила **Счет расчетов с дебиторами по доходам**. Если соответствие КОСГУ и счета не настроено в справочнике, проводка формируется по счету, указанному в общих настройках счетов (**Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **Бухгалтерский учет**).
- **Настройка счетов расчетов с поставщиками** – справочник предназначен для осуществления привязки бухгалтерских счетов к КОСГУ. Справочник аналогичен справочнику *Настройка счетов расчетов с дебиторами*.
- **Виды начислений** – справочник содержит список видов начислений доходов. Справочник используется при заполнении поля **Вид начислений** ЭД «Начисление доходов».
- **Администраторы доходов бюджета** – справочник содержит перечень кодов администраторов поступлений и выбытий, по которым в системе необходимо осуществлять начисление доходов.
- **Настройка правил формирования полного номера счета в бухгалтерских отчетах** – данные справочника используются при формировании полного номера счета в бухгалтерской отчетности в соответствии с изменениями НПА.

Примечание. *Подробное описание работы со справочниками содержится в документации «БАРМ.00022-38_34_01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».*
Справочники «Типы активов», «Векселя», «Дебиторская задолженность» и «Материальные активы» не используются в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы».

3.2.2. Операционный день

Информация о текущем операционном дне и закрытых периодах бухгалтерских книг доступна для просмотра и редактирования в пункте меню **Бухгалтерия→Операционный день**. При выборе пункта меню откроется окно *Операционный день*:

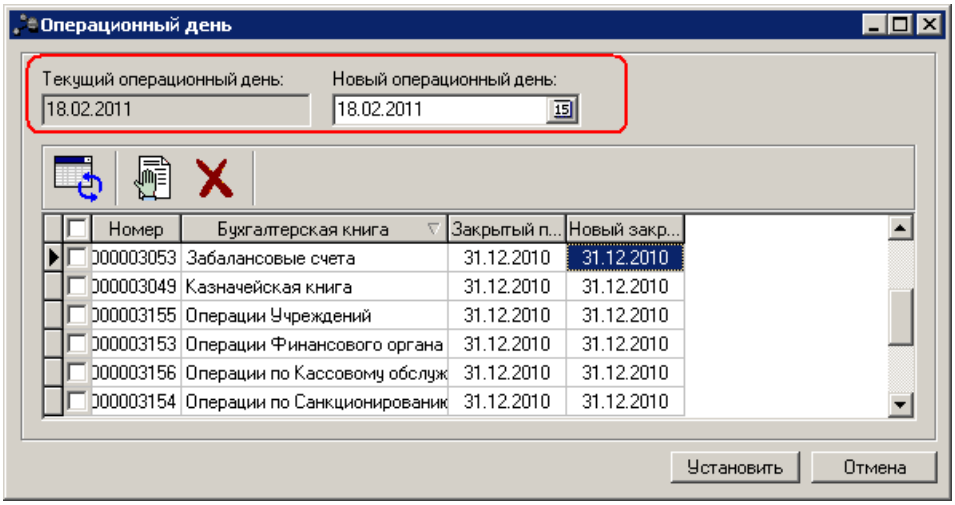


Рис. 6. Окно настройки операционного дня

Окно состоит из двух информационных частей: в верхней части окна выводится текущий операционный день и новый операционный день; в нижней части окна содержится список бухгалтерских книг, по которым ведется учет в бюджете, с указанием номера, названия книг и даты закрытого периода.

В верхней части списка бухгалтерских книг находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить информацию в списке, ввести дату закрытого периода и удалить запись.

3.2.2.1. Установка нового операционного дня

Дата операционного дня может изменяться автоматически и вручную. В первом случае переход на новый операционный день осуществляется по расписанию, заданному администратором в планировщике заданий. Во втором случае дата устанавливается в поле **Новый операционный день** окна настройки операционного дня.

Примечание. *Описание планировщика см. в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Для определения нового операционного дня вручную необходимо выполнить следующие действия:

1. Через пункт меню **Бухгалтерия→Операционный день** открыть окно настройки операционного дня.
2. В поле **Новый операционный день** ввести дату операционного дня. Дата вводится или выбирается из календаря с помощью кнопки 15.
3. Нажать кнопку **Установить**.

При нажатии кнопки **Установить** выполняется контроль на непревышение даты текущего операционного дня над датой нового операционного дня. При выполнении условия контроля на экране появится сообщение об успешной смене операционного дня:

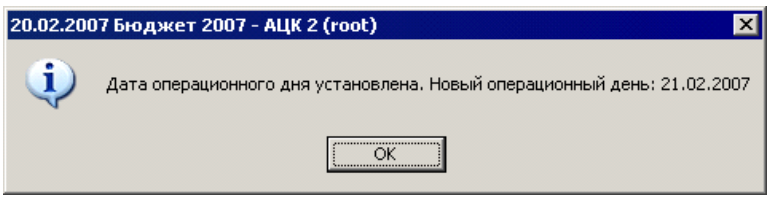


Рис. 7. Сообщение об установке нового операционного дня

Если дата нового операционного дня меньше даты текущего операционного дня, на экране появится предупреждение об ошибке:

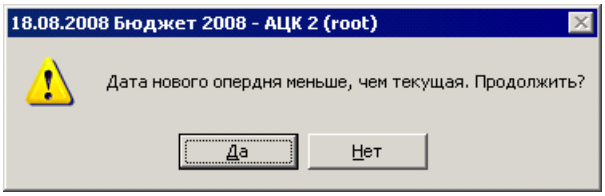


Рис. 8. Предупреждение об установке нового операционного дня, дата которого меньше текущего операционного дня

При нажатии кнопки **Да (Yes)** выполняется контроль, чтобы дата нового операционного дня не была меньше даты последней бухгалтерской проводки. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0298.

При выполнении условия контроля на экране появится сообщение об успешной смене даты операционного дня 14.

При смене операционного дня автоматически закрывается сессия пользователя. На экране появится окно перерегистрации пользователя:

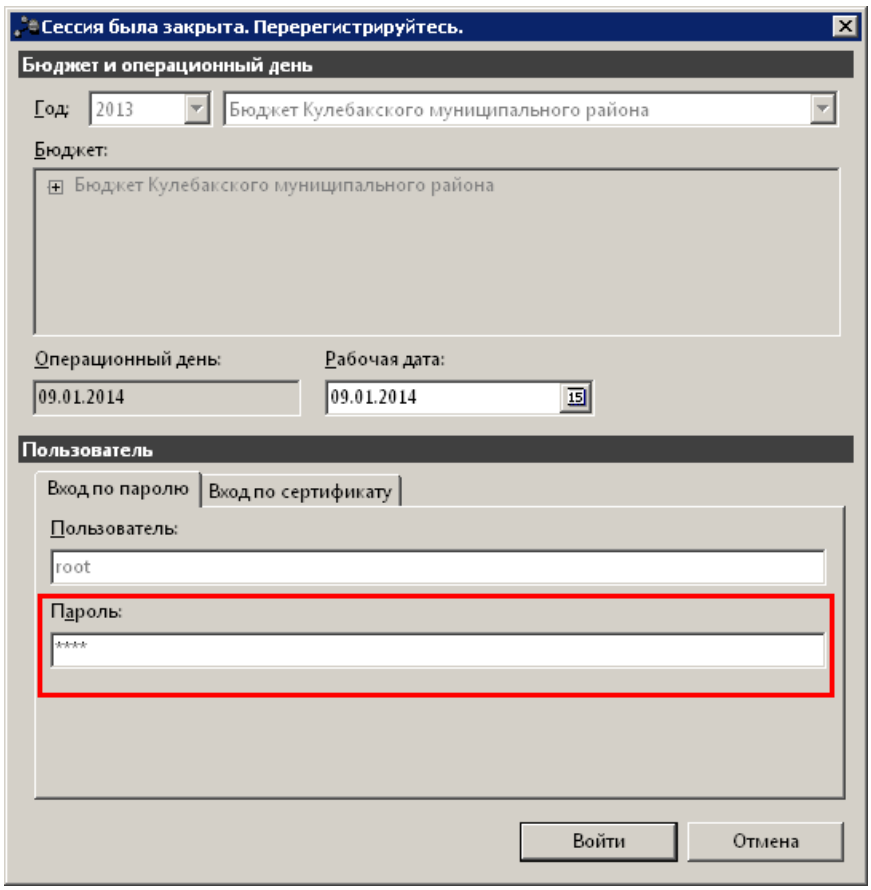


Рис. 9. Окно перерегистрации пользователя после смены операционного дня

Для перерегистрации пользователя и входа в систему необходимо ввести пароль и нажать кнопку **Войти**. При нажатии кнопки **Отмена** клиентское приложение закрывается.

3.2.2.2. Установка закрытого периода для бухгалтерской книги

Закрытый период – дата, ранее которой запрещено делать проводки по бухгалтерской книге, если нет особых прав.

Закрытый период для бухгалтерской книги устанавливается в справочнике бухгалтерских книг (**Справочники→Бухгалтерия→Бухгалтерские книги**) или в окне *Операционный день*.

Чтобы изменить закрытый период для бухгалтерской книги в окне *Операционный день*, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Бухгалтерия→Операционный день**. На экране появится окно *Операционный день* 12.
2. В списке выделить бухгалтерскую книгу, по которой необходимо изменить дату закрытого периода.
3. Вызвать окно ввода даты закрытого периода 16. Окно вызывается следующими способами:

- нажатием кнопки (**Закрыть период**) на панели инструментов;
- нажатием клавиши **<F4>**;
- двойным нажатием левой кнопки мыши.

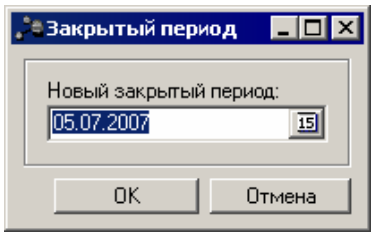


Рис. 10. Окно ввода даты закрытого периода

4. В поле **Новый закрытый период** ввести дату закрытого периода и нажать кнопку **OK**. Окно ввода даты закрытого периода закроется.
5. Для подтверждения изменения закрытого периода нажимается кнопка **Установить**.

Внимание! *При нажатии кнопки* ***Установить*** *всегда изменяется дата операционного дня. Поэтому, если нужно изменить только закрытые периоды бухгалтерских книг, в поле* ***Новый операционный день*** *нужно ввести дату, совпадающую с датой поля* ***Текущий операционный день.***

Можно ввести новую дату одновременно для нескольких книг. Для этого в списке помечаются нужные книги и нажимается кнопка **Закрыть период** или клавиша **<F4>**. Выбранная дата отражается в колонке *Новый закрытый период*.

Ошибочно закрытый период можно восстановить только в случае, если за новый операционный день не было создано бухгалтерских проводок. Для выполнения отката операционного дня все бухгалтерские проводки должны быть удалены.

Для открытия ошибочно закрытого операционного дня выбираются бухгалтерские книги и указывается дата операционного дня. При наличии бюджетных проводок за даты, находящиеся позднее «возвращаемой» даты операционного дня, дата в них автоматически изменяется на дату устанавливаемого операционного дня.

Доступ к действию определяется системными настройками и зависит от прав пользователя.

Примечание. *Описание настройки ролей и прав пользователей содержится в документации «БАРМ.00022-38 32 01-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

3.3. Лицевые бухгалтерские счета

Для ведения казначейского бухгалтерского учета в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» в разрезе балансовых счетов *Казначейской книги* открываются аналитические счета (лицевые

бухгалтерские счета). В казначейском бухгалтерском учете синтетические счета служат для укрупненной группировки и учета однородных объектов, аналитические счета используются для подробной характеристики. Аналитический счет содержит информацию обо всех бухгалтерских операциях, проводившихся в разрезе синтетического счета, остатках, общих оборотах, дневных оборотах по счету. Аналитические счета открываются по мере необходимости.

Проводки формируются только по аналитическим счетам. При необходимости ведения бухгалтерского учета по синтетическим бухгалтерским счетам следует завести аналитический счет, название которого совпадает с названием синтетического счета.

Каждому распорядительному лицевому счету и лицевому счету бюджетополучателя, открытого в казначействе, в справочнике счетов ставится в соответствие аналитический счет *Казначейской книги*.

3.3.1. Список счетов

Список счетов открывается через пункт меню **Бухгалтерия→Счета**. Экранная форма справочника имеет вид:

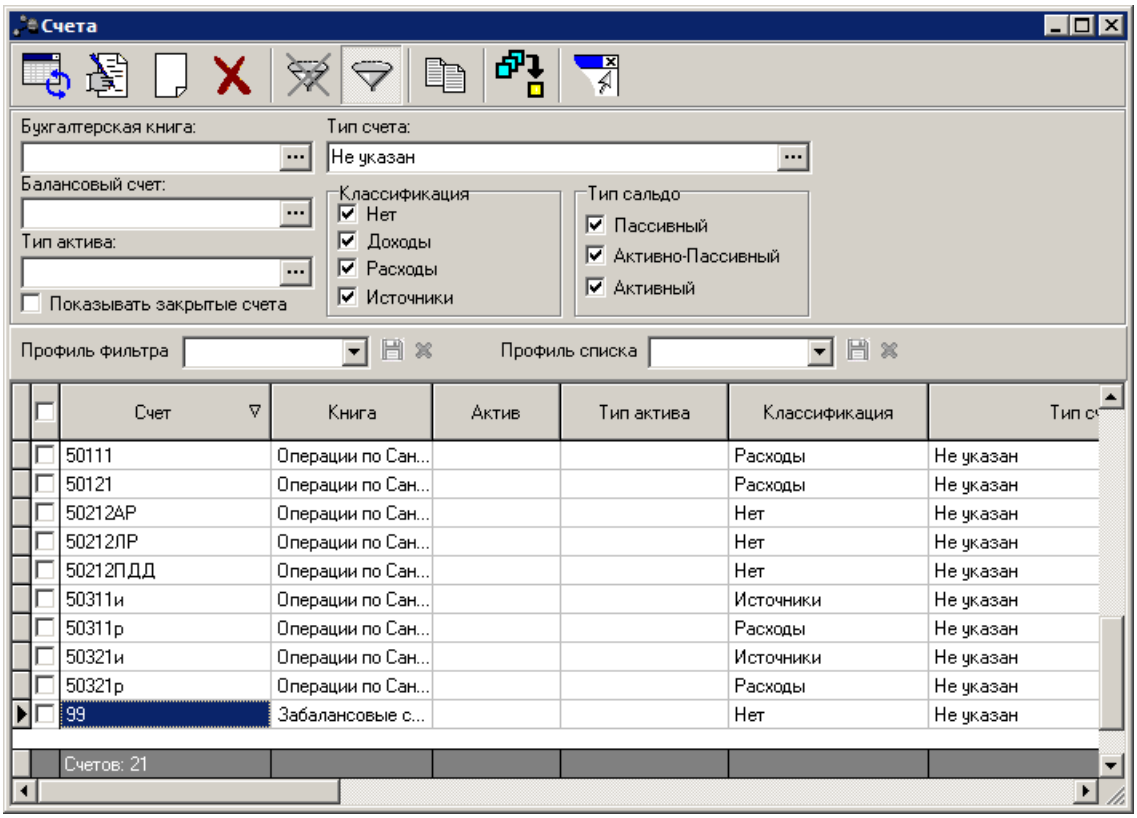


Рис. 11. Окно просмотра списка бухгалтерских счетов

Окно состоит из трех частей:

1. В верхней части расположена панель инструментов со стандартным набором функциональных кнопок: обновления информации; редактирования, добавления, удаления записей; кнопками очистки фильтра, включения или отключения панели фильтрации; копирования содержимого таблицы в буфер обмена, поиска и кнопки

выхода из окна.

2. Окна фильтров отображаются только в том случае, если на панели инструментов нажата кнопка . Список счетов можно отфильтровать по полям: **Бухгалтерская книга**, **Балансовый счет**, **Тип счета**, **Классификация** и **Тип сальдо**, задавая условия фильтров в соответствующих окнах фильтров. Если поставлена отметка в поле **Показывать закрытые счета**, в списке отображаются закрытые счета.

Примечание. *Поле* ***Тип актива*** *на панели фильтрации не используется.*

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

3. Таблица счетов с настраиваемым набором полей.

3.3.2. Работа с аналитическими счетами

3.3.2.1. Регистрация нового счета

Для регистрации нового счета в форме справочника *Счета* (пункт меню **Бухгалтерия→ Счета**) нажимается кнопка , после чего появляется экранная форма ввода нового счета:

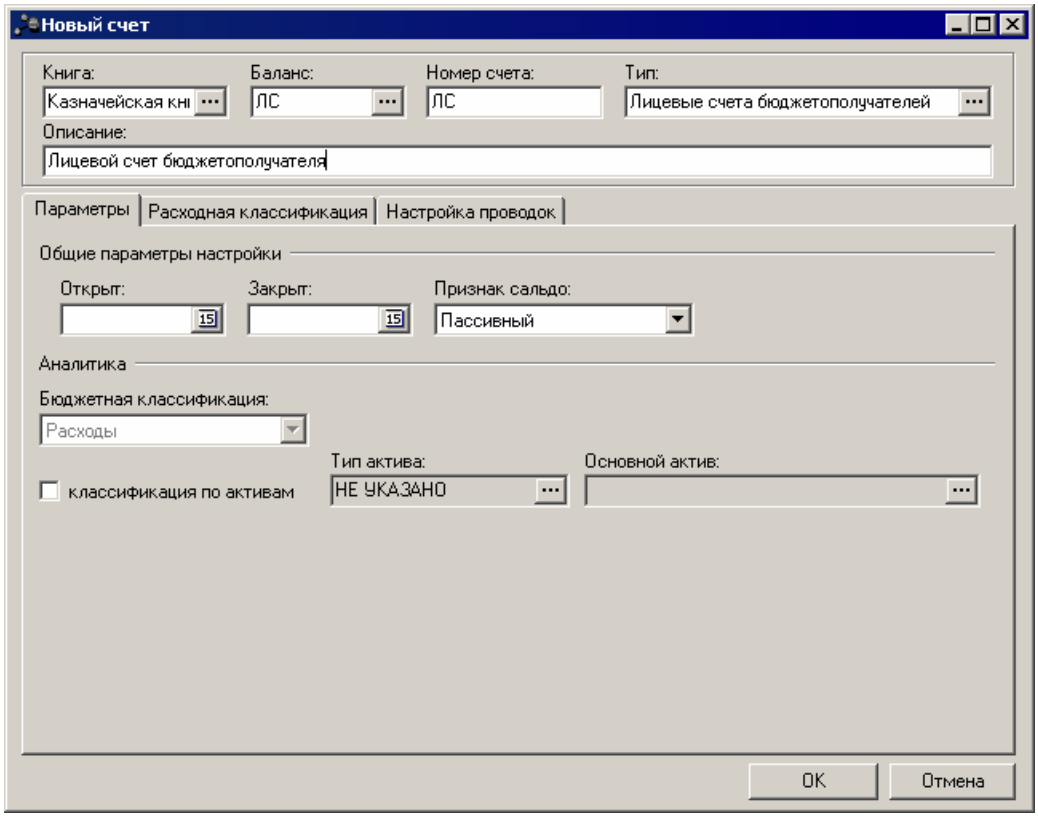


Рис. 12. Форма ввода лицевого счета, закладка «Параметры»

Окно состоит из двух частей: в верхней части находятся поля с основной информацией по счету, в нижней части окна расположен ряд закладок.

В верхней части окна заполняются поля:

- **Книга** – название книги бухгалтерского учета, которой принадлежит счет. В справочнике *Бухгалтерские книги* выбирается *Казначейская книга*. Обязательное для заполнения.
- **Баланс** – номер синтетического счета бухгалтерского учета, на балансе которого открывается аналитический счет. Значение выбирается в справочнике *Балансовые счета*. Обязательное для заполнения.

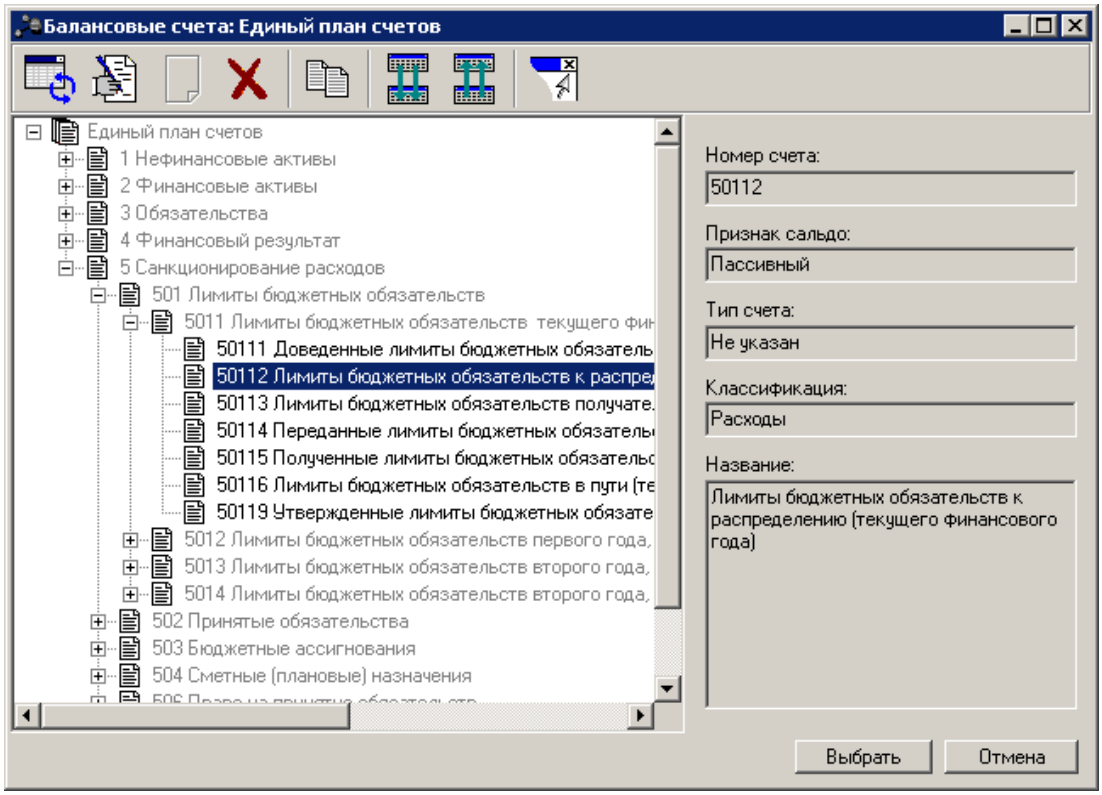


Рис. 13. Справочник «Балансовые счета»

- **Номер счета** – номер аналитического бухгалтерского счета. Номер вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Тип** – тип синтетического счета. Значение устанавливается автоматически при выборе синтетического бухгалтерского счета, в разрезе которого открывается аналитический счет или выбирается пользователем в справочнике типов счетов.
- **Описание –** текстовый комментарий. Необязательное для заполнения.

Закладка **Параметры** содержит общие параметры счета и настройки аналитической информации по счету, и разбита на две части:

- Группа полей **Общие параметры настройки** содержит информацию о признаке сальдо счета и времени действия:
  - **Открыт** – дата открытия счета. Формат даты вида ДД.ММ.ГГГГ, значение выбирается пользователем из календаря дат или вводится. Необязательное для заполнения.
  - **Закрыт** – дата закрытия счета. Формат даты вида ДД.ММ.ГГГГ, значение выбирается пользователем из календаря дат или вводится. Необязательное для заполнения.
  - **Признак сальдо** – признак сальдо счета. Текстовый формат, поле автоматически заполняется при выборе синтетического счета.
- Группа полей **Аналитика** отражает возможность вести обороты по счету в разрезе одной из бюджетных классификаций (то есть строк расходной, доходной росписи или источников финансирования дефицита бюджета). Для подключения аналитики по бюджетной классификации заполняется поле **Бюджетная классификация**. Поле заполняется автоматически при выборе синтетического счета либо, когда тип счета не указан, значение выбирается пользователем из списка (*Нет, Доходы, Расходы, Источники*).

***Примечание**. Параметр **Классификация по активам** не используется.*

Если по счету ведется аналитика в разрезе одной из бюджетных классификаций, в форму счета добавляется закладка с именем соответствующей бюджетной классификации (**Расходная классификация**, **Доходная классификация**, **Источники**). Пример закладки **Расходная классификация**:

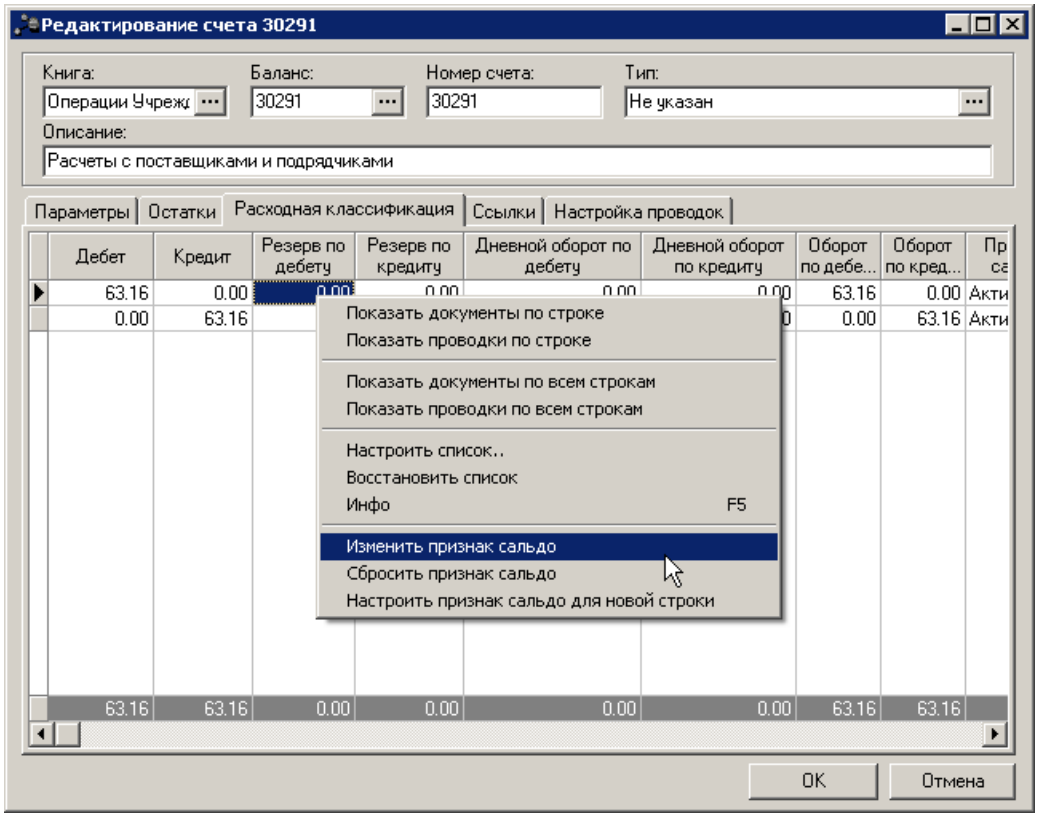


Рис. 14. Форма лицевого счета, закладка «Расходная классификация»

Таблицы закладок состоят из следующих колонок:

- Набор колонок с показателями (**КБК**, **Код цели**, **Бланк расходов**, **Бюджетополучатель**), в разрезе которых проводятся операции по счету. В случае аналитики по бюджетной классификации на закладке будут присутствовать колонки с параметрами доходной, расходной росписи или источников финансирования дефицита бюджета, в зависимости от типа классификации счета. При проведении операции по счету аналитическая строка добавится в закладку автоматически из проводки, в которой участвует счет.
- **Дебет** и **Кредит** – величина остатка по строке, в зависимости от признака сальдо счета остаток ведется по Кредиту или по Дебету. Значение рассчитывается автоматически.
- **Резерв по дебету** – зарезервированная сумма по дебету счета по строке с начала финансового года до текущего операционного дня включительно. Значение рассчитывается автоматически.
- **Резерв по кредиту** – зарезервированная сумма по кредиту счета по строке с начала финансового года до текущего операционного дня включительно. Значение рассчитывается автоматически.
- **Дневной оборот по дебету** – сумма дебетовых оборотов счета по строке на текущую рабочую дату. Значение рассчитывается автоматически.
- **Дневной оборот по кредиту** – сумма кредитовых оборотов счета по строке на текущую рабочую дату. Значение рассчитывается автоматически.
- **Оборот по дебету** – сумма дебетовых оборотов счета по данной строке. Значение рассчитывается автоматически.
- **Оборот по кредиту** – сумма кредитовых оборотов счета по строке. Значение рассчитывается автоматически.
- **Дебет с учетом резерва** и **Кредит с учетом резерва** – величина остатка по дебету или кредиту по строке с учетом зарезервированной суммы по дебету или кредиту с начала финансового года до текущего

операционного дня включительно. Значение рассчитывается автоматически.

- **Признак сальдо** – признак сальдо счета.
- **Ручная настройка признака сальдо** – информация о настройке признака сальдо. Если признак сальдо менялся вручную, в колонке стоит значение *Да*. Если признак сальдо был установлен автоматически, колонка принимает значение *Нет*.
- **Группа по бухгалтерии** – принадлежность счета к группе по бухгалтерии.

Добавление строк в таблицу происходит автоматически, по мере сохранения и обработки бухгалтерских проводок, в которых имеются ссылки на счет.

Для удобства работы со строками классификации предусмотрены следующие действия, расположенные в контекстном меню закладки 21:

- **Показать документы по строке** – просмотр документов, формирующих сумму в выбранном поле для выделенной строки:

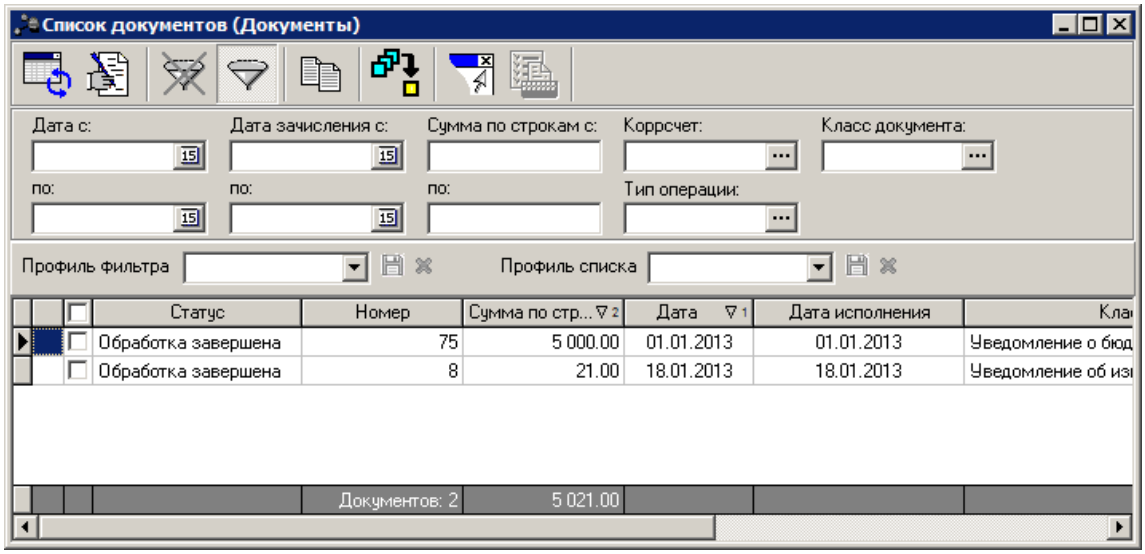


Рис. 15. Список документов по строке

- **Показать проводки по строке** – просмотр проводок, формирующих сумму в выбранном поле для выделенной строки. Форма списка проводок по строке аналогична форме списка документов по строке.
- **Показать документы по всем строкам** – просмотр документов, формирующих суммы в выбранном поле для всех строк. Форма списка документов по всем строкам аналогична форме списка документов по строке.
- **Показать проводки по всем строкам** – просмотр проводок, формирующих суммы в выбранном поле для всех строк. Форма списка проводок по всем строкам аналогична форме списка документов по строке.
- **Настроить список..** – настраивается видимость и последовательность колонок списка.
- **Восстановить список** – восстановление видимости и последовательности колонок списка строк в случае их изменения.
- **Инфо** – информация по выделенной строке:

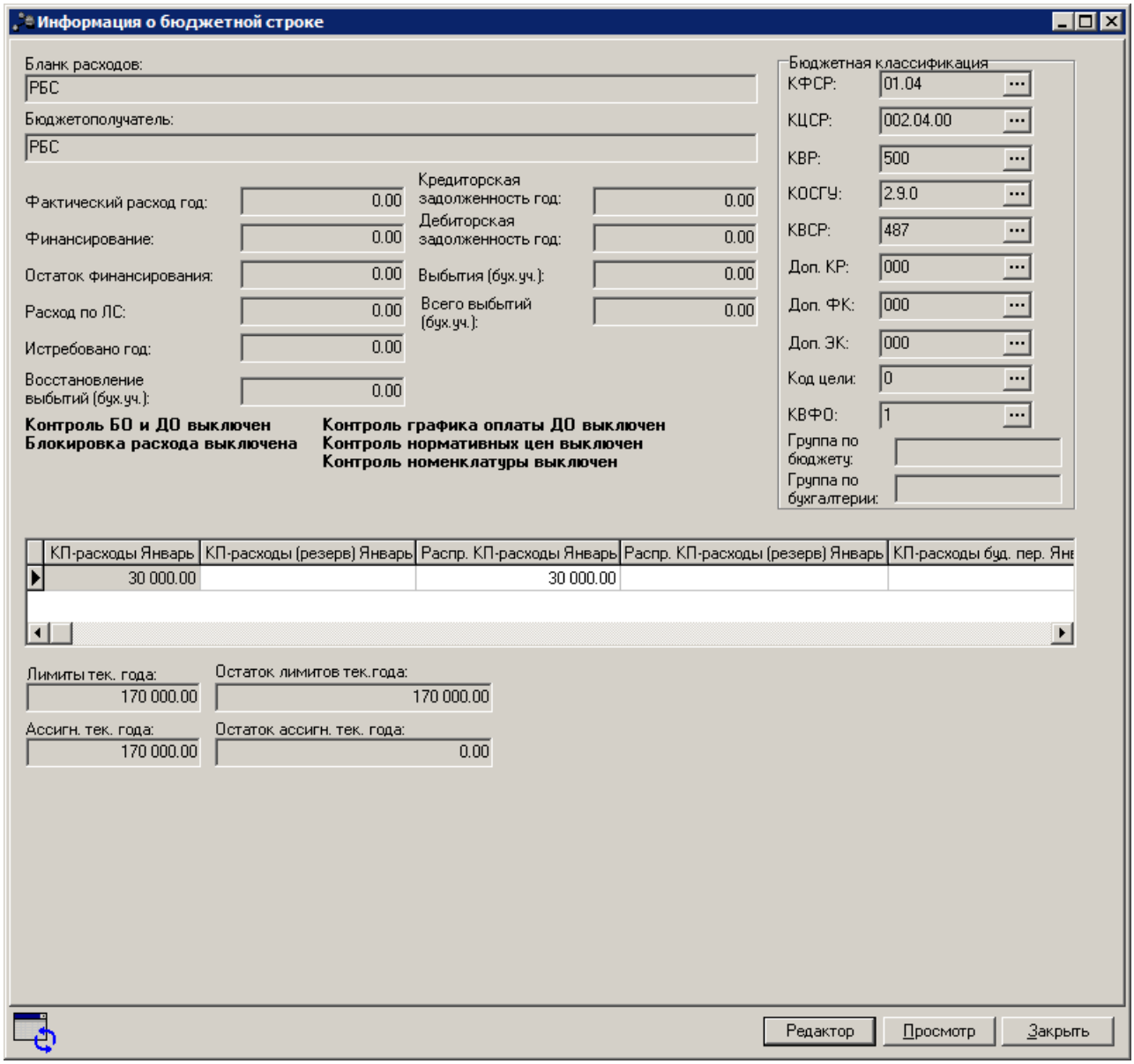


Рис. 16. Информация о бюджетной строке

Примечание. *Форма просмотра информации о строке определяется классификацией строки. Подробное описание просмотра информации о бюджетной строке см. в документации «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

- **Изменить признак сальдо** – открывается окно смены признака сальдо по строке. Затем в раскрывающемся списке выбирается один из признаков сальдо: *Активный*, *Активно-Пассивный* или *Пассивный*. Для сохранения изменения нажимается кнопка **ОК**, для отмены изменений – кнопка **Отмена**.

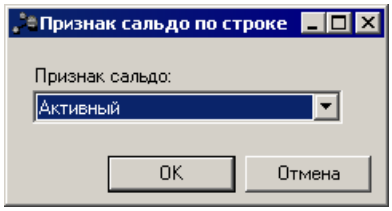


Рис. 17. Признак сальдо

- **Сбросить признак сальдо** – если по строке проводились обороты и был изменен признак сальдо, при выполнении операции строке присваивается первоначальный признак сальдо (признак сальдо счета). Если обороты по строке не проводились (например, строка была добавлена с помощью операции **Настроить признак сальдо для новой строки**), выполнение данной операции удалит строку из списка строк бюджетной классификации.
- **Настроить признак сальдо для новой строки** – открывается список бюджетных строк (в зависимости от бюджетной классификации), в котором выбирается новая строка. По умолчанию ей присваивается признак сальдо счета.

Закладки **Остатки**, **Ссылки** и **Настройка проводок** появляются только после сохранения счета.

Пример закладки **Остатки**, содержащей информацию об остатке, дневных резервах и дневных и общих оборотах по счету:

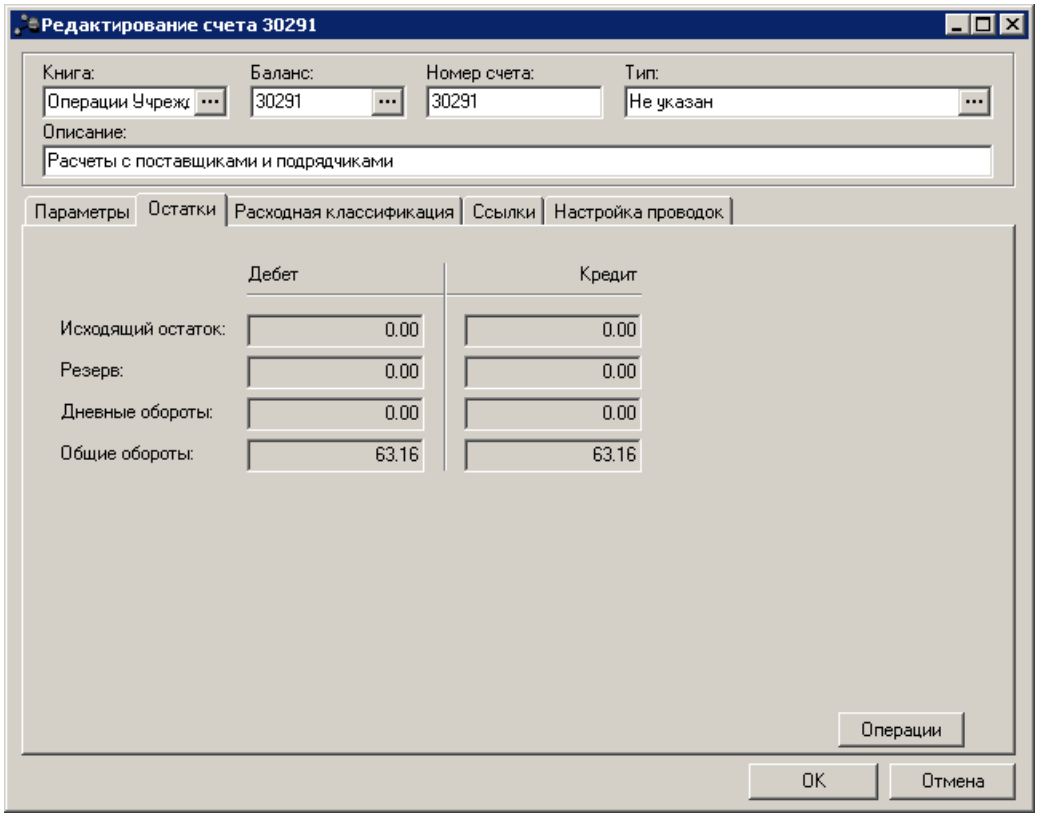


Рис. 18. Форма лицевого счета, закладка «Остатки»

В форме редактирования счета содержатся поля:

- **Исходящий остаток** – сумма остатка по счету по состоянию на текущий операционный день.
- **Резерв** – сумма общего резерва по счету с начала финансового года до текущего операционного дня включительно.
- **Дневные обороты** – сумма оборотов по счету за текущую рабочую дату (дату, под которой пользователь

вошел в систему).

- **Общие обороты** – сумма общего оборота по счету.

Суммы оборотов по счету образуются в результате создания и проведения бухгалтерских проводок с указанием счета. Список проводок по счету можно просмотреть, нажав кнопку **Операции** на закладке **Остатки**. Откроется окно:

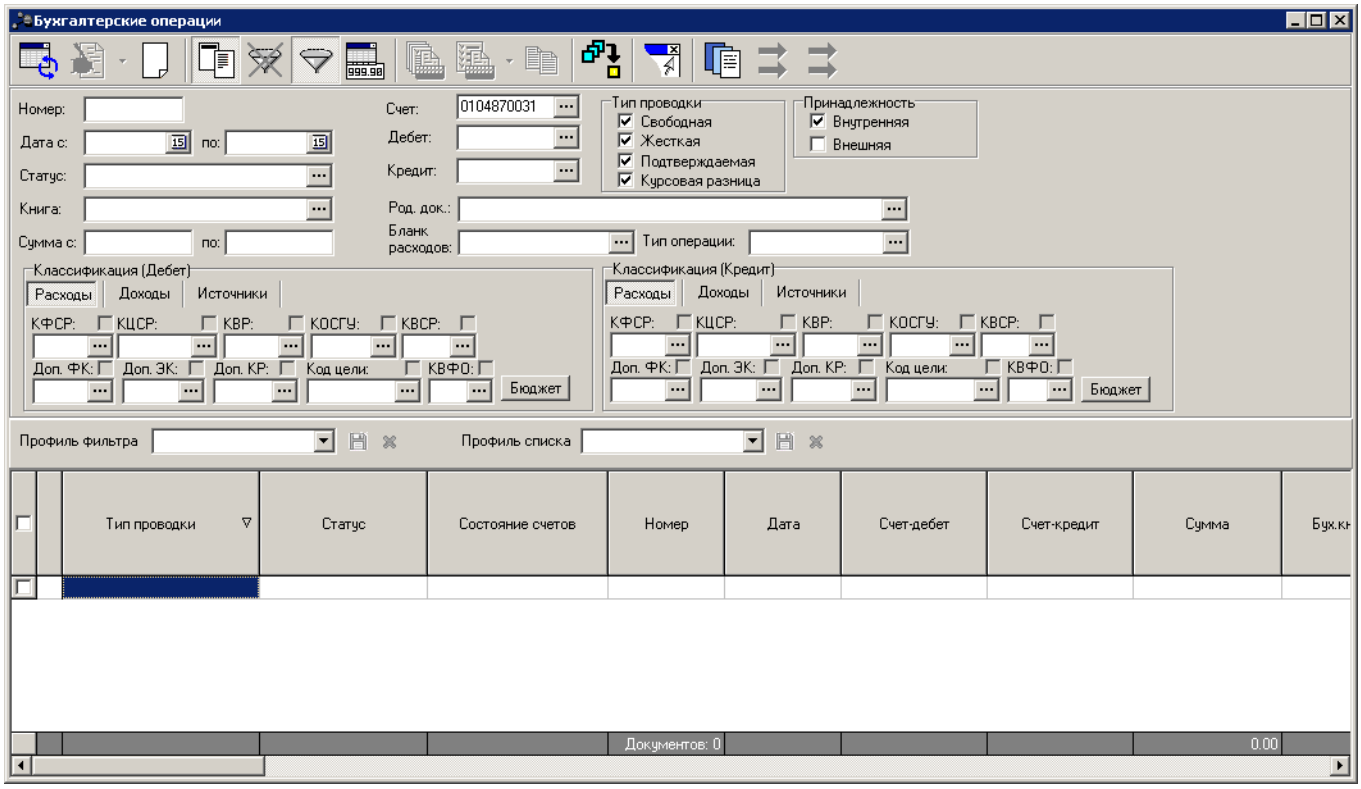


Рис. 19. Список проводок

Описание окна проводок содержится в разделе **Журнал операций** 29.

3.3.2.2. Привязка бухгалтерского счета к лицевому счету организации

Каждому распорядительному лицевому счету и лицевому счету бюджетополучателя, открытому в казначействе, в справочнике счетов ставится в соответствие бухгалтерский лицевой счет *Казначейской книги*.

Для этого открывается форма лицевого счета организации, которая доступна в справочнике счетов (пункт меню **Справочники→Организации→Счета организаций**), а также на закладке **Счета** формы организации. Пример формы счета:

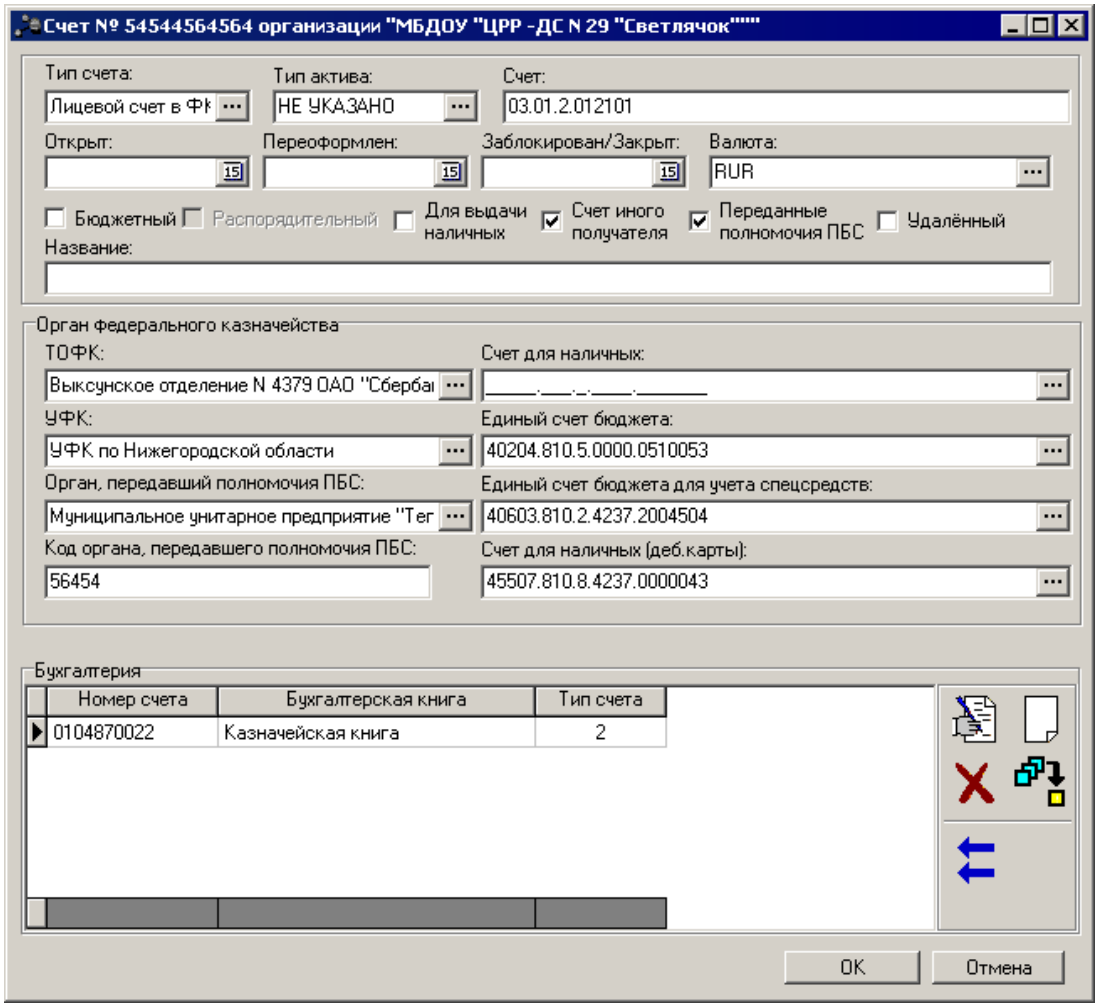


Рис. 20. Привязка лицевого и бухгалтерского счета

В группе полей **Бухгалтерия** выбирается лицевой бухгалтерский счет *Казначейской книги*. Счет выбирается в справочнике *Счета*:

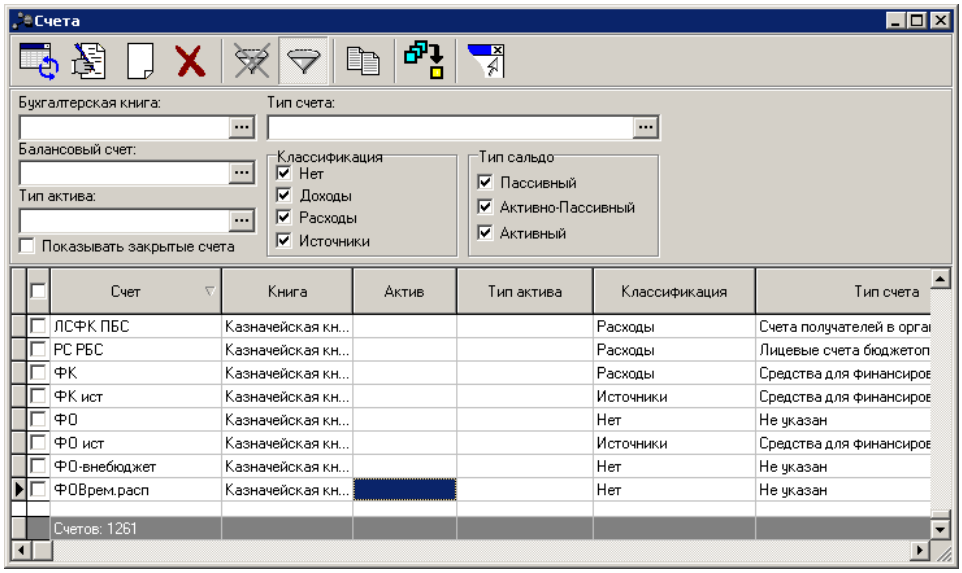


Рис. 21. Справочник «Счета»

После выбора счета форма лицевого счета закрывается с сохранением информации нажатием кнопки **ОК**.

3.3.2.3. Удаление счета

В справочнике *Счета* можно удалить счета, по которым нет проведенных операций. Удаление осуществляется в три этапа:

1. В списке выбирается удаляемый счет.
2. Вызывается действие удаления одним из способов:
   - нажатием клавиши **<F8>**;
   - выбор в контекстном меню пункта **Удалить**;
   - нажатием на панели инструментов кнопки .
3. Подтверждается операция удаления в открывшемся системном сообщении.

Примечание. *Сообщение о подтверждении удаления документа появляется, если включен параметр пользователя* ***Требовать подтверждение для одиночных заданий*** *(пункт меню* ***Сервис→Параметры пользователя****, группа параметров* ***Документы – обработка****).*

При попытке удалить счет, участвующий в операциях, система выведет сообщение:

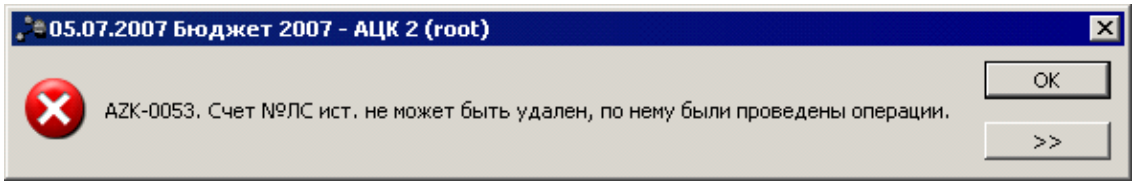


Рис. 22. Системное сообщение

3.3.2.4. Закрытие счета

Для закрытия счета нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть список счетов, выбрав пункт меню **Бухгалтерия→Счета**.
2. Открыть форму счета, который нужно закрыть.
3. Указать дату в поле **Закрыт**.
4. Нажать кнопку **ОК**.

Примечание. *Чтобы закрытые счета отражались в списке, необходимо включить режим просмотра* ***Показывать закрытые счета****, расположенный на* *панели фильтрации* 17.

При закрытии счета осуществляется контроль заполнения полей **Исходящий остаток** и **Резерв** по дебету и кредиту на закладке **Остатки**. Если хотя бы одно из четырех полей заполнено, на экране появляется предупреждение:

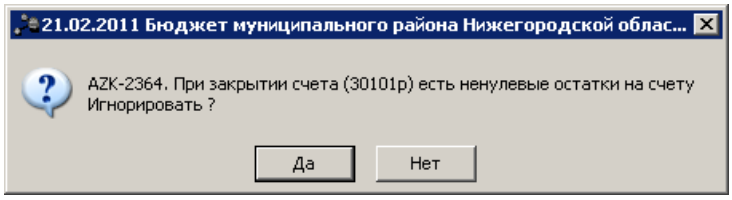


Рис. 23. Предупреждение о наличии ненулевых остатков на счете

Чтобы проигнорировать предупреждение и закрыть счет с ненулевыми остатками, нажимается кнопка **Да**.

Чтобы отменить закрытие счета, нажимается кнопка **Нет** или . В результате на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2364. Закрытие счета становится невозможным.

3.4. Бухгалтерские проводки

Большинство бухгалтерских проводок в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» формируется автоматически при обработке соответствующих электронных документов. Настройка правил формирования бухгалтерских проводок осуществляется сотрудником отдела внедрения системы или администратором.

Примечание. *Описание процедуры настройки содержится в документации «БАРМ.00022-38_32_01-6 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка бухгалтерских счетов и проводок. Руководство администратора».*

Бухгалтерская проводка может быть включена для автоматического формирования по каждому классу документа. При автоматическом формировании вызов бухгалтерских проводок осуществляется из дерева обработки класса документа. Правила, по которым формируются проводки, задаются при настройке проводок отдельно для каждого класса документа на стадии внедрения.

Бухгалтерская проводка может не иметь никаких общих связей с документом системы, в таком случае бухгалтерские проводки формируются и проводятся вручную из журнала бухгалтерских операций.

При необходимости проведения проводки по новым правилам имеется возможность пересоздания бухгалтерских проводок. Пересоздание проводки означает автоматическое удаление старой проводки и проведение проводки заново по актуальным правилам создания проводки. Пересоздать проводки можно либо для конкретных документов, либо для всех документов класса в модуле настройки правил проводок.

Бухгалтерская проводка представляет собой электронный документ, формируемый для остальных документов системы, в соответствии с настроенными правилами создания проводок для конкретного класса документов или вручную из журнала бухгалтерских операций.

Электронный документ «Бухгалтерская проводка» бывает двух видов: свободная бухгалтерская проводка и жесткая бухгалтерская проводка. Хранение и просмотр сформированных бухгалтерских проводок, а также создание свободных бухгалтерских проводок осуществляется в системном журнале бухгалтерских операций, где они обозначены как ЭД «Свободная

бухгалтерская операция» и ЭД «Жесткая бухгалтерская операция».

ЭД «Свободная бухгалтерская операция» формируется пользователем и не влияет на обработку документов. Формирование и обработка проводки может использоваться пользователями в соответствии с имеющимися правами для проведения нестандартных операций.

ЭД «Свободная бухгалтерская операция» всегда формируется пользователем вручную, в отличие от ЭД «Жесткая бухгалтерская операция», формирование которого происходит только автоматически при обработке бюджетного документа.

Отражение операции в регистрах бухгалтерского учета происходит при достижении ЭД «Свободная бухгалтерская операция» статуса *«обработка завершена»*.

ЭД «Жесткая бухгалтерская операция» формируется и обрабатывается автоматически в соответствии с правилами формирования проводки, настроенными для класса документа, в процессе обработки которого порождается проводка. Настройка правил формирования проводок осуществляется сотрудником отдела внедрения системы или администратором.

3.4.1. Журнал операций

Список бухгалтерских проводок доступен в меню **Бухгалтерия→Журнал операций**:

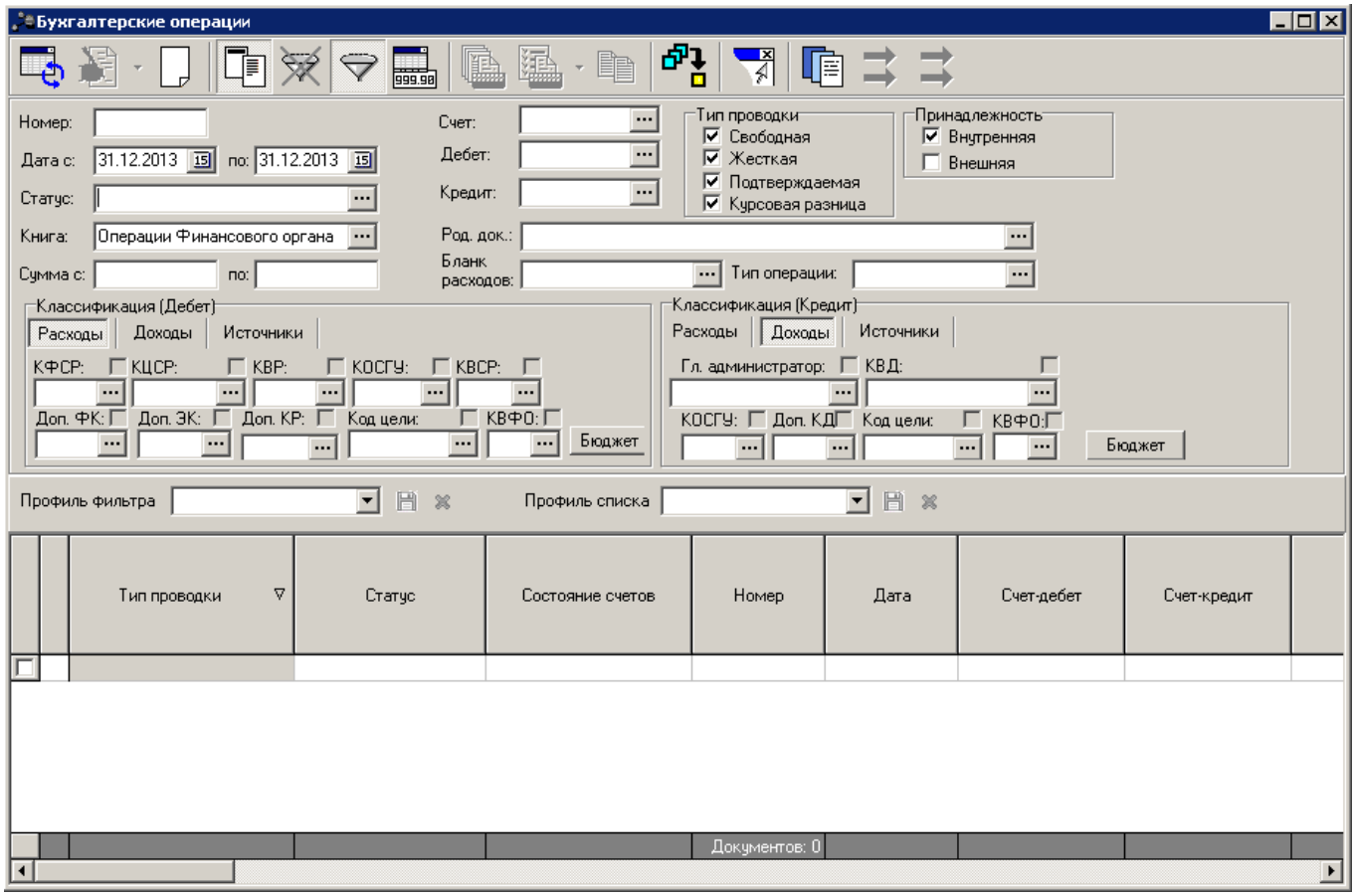
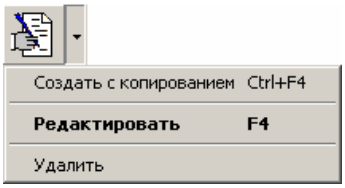


Рис. 24. Журнал операций

Форма журнала состоит из трех частей:

1) В верхней части расположена панель управления со стандартным набором функциональных кнопок:

– кнопка обновления информации. Обновить информацию в таблице можно также с помощью клавиши **<F5>**;



– кнопка с действиями вызова операций над документами, набор операций зависит от статуса выделенного в списке документа. Например, если статус проводки отличен от *«отложен»*, действие **Провести** будет отсутствовать в меню;

– кнопка добавления новых проводок типа *Свободная*;

– кнопка-переключатель, с ее помощью регулируется отображение в списке заголовков или строк проводок;

– кнопка позволяет очистить окна ввода фильтра;

– кнопка включения/отключения панели фильтрации;

– кнопка включения/отключения подведения итогов;

– кнопка формирования печатной формы выделенной проводки;

– печать списка выделенных документов;

– копирование содержимого таблицы в буфер обмена;

– кнопка поиска;

– кнопка выхода из окна;

– кнопка открытия второго окна;

– кнопка включения/отключения проведения переноса показателей по счетам санкционирования расходов;

– кнопка включения/отключения проведения переноса показателей по счетам принятия обязательств.

Примечание. *Кнопки* *становятся активными при работе с трехлетним бюджетом и*

*включенных системных параметрах по переносу показателей в группе настроек **Санкционирование** (**Сервис→Системные параметры**).*

2) Панель фильтров отображается только в том случае, если на панели инструментов нажата кнопка . Список счетов можно отфильтровать по параметрам: **Номер, Дата с …по, Статус, Книга, Сумма с…по, Счет, Дебет, Кредит, Род. док. (Класс родительского документа), Бланк расходов, Тип проводки, Тип операции, Принадлежность, Классификация (Дебет)** и **Классификация (Кредит).**
Группы полей **Классификация (Дебет)** и **Классификация (Кредит)** содержат поля-фильтры по расходам, доходам, источникам.

- Для расходной классификации фильтрация доступна по полям: **КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код цели, КВФО;**
- Для доходной классификации фильтрация доступна по полям: **Гл. Администратор, КВД, КОСГУ, Доп. КД, Код цели, КВФО;**
- Для классификации по источникам фильтрация доступна по полям: **Гл. Администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Контрагент, Код цели, КВФО.**

***Примечание**. Для автоматического заполнения бюджетной строки нажимается кнопка **Бюджет**. На экране появится справочник бюджетных строк. В справочнике выделяется необходимая строка и нажимается кнопка **Выбрать**.*

***Пример.** Чтобы отобрать все проводки, где задействован определенный счет, как по кредиту, так и по дебету, нужно указать его в поле **Счет**.*

Группа полей **Тип проводки** сортирует проводки по отмеченным в группе типам проводок. Так, для отображения проводок исключительно с типом *Жесткая*, нужно установить отметку в поле **Жесткая**. Если все поля группы не отмечены, таблица проводок будет пуста.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

3) Таблица проводок с настраиваемым набором полей. Количество отображаемых документов приводится в нижней части таблицы в колонке Номер. Операции, проводимые над проводками, могут быть вызваны с панели инструментов или из контекстного меню, открываемом нажатием правой кнопкой мыши в области таблицы.

3.4.2. Операции с бухгалтерскими проводками

3.4.2.1. Создание однострочной проводки

Создать бухгалтерскую проводку в списке документов (пункт меню **Бухгалтерия→ Журнал операций**) можно тремя способами:

- нажать клавишу **<F9>**;
- выбрать в контекстном меню действие **Создать**;
- нажать на панели инструментов кнопку .

В результате появится экранная форма ввода нового документа:

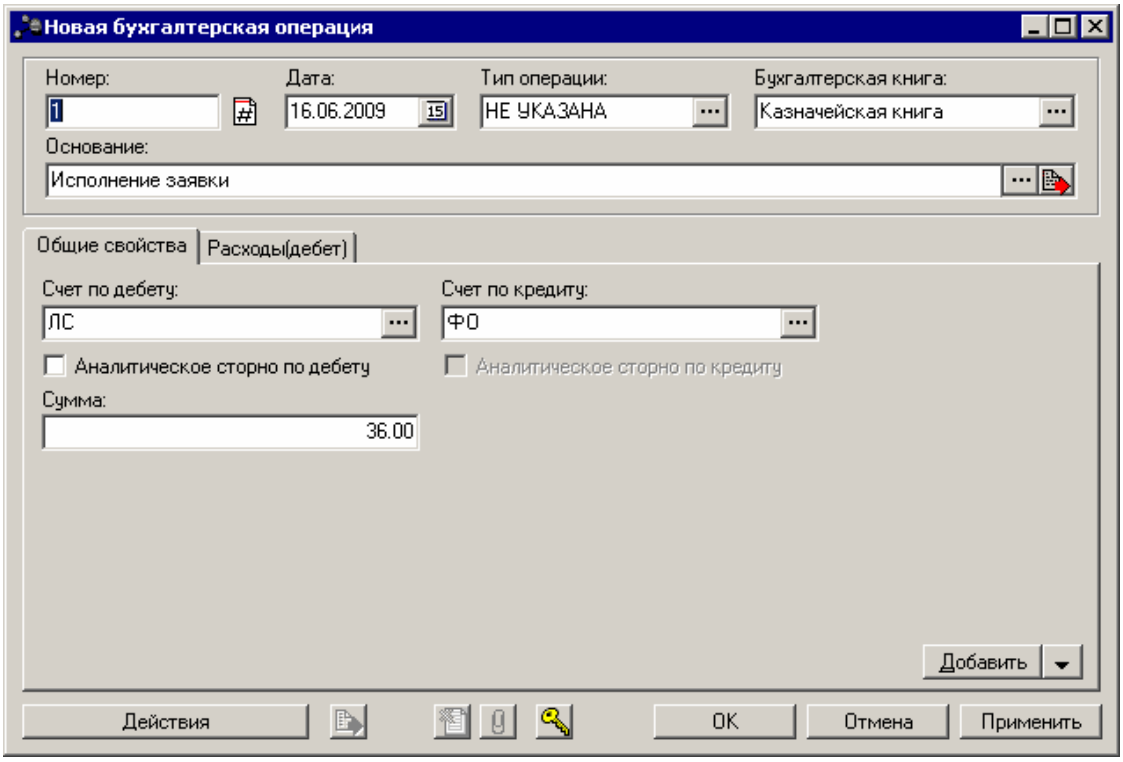


Рис. 25. Форма новой проводки, закладка «Общие свойства»

Форма состоит из двух частей: заголовка с основной информацией и ряда закладок.

В заголовочной части формы указывается:

- **Номер** – номер проводки. Устанавливается автоматически, можно отредактировать. Обязательное для редактирования.
- **Дата** – дата создания проводки. Автоматически устанавливается текущая дата. Обязательное для редактирования.
- **Тип операции** – системный параметр. Выбирается в одноименном справочнике *Типы операций*. Необязательное для заполнения.
- **Бухгалтерская книга** – название книги бухгалтерского учета, которой принадлежат счета, участвующие в проводке. Книга выбирается в справочнике *Бухгалтерские книги*. Обязательное для заполнения.
- **Основание** – текстовый комментарий. Необязательное для заполнения.

Закладка **Общие_свойства** содержит поля с информацией о счетах, участвующих в проводке и сумме проводки:

- **Счет по дебету** – номер счета по дебету бухгалтерской проводки. Счет выбирается в справочнике счетов. Если указанный счет привязан к бюджетной классификации, появятся дополнительные закладки, в которых необходимо указывать расшифровку суммы проводки по соответствующим классификаторам. Обязательное для заполнения.
- **Счет по кредиту** – номер счета по кредиту бухгалтерской проводки. Счет выбирается в справочнике счетов. Если счет по кредиту привязан к бюджетной классификации, появятся дополнительные закладки, в которых необходимо указывать расшифровку суммы проводки по соответствующим классификаторам. Обязательное для заполнения.
- **Аналитическое сторно по дебету** – если остатки по счету ведутся по одной из бюджетных классификаций, отметка в данном поле означает, что проводится сторно по аналитике счета. То есть в расшифровке остатков по бюджетной классификации вместо увеличения суммы по дебету уменьшается сумма по кредиту. Необязательное для заполнения.
- **Аналитическое сторно по кредиту** – если остатки по счету ведутся по одной из бюджетных классификаций, отметка в данном поле означает, что проводится сторно по аналитике счета. То есть в расшифровке остатков счета по бюджетной классификации вместо увеличения суммы по кредиту уменьшается сумма по дебету. Необязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма проводки. Необязательное для заполнения.

Закладка **Расходы_(кредит)** присутствует в форме проводки, если счет, указанный по кредиту, привязан к бюджетной классификации.

Закладка **Расходы_(дебет)** присутствует в форме проводки, если счет, указанный по дебету, привязан к бюджетной классификации. Пример закладки приведен на рисунке:

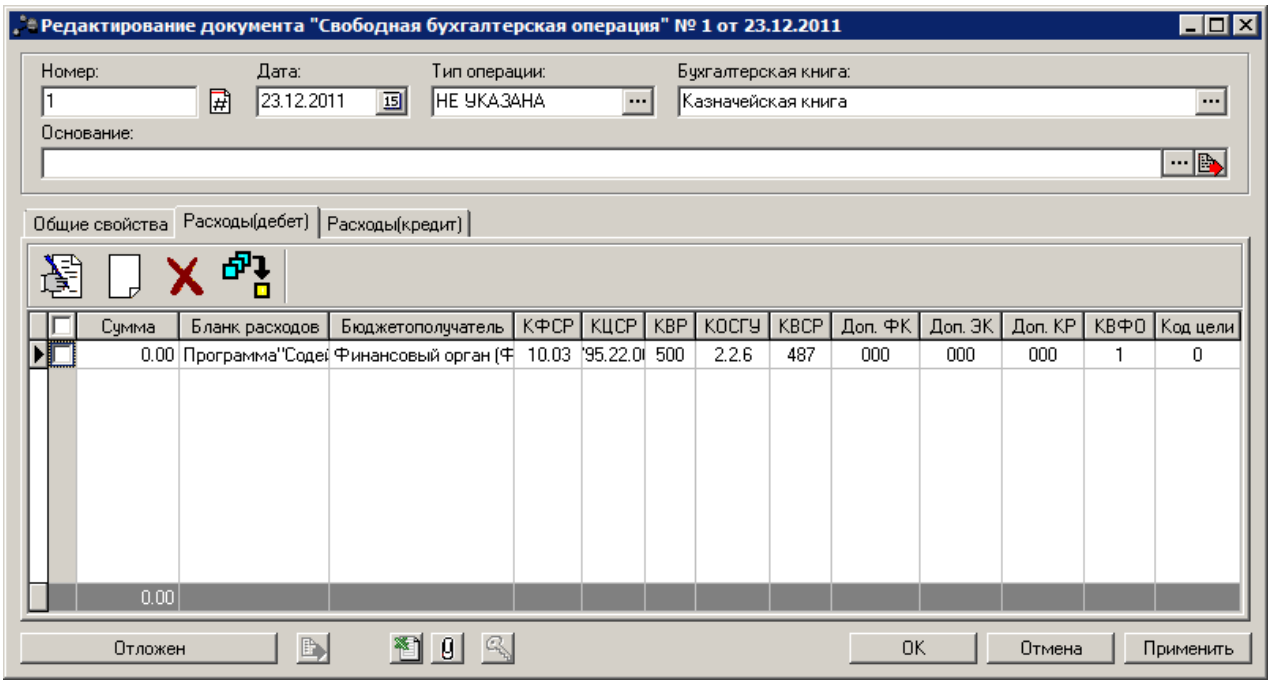


Рис. 26. Форма новой проводки, закладка «Расходы (дебет)»

Для добавления строки нажимается кнопка , в результате на экране появится форма расходной строки бюджета:

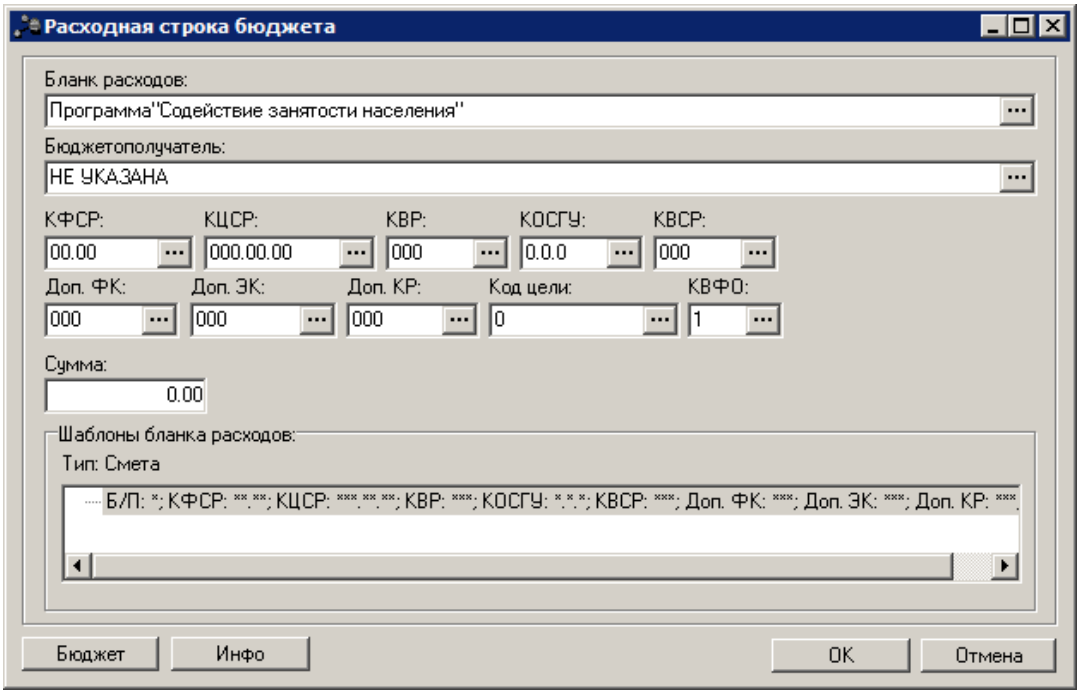


Рис. 27. Расходная строка бюджета

В форме выбирается строка бюджета, по которой нужно провести создаваемую проводку, а также сумма проводки.

Если проводка расписывается по нескольким строкам бюджетной классификации, в таблицу добавляется нужное количество строк.

После ввода всей информации документ сохраняется – нажимается кнопка **ОК**. При сохранении документ принимает статус *«отложен»*.

***Примечание**. Создание однострочной проводки рассмотрено на примере расходной классификации. Для доходной классификации и источников процесс создания однострочной проводки аналогичен.*

3.4.2.2. Создание многострочной проводки

Если проводка состоит из нескольких операций по счетам, создается многострочная проводка. Для добавления второй строки в документ используется кнопка **Добавить**, расположенная на закладке **Общие_свойства** 32. Меню кнопки **Добавить** состоит из двух действий: **Добавить** и **Добавить с копированием** (или **<Ctrl+F9>**). Выбирается одно из действий или нажимается сама кнопка, что равноценно выбору первого действия меню. Откроется форма составной строки проводки:

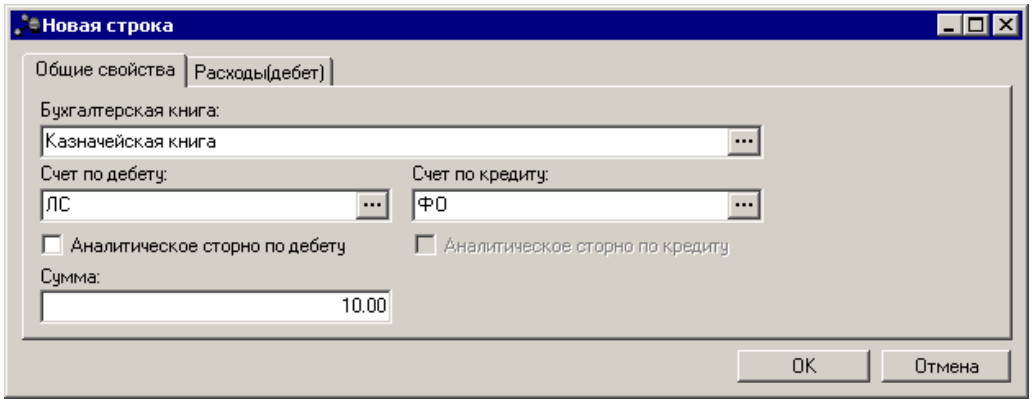


Рис. 28. Форма составной строки проводки

Заполняются поля закладок новой строки проводки, и нажимается кнопка **ОК**. В результате форма документа «Свободная бухгалтерская операция» будет выглядеть как на рисунке ниже.

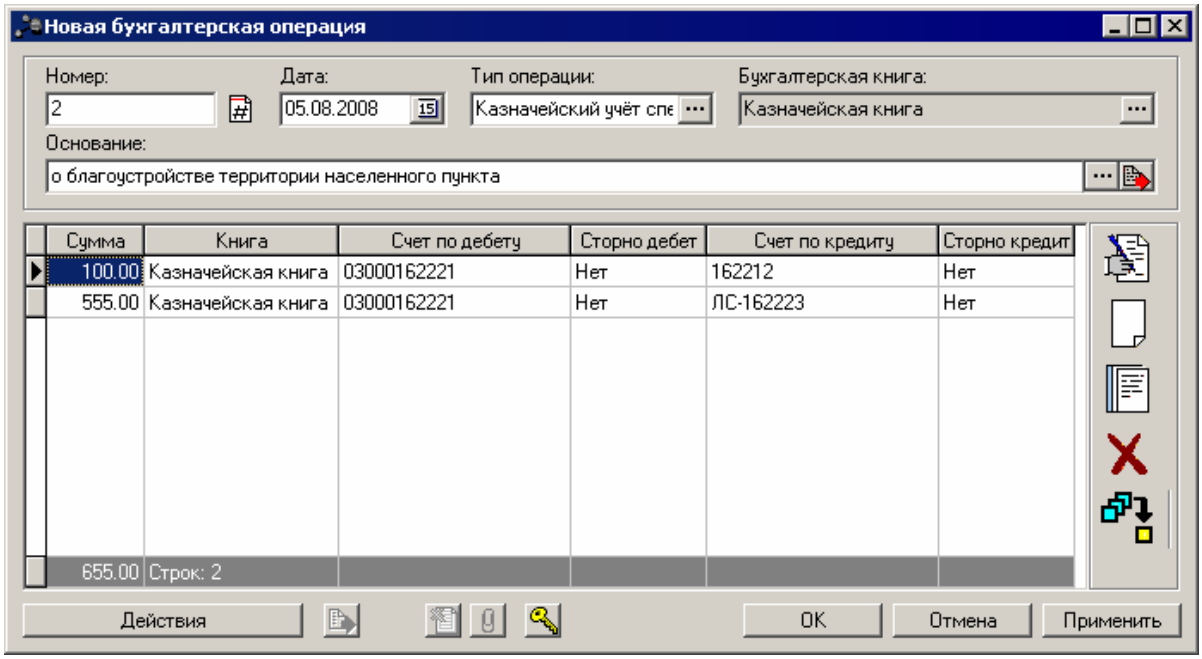


Рис. 29. Форма многострочной проводки

Табличная часть формы содержит строки проводки. Для работы со строками предусмотрена панель функциональных кнопок: редактирование, создание новой строки, создание строки с копированием текущей строки, удаление строки и поиск.

После ввода всех строк документ сохраняется – нажимается кнопка **ОК**. При сохранении документ принимает статус *«отложен»*.

3.4.2.3. Редактирование проводки

Вносить изменения в ЭД «Свободная бухгалтерская операция» можно только в том случае, если он находится в статусе *«отложен»*. Чтобы отредактировать документ в списке проводок (пункт меню **Бухгалтерия→Журнал операций**), выполняется последовательность действий:

1. Открывается форма проводки, которую нужно изменить. Для этого выполняется одно из действий:
   - нажимается клавиша **<F4>**;
   - выбирается действие **Редактировать** в контекстном меню;
   - нажимается кнопка .
2. Вносятся изменения в ЭД «Свободная бухгалтерская операция».
3. Документ сохраняется нажатием кнопки **OK**.

3.4.2.4. Обработка проводки

Для обработки проводки используется действие **Провести**. Действие можно вызвать из *Журнала операций* и непосредственно из формы обрабатываемой проводки для документа, находящегося в статусе *«отложен»*.

При выполнении действия будет проверяться совпадение введенных в документе сумм по классификации и суммы самой проводки.

В *Журнале операций* действие обработки может быть вызвано с панели инструментов или в контекстном меню:

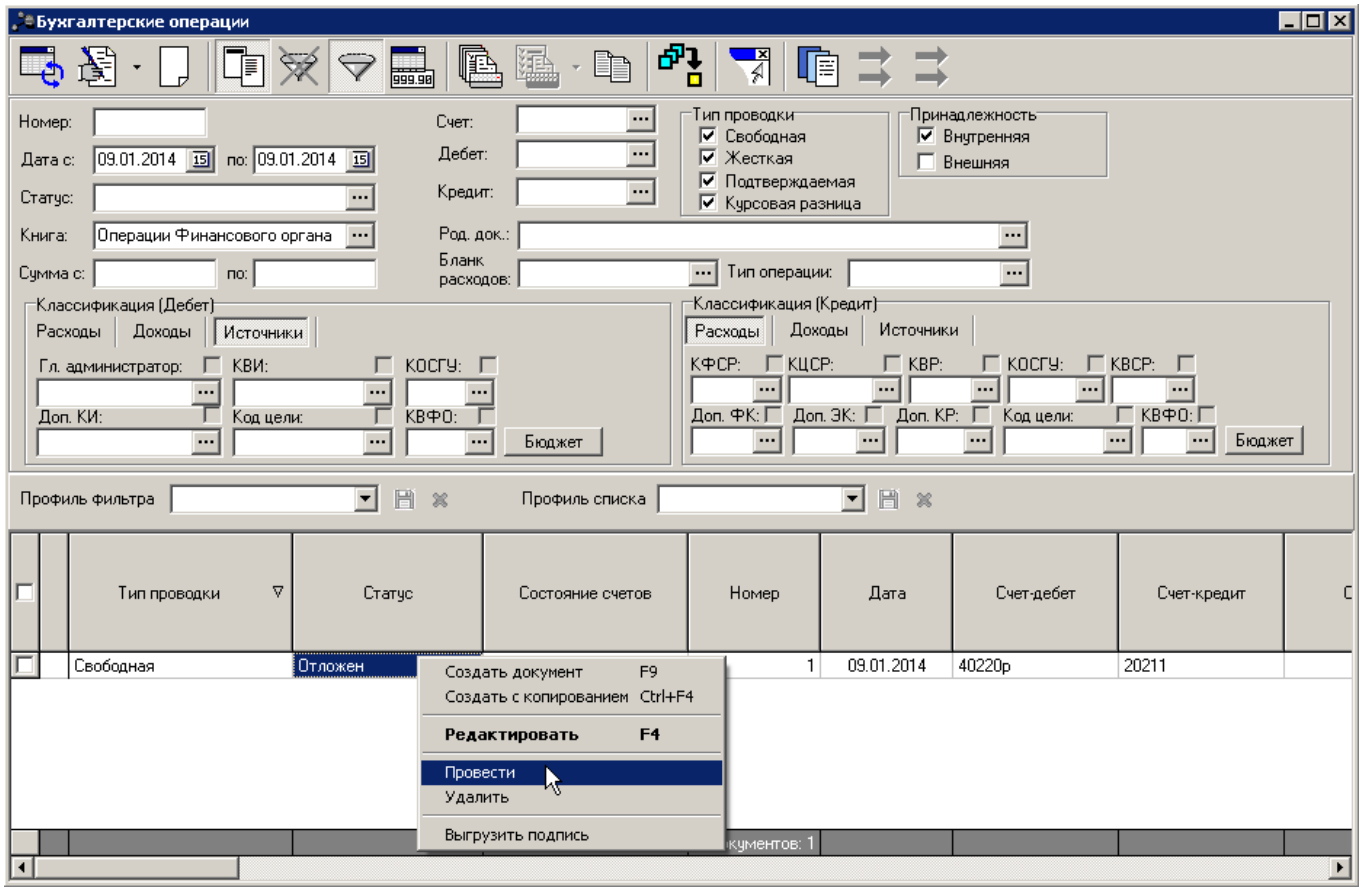


Рис. 30. Обработка проводки в журнале операций

В форме документа действие **Провести** вызывается из меню, которое открывается по нажатию кнопки с названием статуса *«отложен»*:

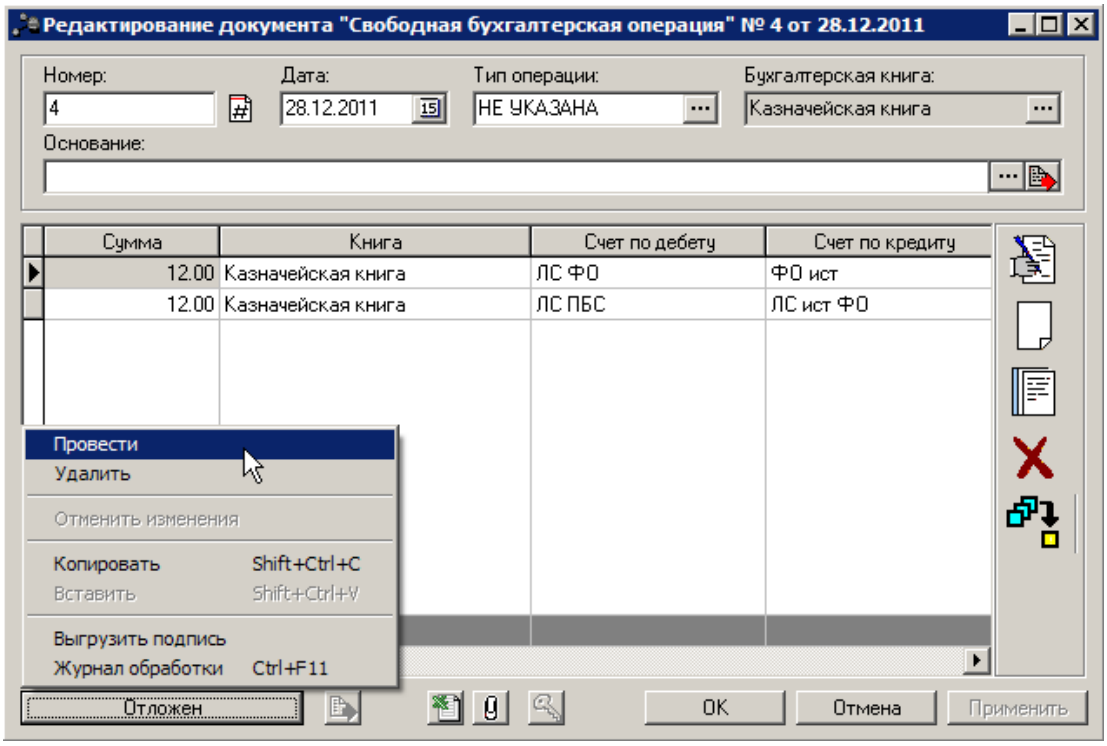


Рис. 31. Обработка проводки в форме документа

При выполнении операции будет проверяться сальдо по счетам. В случае недопустимого остатка система выведет информацию об этом и проводка останется не проведенной:

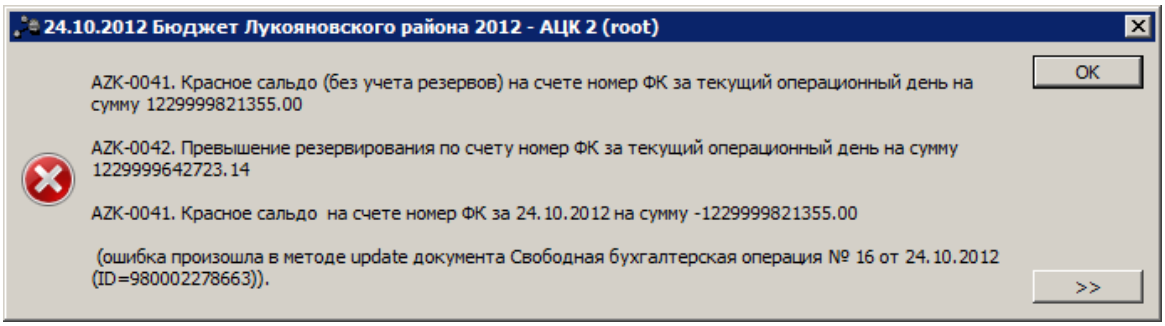


Рис. 32. Системное сообщение

Примечание. *Пользователь, обладающий специальным правом «Позволять игнорировать красное сальдо на счете», может проигнорировать предупреждение об ошибке и провести проводку.*

В случае успешной обработки проводка переходит в статус *«обработка завершена»*.

ЭД «Свободная бухгалтерская операция» в статусе *«обработка завершена»* может быть возвращен в обработку. Для этого выполняется действие **Откатить**, которое вызывается в *Журнале операций* или в форме проводки.

3.4.2.5. Удаление проводки

Удалить проводку можно только в том случае, если она находится в статусе *«отложен»*

или *«обработка завершена»*. Чтобы удалить проводку из системы, нужно:

1. Открыть список документов, выбрав пункт меню **Бухгалтерия→Журнал операций**.
2. Отметить в списке проводку, которую нужно удалить.
3. Вызвать действие удаления одним из способов:
   - нажать клавишу <**F8**>;
   - выбрать в контекстном меню пункт **Удалить**;
   - выбрать пункт **Удалить** в меню кнопки **Редактировать**, расположенной на панели инструментов.
4. Подтвердить операцию удаления.

Примечание. *Сообщение о подтверждении удаления документа появляется, если настроены системные параметры* ***Требовать подтверждение для одиночных заданий*** *и* ***Требовать подтверждение для группового задания (Сервис→Параметры пользователя****, группа параметров* ***Документы – обработка****).*

Если удалялась проводка в статусе *«отложен»*, из системы удаляется ЭД «Свободная бухгалтерская проводка».

Если удаляется проводка в статусе *«обработка завершена»*, отменяются проведенные в регистрах бухгалтерского учета операции и ЭД «Свободная бухгалтерская проводка» будет удален из системы.

3.5. Просмотр баланса

Получение аналитической информации по бухгалтерским счетам осуществляется в форме *Баланс*, открываемой через меню **Бухгалтерия→Баланс**:

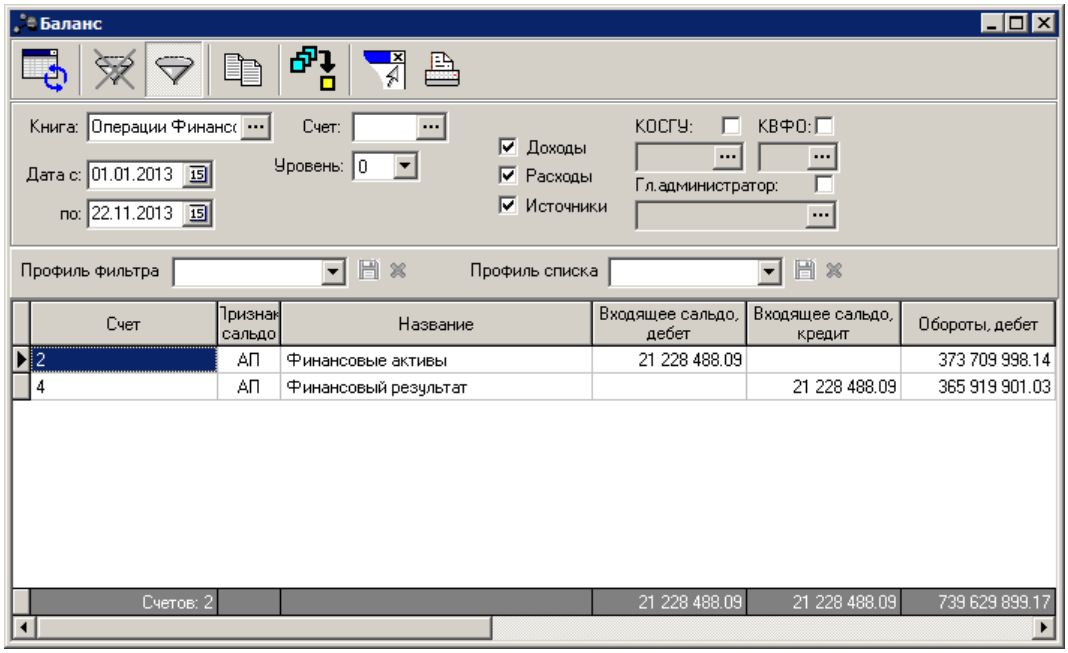


Рис. 33. Просмотра баланса

В форме можно получить информацию об оборотах и остатках на счетах за определенный промежуток времени.

Для отображения информации заполняются поля фильтра:

- **Книга** – название бухгалтерской книги, по которой формируется баланс. Книга выбирается в справочнике *Бухгалтерские книги*.
- **Счет** – номер балансового счета. Счет вводится или выбирается в справочнике *Балансовые счета*. При выборе счета в таблицу помещаются счета, открытые на балансе выбранного балансового счета.
- **Уровень** – количество уровней для плана счетов, относящегося к выбранной книге. Выбирается в раскрывающемся списке.
- **Дата с … по** – период построения отчета.

Если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**, появится возможность выбора бюджетной классификации: **Доходы**, **Расходы** и **Источники**, для заполнения становятся доступными следующие поля:

- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления, по которому формируется баланс. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения бюджета, по которому формируется баланс. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий, по которому формируется баланс. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

В таблице информация содержится в колонках:

- **Счет** – номер счета.
- **Признак сальдо** – в колонке отражается признак сальдо счета (активный, пассивный, активно-пассивный).
- **Название** – название счета.
- **Входящее сальдо, дебет** – дебетовый остаток по счету на начальную дату периода.
- **Входящее сальдо, кредит** – кредитовый остаток по счету на начальную дату периода.
- **Обороты, дебет** – сумма операций по дебету за указанный промежуток времени.
- **Обороты, кредит** – сумма операций по кредиту за указанный промежуток времени.
- **Исходящее сальдо, дебет** – дебетовый остаток по счету на конечную дату периода без учета резерва.
- **Исходящее сальдо, кредит** – кредитовый остаток по счету на конечную дату периода без учета резерва.
- **Обороты (резерв) дебет** – сумма операций по резерву по дебету счета (дебетовых оборотов) за указанный промежуток времени.
- **Обороты (резерв) кредит** – сумма операций по резерву по кредиту счета (кредитовых оборотов) за указанный промежуток времени.
- **Исходящее сальдо с уч. резерва, дебет** – сумма остатка по дебету счета с учетом соответствующих оборотов по резерву на конечную дату периода.
- **Исходящее сальдо с уч. резерва, кредит** – сумма по кредиту счета с учетом соответствующих оборотов по

резерву на конечную дату периода.

Если конечная дата указанного периода для формирования отчета не соответствует текущему операционному дню, данные в колонках **Исходящее сальдо с уч. резерва, дебет** и **Исходящее сальдо с уч. резерва, кредит** отображаются красным цветом.

- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления, указанный в классификации поступлений на счет и выбытий со счета. Информация в колонке отражается, если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения бюджета, указанный в классификации поступлений на счет и выбытий со счета. Информация в колонке отражается, если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**.
- **Главный администратор** – код главного администратора поступлений на счет и выбытий со счета. Информация в колонке отражается, если на панели фильтрации установлен параметр **Включить фильтрацию по КБК**.

Чтобы узнать, как образовалась та или иная сумма сформированного баланса, используются действия контекстного меню, открываемого нажатием правой кнопки мыши в интересующей ячейке.

Действие меню **Обороты по счету** открывает список оборотов выделенного в списке счета:

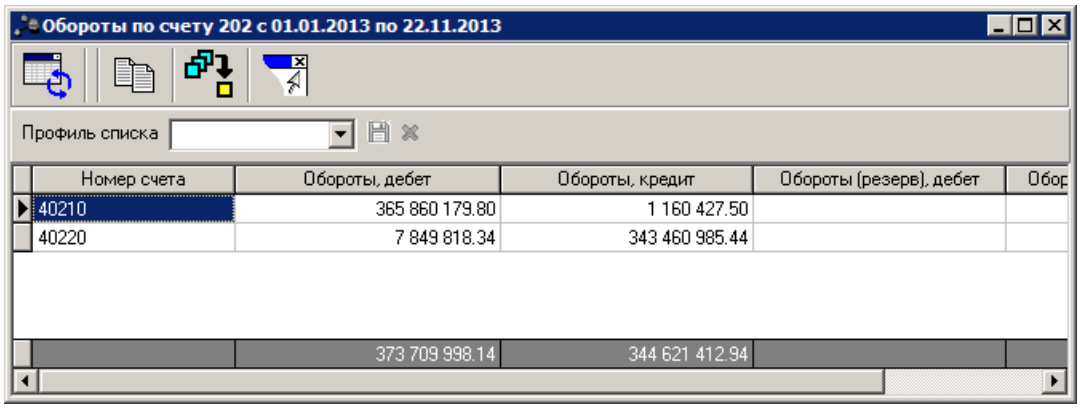


Рис. 34. Обороты по счету

Суммы оборотов по счету могут складываться из нескольких операций. Так как суммы образовались в результате проведения бухгалтерских проводок, для просмотра проводок в контекстном меню списка оборотов выбирается действие **Проводки по строке**. Если проводки были сформированы на основе первичных документов, просмотреть документы позволяет действие **Документы по строке** контекстного меню.

Действие меню **Документы по строке** открывает список документов, образующих выделенную сумму:

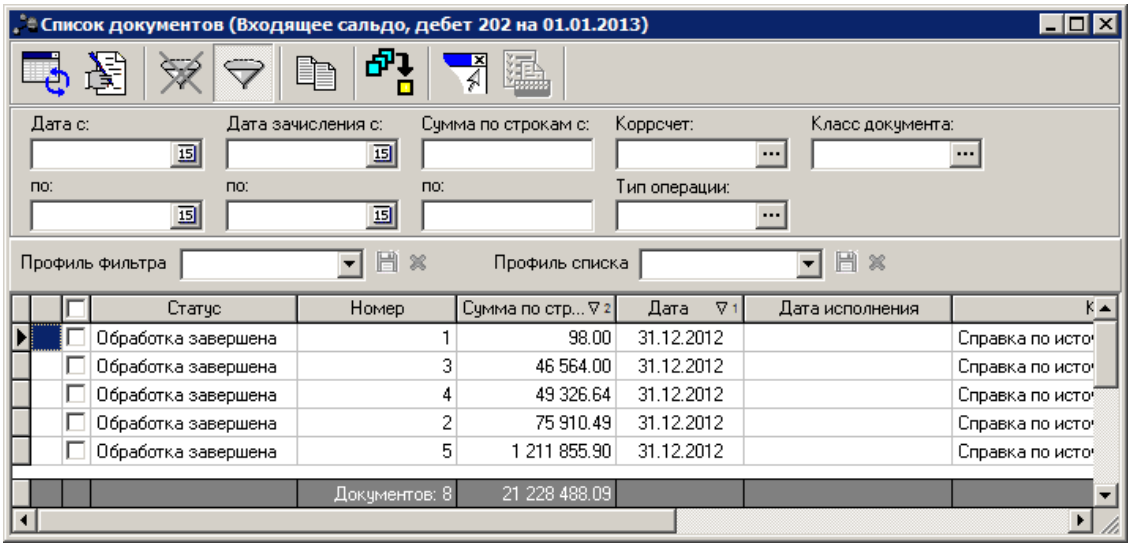


Рис. 35. Список документов по строке

Есть возможность открыть форму документа для просмотра, нажав кнопку .

Действие меню **Проводки по строке** открывает список проводок, образующих выделенную сумму:

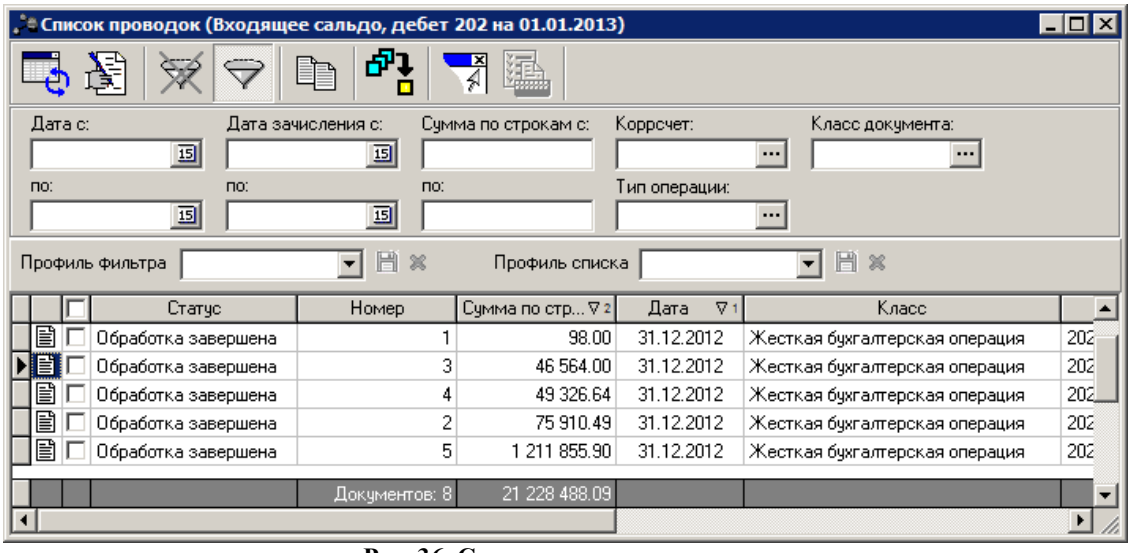


Рис. 36. Список проводок по строке

Открыть форму проводки можно с помощью кнопки панели инструментов.

Примечание. *Для колонок* ***Исходящее сальдо, дебет, Исходящее сальдо, кредит, Исходящее сальдо с уч. резерва, дебет, Исходящее сальдо с уч. резерва, кредит, КОСГУ, КВФО*** *и* ***Главный администратор*** *информация об оборотах по счету, документах по строке и проводках по строке не отображается.*

3.6. Итоговые обороты по выписке банка

Справочник *Итоговые обороты по выписке банка* предназначен для сравнения оборотов по счетам, открытым в учреждениях банков, с оборотами, введенными бухгалтерскими операциями.

Открыть справочник можно из пункта меню **Бухгалтерия→Итоговые обороты по выписке банка**:

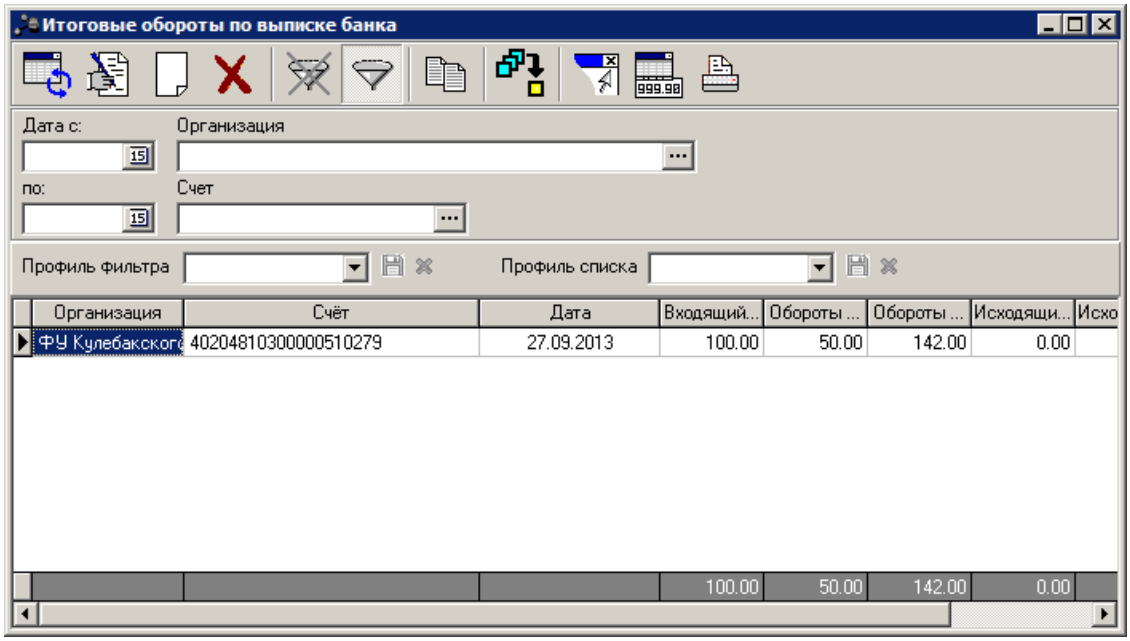


Рис. 37. Список итоговых оборотов по выпискам банка

Форма содержит сохраняемые фильтры:

- **Дата с ... по** – установив дату, система отсортирует выписки из банка за определенную дату;
- **Организация** – выбирается в справочнике *Организации*;
- **Счет** – выбирается в справочнике *Счета организаций*.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

При создании новой записи по умолчанию устанавливается рабочая дата, а также наименование организации и счет, если они были указаны в фильтре.

Создать новую выписку можно при нажатии кнопки **Создать <F9>**. В результате появится экранная форма ввода:

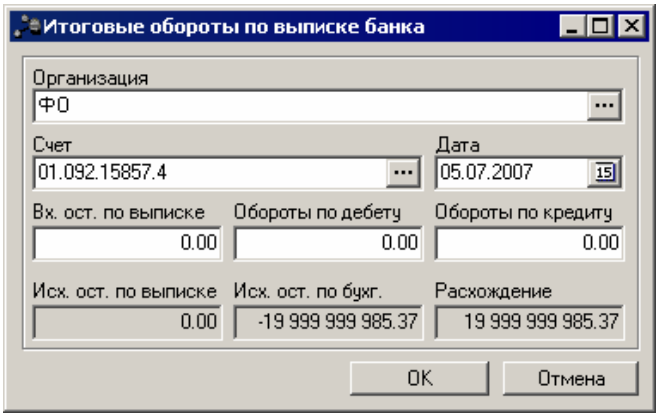


Рис. 38. Итоговые обороты по выписке банка

В новой форме заполняются поля:

- **Организация** – выбирается в справочнике *Организации*, по умолчанию предлагается финансовый орган;
- **Счет** – значение выбирается в справочнике *Счета организации*;
- **Дата** – дата операции, значение выбирается из календаря дат;
- **Входящий остаток по выписке** – сумма входящего остатка по выписке;
- **Обороты по дебету** – сумма оборотов по дебету;
- **Обороты по кредиту** – сумма оборотов по кредиту;
- **Исх. ост. по выписке** – рассчитывается автоматически по формуле:

Исходящий остаток по выписке = Входящий остаток по выписке* + *Обороты по кредиту* – *Обороты по дебету.

- **Исх. ост. по бухг.** – отражается значение остатка средств на выбранную дату на бухгалтерском счете, привязанном к указанному пользователем счету организации, по книге:
  - *Операции по Кассовому обслуживанию* – при условии отсутствия привязанных к счету организации бухгалтерских счетов, открытых по книге *Операции Финансового органа*.
  - *Операции Финансового органа* – при условии наличия привязанного к счету организации бухгалтерского счета, открытого по книге *Операции Финансового органа*.

  Если к счету организации привязано несколько бухгалтерских счетов, открытых по одной книге, осуществляется суммирование остатков по счетам одной книги и выводится общая сумма.

Внимание! *Для счетов типа «Лицевой счет бюджета в ФК» значение поля рассчитывается как дебетовое сальдо по привязанному счету по книге Операции Финансового органа за вычетом дебетового сальдо (дебетовые обороты за вычетом кредитовых) по счету типа «Средства для финансирования в ФК» Казначейской книги, указанного в меню* ***Бухгалтерия→Настройка счетов****, закладка* ***Казначейская*** *в поле* ***Финансирование ФК****.*

- **Расхождение** – поле рассчитывается по формуле:

Расхождения исх. остатка по бухгалтерии = ***Исходящий остаток по выписке – Исходящий остаток по бухгалтерии.***

Также можно вывести отчет на печать нажатием кнопки .

Для сохранения данных нужно нажать кнопку **ОК**.

3.7. Формирование отчетных форм

Формирование отчетных форм для подсистемы осуществляется в разделе **Отчеты→ Бухгалтерия**.

Примечание. *Подробное описание отчетов группы «Бухгалтерия» содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 14-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Отчеты финансового органа. Руководство пользователя».*

3.8. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

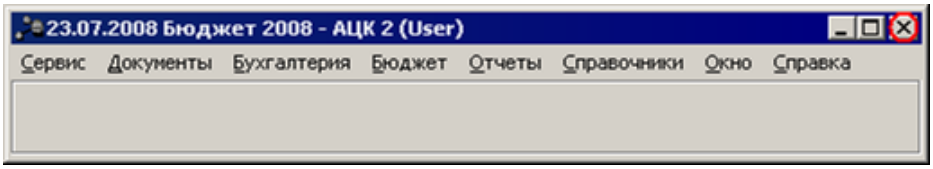


Рис. 39. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

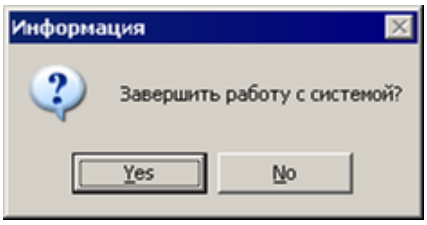


Рис. 40. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 12-1-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа
Подсистема организации выдачи наличных денежных средств

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 12-1

Листов 118

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.203, версии отчетной сборки 2.38.2.20. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5

1.1. Функциональное назначение 8

1.2. Эксплуатационное назначение 11

2. Условия выполнения программы 12

2.1. Минимальный состав технических средств 12

2.2. Минимальный состав программных средств 12

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 12

3. Выполнение программы 13

3.1. Запуск программы 13

3.2. Предварительные настройки 15

3.2.1. Настройка работы подсистемы учета наличных средств в соответствии с Приказом №10н 16

3.2.2. Настройка очередности платежа платежного поручения 17

3.2.3. Настройка формирования плательщика в платежном поручении 18

3.2.4. Настройка автоматического формирования основания ЭД «Распоряжение на выдачу чека» 22

3.2.5. Настройка параметров формирования платежных поручений 24

3.2.6. Настойка заполнения вида платежа и операции в платежных поручениях 28

3.2.7. Настройка подсистемы учета наличных средств 30

3.2.8. Настройка контролей сохранения ЭД «Заявка на оплату расходов» 35

3.2.9. Настройка формирования назначения платежа ЭД «Заявка на оплату расходов» 37

3.2.10. Настройка контроля количества строк в ЭД «Заявка на оплату расходов» 38

3.3. Справочники подсистемы 39

3.3.1. Открытие лицевых счетов для учета операций с наличными средствами 39

3.4. Обеспечение наличными денежными средствами учреждений с лицевыми счетами, открытыми в ФО 43

3.4.1. ЭД «Заявка на оплату расходов» 43

3.4.1.1. Список ЭД «Заявка на оплату расходов» 44

3.4.1.2. Создание ЭД «Заявка на оплату расходов» 47

3.4.1.3. Обработка ЭД «Заявка на оплату расходов» 67

3.4.2. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» **75**

3.4.2.1. Создание ЭД «Распоряжение на выдачу чека» **76**

3.4.2.2. Обработка ЭД «Распоряжение на выдачу чека» **85**

3.4.3. ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» **95**

3.4.3.1. Создание ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» **95**

3.4.3.2. Обработка ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» **101**

3.4.3.3. Отражение получения средств по распоряжению ФО **102**

3.5. Возврат наличных денежных средств в бюджет учреждениями с лицевыми счетами, открытыми в ФО **107**

3.5.1. Создание ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» **107**

3.5.1.1. Список ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» **107**

3.5.1.2. Создание ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в списке документов **110**

3.5.1.3. Создание ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в АРМ «Разбор поступлений» **114**

3.5.2. Обработка ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» **116**

3.6. Формирование отчетных форм **117**

3.7. Завершение работы программы **118**

1. Назначение программы

Модуль «Подсистема организации выдачи наличных денежных средств» предназначен для учета операций с наличными средствами по лицевым счетам, открытым в Финансовом органе (далее – ФО) или органе Федерального казначейства (далее – ОФК). Под учетом операций с наличными средствами понимается перечисление и получение наличных средств, выдача чеков, подтверждение расхода и возврат средств в бюджет. Учет наличных средств осуществляется на основании Приказа Министерства финансов и Федерального казначейства №10н от 30 июня 2014 года «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

Обеспечение казенных учреждений (далее – КУ) денежными средствами, а также взнос ими наличных денег (далее - операции по обеспечению денежными средствами) осуществляется со счетов, открытых ОФК в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях (с учетом положений законодательства Российской Федерации) на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее - счет № 40116).

ОФК получает в кредитной организации (филиале) (подразделении Центрального банка Российской Федерации) (далее - банк) необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116. Руководитель ОФК наделяет работника ОФК полномочиями по получению денежных чековых книжек в банке и по учету денежных чековых книжек. Денежные чековые книжки подлежат учету и регистрации в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (код по КФД 0531241) (далее – Журнал регистрации денежных чеков).

Денежные чековые книжки в необходимом количестве ОФК выдает КУ бесплатно на основании представленного ими Заявления на получение денежных чековых книжек (код формы по КФД 0531242). ОФК выдает денежную чековую книжку работнику получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса), уполномоченному руководителем получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) на получение денежных чековых книжек. Ответственность за сохранность и учет полученных в ОФК денежных чековых книжек несет КУ.

КУ возвращает ОФК денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками для последующего их возврата в банк на основании заявления о возврате неиспользованных денежных чеков, оформленного КУ в простой письменной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

- закрытия лицевых счетов КУ;
- изменения указанного в денежной чековой книжке наименования КУ, ОФК;
- закрытия или изменения номеров соответствующих счетов № 40116, открытых ОФК в банке.

Работник ОФК, наделенный полномочиями по учету денежных чековых книжек (далее - работник по учету денежных чековых книжек), проверяет заявление о возврате неиспользованных денежных чеков и возвращенные клиентом денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками, корешками и регистрирует денежные чековые книжки в Журнал регистрации денежных чеков.

Для организации обеспечения денежными средствами удаленных получателей средств

бюджета (далее – УБП) и удаленных неучастников бюджетного процесса (далее – НУБП) ФО представляет в ОФК по месту своего нахождения Перечень удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых ОФК (код формы по КФД 0531252), подписанный руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) ФО.

Обеспечение наличными денежными средствами КУ, лицевые счета которым открыты в территориальных ОФК

- Для получения наличных денежных средств по чеку КУ формирует Заявку на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802) (далее – Заявка) и (при необходимости после согласования в ФО) передает на исполнение в ОФК.
- ОФК на основании представленных КУ Заявок (код формы по КФД 0531802) формирует платежные поручения (далее – ПП) на перечисление денежных средств на счет № 40116 отдельно по каждой Заявке. ОФК передает в банк ПП на перечисление денежных средств на счет № 40116.
  ОФК после подтверждения банком проведения операции по списанию средств с соответствующих счетов ОФК на счет № 40116 отражает кассовые выплаты в соответствии с предоставленными Заявками (код формы по КФД 0531802) на соответствующих лицевых счетах, открытых КУ в ОФК.
- Одновременно с Заявкой (код формы по КФД 0531802) КУ представляет в ОФК для санкционирования денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку (код формы по КФД 0531802). После поступления средств на счет № 40116 уполномоченный работник КУ обналичивает санкционированный ОФК чек в банке.

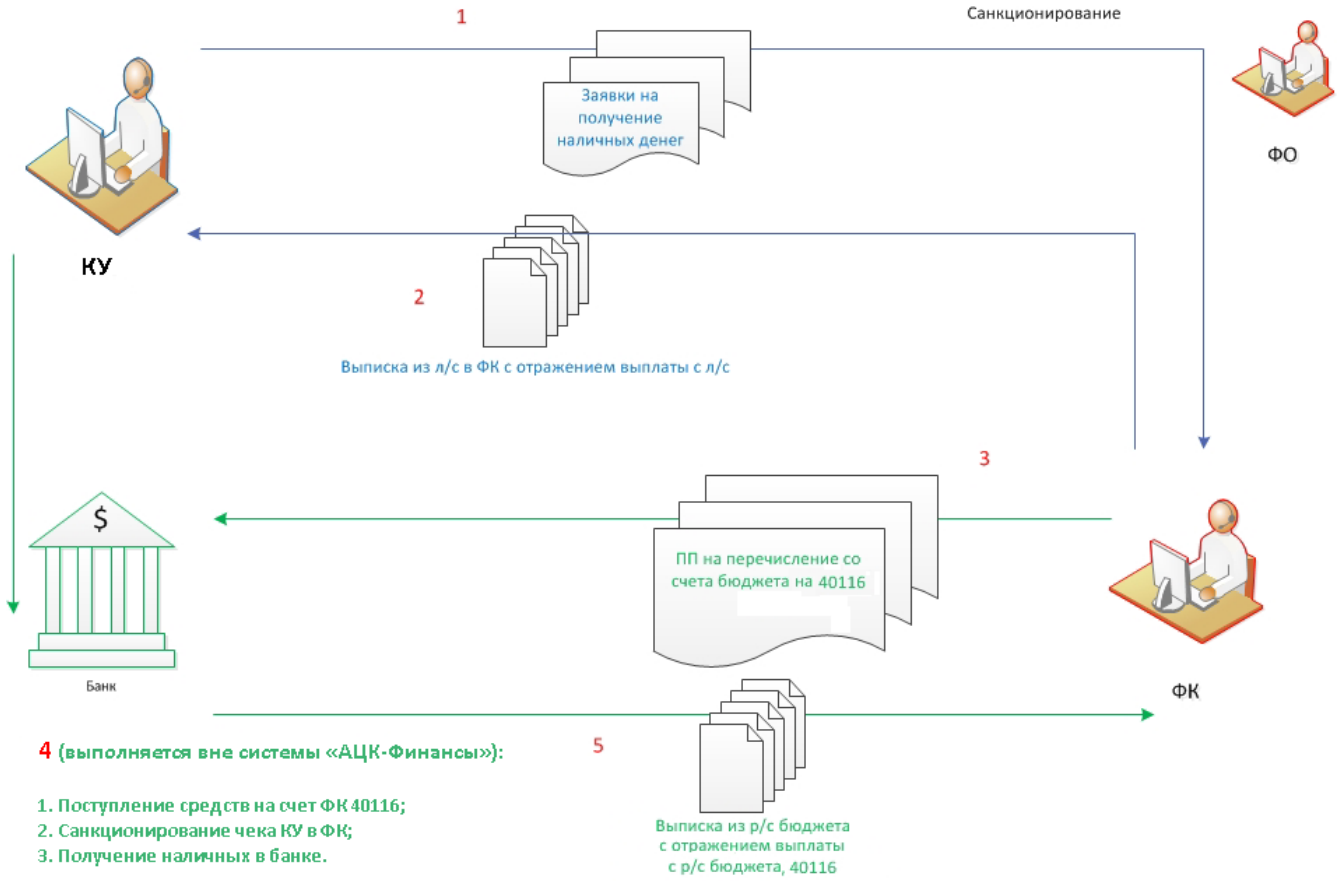


Рис. 1. Схема процесса обеспечения наличными средствами учреждений с лицевыми счетами в ФК

Обеспечение наличными денежными средствами КУ, лицевые счета которым открыты в ФО

- Для получения наличных денежных средств по чеку КУ формирует Заявку на получение наличных денег (по форме установленной ФО) и передает на санкционирование в ФО.
- ФО на основании полученной от КУ Заявки формирует ПП для перечисления средств с лицевого счета бюджета на счет ОФК для обеспечения наличными № 40116 и отправляет ПП на исполнение в ОФК.
- ОФК на основании ПП, полученного от ФО, формирует ПП по списанию средств со счета бюджета на счет № 40116 и отправляет на исполнение в банк.
  ОФК после получения выписок из банка отражает кассовые выплаты с расчетного счета бюджета на лицевом счете бюджета в соответствии с ПП, предоставленными ФО. ФО после получения выписок ОФК отражает кассовые выплаты из бюджета в соответствии с предоставленными заявками на лицевых счетах КУ.
- После поступления средств на счет № 40116 КУ предоставляет в ОФК Заявку на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802) и денежный чек для санкционирования, оформленный отдельно на каждую заявку. Уполномоченный сотрудник КУ обналичивает санкционированный чек в банке.

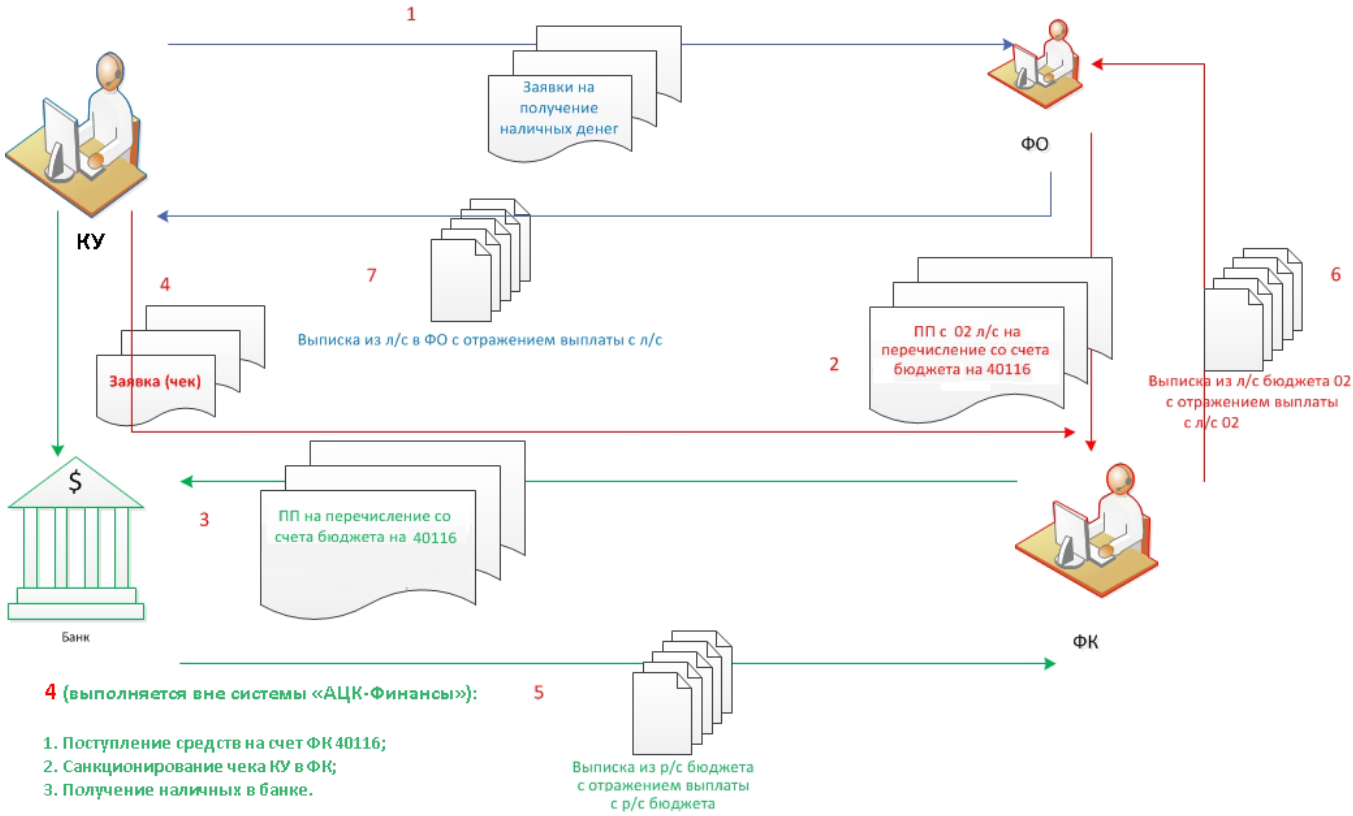


Рис. 2. Схема процесса обеспечения наличными средствами учреждений с лицевыми счетами в ФО

Работа по данным схемам реализована в системе «АЦК-Финансы» с использованием ЭД «Заявка на оплату расходов» и «Исходящее платежное поручение».

Возврат неиспользованных наличных денежных средств, предоставленных КУ по чеку

При взносе неиспользованных наличных денежных средств, полученных по чеку, КУ вносит деньги в банк на счет ОФК № 40116 и предоставляет в ОФК Объявление на взнос наличными (код формы по ОКУД 0402001) (далее - Объявление) (формируется в сторонней информационной системе). ОФК на основании выписок банка из счета № 40116 и предоставленного КУ Объявления оформляет ПП на перечисление денежных средств со счета № 40116 на счет бюджета, открытый ОФК в банке, и передает ПП в банк.

По факту поступления средств со счета № 40116 на счет бюджета ОФК предоставляет ФО выписку из счета бюджета с отражением поступления средств. ФО на основании поступившей от ОФК выписки учитывает поступившие средства как восстановление расхода.

Учет возврата неиспользованных наличных денежных средств, выданных КУ по чеку, осуществляется в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» с помощью ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» и «Приложение к выписке кредитовое».

1.1. Функциональное назначение

Подсистема предназначена для учета операций с наличными средствами по лицевым

счетам, открытым в ФО или ОФК.

Учет наличных средств по счетам, открытым в ОФК

1. Для получения наличных денежных средств КУ формирует ЭД «Заявка на оплату расходов»[44] с указанием признака **Получение наличных** и соответствующей информации о чеке. В поле **Получатель** заявки КУ указывает наименование ОФК, для которого открыт счет для выдачи наличных средств, а в поле **Счет получателя** указывается соответствующий счет № 40116 в банке, с которого будет осуществляться получение наличных средств. При необходимости КУ направляет подготовленную заявку на санкционирование в ФО.

***Примечание**. Описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» по лицевым счетам в ОФК приведено в документе «БАРМ.00022-38 34 06-7 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование на счет в Управление Федерального казначейства без платежных документов. Руководство пользователя».*

---

2. После санкционирования в ФО ЭД «Заявка на оплату расходов» выгружается сотрудником КУ на исполнение в ОФК. ЭД «Заявка на оплату расходов» выгружаются из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» в ОФК в статусе *«исполнение»* из списка документов с помощью действия **Выгрузить в формате ФК** (**Выгрузить в формате XML**) или с помощью подсистемы «AZKExchange».

***Примечание**. Описание выгрузки документов из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» с помощью подсистемы «AZKExchange» приведено в документе «БАРМ.00022-38 34 04 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство пользователя».*

Одновременно с Заявкой КУ представляет в ОФК для санкционирования денежный чек, оформленный по данной Заявке.

3. При получении выписки из ОФК о списании средств с лицевого счета КУ работник КУ выполняет над ЭД «Заявка на оплату расходов» действие **Сквитовать как исполненный**. При выполнении действия формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое автоматически квитуется с родительским ЭД «Заявка на оплату расходов». Документы автоматически переходят в конечный статус обработки *«обработка завершена»*.

Учет наличных средств по счетам, открытым в ФО

1. Для получения наличных денежных средств КУ формирует ЭД «Заявка на оплату расходов»[44] с указанием признака **Получение наличных** и соответствующей информации о чеке. В поле **Получатель** заявки КУ указывает наименование ОФК, для которого открыт счет для выдачи наличных средств, а в поле **Счет получателя** указывается соответствующий счет № 40116 в кредитной организации, с которого будет осуществляться получение наличных средств. КУ направляет подготовленную заявку на санкционирование в ФО.

***Примечание**. Описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» по лицевым счетам в ФО приведено в документе «БАРМ.00022-38 34 06-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя».*

---

2. ФО санкционирует поступившие от КУ ЭД «Заявка на оплату расходов» и формирует на их основании ЭД «Исходящее платежное поручение».
   ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«на санкционирование»* с помощью действия **Исполнить платежным поручением**.

   Сотрудник ФО обрабатывает ЭД «Исходящее платежное поручение» до статуса *«отправлен»* и отправляет на исполнение в ОФК. ЭД «Исходящее платежное поручение» выгружаются из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» в ОФК в статусе *«отправлен»* с помощью AZKExchange.

***Примечание**. Не рекомендуется формировать общее ПП по группе Заявок для перечисления средств на счет № 40116, так как ОФК для формирования Ведомости операций уполномоченного подразделения ПБС, НУБП с денежными средствами требуется информация о реквизитах учреждения, которому перечисляются средства.*
Описание ЭД «Исходящее платежное поручение» приведено в документе «БАРМ.00022-38 34 09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».

3. При получении из ОФК выписки о списании средств с лицевого счета бюджета работник ФО обрабатывает ЭД «Исходящее платежное поручение» до статуса *«обработка завершена»* с помощью действия **Сквитовать как исполненный**. При выполнении действия ЭД «Исходящее платежное поручение» квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое». В результате квитовки ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Приложение к выписке дебетовое» переходят в статус *«обработка завершена»*. Родительский ЭД «Заявка на оплату расходов» автоматически переходят в конечный статус обработки.
4. Заявки, прошедшие санкционирование в ФО и по которым средства уже перечислены на счет № 40116 (ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«обработка завершена»*), КУ предоставляет по форме 8н (код формы по КФД 0531802) вместе с чеком в ОФК. Выгрузка ЭД «Заявка на оплату расходов» производится из списка документов с помощью действия **Выгрузить в формате ФК** (**Выгрузить в формате XML**).

***Внимание!** В соответствии с Приказом №10н от 30.06.2014 г. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Реестр распоряжений на выдачу чека» утратили актуальность. ЭД могут использоваться только для завершения проведения операций в соответствии с Приказом №199н от 31.12.2010 г.*

Учет возврата неиспользованных наличных денежных средств, предоставленных КУ по чеку

При внесении КУ на счет № 40116 неиспользованных наличных денежных средств, полученных по чеку, в систему «АСУ БП «АЦК-Финансы» с помощью подсистемы «AZKExchange» загружается выписка от ОФК с отражением поступления средств со счета ОФК № 40116 на счет бюджета. На основании загруженной выписки в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» формируется ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Для восстановления расхода работник ФО формирует в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в списке документов или в АРМ «Разбор поступлений». Работник ФО квитует ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и «Уведомление о возврате средств в бюджет», в результате чего документы переходят в конечный статус обработки *«обработка завершена»*.

Если на счет № 40116 наличными внесены доходы, для их учета работник ФО формирует

ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы» или иной документ по поступлению, в зависимости от вида внесенных средств.

В системе «АЦК-Финансы» Перечень удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых ОФК (код формы по КФД 0531252), формируется на основании данных справочника *Организации* и выгружается в ОФК с помощью подсистемы «AZK-Exchange». Для формирования документа в системе «АЦК-Финансы» используется отчет *Перечень удаленных УБП (НУБП).*

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

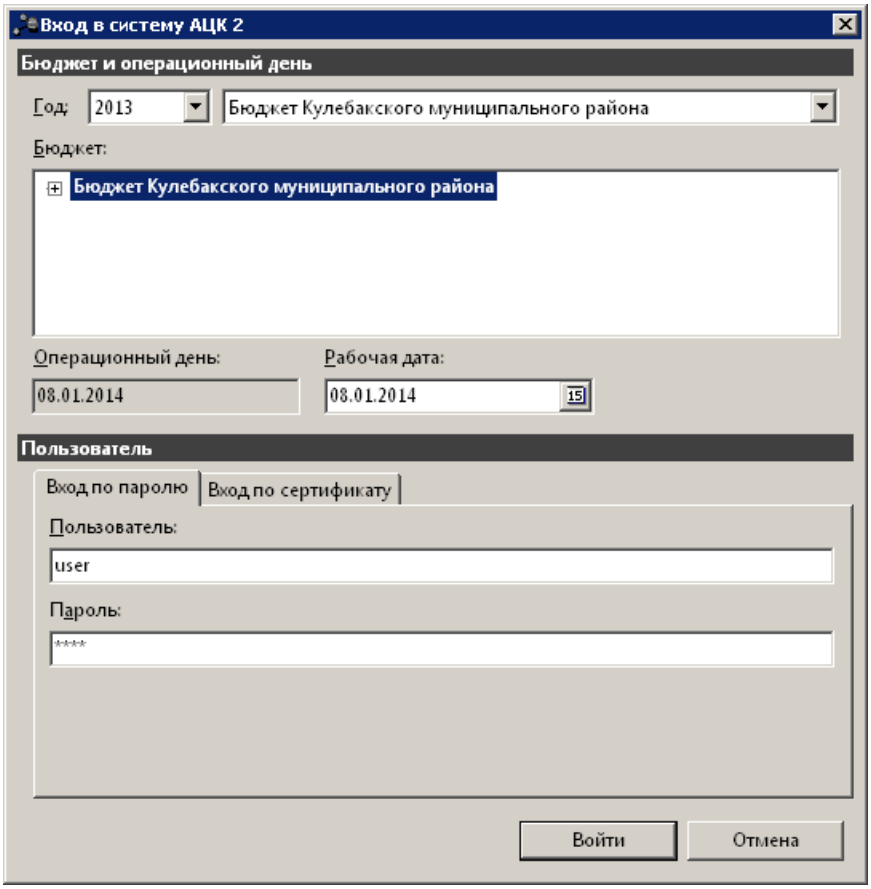


Рис. 3. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

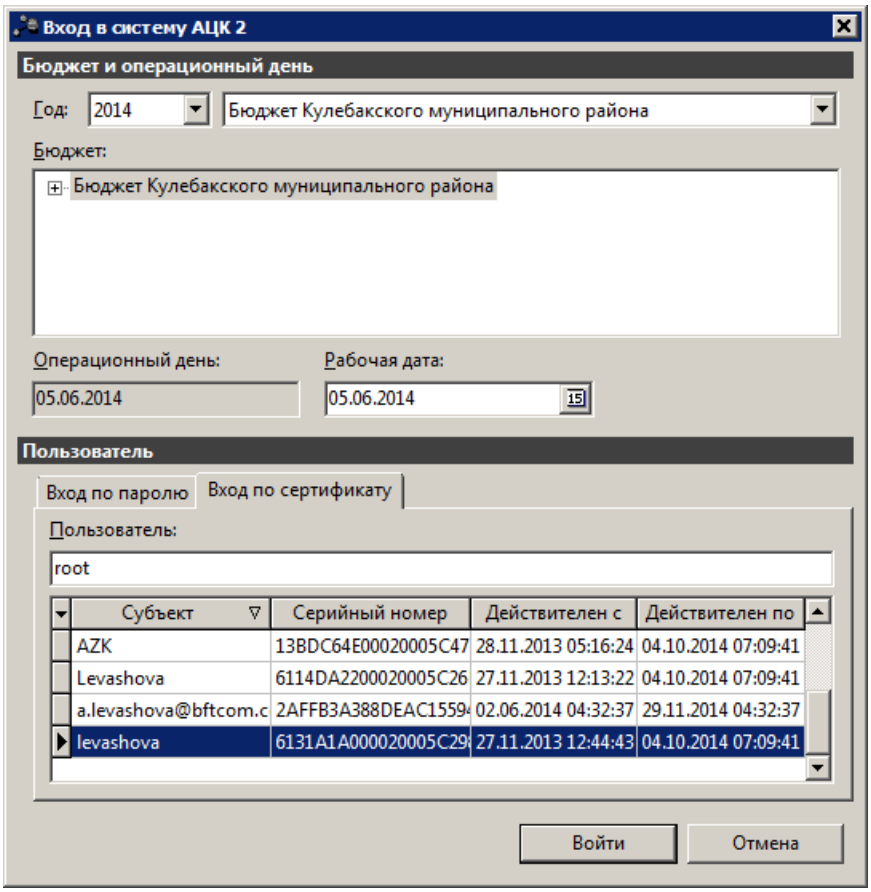


Рис. 4. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

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

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

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

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

Для учета операций с наличными средствами по счетам, открытым в Финансовом органе, осуществляются следующие настройки:

- настройка работы подсистемы в соответствии с Приказом 10н 16;
- настройка очередности платежа платежного поручения 17;
- настройка формирования плательщика в платежном поручении 18;
- настройка заполнения счета ФО в платежном поручении 24;
- настройка подсистемы учета наличных средств 30.

Для учета операций с наличными средствами по счетам, открытым в Федеральном казначействе, осуществляются следующие настройки:

- настройка подсистемы учета наличных средств 30;
- настройка возможности создания многострочных ЭД «Заявка на оплату расходов» 24.

3.2.1. Настройка работы подсистемы учета наличных средств в соответствии с Приказом №10н

Для выполнения процедуры обеспечения наличными денежными средствами казенных учреждений с лицевыми счетами в ФО в соответствии с Приказом №10н необходимо произвести настройку работы модуля «Подсистема организации выдачи наличных денежных средств» следующим образом:

1. В пункте меню **Системные параметры→ТФО** настроить системные параметры:
   - включить системный параметр **Разрешать формировать ПП по заявкам по счетам ЛСФО на наличные по чеку**;
   - выключить системный параметр **Работа с подсистемой ТФО**;
   - в поле системного параметра **Указание данных чека в Заявках и Распоряжениях по ЛСФО** указать значение *При вводе заявки*.

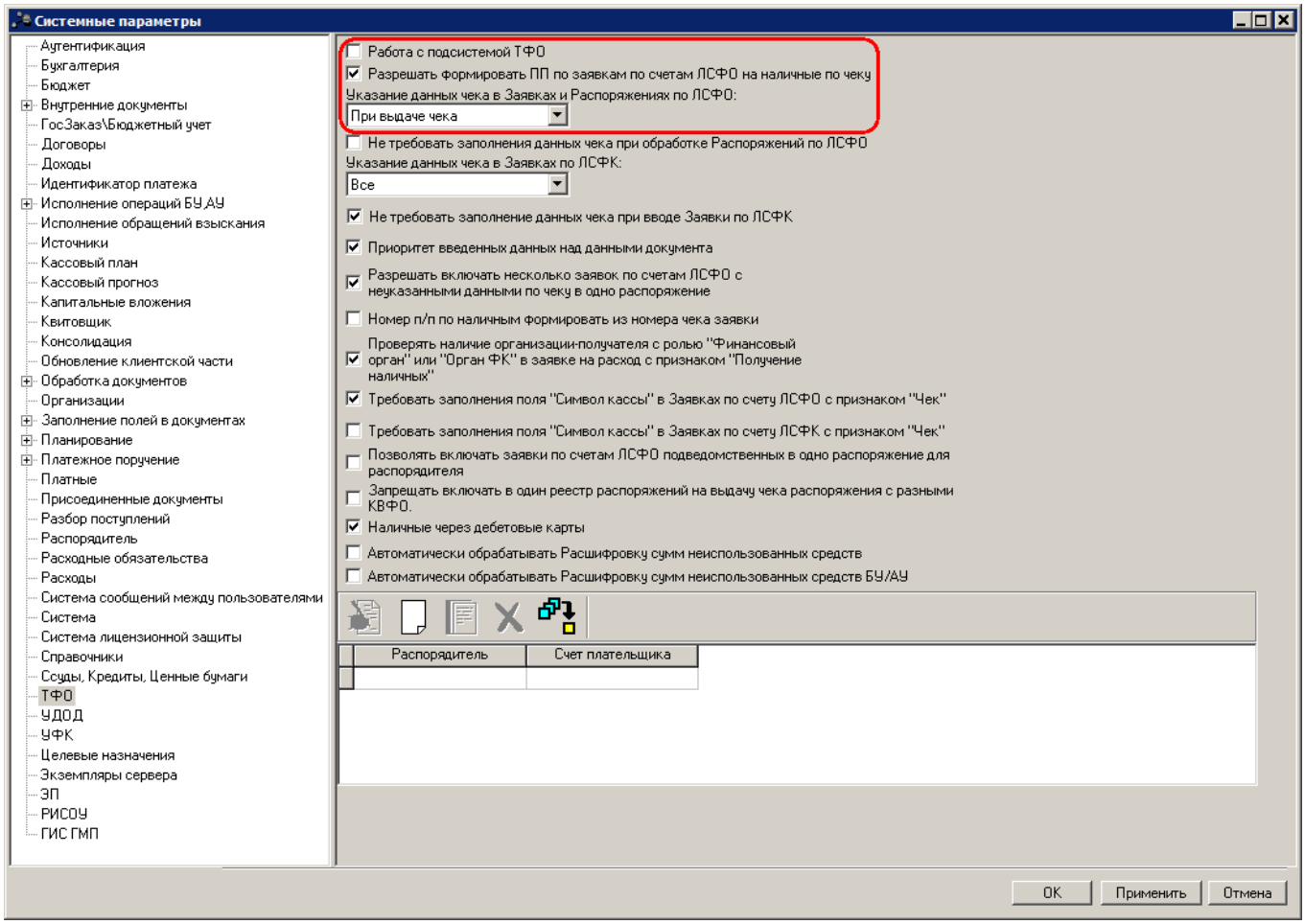


Рис. 5. Системные параметры, группа параметров «ТФО»

Внимание! *Менять значения указанных параметров в течении года не рекомендуется.*

2. Отключить в функциональной роли пользователя (пункт меню **Справочники→ Система→Роли пользователей**) доступ к документам раздела ТФО, ЭД «Объявление на взнос наличными» и действию в ЭД «Заявка на оплату расходов» по созданию ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

Примечание. *Описание настройки функциональной роли пользователя приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

При выполнении указанной настройки модуль «Подсистема организации выдачи наличных денежных средств» работает следующим образом:

- Отсутствует возможность формирования ЭД «Распоряжение на выдачу чека», «Реестр распоряжение на выдачу чека» из ЭД «Заявка на оплату расходов».
- ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«на санкционирование»*. При завершении обработки порожденного ЭД «Исходящее платежное поручение» родительский ЭД «Заявка на оплату расходов» также переходит в конечный статус обработки (так как учет всех операции на счете № 40116 в соответствии с Приказом №10н ведет ОФК).
- Данные о чеке заполняются в ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«отложен»*, что обеспечивает возможность последующего формирования учреждением Заявки по форме ОФК и выгрузки из списка Заявки в формате 8н (код формы по КФД 0531802) с корректно заполненными данными.

Для учреждений с лицевыми счетами в ОФК схема работы не меняется.

3.2.2. Настройка очередности платежа платежного поручения

При исполнении ЭД «Заявка на оплату расходов», «Распоряжение на выдачу чека» и «Реестр распоряжения на выдачу чека» платежным поручением настраивается очередность отправления платежного поручения в банк. Настройка осуществляются в группе настроек **Платежное поручение**, раздел **Очередность**:

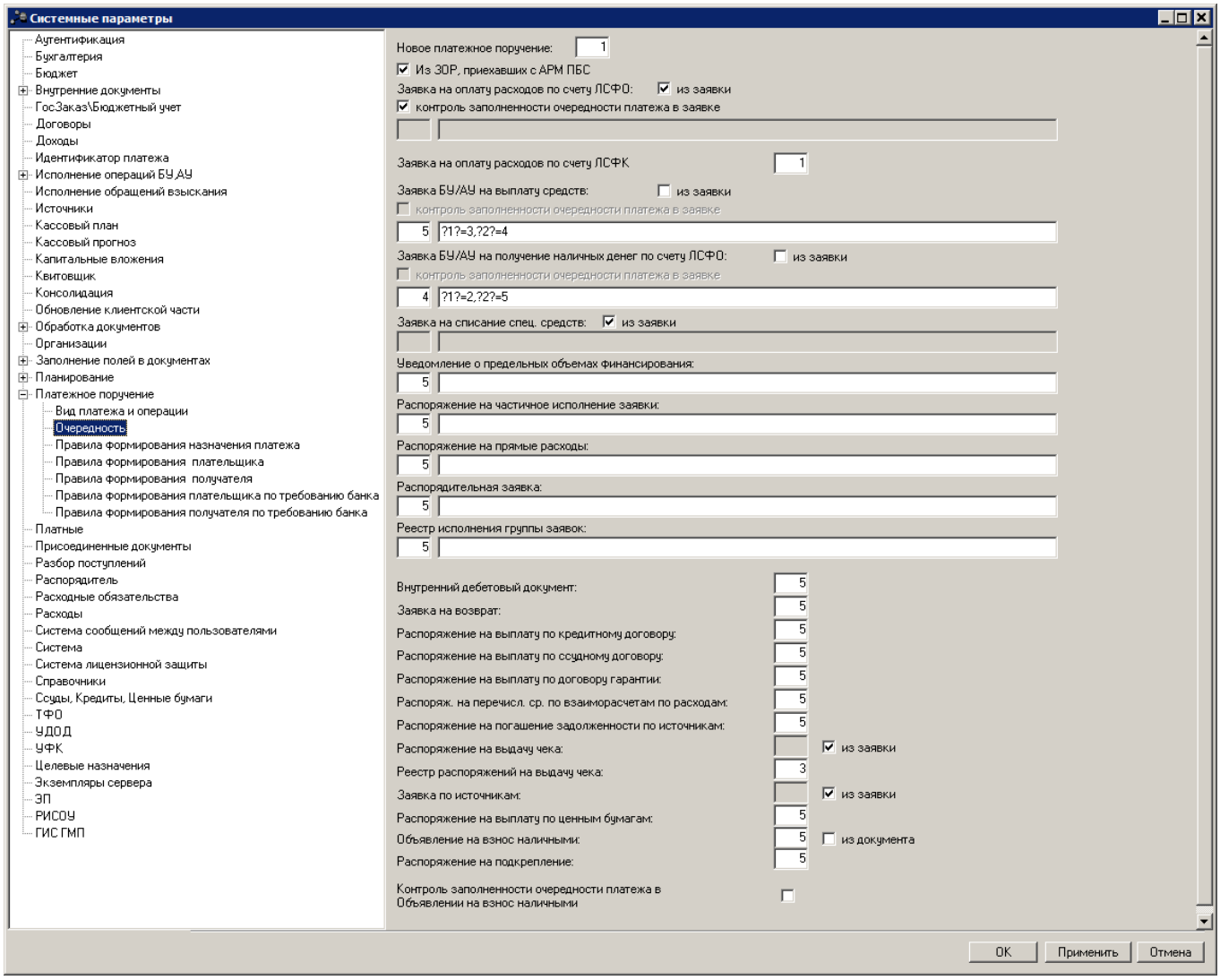


Рис. 6. Системные параметры, группа настроек «Платежное поручение», подгруппа «Очередность»

В группе настроек **Платежное поручение** устанавливается значение очередности платежа, которое будет по умолчанию вводится в поле **Очередность** нового платежного поручения, сформированного из ЭД «Заявка на оплату расходов» по лицевым счетам в ФО/ОФК, «Распоряжение на выдачу чека», «Реестр распоряжений на выдачу чека».

Примечание. *Подробное описание настройки очередности платежа для ЭД «Исходящее платежное поручение» приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.2.3. Настройка формирования плательщика в платежном поручении

При исполнении ЭД «Заявка на оплату расходов», «Распоряжение на выдачу чека», «Реестр распоряжений на выдачу чека» платежным поручением настраивается правило автоматического формирования плательщика. Настройка осуществляется в группе настроек **Платежное поручение**, раздел **Правила формирования плательщика**:

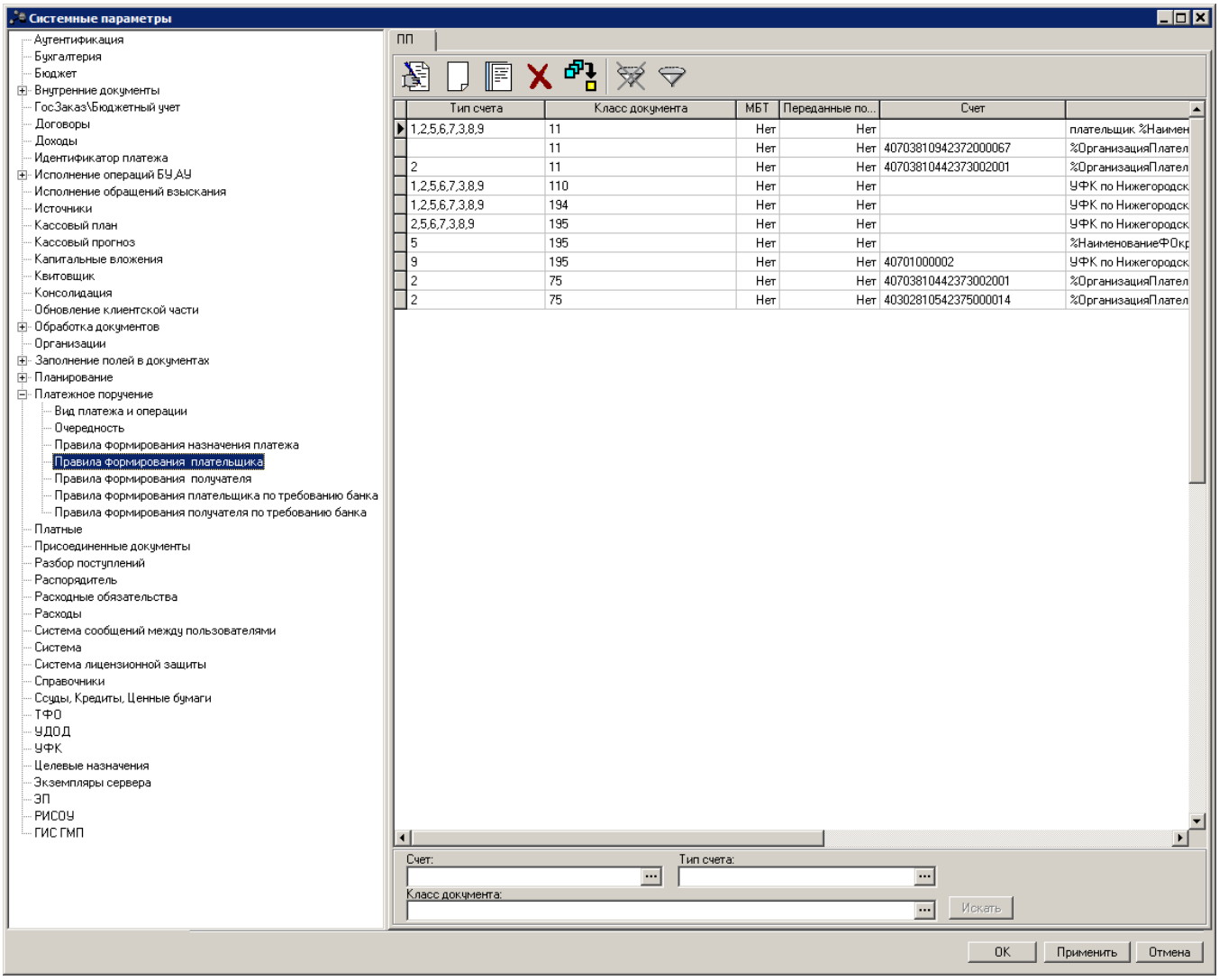


Рис. 7. Системные параметры, группа настроек «Платежное поручение», подгруппа «Правила формирования плательщика»

Значение поля **Плательщик** заполняется в соответствии с указанными макросами. Для каждого счета финансового органа можно задать определенное правило.

Для создания нового правила нажимается кнопка . На экране появится форма правила формирования плательщика:

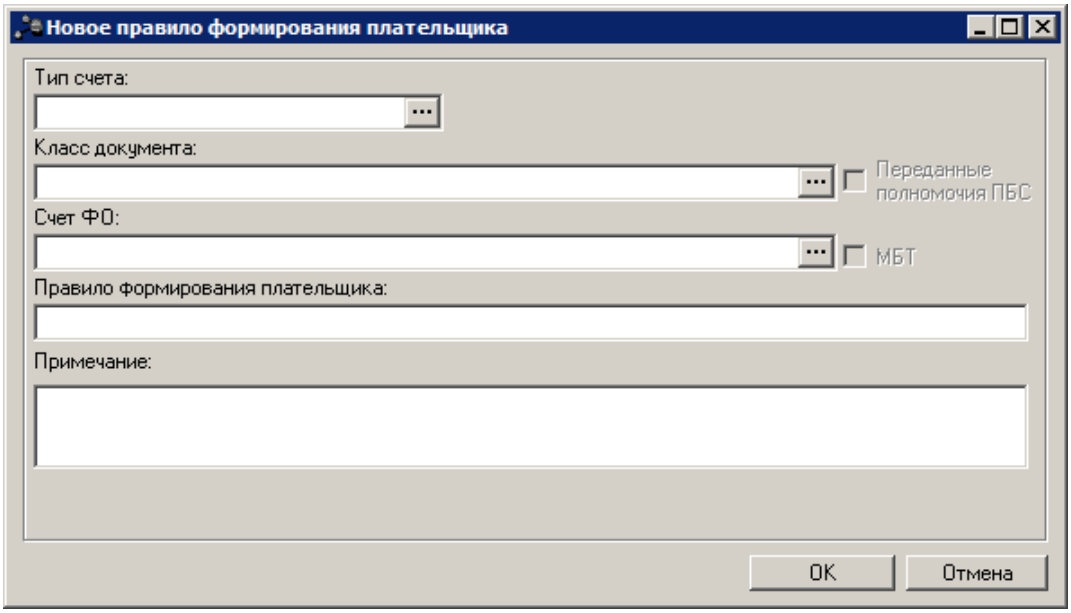


Рис. 8. Форма правила формирования плательщика

В форме правила формирования плательщика заполняются поля:

- **Тип счета** – название типа счета организации плательщика, для которого настраивается правило. Вводится автоматически при заполнении поля **Счет ФО**.
- **Класс документа** – название класса документа, на основании которого формируется ЭД «Исходящее платежное поручение». Выбирается в справочнике *Классы документов*.
- **Переданные полномочия ПБС** – параметр становится доступным при выборе в поле **Класс документа** значений *Заявка на оплату расходов* и *Распоряжение на выдачу чека*. Устанавливается для настройки правил при формировании платежного поручения из ЭД «Заявка на оплату расходов», у которого в счете финансирования установлен счет с признаком **Переданные полномочия ПБС**, и из ЭД «Распоряжение на выдачу чека», у которого в счете плательщика установлен счет с признаком **Переданные полномочия ПБС**.
- **МБТ** – параметр становится доступным при выборе в поле **Класс документа** значения *Заявка на оплату расходов*. Устанавливается для настройки правил для ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указан бланк расходов с признаком **Межбюджетные трансферты**.

Примечание. *Одновременное включение параметров* ***Переданные полномочия ПБС*** *и* ***МБТ*** *невозможно.*

- **Счет ФО** – номер счета Финансового органа, для которого настраивается правило. Выбирается в справочнике *Счета организации*. По умолчанию список счетов отфильтрован по Финансовому органу выбранного бюджета. Доступны только счета организаций типа *Финорган* и *Орган ФК*.
- **Правило формирования плательщика** – правило, по которому должен формироваться плательщик в ЭД «Исходящее платежное поручение» с указанным счетом ФО. Правило можно выбрать из контекстного меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши.
- **Примечание** – комментарий к правилу. Необязательное для заполнения.

Для добавления правила в список нажимается кнопка **OK**.

Макросы, которые можно использовать в правиле формирования поля **Плательщик** ЭД «Заявка на оплату расходов», «Уведомление о предельных объемах финансирования» и «Заявка на оплату расходов» при осуществлении межбюджетных трансфертов:

%НаименованиеКВСР%, %СчетФинансирования%, %КВФО%, %КФСР%,
%НаименованиеКВФО%, %ТипФактаПоставки%,
%НаименованиеПБС(БУАУ)Кратко%, %НаименованиеДопКР%, %ДопФК%,
%КБКЗаявки%, %НаименованиеТОФКкратко%,

%НаименованиеПБС(кромеОрганизацииБланкаРасходов)%, %НомерВыставленногоСчета%, %КодСубсидии%, %НомерБО%, %НомерДокумента%, %НаименованиеПБСКратко%, %СтрокаДокумента%, %СвязанныеДокументы%, %НаименованиеДопЭК%, %КППОрганизацииБланкаРасходов%, %СчетПлательщика%, %ДопЭК%, %КВР%, %ОрганизацияБланкаРасходовКратко%, %ОрганизацияПлательщика%, %НаименованиеКФСР%, %Копейки%, %СуммаНДС_БезНДС%, %НаименованиеДопФК%, %НаименованиеПБС%, %НаименованиеУФККратко%, %НаименованиеКЦСР%, %ДатаДокумента%, %СуммаНДС%, %СуммаДокумента%, %ДатаБО%, %ИННОрганизацииБланкаРасходов%, %Наименование из поля Организация%, %НомераСвязанных%, %Сумма%, %НаименованиеФОкратко%, %ОрганизацияБланкаРасходов%, %НаименованиеКВР%, %Рубли%, %НомерДоговора%, %НаименованиеУО%, %ОснованиеДокумента%, %ДатаВыставленногоСчета%, %НаименованиеПолучателяКратко%, %БланкРасходов%, %КодПБС%, %СчетПолучателя%, %НаименованиеПБСКратко(кромеОрганизацииБланкаРасходов)%, %СуммаНДС_БезНДСНаличные%, %КПППБС%, %КодВладельцаБланкаРасходов%, %НомерДатаБО%, %КОСГУ%, %ДопКР%, %НаименованиеКОСГУ%, %НоваяСтрока%, %ДатаДоговора%, %КВСР%, %НаименованиеУОкратко%, %ОрганизацияПлательщикаКратко%, %ИННПБС%, %НаименованиеГРБС% (наименование ГРБС из поля **ГРБС** ЭД «Заявка на оплату расходов»), %КПППлательщика%, %КЦСР%.

Для ЭД «Заявка на оплату расходов» дополнительно доступны макросы: %КодСубсидииИИнвестиции%, %ОрганПередавшийПолномочия%, %ОрганПередавшийПолномочияКратко%.

Макросы, которые можно использовать в правиле формирования поля **Плательщик** ЭД «Распоряжение на выдачу чека»:

%НаименованиеДопКД%, %НаименованиеПБС(БУ/АУ)Кратко%, %НаименованиеКВФО%, %НаименованиеКВСР%, %СчетФинансирования%, %Доходы%, %КФСР%, %КодДоходов%, %НаименованиеДопКР%, %КВФО%, %ДопФК%, %КодыСубсидийСвязанных%, %КБКЗаявки%, %НаименованиеПБС(кромеОрганизацииБланкаРасходов)%, %НомерДокумента%, %НаименованиеПБСКратко%, %КВД%, %СтрокаДокумента%, %СвязанныеДокументы%, %НаименованиеДопЭК%, %КППОрганизацииБланкаРасходов%, %СчетПлательщика%, %КВР%, %ДопЭК%, %НаименованиеАдминистратор%, %ОрганизацияБланкаРасходовКратко%, %ОрганизацияПлательщика%, %ОрганизацияПлательщикаКратко%, %НаименованиеКФСР%, %НаименованиеДопФК%, %НаименованиеПБС%, %НаименованиеУФККратко%, %НаименованиеКЦСР%, %ДатаДокумента%, %СчетТФО%, %СуммаДокумента%, %Администратор%, %ИННОрганизацииБланкаРасходов%, %НомераСвязанных%, %НаименованиеФОкратко%, %Сумма%, %ОрганизацияБланкаРасходов%, %НаименованиеКВР%, %НаименованиеУО%, %ОснованиеДокумента%, %НаименованиеПолучателяКратко%, %БланкРасходов%, %НаименованиеПБСКратко(кромеОрганизацииБланкаРасходов)%, %СчетПолучателя%, %КПППБС%, %КОСГУ%, %ДопКР%, %НаименованиеКОСГУ%, %НоваяСтрока%, %КВСР%, %НаименованиеУОкратко%, %ОрганизацияПлательщикаКратко%, %ОснованияСвязанных%, %ИННПБС%, %КПППлательщика%, %НаименованиеКВД%, %КЦСР%, %ДопКД%, %ОрганПередавшийПолномочия%.

Макросы, которые можно использовать в правиле формирования поля **Плательщик** ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»:

%НаименованиеКВФО%, %НаименованиеКВСР%, %СчетФинансирования%, %КФСР%, %НаименованиеДопКР%, %КВФО%, %ДопФК%, %НаименованиеПБС(кромеОрганизацииБланкаРасходов)%, %КБКЗаявки%, %НомерДокумента%,

%НаименованиеПБСКратко%, %СтрокаДокумента%, %СвязанныеДокументы%, %НаименованиеДопЭК%, %КППОрганизацииБланкаРасходов%, %Счетплательщика%, %КВР%, %ДопЭК%, %ОрганизацияБланкаРасходовКратко%, %ОрганизацияПлательщика%, %НаименованиеКФСР%, %НаименованиеПБС%, %НаименованиеДопФК%, %НаименованиеУФККратко%, %ДатаДокумента%, %НаименованиеКЦСР%, %СуммаДокумента%, %ИННОрганизацииБланкаРасходов%, %НомераСвязанных%, %Сумма%, %НаименованиеФОкратко%, %ОрганизацияБланкаРасходов%, %НаименованиеКВР%, %НаименованиеУО%, %ОснованиеДокумента%, %НаименованиеПолучателяКратко%, %БланкРасходов%, %СчетПолучателя%, %НаименованиеПБСКратко (кромеОрганизацииБланкарасходов)%, %КПППБС%, %КОСГУ%, %ДопКР%, %НаименованиеКОСГУ%, %НоваяСтрока%, %КВСР%, %НаименованиеУОкратко%, %ОрганизацияПлательщикаКратко%, %ИННПБС%, %КППП латель щика%, %КЦСР%.

3.2.4. Настройка автоматического формирования основания ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

Для настройки автоматического заполнения основания ЭД «Распоряжение на выдачу чека» настраивается правило формирования в группе настроек **Заполнение полей в документах →Основания документов**, подгруппа **Сформированные**:

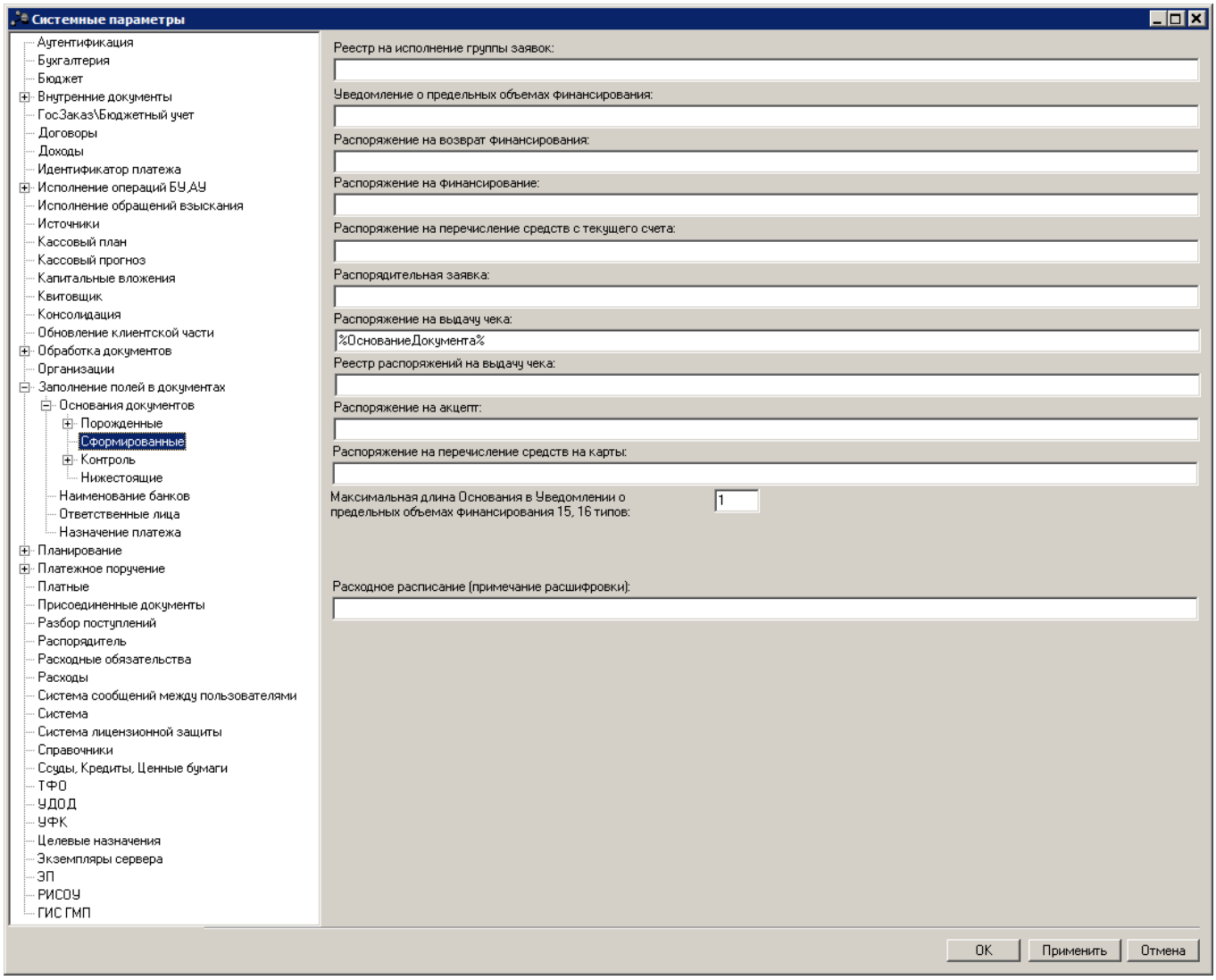


Рис. 9. Системные параметры, группа настроек «Основания документов», подгруппа «Сформированные»

В полях подгруппы **Сформированные** при помощи контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши, выбирается макрос правила формирования основания:

- **Распоряжение на выдачу чека**

Параметр используется при автоматическом формировании ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в окне *Формирование распоряжений на выдачу чека* (**Документы→ТФО→Формирование распоряжений на выдачу чека**). Поле **Основание** на закладке **Документ** ЭД «Распоряжение на выдачу чека» заполняется в соответствии с правилами, указанными в параметре.

- **Реестр распоряжений на выдачу чека**

Параметр используется при автоматическом формировании ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» в окне *Формирование реестров распоряжений на выдачу чека* (**Документы→ТФО →Формирование реестров распоряжений на выдачу чека**). Поле **Основание** на закладке **Документ** ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» заполняется в соответствии с правилами, указанными в параметре.

***Примечание**. Подробное описание настройки правил формирования оснований ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Реестр распоряжений на выдачу чека» и доступных макросов приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.2.5. Настройка параметров формирования платежных поручений

В группе настроек **Платежное поручение** настраиваются параметры формирования платежных поручений.

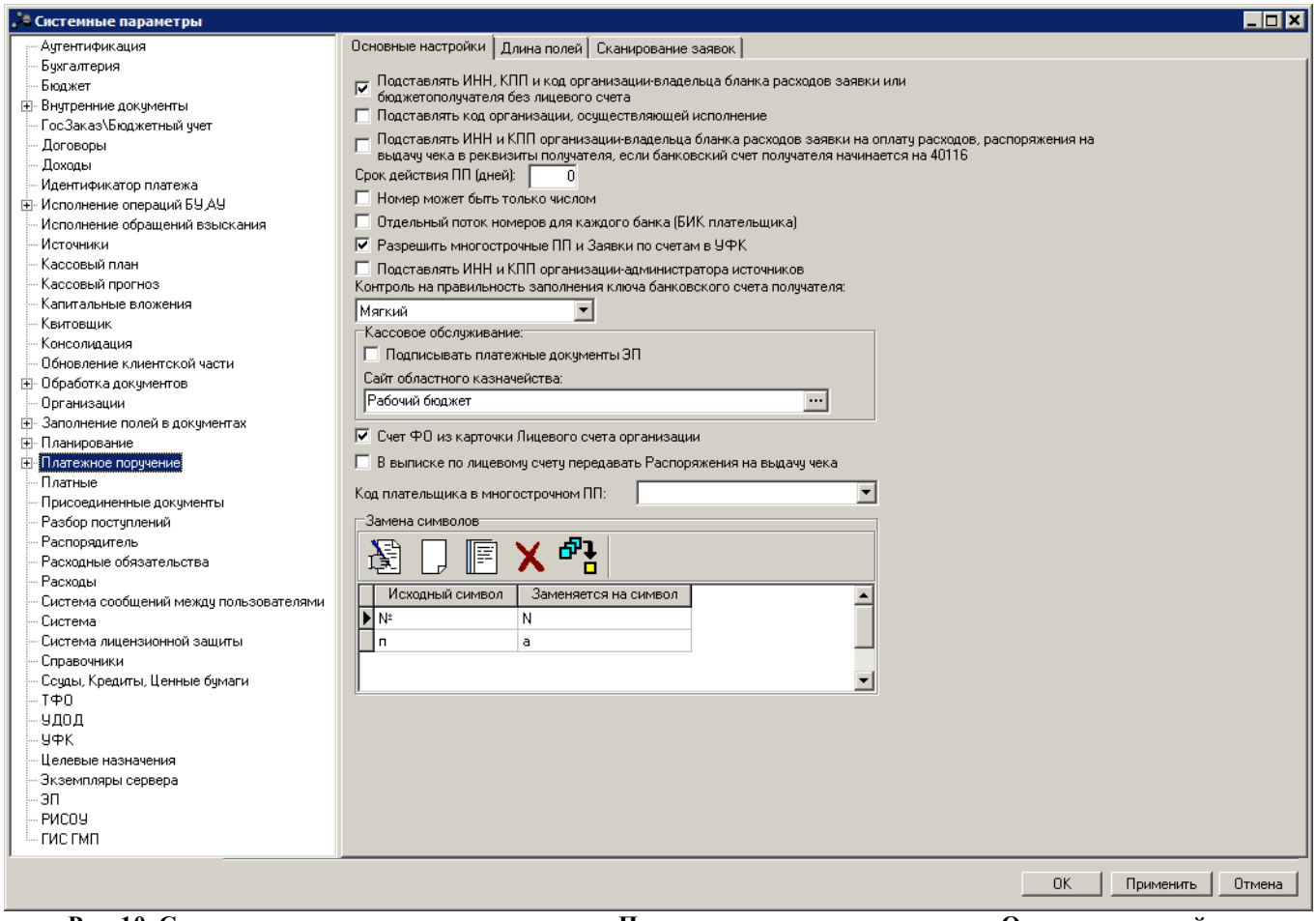


Рис. 10. Системные параметры, группа настроек «Платежное поручение», закладка «Основные настройки»

На закладке **Основные настройки** настраиваются следующие системные параметры:

- **Подставлять ИНН и КПП организации-владельца бланка расходов заявки на оплату расходов, распоряжения на выдачу чека в реквизиты получателя, если банковский счет получателя начинается на 40116**

Если настройка включена, то поля **ИНН** и **КПП** получателя ЭД «Исходящее платежное поручение» заполняются реквизитами владельца бланка расходов из ЭД «Заявка на оплату расходов» или ЭД «Распоряжение на выдачу чека», в котором указан счет получателя, начинающийся на *40116*.

- **Разрешить многострочные ПП и Заявки по счетам в УФК**

При включенной настройке в системе допускается формирование многострочных ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Заявка на оплату расходов». Параметр используется только для ЭД «Заявка на оплату расходов», в котором указан счет плательщика типа *Лицевой счет в ФК*.

Если настройка выключена, то при сохранении многострочного ЭД «Заявка на оплату расходов», в котором указан счет для финансирования типа *Лицевой счет в ФК*, на экране появится сообщение об ошибке.

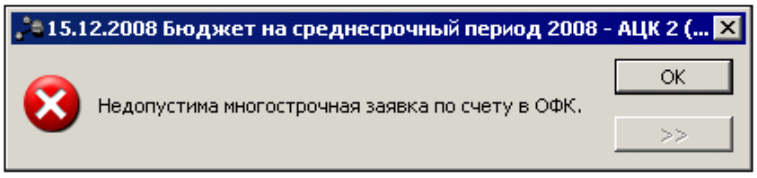


Рис. 11. Сообщение о невозможности создания многострочного ЭД «Заявка на оплату расходов»

Сохранение документа становится невозможным.

- **Контроль на правильность заполнения ключа банковского счета получателя**

Настройка дает возможность установки уровня жесткости контроля за правильностью заполнения ключа банковского счета получателя.

Контроль осуществляется:

– при сохранении «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;

– при обработке ЭД «Заявка на оплату расходов» со статуса *«отложен»*;

– при обработке ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» со статуса *«черновик»*;

– при обработке ЭД «Исходящее платежное поручения» со статуса *«отложен»* до статуса *«новый»*;

– при обработке ЭД «Договор» со статусов *«отложен», «принят», «импортирован», «ошибка импорта»*;

– при обработке ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» со статусов *«черновик», «подготовлен», «принят», «импортирован», «проверка»*;

– при обработке ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» со статусов *«отложен», «импортирован», «ошибка импорта»*;

– при обработке ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы» со статусов *«отложен», «импортирован», «ошибка импорта»*;

– при обработке ЭД «Соглашение о предоставлении субсидий» со статусов *«черновик», «подготовлен», «принят»*;

– при сохранении значения, введенного в поле **Счет** в карточке счета справочника *Счета организаций*, если поле **Тип счета** имеет значение *Банковский*;

– при сохранении реквизитов справочника *Заявка на изменение справочника счетов организаций*, если поле **Тип счета** имеет значение *Банковский*.

В раскрывающемся списке выбирается тип контроля:

- **Мягкий** – в случае невыполнения условия контроля на экране выводится предупреждающее сообщение с

возможностью игнорирования.

- **Жесткий** – если ключ банковского счета получателя указан неверно, на экране выводится неигнорируемое сообщение об ошибке типа AZK-4750.

Контроль не распространяется на документы, в которых указан контрагент с ролью *Кредитная организация.*

Примечание. *При установленном жестком типе проверки в случае невыполнения условия контроля документы, импортированные из системы «АЦК-Государственный/ Муниципальный заказ», переходят в статус «ошибка импорта».*

Для выдачи наличных средств по ЭД «Заявка на оплату расходов» формируется ЭД «Распоряжение на выдачу чека», который исполняется документом «Исходящее платежное поручение». Для формирования проводок по счетам ФО используется настройка **Счет ФО из карточки Лицевого счета организации**.

- **Счет ФО из карточки Лицевого счета организации**

Настройка используется для заполнения счета плательщика в ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Внутренний кредитовый документ», автоматически сформированных из документов системы:

- «Внутренний дебетовый документ»;
- «Заявка на оплату расходов»;
- «Реестр исполнения группы заявок»;
- «Распоряжение на перечисление средств по заявкам»;
- «Распоряжение на выдачу чека».

Если в родительском документе указан счет плательщика типа *Лицевой счет в ФО*:

- Настройка включена: в порожденном ЭД «Исходящее платежное поручение»/«Внутренний кредитовый документ» счет плательщика и его реквизиты заполняются значением бюджетного счета ФО, указанного в карточке ЛС плательщика.
- Настройка отключена: счет подставится из настройки **Счет для исходящих ПП** (**Бухгалтерия→Настройка счетов**, закладка **Счета ФО**).

Если ЭД «Исходящее платежное поручение» сформирован из ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» и включена настройка **Счет ФО из карточки Лицевого счета организации**, то правило заполнения поля **Счет** группы полей **Плательщик** определяется типом счета, указанного в поле **Счет организации** группы полей **Финорган** карточки счета строки ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»:

- Если счет типа *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*, в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указывается счет из настройки **Счет ФО из карточки Лицевого счета организации**, а поле **Счет УФК** группы полей **Плательщик** заполняется по следующим правилам:
  - если хотя бы в одной строке КВФО не равен 2, то в поле **Счет УФК** указывается счет из поля **Единый счет бюджета** карточки счета плательщика.
- Если счет любого типа, кроме типа *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК*, в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указывается счет из настройки **Счет ФО из карточки Лицевого счета организации**, а поле **Счет УФК** группы полей **Плательщик** не заполняется.

Если настройка включена:

- При групповом формировании ЭД «Внутренний кредитовый документ» из списка документов «Заявка на оплату расходов» и «Распоряжение на выдачу чека», для поручения счет УФК плательщика устанавливается из формы порождения внутренних кредитовых документов:

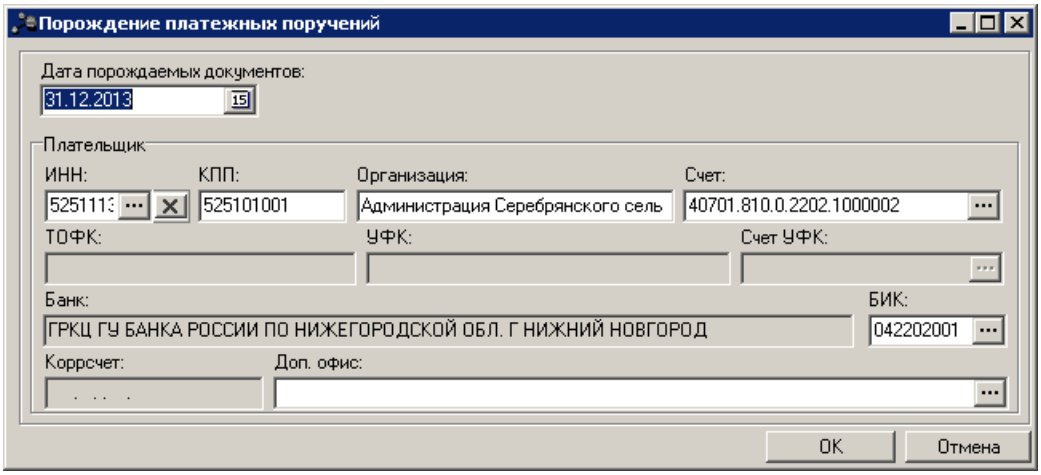


Рис. 12. Форма порождения платежных поручений

- При групповом формировании ЭД «Исходящее платежное поручение» из списка документов «Заявка на оплату расходов» для документа счет УФК плательщика устанавливается из формы порождения исходящих платежных поручений. Если в выбранных заявках содержатся строки с различающимися значениями КВФО, формируется предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-2523.

Настройка используется при автоматическом формировании ЭД «Исходящее платежное поручение» из ЭД «Внутренний кредитовый документ».

Если настройка включена и в ЭД «Внутренний дебетовый документ» в группе полей **Плательщик** указан счет типа *Лицевой счет в ФО*, поле **Счет УФК** группы полей **Плательщик** в ЭД «Исходящее платежное поручение» заполняется следующим образом:

- если в поле **Счет организации** группы полей **Финорган** карточки счета указан счет типа *Банковский*, в ЭД «Исходящее платежное поручение» выводится указанный счет;
- если в поле **Счет организации** группы полей **Финорган** карточки счета указан счет типа *Лицевой счет по доходам в ФК*, *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет бюджета в ФК* в ЭД «Исходящее платежное поручение» выводится счет, указанный в поле **Счет УФК** в ЭД «Внутренний дебетовый документ»;
- если в поле **Счет организации** в группе полей **Финорган** карточки счета указан счет любого другого типа, поле **Счет УФК** группы полей **Плательщик** в ЭД «Исходящее платежное поручение» не заполняется.

Если настройка отключена, поле **Счет УФК** группы полей **Плательщик** в ЭД «Исходящее платежное поручение» заполняется следующим образом:

- если нет строк с КВФО равным 2, то в поле **Счет УФК** подставляется счет из поля **Счет УФК** из карточки счета для исходящих ЭД «Исходящее платежное поручение»;
- если есть строки с разными значениями КВФО, при формировании ЭД «Исходящее платежное поручение» на экране появится сообщение:

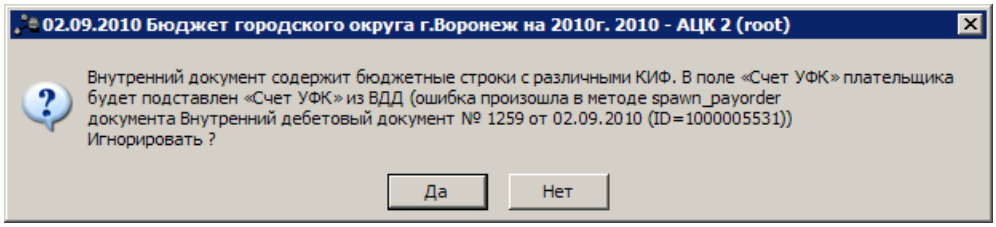


Рис. 13. Сообщение о различных значениях КИФ в ЭД "Внутренний дебетовый документ"

3.2.6. Настойка заполнения вида платежа и операции в платежных поручениях

В группе настроек **Платежное поручение→Вид платежа и операции** настраиваются параметры заполнения вида платежа и операции в платежных поручениях.

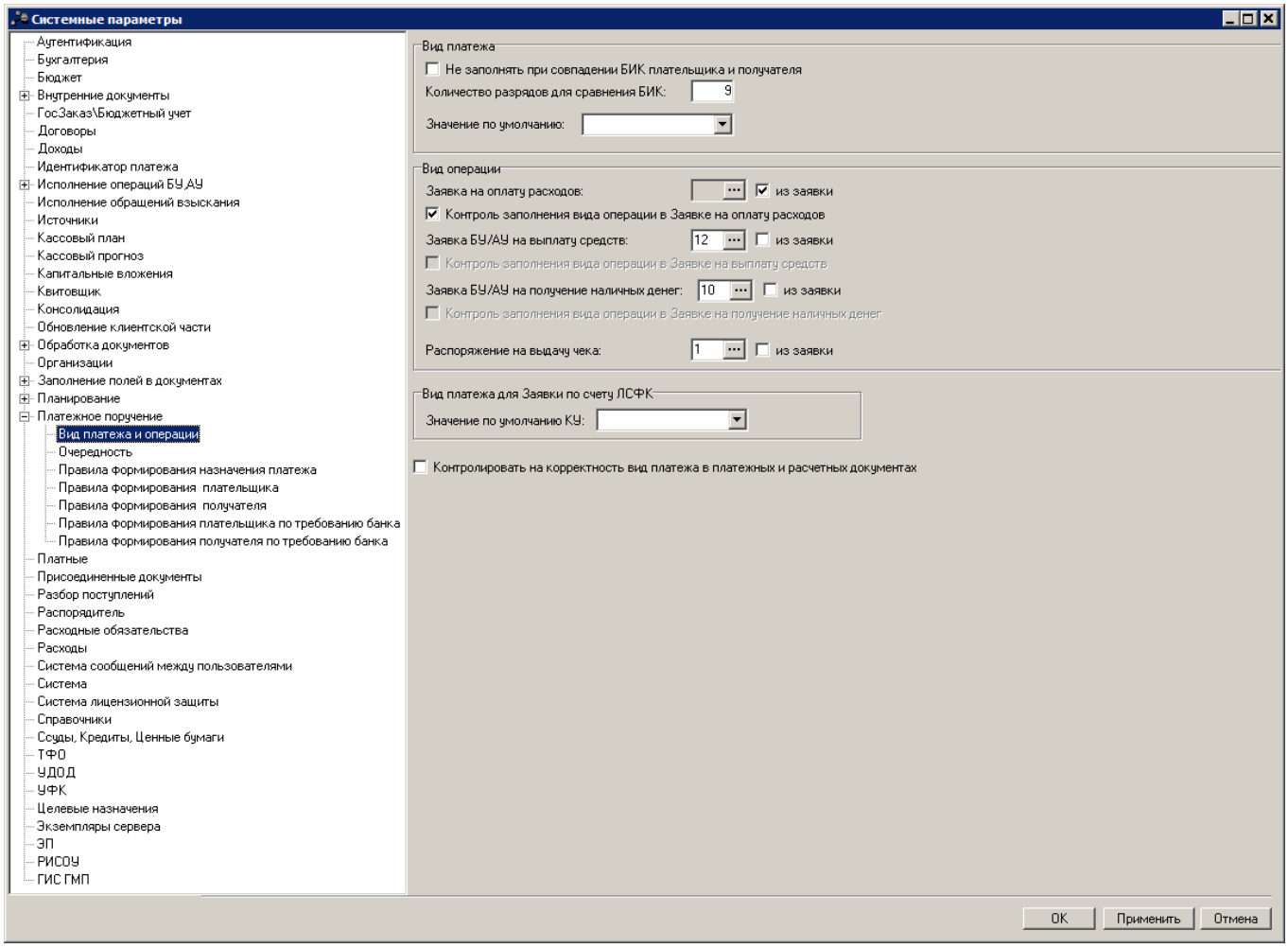


Рис. 14. Системные параметры, группа настроек «Платежное поручение», подгруппа «Вид платежа и операции»

Форма отправки ЭД «Исходящее платежное поручение» в банк (поле **Вид платежа**) заполняется в документе согласно следующим настройкам:

- **Не заполнять при совпадении БИК плательщика и получателя**

Если настройка включена, то при совпадении БИК плательщика и получателя в ЭД «Исходящее платежное поручение» поле **Вид платежа** не заполняется.

- **Количество разрядов для сравнения БИК**

В поле указывается количество разрядов БИК плательщика и получателя, которые будут сравниваться.

- **Значение по умолчанию**

В поле из раскрывающегося списка выбирается значение, которое автоматически будет вводиться в поле **Вид платежа** при формировании ЭД «Исходящее платежное поручение»: *электронно*, *почтой*, *телеграфом* или *срочно*. Если поле по умолчанию не должно заполняться, то выбирается пустая строка.

Настройка так же определяет заполнение поля **Вид платежа** в ЭД «Приложение к выписке кредитовое» при его формировании из ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

- В группе полей **Вид операции** настраивается автоматическое заполнение поля **Вид операции по ЛС** в ЭД «Исходящее платежное поручение» в зависимости от класса документа. Поле заполняется согласно следующим настройкам:

  - **Заявка на оплату расходов**

    В поле указывается значение, которое автоматически будет вводиться в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированное на основании ЭД «Заявка на оплату расходов». Значение выбирается в справочнике *Виды банковских операций*.

    Рядом с полем располагается опция **из заявки**. При ее включении поле становится недоступным для редактирования. В ЭД «Исходящее платежное поручение» поле **Вид операции по ЛС** будет автоматически заполняться значением, указанным в ЭД «Заявка на оплату расходов».

Если для параметра **Заявка на оплату расходов** включена опция **из заявки**, то становится доступным параметр **Контроль заполнения вида операции в Заявке на оплату расходов**. При включенном параметре поле **Вид операции** является обязательным для заполнения в ЭД «Заявка на оплату расходов», если в поле **Счет финансирования** указан счет типа *«1 – Лицевой счет в ФО»*.

  - **Распоряжение на выдачу чека**

    В поле указывается значение, которое автоматически будет вводиться в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированное на основании ЭД «Распоряжение на выдачу чека». Значение выбирается в справочнике *Виды банковских операций*.

    Рядом с полем располагается опция **из заявки**. При ее включении поле становится недоступным для редактирования. В ЭД «Исходящее платежное поручение» поле **Вид операции по ЛС** будет автоматически заполняться значением, указанным в ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

- **Контролировать на корректность вид платежа в платежных и расчетных документах**

При установке параметра сбрасываются значения настроек **Значение по умолчанию** в группе полей **Вид платежа** и **Значение по умолчанию КУ** в группе полей **Вид платежа для Заявки по счету ЛСФК** отличные от значения *срочно*. На экране появится предупреждающее сообщение:

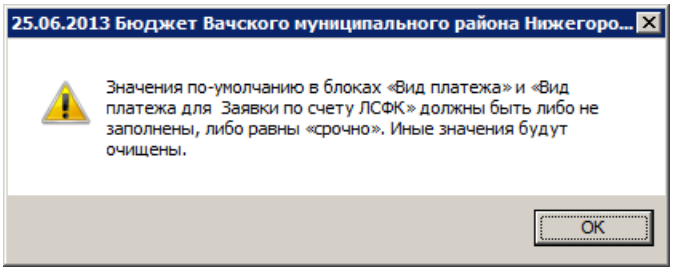


Рис. 15. Предупреждение о сбросе значений настроек

Если параметр **Контролировать на корректность вид платежа в платежных и расчетных документах** включен, во время сохранения электронных документов осуществляется контроль с запретом ввода определенного значения вида платежа для определенных классов ЭД:

Классы ЭД, в которых вид платежа должен быть либо не заполнен, либо равен *4 – срочно*:

- Заявка БУ/АУ на получение наличных денег;
- Заявка БУ/АУ на выплату средств;
- Заявка на оплату расходов;
- Исходящее платежное поручение;
- Приложение к выписке дебетовое;
- Заявка на возврат по доходам;
- Заявка на возврат по источникам;
- Заявка на кассовый расход по источникам;

Классы ЭД, в которых вид платежа не должен быть равен *электронно* (остальные значения допустимы):

- Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа (закладка **Первичный ПД**);
- Приложение к выписке кредитовое;
- Запрос на выяснение платежа (закладка **Первичный ПД**).

Если контроль не пройден, сохранение (загрузка по формату xml, ФК; сканирование; импорт) документа становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

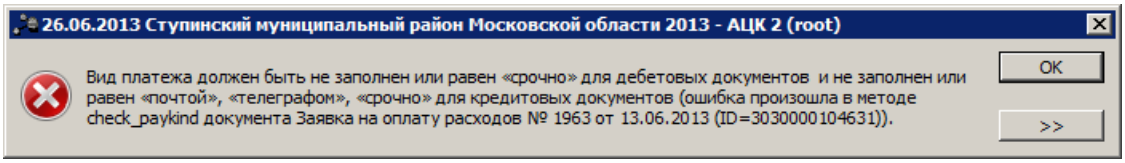


Рис. 16. Сообщение о некорректном заполнении поля «Вид платежа»

3.2.7. Настройка подсистемы учета наличных средств

Предварительные настройки подсистемы учета наличных средств осуществляются в группе настроек **ТФО**:

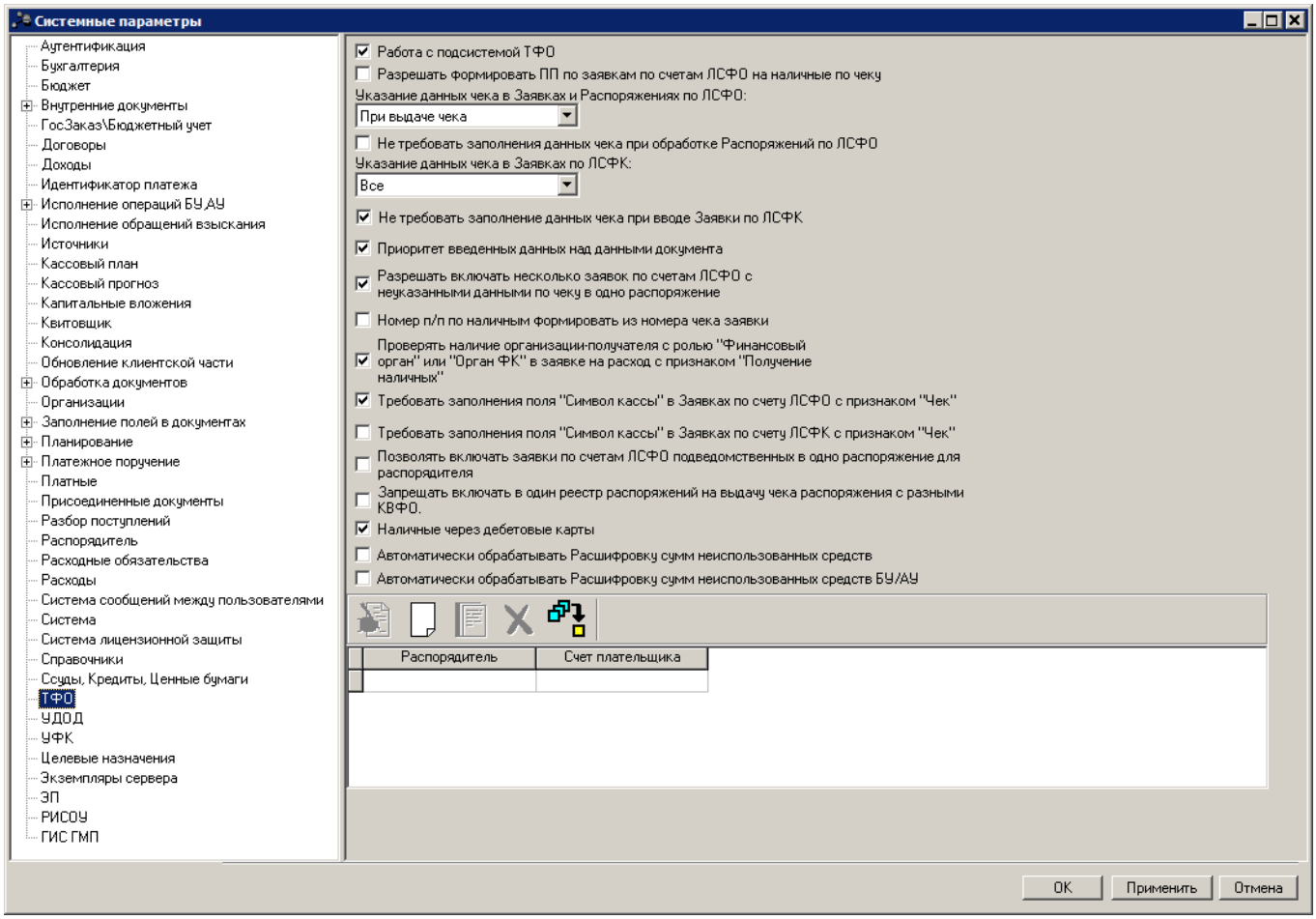


Рис. 17. Системные параметры, группа настроек «ТФО»

В форме настройки системных параметров ТФО для учета наличных средств по счетам, открытым в Финансовом органе или Федеральном казначействе, осуществляется следующая настройка:

- **Проверять наличие организации-получателя с ролью «Финансовый орган» или «Орган ФК» в заявке на расход с признаком «Получение наличных»**

Если настройка включена, то при сохранении ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **получение наличных** проверяется условие: в полях **Организация** группы **Расходование** и группы **Получатель** соответственно обязательно должна быть указана организация с ролью *Финансовый орган* или *Орган ФК*. Если условие не выполняется, то система выведет на экран предупреждение.

Если настройка отключена, то контроль не осуществляется.

В форме настройки системных параметров ТФО для учета наличных средств по счетам, открытым в Финансовом органе, осуществляются следующие настройки системных параметров:

- **Работа с подсистемой ТФО**

Если настройка включена и для документов с признаком **Получение наличных**: ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«на санкционирование»* доступно создание только ЭД «Распоряжение на выдачу чека». Функция создания платежного поручения или внутреннего документа не доступна.

Если настройка выключена, то ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **Получение наличных** обрабатываются аналогично другим заявкам и по ним невозможно создать «Распоряжение на выдачу чека».

- **Разрешать формирование ПП по заявкам по счетам ЛСФО на наличные по чеку**

Если настройка включена, то на основании ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **получение наличных** в статусе *«на санкционирование»* с признаком **получение наличных** в статусе *«есть финансирование»* можно создать ЭД «Исходящее платежное поручение».

Параметр используется только для ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указан счет типа *Лицевой счет в ФО*.

Внимание! *Создание ЭД «Исходящее платежное поручение» на основании ЭД «Заявка на оплату расходов» возможно только при включенном признаке* ***Чек*** *на закладке* ***Ответственные лица и чек/карта***.

Если одновременно с настройкой включены настройки **Создавать ПП из Заявки по счету ЛСФО при завершении финансирующего ее ПОФ** и **Создавать Распоряжение на выдачу чека из Заявки на получение наличных по счету ЛСФО при завершении финансирующего ее ПОФ** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов,** подгруппа настроек **Документы нижестоящих**, закладка **Настройки**), то ЭД «Исходящее платежное поручение» сформируется согласно системному параметру **Разрешать формирование ПП по заявкам по счетам ЛСФО на наличные по чеку**.

- **Указание данных чека в Заявках и Распоряжениях по ЛСФО**

В поле выбирается одно из значений: *При вводе заявки* или *При выдаче чека*.

Внимание! *Использование настройки* ***Указание данных чека в Заявках и распоряжениях по ЛСФО*** *возможно для ЭД «Заявка на оплату расходов» только при включенном признаке* ***Чек*** *на закладке* ***Ответственные лица и чек/карта***.

Если выбрано значение *При вводе заявки*, то в ЭД «Заявка на оплату расходов» со счетом типа *Лицевой счет в ФО* данные о чеке вводятся в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» в статусе *«отложен»*.

Контроль заполнения полей осуществляется при выполнении действия **Зарегистрировать** над документом в статусе *«новый»* или *«отложен»*.

При выборе значения *При выдаче чека* – при выполнении действия **Выдать чек** для ЭД «Распоряжение на выдачу чека» – в подсистеме ТФО.

Если в ЭД «Заявка на оплату расходов» указан признак **получение наличных** и в системе установлена настройка указания данных чека при вводе заявки, то при направлении заявки в обработку (обработка со статуса *«отложен»* и *«импортирован»*) осуществляется проверка заполнения полей **Номер чека** и **Серия чека**. Если поля не заполнены, то заявка не обрабатывается (остается в статусе *«отложен»* или *«импортирован»*) с указанием причины (в поле **Комментарий** при автоматическом запуске в обработку или в виде сообщения при ручной обработке). При включении настройки поля **Ответственное лицо** и **Дата чека** становятся доступными для редактирования в распоряжении в статусе *«к выдаче»* или *«к выдаче ТФО»*.

Если выбрано значение *При выдаче чека*, то для ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«к выдаче»* при выполнении операции **Выдать чек** в системе формируется диалоговое окно, в котором заполняются поля: **Серия чека**, **Номер чека**, **Дата**, **Ответственное лицо**. При этом для группы распоряжений будет выдан один чек, согласно параметрам, заданным

пользователем. В случае, если в одном из выбранных для групповой обработки распоряжений заполнено хотя бы одно поле о данных чека, в системе формируется соответствующее предупреждение и обработка таких распоряжений не осуществляется.

При регистрации реквизиты чека не контролируются. Вся информация по чеку вводится при его выдаче в ТФО.

- **Не требовать заполнение данных чека при обработке Распоряжений по ЛСФО**

Параметр становится активным, если в системном параметре **Указание данных чека в Заявках и Распоряжениях по ЛСФО** выбирается значение *При выдаче чека*.

Если настройка включена, то при обработке ЭД «Распоряжение на выдачу чека» с включенными заявками по лицевым счетам, открытым в ФО, не осуществляется контроль на заполнение данных чека.

Если настройка выключена, то при обработке ЭД «Распоряжение на выдачу чека» осуществляется контроль на заполнение данных чека. В ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«к выдаче»* поля **Серия чека**, **Номер чека**, **Дата чека** и **Ответственное лицо** являются редактируемыми.

- **Приоритет введенных данных над данными документа**

При включенной настройке в случае групповой выдачи чека из списка ЭД «Распоряжение на выдачу чека» данные, вводимые в окно запроса, становятся приоритетными и проставляются во все распоряжения независимо от того, было ли в них что-либо заполнено ранее.

Если настройка выключена, то при групповой выдаче чека приоритетными являются данные, указанные в документах.

- **Разрешать включать несколько заявок по счетам ЛСФО с неуказанными данными по чеку в одно распоряжение**

Включение настройки позволяет при формировании ЭД «Распоряжение на выдачу чека» на закладке **Связанные документы** указать несколько ЭД «Заявка на оплату расходов» с неуказанными данными по чеку.

Параметр используется только для ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указаны счета типа *Лицевой счет в ФО*.

- **Номер п/п по наличным формировать из номера чека заявки**

Если настройка включена, то при формировании ЭД «Исходящее платежное поручение» из заявок с признаком **получение наличных** номер формируемого документа принимает значение поля **Номер чека** как при групповом формировании, так и при одиночном. При этом не сбивается последний номер автоматической нумерации.

Если настройка выключена, номер формируемого документа заполняется в соответствии с системной нумерацией.

Внимание! *Использование настройки* ***Номер п/п по наличным формировать из номера чека заявки*** *возможно для ЭД «Исходящее платежное поручение» только при включенном признаке* ***Чек*** *на закладке* ***Чек/Карта****.*

- **Требовать заполнения поля «Символ кассы» в Заявках по счету ЛСФО с признаком «Чек»**

Если параметр установлен, то при обработке следующих документов осуществляется контроль на заполнение поля **Символ кассы**:

- «Заявка на оплату расходов» (если указан счет типа *Лицевой счет в ФО*).

При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке. Обработка документа становится невозможной.

Внимание! *Использование настройки* ***Требовать заполнения поля «Символ кассы» в Заявках по счету ЛСФО с признаком «Чек»*** *возможно для ЭД «Заявка на оплату расходов» только при включенном признаке* ***Чек*** *на закладке* ***Ответственные лица и чек/карта****.*

- **Позволять включать заявки по счетам ЛСФО подведомственных в одно распоряжение для распорядителя**

Параметр предназначен для настройки правил включения ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указан счет типа *Лицевой счет в ФО*, в один ЭД «Распоряжение на выдачу чека» распорядителя.

- **Запрещать включать в один реестр распоряжений на выдачу чека распоряжения с разными КВФО**

Если параметр установлен, то формирование ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» со связанными документами, в которых указано различное значение КВФО становится недоступным.

В форме настройки системных параметров ТФО для учета наличных средств по счетам, открытым в ОФК, осуществляются следующие настройки системных параметров:

- **Указание данных чека в Заявках по ЛСФК**

В поле выбирается одно из значений: *Все* или *Все, кроме заявок от ФК*.

Внимание! *Использование настройки* ***Указание данных чека в Заявках по ЛСФК*** *возможно для ЭД «Заявка на оплату расходов» только при включенном признаке* ***Чек*** *на закладке* ***Ответственные лица и чек/карта****.*

Если выбрано значение *Все*, то во всех (в т.ч. и с установленным признаком **от ФК**) ЭД «Заявка на оплату расходов» со счетом типа *Лицевой счет в ФК* и установленным признаком **Получение наличных** при вводе и обработке осуществляется контроль заполнения всех полей по учету наличных средств на закладке **Ответственные лица и лица**.

При выборе значения *Все, кроме заявок от ФК* – при выборе значения во всех ЭД «Заявка на оплату расходов» со счетом типа *Лицевой счет в ФК* по наличным, кроме тех, в которых установлен признак **от ФК**, при вводе и обработке осуществляется контроль заполнения всех полей по учету наличных средств на закладке **Ответственные лица и лица**.

Примечание*. Значение указывается для возможности обработки Заявок, созданных по файлу ФК без контроля заполнения информации о наличных, и, в тоже время, для сохранения контроля в Заявках, создаваемых в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы».*

- **Не требовать заполнение данных чека при вводе Заявки по ЛСФК**

Если настройка включена, то для заявок, соответствующих настройке **Указание данных чека в Заявках по ЛСФК**, контроль заполнения данных о чеке осуществляется только при обработке документов.

Если настройка выключена, то контроль осуществляется при сохранении и обработке заявок.

- **Проверять наличие организации-получателя с ролью «Финансовый орган» или «Орган ФК» в заявке на расход с признаком «Получение наличных»**

Если настройка включена, то при сохранении ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **получение наличных** проверяется условие: в полях **Организация** группы **Расходование** и группы **Получатель** соответственно обязательно должна быть указана организация с ролью *Финансовый орган* или *Орган ФК*. Если условие не выполняется, то система выведет на экран предупреждение.

Если настройка отключена, то контроль не осуществляется.

- **Требовать заполнения поля «Символ кассы» в Заявках по счету ЛСФК с признаком «Чек»**

Если параметр установлен, то при переводе со статуса *«отложен»* следующих документов осуществляется контроль на заполнение поля **Символ кассы**:

- «Заявка на оплату расходов» (если указан счет типа *Лицевой счет в ФК*).

При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке. Обработка документа станет невозможной.

Внимание! *Использование настройки* ***Требовать заполнения поля «Символ кассы» в Заявках по счету ЛСФК с признаком «Чек»*** *возможно для ЭД «Заявка на оплату расходов» только при включенном признаке* ***Чек*** *на закладке* ***Ответственные лица и чек/карта*** *и выключенном признаке* ***От ФК****.*

- **Наличные через дебетовые карты**

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

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

Примечание*. Описание работы с модулем учета наличных средств с использованием дебетовых карт приводится в документации «БАРМ.00022-38 34 12-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Учет наличных средств с использованием дебетовых карт. Руководство пользователя».*

3.2.8. Настройка контролей сохранения ЭД «Заявка на оплату расходов»

Настройка контролей сохранения ЭД «Заявка на оплату расходов» настраивается в группе настроек **Обработка документов→Документы нижестоящих**.

На закладке **Настройки** настраиваются системные параметры для документов нижестоящих:

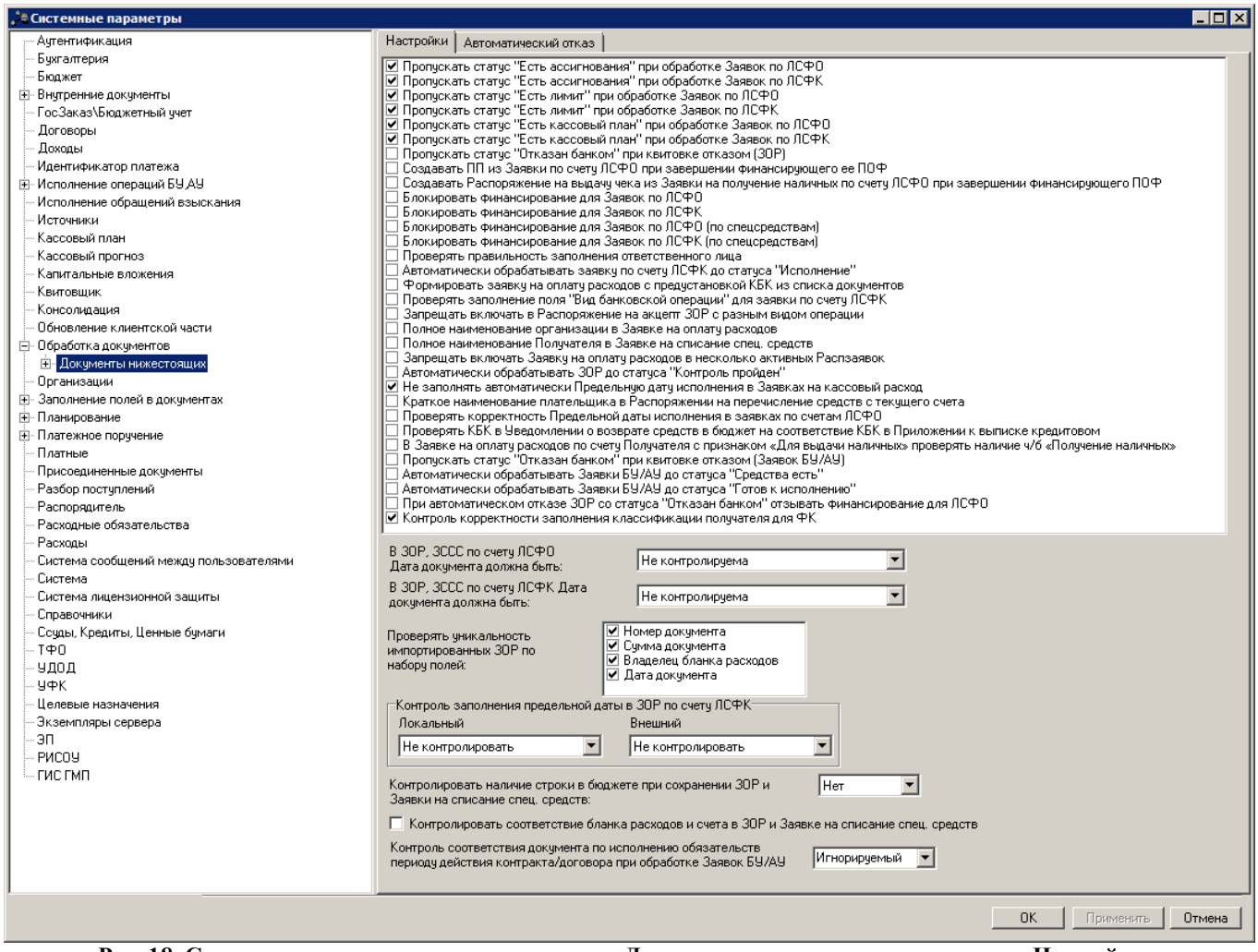


Рис. 18. Системные параметры, группа настроек «Документы нижестоящих», закладка «Настройки»

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

- **Проверять правильность заполнения ответственного лица**

При включенной настройке ЭД «Заявка на оплату расходов» проверяется на правильность заполнения поля **Ответственное лицо**.

Если настройка выключена, проверка правильности заполнения ответственного лица не осуществляется.

- **В Заявке на оплату расходов по счету Получателя с признаком «Для выдачи наличных» проверять наличие ч/б «Получение наличных»**

Если настройка включена и выполняются следующие условия для ЭД «Заявка на оплату расходов»:

1) в поле **Счет** группы полей **Расходование** закладки **Документ** указан счет с включенным параметром **Для выдачи наличных**;

2) на закладке **Ответственные лица и чек** выключен параметр **Получение наличных**,

при сохранении документа в статусах *«отложен»*, *«новый»* выдается сообщение:

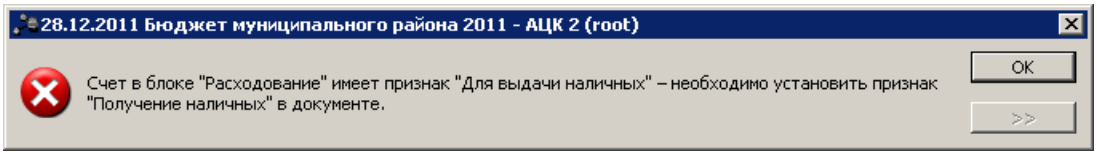


Рис. 19. Сообщение о необходимости установить признак «Получение наличных»

Дальнейшая обработка документа становится невозможной.

Если настройка выключена, проверка установки параметра **Получение наличных** для ЭД «Заявка на оплату расходов» не осуществляется.

- **Контролировать наличие строки в бюджете при сохранении ЗОР и Заявки на списание спец. средств**

Если параметр установлен, при сохранении ЭД «Заявка на оплату расходов» осуществляется контроль на существование бюджетной строки.

Тип контроля выбирается из раскрывающегося списка:

- **Нет** – контроль наличия бюджетной строки не осуществляется.
- **Мягко** – если бюджетная строка отсутствует, при сохранении документа на экране появится игнорируемое предупреждение типа AZK-0259.
- **Жестко** – если бюджетная строка отсутствует, при сохранении документа на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0665.

- **Контролировать соответствие бланка расходов и счета в ЗОР и Заявке на списание спец. средств**

Если параметр установлен, при сохранении ЭД «Заявка на оплату расходов» осуществляется контроль соответствия счета, указанного в поле **Лицевой счет** в карточке бланка расходов, выбранного в документе счету, указанному в поле **Счет** группы полей **Плательщик** документа.

Если счета не равны, на экране появится сообщение об ошибке:

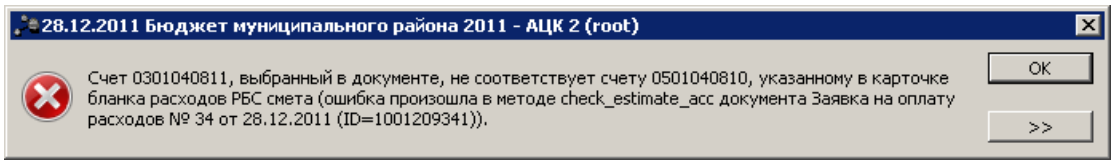


Рис. 20. Сообщение о несоответствии счета, выбранного в документе, счету, указанному в карточке бланка расходов

Если поле **Лицевой счет** в карточке бланка расходов, выбранного в документе, не заполнено, или параметр не установлен, контроль не осуществляется.

3.2.9. Настройка формирования назначения платежа ЭД «Заявка на оплату расходов»

Группа настроек **Заполнение полей в документах→Основания документов→ Порожденные→Бюджетное обязательство и заявки**:

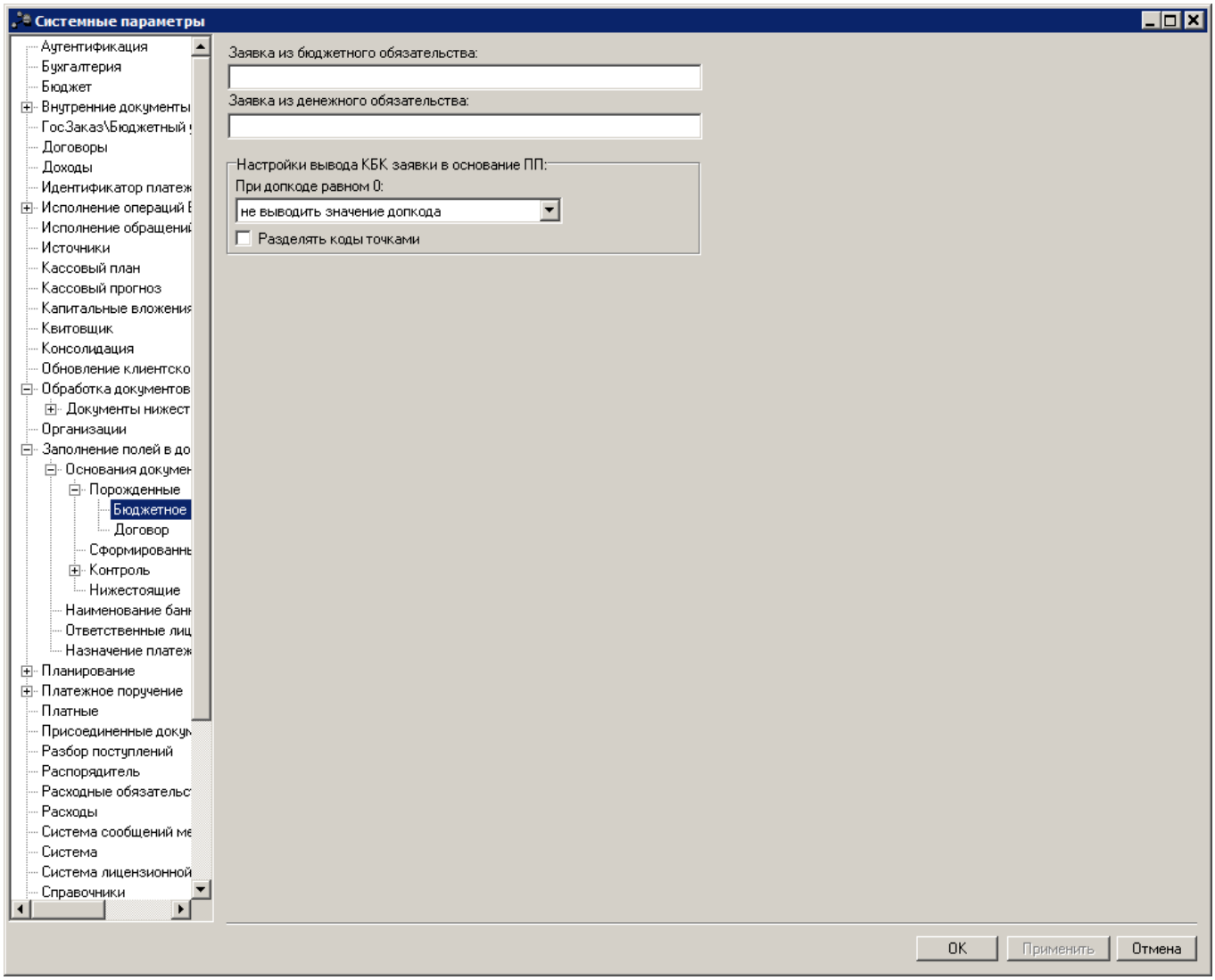


Рис. 21. Системные параметры, группа настроек «Заполнение полей в документах», подгруппа «Основания документов», подгруппа «Порожденные», подгруппа «Бюджетное обязательство и заявки»

В группе настроек для представленного списка документов производится настройка основания (назначения платежа) для порожденных документов:

В поле **Заявка из бюджетного обязательства** настраивается правило формирования назначения платежа для ЭД «Заявка на оплату расходов», сформированного на основании ЭД «Бюджетное обязательство». Для выбора доступных макросов используется список контекстного меню поля, открываемый нажатием правой кнопки мыши.

Для выполнения макроса в ЭД «Заявка на оплату расходов» после заполнения поля **Бюджетное обязательство** рядом с полем **Назначение платежа** нажимается одноименная кнопка.

3.2.10. Настройка контроля количества строк в ЭД «Заявка на оплату расходов»

Настройка контроля осуществляется в группе **Расходы** на закладке **Общие**:

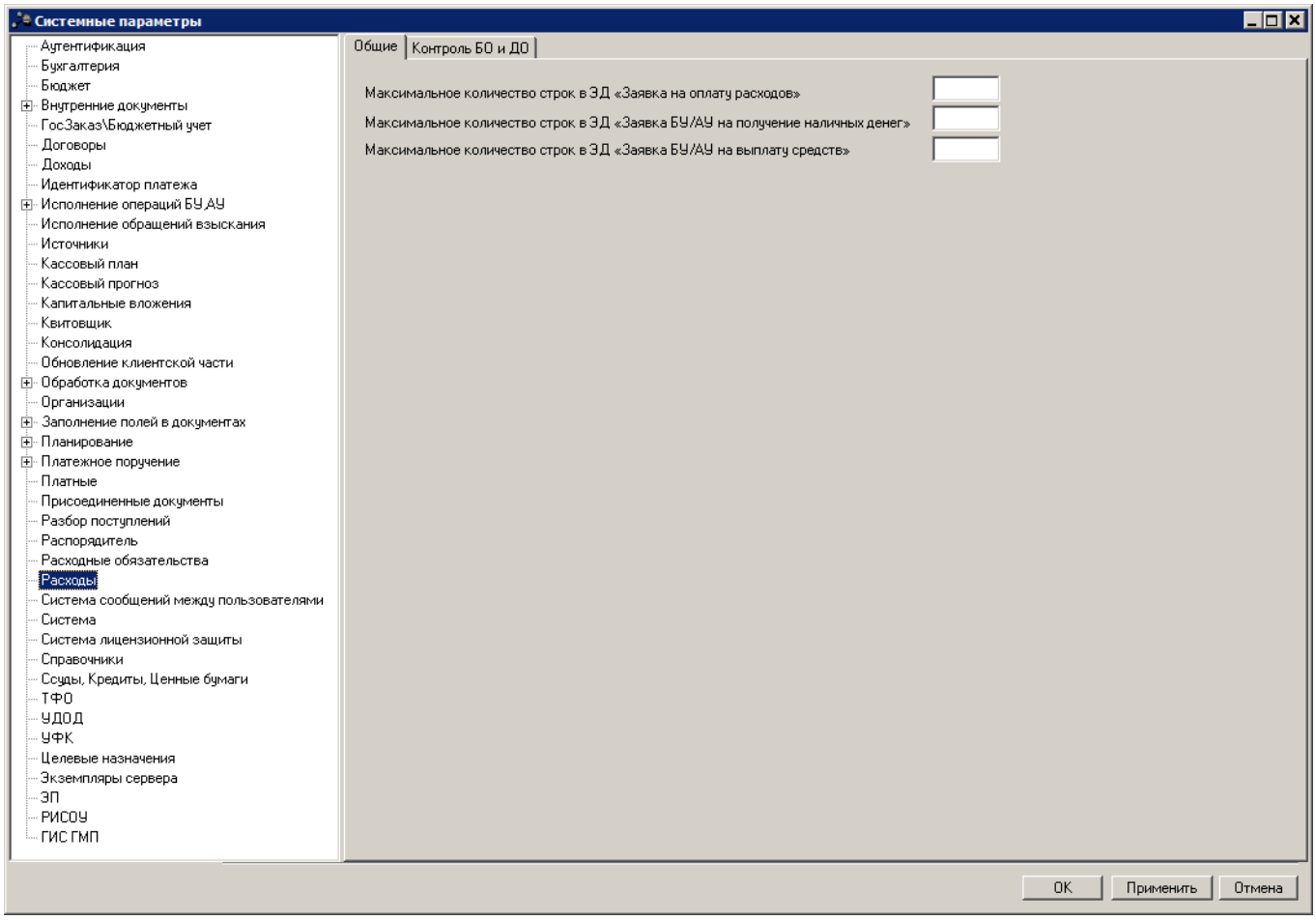


Рис. 22. Системные параметры, группа настроек «Расходы», закладка «Общие»

- **Максимальное количество строк в ЭД «Заявка на оплату расходов»**

В поле настройки указывается максимально допустимое количество строк в ЭД «Заявка на оплату расходов». ЭД «Заявка на оплату расходов» с количеством строк, превышающим заданное настройкой максимально допустимое значение, недоступен для дальнейшей обработки. Если значение настройки не задано, ЭД «Заявка на оплату расходов» может иметь неограниченное количество строк.

3.3. Справочники подсистемы

3.3.1. Открытие лицевых счетов для учета операций с наличными средствами

Для учета операций с наличными средствами в системе регистрируются лицевые счета, открытые в ОФК.

Лицевые счета регистрируются в справочнике *Счета организаций*. Для регистрации счета необходимо выполнить действия:

1) Открыть справочник *Счета организаций* (пункт меню **Справочники→Организации→ Счета организаций**).

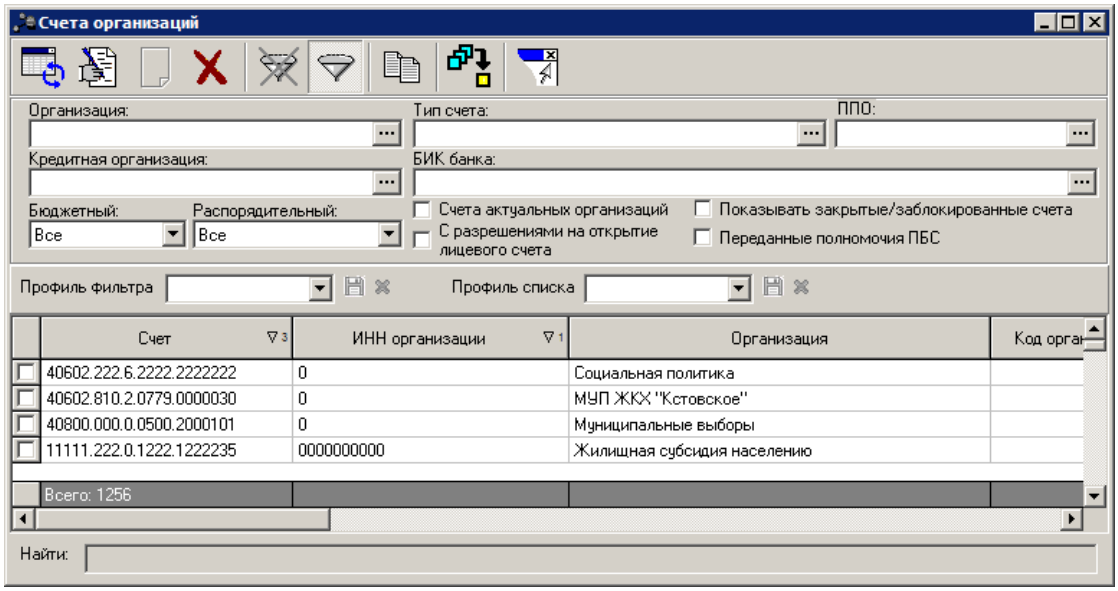


Рис. 23. Справочник «Счета организаций»

2) На панели фильтрации, в поле **Организация**, выбрать организацию, для которой регистрируется лицевой счет.

3) Нажать кнопку **<F9>**. На экране появится незаполненная форма счета организации.

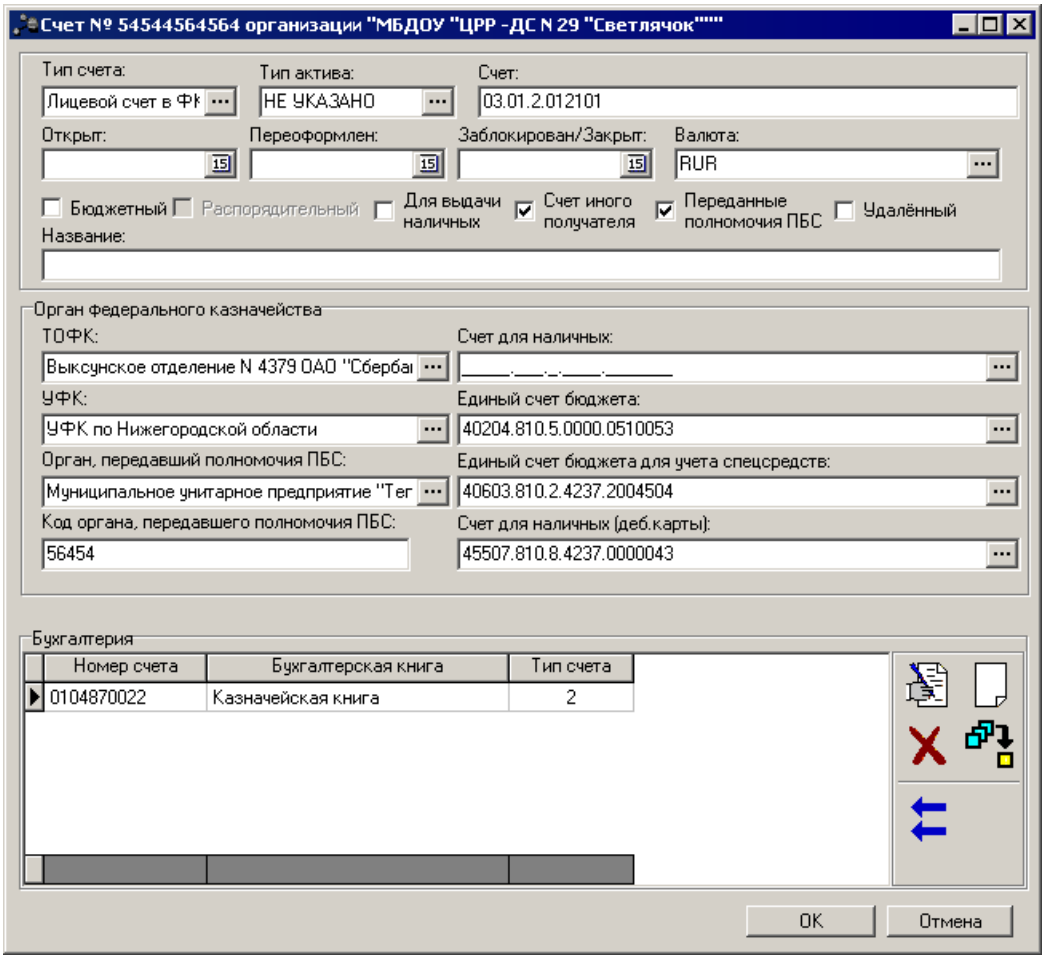


Рис. 24. Форма счета организации

4) В форме счета организации заполнить поля:

- **Тип счета** – название типа счета. В справочнике *Типы счетов организаций* выбирается тип счета *Лицевой счет в ФК*. Обязательное для заполнения.
- **Тип актива** – поле не заполняется.
- **Счет** – номер лицевого счета, открытого в ФК. Номер счета состоит из 11 разрядов. Номер счета заполняется по правилам, представленным в таблице ниже.

Табл. 1. Правила заполнения номера лицевого счета, открытого в ФК

Номер разряда	Правило заполнения
1 и 2 разряды	Код лицевого счета. Вводится один из кодов: **01**: лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; **02**: лицевой счет бюджета; **03**: лицевой счет получателя бюджетных средств.
3 и 4 разряды	Первые два разряда кода Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке.
5 разряд	Код типа бюджета.
6 – 10 разряды	Учетный номер.
11 разряд	Контрольный разряд.

- **Открыт** – дата открытия счета, выбирается в календаре. Необязательное для заполнения.
- **Переоформлен** – дата последнего переоформления счета. Необязательное для заполнения.
- **Заблокирован/Закрыт** – дата блокировки или закрытия счета. Необязательное для заполнения.
- **Валюта** – название валюты, в которой ведется учет операций по финансированию и возврату финансирования расходов. Заполняется автоматически значением справочника *Валюты*, для которого установлен признак **Значение по умолчанию**. Необязательное для заполнения.
- **Название** – название лицевого счета. Необязательное для заполнения.

Для лицевых казначейских счетов казенных учреждений устанавливается признак **Бюджетный**. Если счет принадлежит ГРБС (РБС), устанавливается признак **Распорядительный**. Со счета с признаком **Распорядительный** запрещено расходование средств и возможно только их перераспределение. Признак **Распорядительный** доступен для редактирования, если установлен признак **Бюджетный**. Признак **Для выдачи наличных** устанавливается для работы с наличными средствами.

В группе полей **Орган федерального казначейства** заполняются реквизиты Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет:

- **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролью *Орган ФК*. Обязательное для заполнения.
- **Счет для наличных** – номер банковского счета ТОФК, на котором учитываются операции для работы с чеками. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ТОФК**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны только счета с типом *Банковский*. Необязательное для заполнения.
- **УФК** – название управления Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролью *Орган ФК*. Обязательное для заполнения.
- **Единый счет бюджета** – номер единого счета бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **УФК**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны только счета с типом *Банковский*. Обязательное для заполнения.
- **Орган, передавший полномочия ПБС** – название организации БУ/АУ. Поле доступно для заполнения при включенном параметре **Переданные полномочия ПБС**.
- **Код органа, передавшего полномочия ПБС** – код организации. Поле доступно для заполнения при включенном параметре **Переданные полномочия ПБС**.

***Примечание**. Изменение режима признака **Переданные полномочия ПБС** доступно пользователю, имеющему право редактирования справочника «Счета организаций».*

- **Единый счет бюджета для учета спецсредств** – номер банковского счета для учета специальных средств, в котором открыт лицевой счет. Поле не используется.
- **Счет для наличных (деб. карты)** – номер банковского счета ТОФК, для работы с пластиковыми дебетовыми картами. Необязательное для заполнения.

***Примечание**. Если работа в системе осуществляется только с чеками или только с пластиковыми картами, в карточке счета необходимо заполнить только поле **Счет для наличных**, поле **Счет для наличных (деб.карты)** в этом случае не используется.*

5) В список **Бухгалтерия** добавить аналитические счета *Казначейской книги*, по которым будут формироваться бухгалтерские проводки. При регистрации счета добавляется аналитический счет, открытый на балансе счета *ЛСФК Счета получателей в органах ФК*.

6) Для добавления счета в справочник нажать кнопку **ОК**. Форма счета организации закроется.

Для выхода из справочника *Счета организации* нажимается кнопка **<Esc>**.

3.4. Обеспечение наличными денежными средствами учреждений с лицевыми счетами, открытыми в ФО

3.4.1. ЭД «Заявка на оплату расходов»

В случае отсутствия возможности ПБС формировать электронный документ, документ может быть представлен в операционный зал в бумажном виде для ввода в систему «АСУ БП «АЦК-Финансы».

После поступления ЭД «Заявка на оплату расходов» и запуска его в обработку производятся следующие виды контроля:

- автоматический контроль соответствия суммы ЭД «Заявка на оплату расходов» остатку ассигнований по строке бланка расхода ПБС с одновременным отказом в исполнении заявок, превышающих остаток ассигнований;
- автоматический контроль соответствия суммы ЭД «Заявка на оплату расходов» остатку лимитов по строке бланка расхода ПБС с одновременным отказом в исполнении заявок, превышающих остаток лимитов;
- автоматический контроль соответствия заявленной к расходованию суммы кассового плана по расходам, доведенного по строке бланка расхода ПБС, с одновременным отказом в исполнении заявок, превышающих остаток кассового плана;
- автоматический контроль соответствия заявленной к расходованию суммы кассового прогноза по расходам, доведенного по строке бланка расхода ПБС, с одновременным отказом в исполнении заявок, превышающих остаток кассового прогноза;
- автоматический контроль соответствия суммы заявки предельным объемам финансирования, доведенным по строке бланка расхода ПБС, с одновременным отказом в исполнении заявок, превышающих сумму остатка финансирования;
- дополнительный настраиваемый контроль (может программироваться администратором системы на объекте внедрения);
- разрешение к исполнению заявок, прошедших процедуру автоматического контроля ассигнований, лимитов, кассового плана по расходам, кассового прогноза по расходам предельного объема финансирования.

ЭД «Заявка на оплату расходов», прошедшие все стадии контроля, переводятся в статус *«на санкционирование»*.

3.4.1.1. Список ЭД «Заявка на оплату расходов»

Список ЭД «Заявка на оплату расходов» открывается через пункт меню **Документы→ Исполнение расходов→Заявка на оплату расходов**.

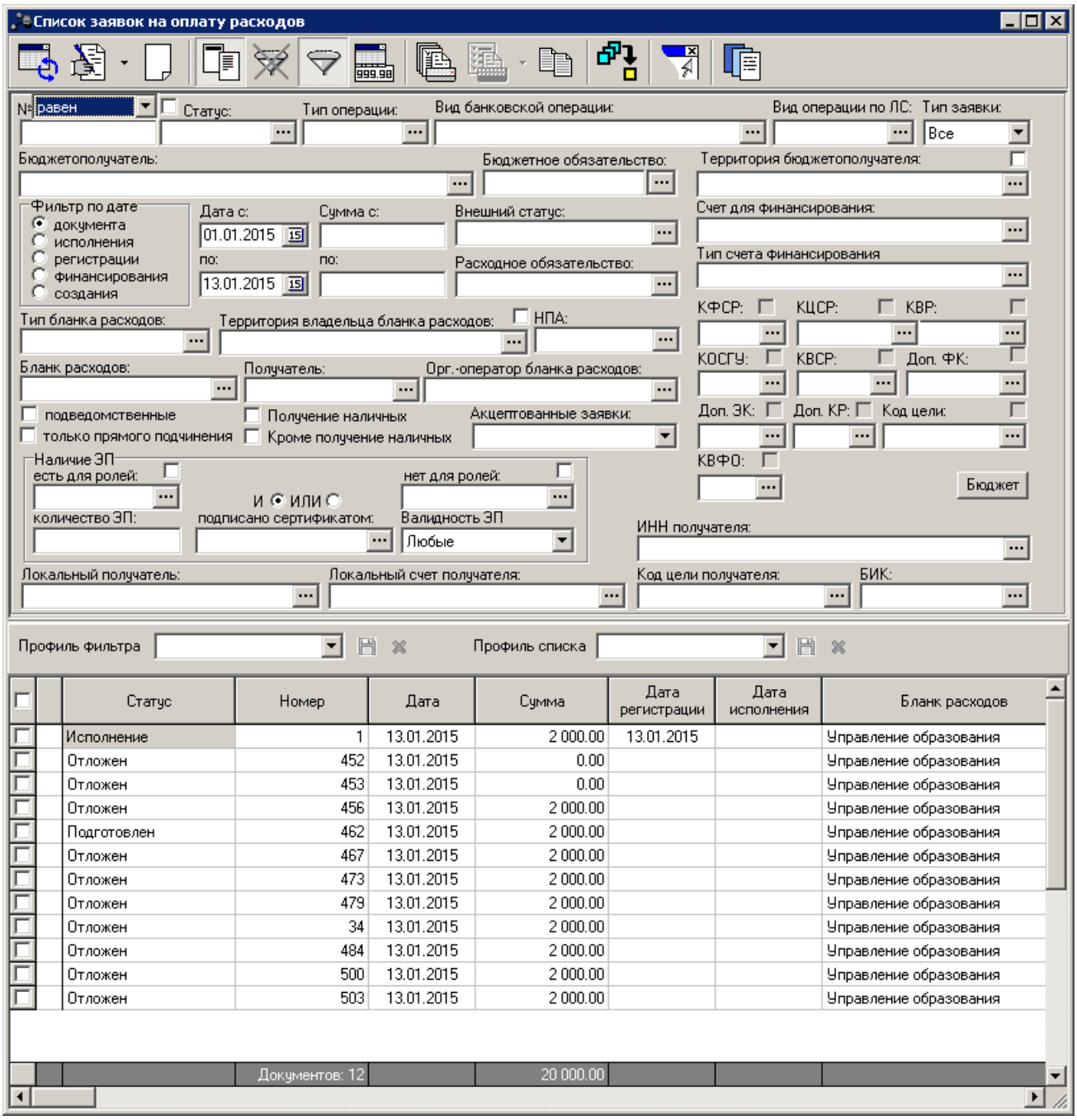


Рис. 25. Список ЭД «Заявка на оплату расходов»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новую заявку, создать новую заявку с копированием, отредактировать заявку, показать в списке строки или заголовки документов, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Примечание. *При создании ЭД «Заявка на оплату расходов» с копированием дата регистрации заявки не переносится в новый документ.*

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип операции**, **Вид банковской операции**, **Вид операции по ЛС**, **Тип заявки**, **Бюджетополучатель**, **Бюджетное обязательство**, **Территория бюджетополучателя**, **Фильтр по дате**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Внешний статус**, **Счет для финансирования**, **Расходное обязательство**, **Тип счета финансирования**, **КБК**, **Код цели**, **Тип бланка расходов**, **Территория владельца бланка расходов**, **Бланк расходов**, **Получатель**, **Орг.-оператор бланка расходов**, **Акцептованные заявки**, **ИНН получателя**, **Наличие ЭП**, **Код цели получателя**, **БИК**, **Локальный получатель**, **Локальный счет получателя**. Фильтр **НПА** становится доступным при включенном параметре **Вести в разрезе НПА** (**Сервис→Системные параметры,** группа настроек **Расходные обязательства**, закладка **Общие**).

Рядом с полями **Статус**, **Территория бюджетополучателя**, **Территория владельца бланка расходов**, **КБК** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

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

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

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

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для просмотра полного значения поля фильтра **Бюджетополучатель** на его значение наводится курсор мыши, в результате чего появится всплывающая подсказка с полным содержанием значений, указанных в поле.

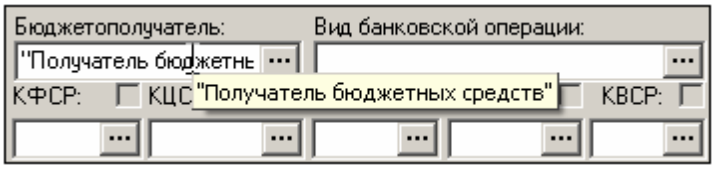


Рис. 26. Всплывающая подсказка для поля фильтра

На панели фильтрации можно включить следующие режимы просмотра документов:

- **Подведомственные –** режим включается, если в поле **Бланк расходов** указан бланк расходов распорядителя бюджетных средств. Если режим включен, то в списке содержатся документы не только указанного распорядителя, но и подведомственных организаций.
- **Только прямого подчинения** – при включенном режиме в списке содержатся документы прямых бюджетополучателей для выбранного бланка расходов.
- **Получение наличных –** если режим включен, то в списке содержатся только документы на получение наличных средств.
- **Кроме получение наличных** – если режим включен, то в списке содержатся все документы, за исключением заявок на получение наличных средств.

***Примечание**. Если в системных параметрах включена настройка **Формировать заявку на оплату расходов с предустановкой КБК из списка документов (Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов,** подгруппа настроек **Документы нижестоящих**), то при создании ЭД «Заявка на оплату расходов» поля КБК автоматически заполняются значениями, указанными на панели фильтрации списка документов.*

Для удобства работы со списком документов используется параметр фильтрации **Получение наличных**. При его включении в списке отражаются документы на получение наличных средств.

В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов: по дате *документа*, *исполнения*, *регистрации, финансирования* и *создания*.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.4.1.2. Создание ЭД «Заявка на оплату расходов»

Для создания нового ЭД «Заявка на оплату расходов» нажимается кнопка **<F9>**. Откроется форма нового документа:

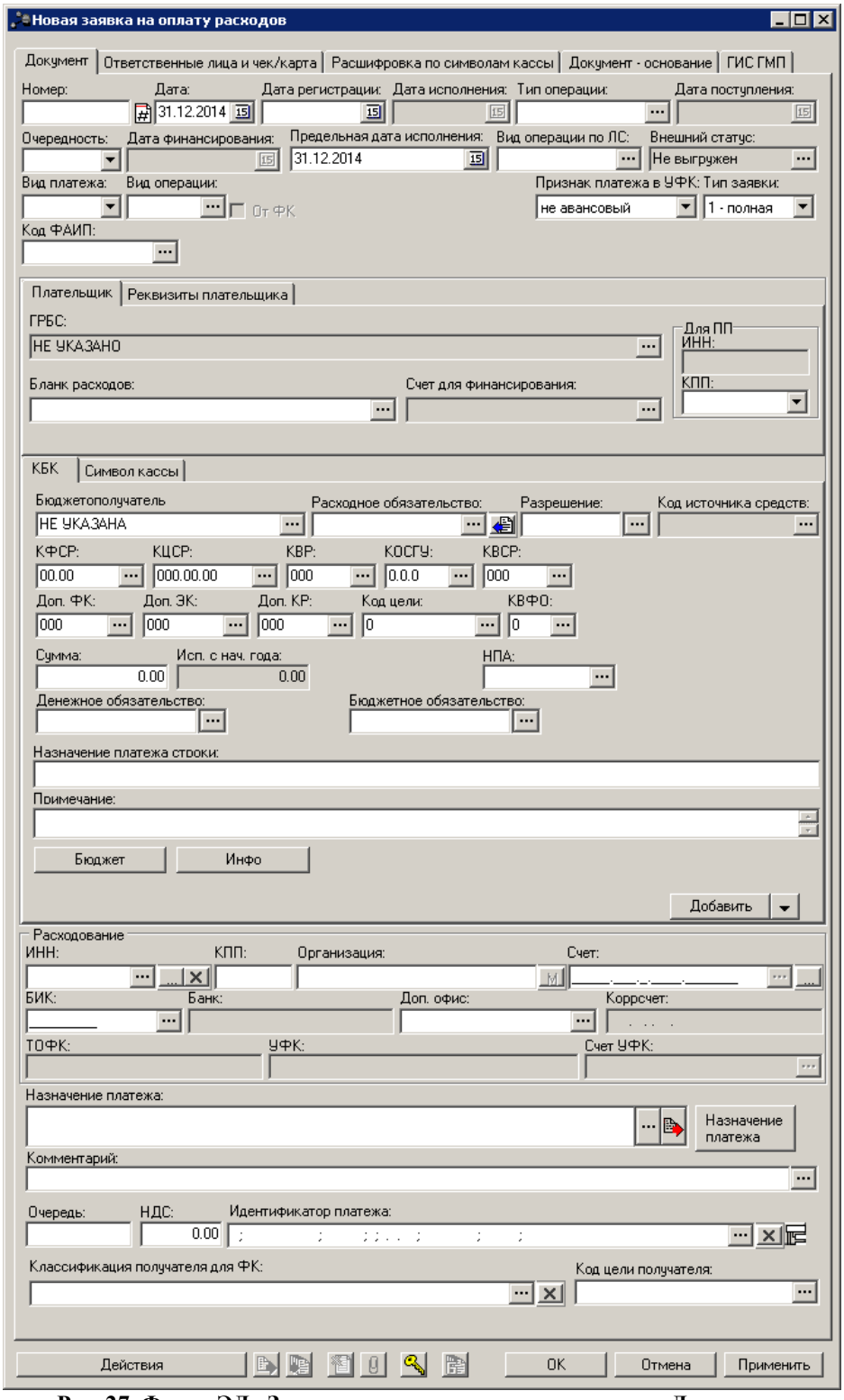


Рис. 27. Форма ЭД «Заявка на оплату расходов», закладка «Документ»

Форма ЭД «Заявка на оплату расходов» состоит из следующих закладок: **Документ**, **Ответственные лица и чек/карта**, **Расшифровка по символам кассы**, **Документ – основание**, **Связанные документы,** **ГИС ГМП** .

На закладке **Документ** заполняются основные реквизиты документа:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

***Примечание**. Правило заполнения поля **Дата** определяется настройками контроля **В ЗОР, ЗССС по счету ЛСФК Дата документа должна быть** и **В ЗОР, ЗССС по счету ЛСФО Дата документа должна быть (Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов,** подгруппа настроек **Документы нижестоящих)**.*

- **Дата регистрации** – дата регистрации документа. Если поле не заполнено, то при регистрации документа в поле автоматически подставится текущая дата.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Заполняется автоматически при завершении обработки документа. Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Дата поступления** – дата поступления документа из АРМ Бюджетополучатель. Поле заполняется автоматически при импорте ЭД «Заявка на оплату расходов» из АРМ Бюджетополучатель. Недоступно для редактирования.
- **Очередность** – очередность платежа. Выбирается из раскрывающегося списка.

  В ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указаны счета финансирования типа *Лицевой счет в ФО*, обязательность заполнения поля определяется настройкой системного параметра **Контроль заполнения очередности платежа в заявке** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение**, подгруппа настроек **Очередность**).

  В ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указаны счета финансирования типа *Лицевой счет в ФК*, поле **Очередность** является обязательным для заполнения.
- **Дата финансирования** – дата финансирования документа. Заполняется автоматически при переходе документа в статус *«на санкционирование»*. Поле недоступно для редактирования.
- **Предельная дата исполнения** – дата, не позже которой документ должен быть исполнен. Если в системных параметрах выключена настройка **Не заполнять автоматически Предельную дату исполнения в Заявках на кассовый расход** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**, подгруппа настроек **Документы нижестоящих**, закладка **Настройки**), то поле **Предельная дата исполнения** заполняется автоматически датой текущего рабочего дня.

***Внимание!** Контроль превышения предельной даты исполнения над рабочей датой системы осуществляются при сохранении и обработке ЭД «Заявка на оплату расходов». Для документов, в которых указаны счета финансирования «Лицевой счет в ФК», контроль осуществляется без настройки системных параметров. Для документов, в которых указаны счета типа «Лицевой счет в ФО» – при включении системного параметра **Проверять корректность Предельной даты исполнения в заявках по счетам ЛСФО** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**, подгруппа настроек **Документы нижестоящих**, закладка **Настройки**).*

В ЭД «Заявка на оплату расходов», в котором указан счета финансирования типа *Лицевой счет в ФО*, поле **Предельная дата исполнения** является необязательным для заполнения.

В ЭД «Заявка на оплату расходов», в котором указан счета финансирования типа *Лицевой счет в ФК*, поле **Предельная дата исполнения** является обязательным для заполнения.

- **Вид операции по ЛС** – наименование классификации бухгалтерской операции, осуществляющейся по лицевому счету. Выбирается в справочнике *Виды операций по ЛС*. Необязательное для заполнения
- **Внешний статус –** название внешнего статуса документа. Поле заполняется автоматически при выгрузке документа с помощью программного модуля AzkExchange. Недоступно для редактирования.
- **Вид платежа** – форма отправки документа. В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: *электронно*, *почтой*, *телеграфом* или *срочно*. Необязательное для заполнения.

***Примечание**. Допустимое значение поля **Вид платежа** определяется настройкой **Контролировать на корректность вид платежа в платежных и расчетных документах** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Платежное поручение→Вид платежа и операции**).*

- **Вид операции** – вид банковской операции. Выбирается в справочнике *Виды банковских операций*.

  Для снятия наличности с единого бюджетного счета, открытого в Финансовом органе, по чеку бюджетополучателем выбирается вид банковской операции *Кассовый документ* и указывается символ кассы в поле **Символ кассы**.

***Внимание!** В ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указаны счета финансирования «Лицевой счет в ФО», обязательность заполнения поля **Вид операции** определяется настройкой системного параметра **Контроль заполнения вида операции в заявке** (пункт меню **Сервис→Системные параметры,** группа настроек **Платежные поручения,** подгруппа настроек **Вид платежа и операции,** группа полей **Вид операции**).*
*В ЭД «Заявка на оплату расходов», в которых указаны счета финансирования «Лицевой счет в ФК», обязательность заполнения поля определяется настройкой системных параметров **Проверять заполнение поля «Вид банковской операции» для заявки по счету ЛСФК** (пункт меню **Сервис→Системные параметры,** группа настроек **Обработка документов,** подгруппа настроек **Документы нижестоящих**, закладка **Настройки**) и/или **Контроль заполнения вида операции в заявке** (пункт меню **Сервис→Системные параметры,** группа настроек **Платежные поручения,** подгруппа настроек **Вид платежа и операции,** группа полей **Вид операции**).*

- **От ФК** – признак устанавливается при загрузке с помощью программного модуля AzkExchange документов, сформированных в Федеральном Казначействе, по счетам типа *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по источникам в ФК*. Поле недоступно для редактирования.
- **Признак платежа в УФК** – признак платежа в УФК. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *не авансовый, авансовый*. Значение используется при выгрузке ЭД «Заявка на кассовый расход» с помощью программного модуля AzkExchange. Обязательное для заполнения.
- **Тип заявки** – название типа заявки, который определяет правила заполнения и обработки документа. Параметр используется только для заявок по счетам, открытым в Федеральном казначействе. В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: *1 – полная* или *2 – сокращенная*.

  Если выбрано значение *1 – полная*, правила заполнения и обработки документа остаются без изменений.

  Если выбрано значение *2 – сокращенная*, будет осуществляться дополнительный контроль наличия в документе только одной бюджетной строки и одного документа-основания. Контроль осуществляется во время:

  - сохранения документа;
  - выполнения действия **Зарегистрировать** над документом в статусе *«отложен»*, *«новый»*;
  - выполнения действия **Обработать** над документом в статусе *«импортирован»*.
- **Код ФАИП** – код объекта федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается в справочнике *Объекты ФАИП*. Необязательное для заполнения. Длина кода должна быть равна строго 14 символам.

На закладке **Документ** располагаются вкладки: **Плательщик**, **Реквизиты плательщика**, **КБК** и **Символ кассы**. На вкладке **Плательщик** заполняются поля:

- **ГРБС** – название главного распорядителя бюджетных средств. Автоматически заполняется значением из справочника *Ведомственный классификатор расходов*. Значение соответствует коду, указанному в поле **КВСР** добавленной бюджетной строки. Поле недоступно для редактирования и заполняется автоматически.
- Группа полей **Для ПП** – используется для уточнения КПП плательщика и формирования платежного поручения в Федеральном казначействе по плательщику, у которого может быть несколько значений КПП. Группа состоит из полей:
  - **ИНН** – поле заполняется автоматически если в поле **Бланк расходов** указан бланк с установленным признаком **Бюджетополучатель – юр. лицо без ЛС** и бюджетополучатель не совпадает с организацией-владельцем бланка расходов. Недоступно для редактирования.
  - **КПП** – значение КПП плательщика, которое должно быть указано в платежном поручении, сформированном в ФК. Поле **КПП** заполняется автоматически КПП той организации, ИНН которой указано в поле **ИНН** группы полей **Для ПП**. Изменение КПП не влечет изменение ИНН.

Примечание. *Значения группы полей **Для ПП** используются для заполнения реквизитов плательщика в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированного для исполнения заявки со счетом типа «Лицевой счет в ФО».*

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому осуществляется расходование бюджетных средств. Выбирается в *Справочнике бланков расходов*. Обязательное для заполнения.
- **Счет для финансирования** – номер лицевого счета бюджетополучателя (организации), с которого проводится расходование средств.

  В справочнике *Счета организации* выбирается счет типа *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет в ФО*. Обязательное для заполнения.

Примечание. *Если для выбранного бланка расходов в свойствах указан лицевой счет, то поле заполняется автоматически значением указанного счета.*

На вкладке **Реквизиты плательщика** заполняются поля:

- **ИНН** – ИНН организации-владельца бланка расходов. Заполняется автоматически при выборе Бланка расходов. Недоступно для редактирования.
- **КПП** – КПП организации-владельца бланка расходов. Поле заполняется автоматически КПП организации, указанной на закладке **Общая информация** записи справочника Организации. Поле доступно для редактирования. При наличии нескольких КПП значение выбирается в раскрывающемся списке. Необязательное для заполнения.
- **Организация** – название организации-владельца бланка расходов. Заполняется автоматически при заполнении поля **Бланк расходов**. Недоступно для редактирования.
- Поля **БИК**, **Банк**, **Доп. офис**, **Коррсчет**, **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК** заполняются автоматически при заполнении поля **Счет для финансирования**.

На вкладке **КБК** заполняются поля:

- **Бюджетополучатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств. По умолчанию указывается организация-владелец бланка расходов. Поле доступно для редактирования и обязательное для заполнения.
- **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства, на основании которого осуществляется создание документа. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

  Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Внимание! *Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения РО в ЭД (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Если установлен режим ***Запрещать*** *ввод расходного обязательства для выбранных классов документов, автоматическое заполнение расходного обязательства в бюджетной строке по кнопке* ***(Поиск)*** *не производится.*

- **Разрешение** – не используется.
- **Код источника средств** - не используется.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования бюджетных средств. Обязательные для заполнения.

  Для автоматического выбора расходной строки нажимается кнопка **Бюджет**. На экране появится *Справочник бюджетных строк*. В справочнике выделяется нужная бюджетная строка и нажимается кнопка **Выбрать**. *Справочник бюджетных строк* закрывается. В форме строки ЭД «Заявка на оплату расходов» автоматически заполняются поля: **Бюджетополучатель** и **КБК**.

  Для просмотра информации о расходной строке нажимается кнопка **Инфо**.
- **Сумма** – сумма запроса на расходование по бюджетной строке. Для возможности осуществления обработки документа поле необходимо заполнить.
- **Исп. с нач. года** - сумма, исполненная с начала текущего года по принятому обязательству. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **НПА** – ссылка на нормативно-правовой акт, на основании которого осуществляется расходование средств по бюджетной строке. Выбирается в справочнике *Нормативно-правовые акты*.

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно, если в системных параметрах включен режим* ***Вести в разрезе НПА (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Поле является обязательным для заполнения, если в системных параметрах для класса документа установлен параметр ***Контролировать ввод НПА для классов документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода НПА****).*

- **Денежное обязательство** – ссылка на денежное обязательство, на основании которого осуществляется расход с выдачей наличных средств. Поле заполняется только в том случае, если в документе указаны бланк расходов с типом *Смета*. Необязательное для заполнения.
- **Бюджетное обязательство –** ссылка на бюджетное обязательство, согласно которому проводится расход. Поле заполняется только в том случае, если в документе указаны бланк расходов с типом *Смета*. Необязательное для заполнения.
- **Назначение платежа строки** – указывается назначение платежа для строки. Необязательное для заполнения.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к строке. Необязательное для заполнения.

Вкладка **Символ кассы**:

- Таблица со списком символов кассы заполняется, если расходование бюджетных средств в банке оформляется через кассу: бюджетополучатель по чеку снимает наличность с единого бюджетного счета. Для одной бюджетной строки КБК можно задать несколько строк с разными символами кассы.

Внимание! *Обязательность заполнения поля зависит от настройки системных параметров* ***Требовать заполнения поля Символ кассы в Заявках по счету ЛСФО*** *и* ***Требовать заполнения поля Символ кассы в Заявках по счету ЛСФК с признаком «Получение наличных» (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***ТФО****). При регистрации заявки с незаполненным символом кассы дальнейшая обработка документа будет невозможна, на экране выведется сообщение об ошибке типа AZK-2320.*

Для указания символа кассы нажимается кнопка **<F9>**. Откроется форма ввода:

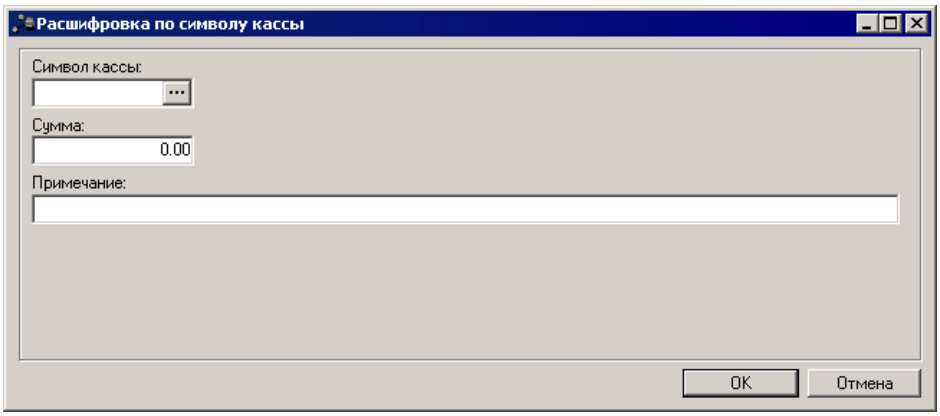


Рис. 28. Форма ввода символа кассы

На форме содержатся поля:

- **Символ кассы** – значение символа кассы. Выбирается в справочнике *Символы кассы*. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма расхода по бюджетной строке. Вводится вручную, значение больше *0*. Заполняется автоматически значением поля **Сумма** для первой строки символа кассы. Обязательное для заполнения.
- **Примечание** – примечание к строке символа кассы. Заполняется автоматически значением поля **Примечание** для первой строки символа кассы.

После нажатия кнопки **ОК** осуществляется контроль уникальности значения поля **Символ кассы** в пределах списка. При прохождении контроля строка добавляется в список.

- В полях под общим заголовком **Расходование** вводятся реквизиты органа, которому открыт счет для выдачи наличных получателям бюджетных средств (**ИНН**, **Счет**). Остальные поля (**Организация**, **КПП**, **БИК**, **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК**, **Коррсчет**, **Банк** и **Доп.офис**) заполняются автоматически. При отсутствии ИНН и КПП в полях **ИНН** и **КПП** указывается 0. Рядом с полями **ИНН** и **Счет** располагается кнопка для выбора из справочников *Локальные организации* и *Локальные счета организации* соответственно.

Примечание. *Если включена настройка* ***Проверять наличие организации-получателя с ролью «Финансовый орган» или «Орган ФК» в заявке на расход с признаком «Получение наличных»****, то осуществляется контроль на выбор организации с ролью «Финансовый орган» или «Орган ФК», подробнее см. раздел* ***Настройка подсистемы учета наличных средств*** 30.
При исполнении заявки платежным поручением параметры счета типа «Лицевой счет в ФК» переносятся в группу полей ***Получатель*** *ЭД «Исходящее платежное поручение».*
При установленном признаке документа ***Получение наличных*** *в поле* ***Счет*** *доступны для выбора только счета с установленным признаком* ***Для выдачи наличных****. При установке признака* ***Получение наличных*** *после заполнения поля* ***Счет****, счет без признака* ***Для выдачи наличных*** *автоматически удаляется из документа. На экране появляется сообщение об ошибке с обнулением счета без признака выдачи наличных:*

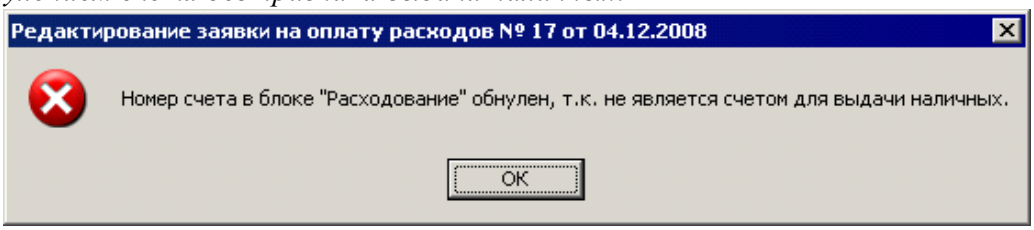


Рис. 29. Сообщение об удалении номера счета без признака «Получение наличных»

Регистрация ЭД «Заявка на оплату расходов» становится невозможной.

В случае зачисления поступлений на единый распределительный счет 40101 ФК, в поле **Счет** группы полей **Расходование** указывается счет с типом *Лицевой счет в ФК*.

Для автоматического заполнения поля **Организация** в соответствии с настроенными правилами нажимается кнопка (**Заполнить наименование получателя по макросам**).

***Примечание**. Кнопка используется только в документах по счетам плательщика, открытым в Федеральном казначействе.*

***Внимание!** Кнопка становится доступной, если в документе заполнены счет для финансирования и счет в группе полей **Расходование**. Настройка правил с макросами осуществляется в пункте меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**, подгруппа настроек **Документы нижестоящих**, подгруппа настроек **Заявка на оплату расходов**, подробнее см. документацию «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

При выборе в поле **Счет** счета с типом *Лицевой счет в ФО* с включенным параметром **Бюджетный** в поле **Счет УФК** автоматически указывается значение поля **Счет УФК**, который указан для счета с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* из поля **Счет организации** группы полей **Финорган** счета, указанного в поле **Счет**.

При выборе в поле **Счет** счета с типом *Лицевой счет в ФО* с выключенным параметром **Бюджетный** в поле **Счет УФК** автоматически указывается значение поля **Счет УФК для учета спецсредств** счета с типом *Лицевой счет бюджета в ФК* из поля **Счет организации** группы полей **Финорган** счета, указанного в поле **Счет**.

***Примечание**. Для банковского счета и счета, введенного вручную, осуществляется контроль равенства длинны счета 20 символам. Пользователи, обладающие специальным правом «Позволять игнорировать все контроли» (**Справочники→Система→Роли пользователей**), могут проигнорировать контроль.*

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).

- **Назначение платежа** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов*. Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

На экране появится форма нового основания документов:

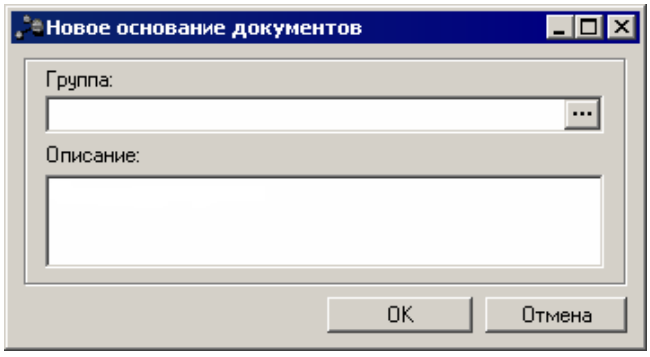


Рис. 30. Форма добавления нового основания в справочник

В форме нового основания документов заполняются поля:

- **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
- **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Если в ЭД «Заявка на оплату расходов» указан счет финансирования типа *Лицевой счет в ФК*, при нажатии кнопки **Назначение платежа** поле заполняется в соответствии с правилом, указанным в системном параметре **Правила формирования назначения платежа в Заявке по счету ЛСФК** (пункт меню **Сервис→ Системные параметры**, группа параметров **Основания документов→Нижестоящие**).

Если в заявке указано бюджетное обязательство, в поле **Назначение платежа** появляется обязательная для заполнения часть, которая заполняется автоматически в соответствии с правилом, указанным в системном параметре **Заявка из бюджетного обязательства** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа параметров **Основания документов**, подгруппа настроек **Порожденные**, подгруппа настроек **Бюджетное обязательство и заявки**). Если настройка не заполнена, или из поля была удалена/отредактирована обязательная часть, выведется сообщение об ошибке. Обязательная часть заполняется автоматически при формировании заявки из ЭД «Бюджетное обязательство» или при нажатии кнопки **Назначение платежа** после заполнения поля **Бюджетное обязательство.**

***Примечание**. Пользователи, обладающие специальным правом «Позволять изменять нередактируемую часть Назначения платежа в ЗОР» могут изменять обязательную для заполнения часть поля **Назначение платежа**.*
*Для заявок по лицевым счетам, открытым в ФК, и с указанным бюджетным обязательством из двух настроек: **Правила формирования назначения платежа в Заявке по счету ЛСФК** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Основания документов**, подгруппа настроек **Нижестоящие**) и **Заявка из бюджетного обязательства** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа параметров **Основания документов**, подгруппа настроек **Порожденные**, подгруппа настроек **Бюджетное обязательство и заявки**) приоритетной будет вторая.*

***Примечание**. Длина назначения платежа регулируется системными настройками **Максимальная длина назначения платежа в ПП, Максимальная длина назначения платежа в ЗОР, ЗСС по счету ЛСФО** и **Максимальная длина назначения платежа в ЗОР, ЗСС по счету ЛСФК (Сервис→Системные параметры→Платежное поручение→Длина полей)**.*

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа или при невыполнении условий контролей на непревышение суммы расхода по бюджетным строкам над бюджетными показателями. Поле является необязательным для заполнения.

  Если комментарии отказа превышают видимую часть поля, при нажатии кнопки … на экране появится окно *Комментарии для документа*.
- **Очередь** - номер документа в очереди на кассовый прогноз. Необязательное для заполнения.
- **НДС** – налог на добавленную стоимость. Указывается сумма в рублях, используется для построения отчетности. Необязательное для заполнения.
- **Идентификатор платежа** – идентификатор, используемый при учете налоговых и таможенных платежей. Для выбора значения в справочнике нажимается кнопка …. Для очистки поля нажимается кнопка . Для создания нового идентификатора нажимается кнопка . Откроется форма создания нового идентификатора:

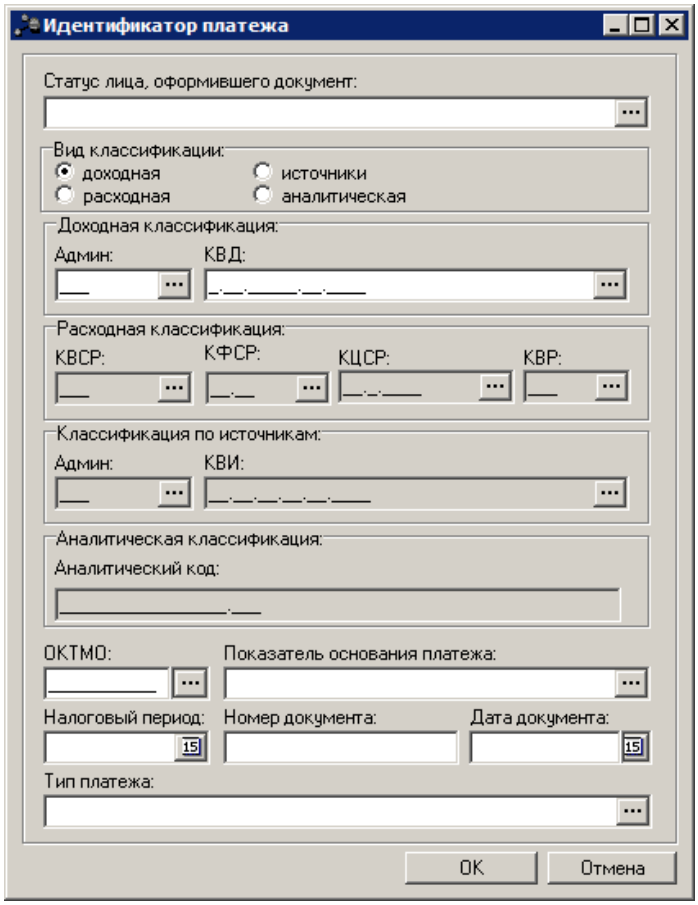


Рис. 31. Форма идентификатора платежа

В форме доступны для заполнения следующие поля:

- **Статус лица, оформившего документ** – значение статуса выбирается в справочнике статусов лиц, оформивших платежный документ. Необязательно для заполнения.
- Группа полей **Вид классификации** – в группе полей вида классификации выбирается классификация бюджетной строки для выплаты по договору: доходная, расходная, источники, аналитическая.
  - Группа полей **Доходная классификация** – параметры доходной строки бюджета. Поле активно при установленном параметре **доходная** в группе полей **Вид классификации**.
  - Группа полей **Расходная классификация** – параметры расходной строки бюджета. Поле активно при установленном параметре **расходная** в группе полей **Вид классификации**.
  - Группа полей **Классификация по источникам** – параметры строки источников бюджета. Поле активно при установленном параметре **источники** в группе полей **Вид классификации**.
  - Группа полей **Аналитическая классификация** – параметры строки источников бюджета. Поле активно при установленном параметре **аналитическая** в группе полей **Вид классификации**.

***Примечание**. Длина КБК или Аналитического кода должна быть равна 20 символам, неравным «0» одновременно, либо поля не заполняются.*

- **ОКТМО** – код Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований. Выбирается в справочнике *Иерархия территорий*. Необязательное для заполнения. В поле **ОКТМО** должен быть указан либо *0*, либо значение из 8 или 11 цифр, при этом не допускается одновременное равенство всех значений поля *0*.
- **Показатель основания платежа** – код показателя основания платежа, выбирается из одноименного справочника. Необязательно для заполнения.
- **Налоговый период** – заполняется в зависимости от значения поля **Показатель основания платежа**:

- Если в поле **Показатель основания платежа** выбран показатель основания платежа с признаком *Налоговый*, в поле **Налоговый период** указывается периодичность уплаты налога или сбора или конкретная дата уплаты налога или сбора. Максимально допустимая длина значения поля – 10 символов.

Примечание. *В качестве календарного дня могут вводиться значения:* ***МС*** *– месячный платеж,* ***КВ*** *– квартальный платеж,* ***ПЛ*** *– полугодовой платеж,* ***ГД*** *– годовые платежи.*
В качестве месяца могут вводиться значения: от ***01*** *до* ***12*** *– для месячных платежей; от* ***01*** *до* ***04*** *– для квартальных платежей;* ***01*** *и* ***02*** *– для полугодовых платежей;* ***00*** *– для годовых платежей.*
В качестве года указывается год, в котором осуществляется уплата налога или сбора.

- Если в поле **Показатель основания платежа** выбран показатель основания платежа с признаком *Таможенный*, в поле **Налоговый период** указывается код таможенного органа. В этом случае в поле нельзя ввести более 8 символов, вводимое значение должно содержать только цифры.
- Если в поле **Показатель основания платежа** выбрано значение *0 – НЕ УКАЗАНО*, значение в поле **Налоговый период** может вводиться и в налоговом, и в таможенном форматах. В этом случае максимально допустимая длина значения поля – 10 символов.

- **Номер документа** – номер документа, вводится вручную.

Примечание. *Если в поле* ***Показатель основания платежа*** *указано значение с признаком Таможенный или 0-НЕ УКАЗАНО и в поле* ***Статус лица, оформившего документ*** *указано значение с кодом 03, 16, 19, 20 или 24, то в поле* ***Номер документа*** *доступна возможность указания символа «;».*

- **Дата документа** – дата документа. Необязательно для заполнения.
- **Тип платежа** – тип платежа. Значение выбирается из справочника показателей типов платежа. Необязательно для заполнения.

Примечание*. Если в поле* ***Бланк расходов*** *выбран бланк с включенным признаком* ***Межбюджетные трансферты*** *и в системных параметрах включена настройка* ***Заполнять доходную классификацию в ИДП классификацией получающего бюджета при предоставлении МБТ (Сервис→Системные параметры*** *группа настроек* ***Идентификатор платежа)****, поле* ***Идентификатор платежа*** *заполняется автоматически.*

Для сохранения идентификатора платежа нажимается кнопка **ОК**.

Примечание*. Обязательность и правила заполнения полей определяются системными настройками пункта меню* ***Сервис→Системные параметры*** *группа настроек* ***Идентификатор платежа****. Подробнее о настройках см. в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Внимание! *Обязательность заполнения поля* ***Идентификатор платежа*** *зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения ИДП*** *группы полей* ***ИДП при перечислении на счет 40101 (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Идентификатор платежа)****.*

- **Классификация получателя для ФК** – поле заполняется для л/с получателя, открытого в ФК, либо открытого в ФО на 02 л/с. Значение поля выводится в соответствующей колонке печатной формы документа и используется для его выгрузки в формате ФК. Для заполнения поля нажимается кнопка . В открывшейся форме выбирается необходимый вид классификации и заполняются поля с КБК. Заполнение обязательно для всех полей соответствующей классификации, если заполнено хотя бы одно из них (в том числе нулевые значения).

- **Код цели получателя** – код целевого назначения субсидии, субвенции или иных МБТ контрагента для проведения внебанковских операций. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Необязательное для заполнения.

Внимание! *Проведение внебанковских операций возможно если в документе выбран тип операции «-29: Внебанковская операция».*
Подробнее о проведении внебанковских операций см. в документации «БАРМ.00022-38 34 57 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Проведение платежей и корректирующих операций по внебанковским операциям. Руководство пользователя».

Чтобы добавить в документ новую строку, необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется меню, в котором можно выбрать одно из действий:

❖ **Добавить** – при выполнении действия на экране появится форма новой строки документа.

❖ **Добавить с копированием** – появится форма новой строки с автоматически заполненными полями.

Внимание! *Создание многострочного ЭД «Заявка на оплату расходов» со счетом финансирования типа «Лицевой счет в ФК» возможно, если установлен параметр* ***Разрешить многострочные ПП и Заявки по счетам в УФК*** *(подробнее см. в разделе* ***Включение возможности создания многострочных ЭД «Заявка на оплату расходов»****) и тип заявки* ***1 – полная****.*

Форма строки ЭД «Заявка на оплату расходов»:

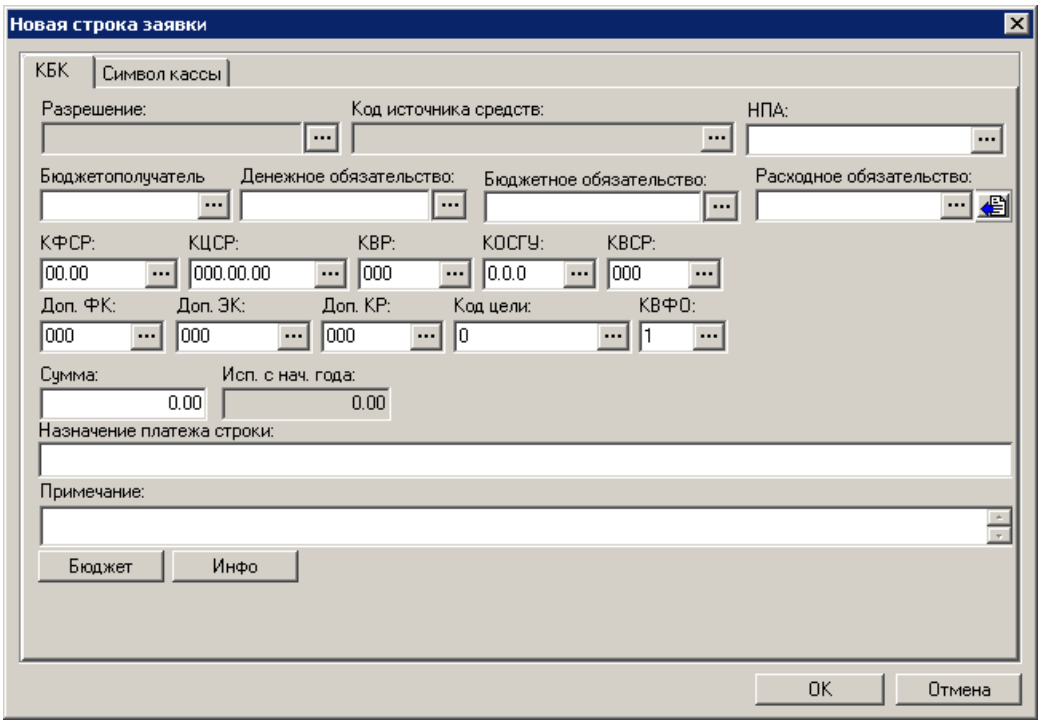


Рис. 32. Форма строки ЭД «Заявка на оплату расходов»

Заполнение полей в форме строки осуществляется аналогично заполнению полей в однострочном документе. Для добавления строки в документ нажимается кнопка **OK**.

При добавлении новой строки в документ осуществляются следующие контроли:

1) Контроль на совпадение значений КВСР всех строк, добавляемых в документ. Если в документ добавляется строка со значением КВСР, отличным от значения КВСР уже имеющихся строк, на экране появляется сообщение:

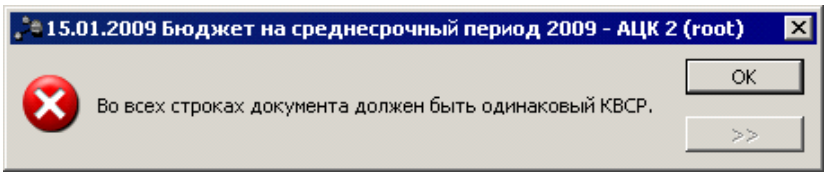


Рис. 33. Сообщение о том, что значение КВСР добавляемой строки не совпадает со значением КВСР уже добавленных строк

Добавление такой строки становится невозможным.

2) Контроль на уникальность комбинации КБК строк в ЭД «Заявка на оплату расходов». При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

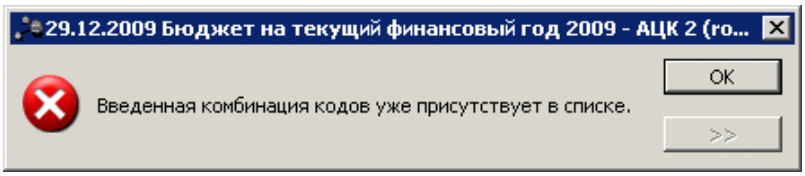


Рис. 34. Сообщение о сохранении строки с имеющейся комбинацией КБК

Добавление такой строки становится невозможным.

3) Контроль равенства значения поля **Сумма** строки документа и суммы значений полей **Сумма** расшифровок по символам кассы по этой строке. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

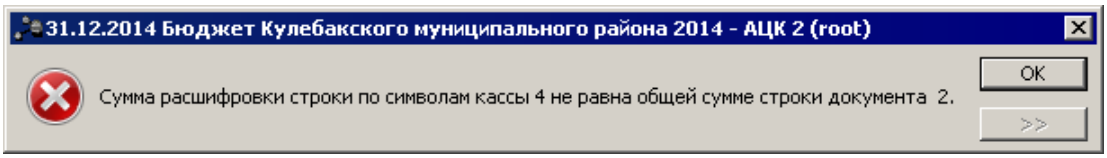


Рис. 35. Сообщение о неравенстве строки по символам кассы общей сумме строки документа

Добавление такой строки становится невозможным.

При выполнении условия контроля ЭД «Заявка на оплату расходов» принимает вид многострочного документа:

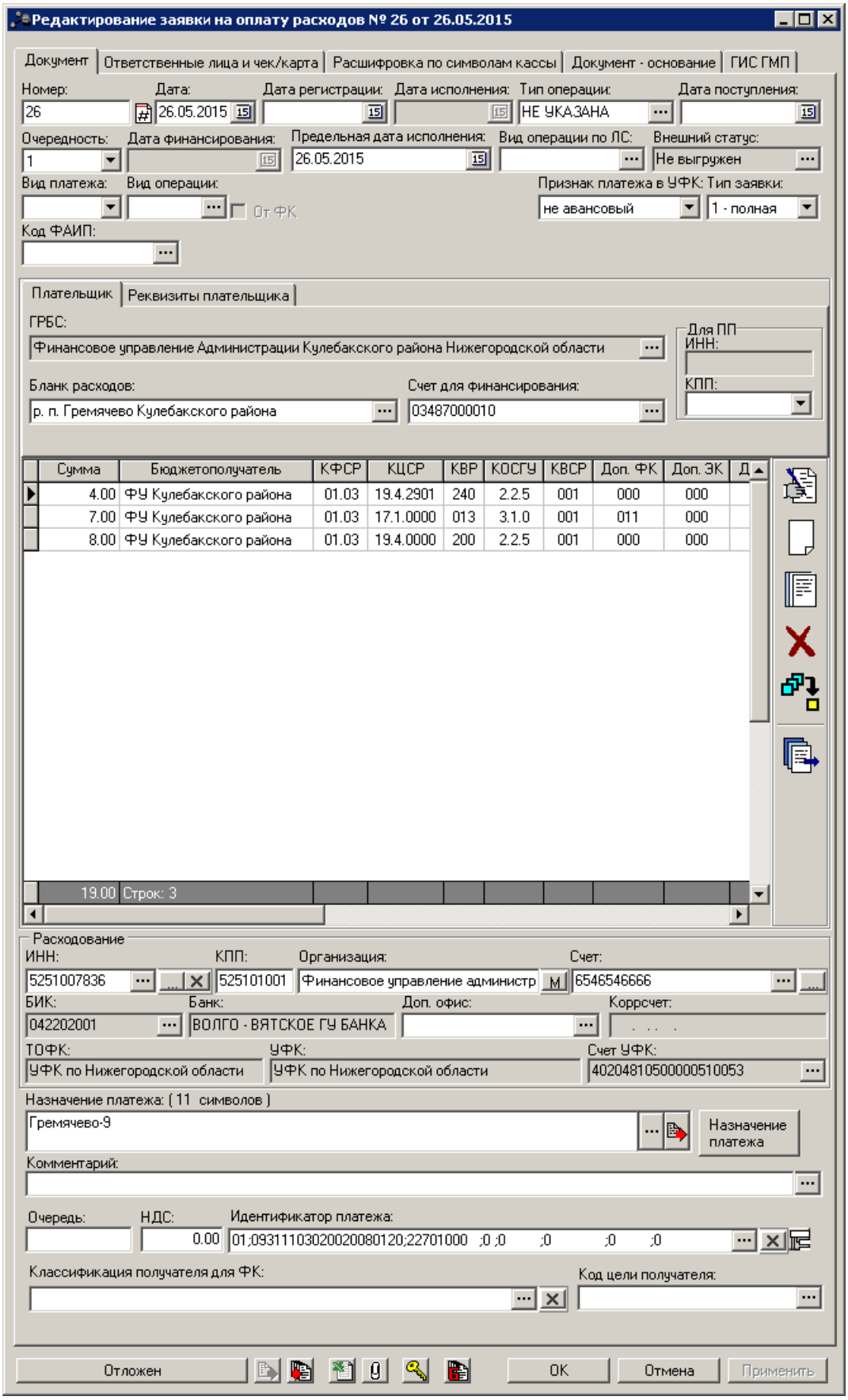


Рис. 36. Форма многострочного ЭД «Заявка на оплату расходов», закладка «Документ»

Рядом со списком строк находится панель инструментов с набором стандартных функциональных кнопок, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать строку, создать новую строку, создать новую строку с копированием, удалить строку, найти строку в списке и автоматически заполнить поля **Расходное обязательство** в строках документа.

Внимание! *Для возможности выбора в строках многострочных документов разных расходных обязательств выполняется скрипт allow_multi_estimate.sql. Если в системе не настроена возможность, то при сохранении ЭД «Заявка на оплату расходов» осуществляется контроль, отсутствия в документе строк с разными расходными обязательствами. При невыполнении условия контроля сохранение ЭД «Заявка на оплату расходов» становится недоступным, на экране появляется сообщение об ошибке типа AZK-2193.*

На закладке **Ответственные лица и чек/карта** заполняется информация о:

- лицах, подписывающих документ;
- ответственных за получение наличных средств и чека.

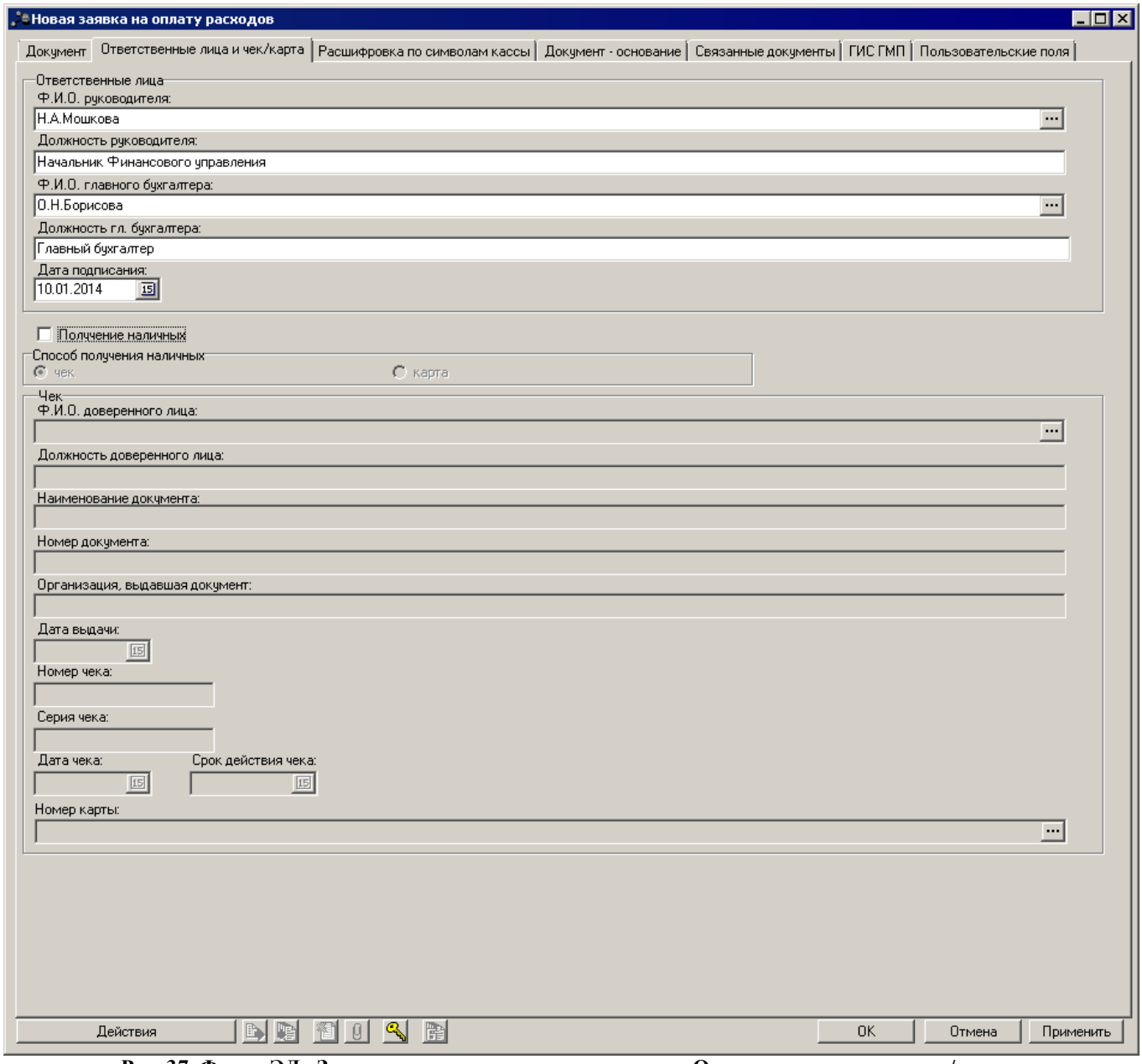


Рис. 37. Форма ЭД «Заявка на оплату расходов», закладка «Ответственные лица и чек/карта»

На закладке **Ответственные лица и чек/карта** заполняются следующие поля:

- В группе полей **Ответственные лица** вводятся следующие данные:
  - **Ф.И.О. руководителя** – Ф.И.О. руководителя или уполномоченного им лица. Поле заполняется следующим образом:
    - значение выводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов** закладки **Документ**;
    - если в справочнике организации-владельца бланка расходов закладка **Ответственные лица** не заполнена, значение выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*.

  Необязательное для заполнения.
  - **Должность руководителя** – должность руководителя или уполномоченного им лица. Поле заполняется следующим образом:
    - значение выводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов** закладки **Документ**;
    - значение выводится автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. руководителя**.

Необязательное для заполнения.

- **Ф.И.О. главного бухгалтера** – Ф.И.О. главного бухгалтера или уполномоченного им лица. Поле заполняется следующим образом:
  - значение выводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов** закладки **Документ**;
  - если в справочнике организации-владельца бланка расходов закладка **Ответственные лица** не заполнена, значение выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*.

  Необязательное для заполнения.
- **Должность гл. бухгалтера** – должность главного бухгалтера или уполномоченного им лица. Поле заполняется следующим образом:
  - значение выводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов** закладки **Документ**;
  - значение выводится автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. гл. бухгалтера**.

  Необязательное для заполнения.
- **Дата подписания** – дата подписания заявки. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

Необязательное для заполнения.

***Примечание**. Приоритет автоматического заполнения группы полей **Ответственные лица** отдается настройкам в следующем порядке:*
*1. Ответственные лица для класса документа без указания организации (пункт меню **Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах**, раздел **Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**);*
*2. Ответственные лица, указанные для организации-оператора бланка расходов документа (**Справочники→Организации→Организации**, закладка **Ответственные лица**).*
*При указании значения поля **Бланк расходов** группа полей **Ответственные лица** заполняется автоматически только актуальными записями из справочника «Лица, ответственные за получение ден. средств».*

Для получения наличных устанавливается признак **Получение наличных**. Для редактирования становится доступными поля, в которых заполняется информация о выданном чеке и карте:

- В группе полей **Получение наличных** выбирается способ получения наличных **Чек** или **Карта**.

***Примечание**. Опция **Карта** становится доступной при включенном системном параметре **Наличные через дебетовые карты** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа параметров **ТФО**).*

- **Ф.И.О. доверенного лица** – Ф.И.О. лица, ответственного за получение денежных средств. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.
- **Должность доверенного лица** – должность лица, ответственного за получение денежных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. доверенного лица**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Если выбран способ получения наличных **Карта** заполняется поле:

- **Номер карты** – номер дебетовой карты, по которому осуществляется получение наличных. Вводится вручную. Выбирается из справочника *Дебетовые карты*, если подключен модуль учета наличных средств с использованием дебетовых карт.

Если выбран способ получения наличных **Чек** заполняются поля:

- **Наименование документа** – название документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. доверенного лица**. Доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Номер документа** – номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. доверенного лица**. **Серия** и **Номер** формы документа, удостоверяющего личность, выбранного доверенного лица: *<серия><пробел><номер>*. Если серия

документа не указана, то указывается только номер документа. Доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

- **Организация, выдавшая документ** – название, организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность. Вводится автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. доверенного лица**. Доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. доверенного лица**. Доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Номер чека** – номер чека.
- **Серия чека** – поле используется при оформлении заявки через кассу. В этом случае номер заявки совпадает с номером чека.
- **Дата чека** – дата, по которой проходит чек. Необязательное для заполнения.
- **Срок действия чека** – срок действия чека. Необязательное для заполнения.

***Примечание**. Описание работы с модулем учета наличных средств с использованием дебетовых карт приводится в документации «БАРМ.00022-38 34 12-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Учет наличных средств с использованием дебетовых карт. Руководство пользователя».*

***Примечание.** Обязательность заполнения полей **Серия чека** и **Номер чека** зависит от настройки системных параметров **Указание данных чека в Заявках и Распоряжениях по ЛСФО** и **Указание данных чека по ЛСФК** (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **ТФО**).*

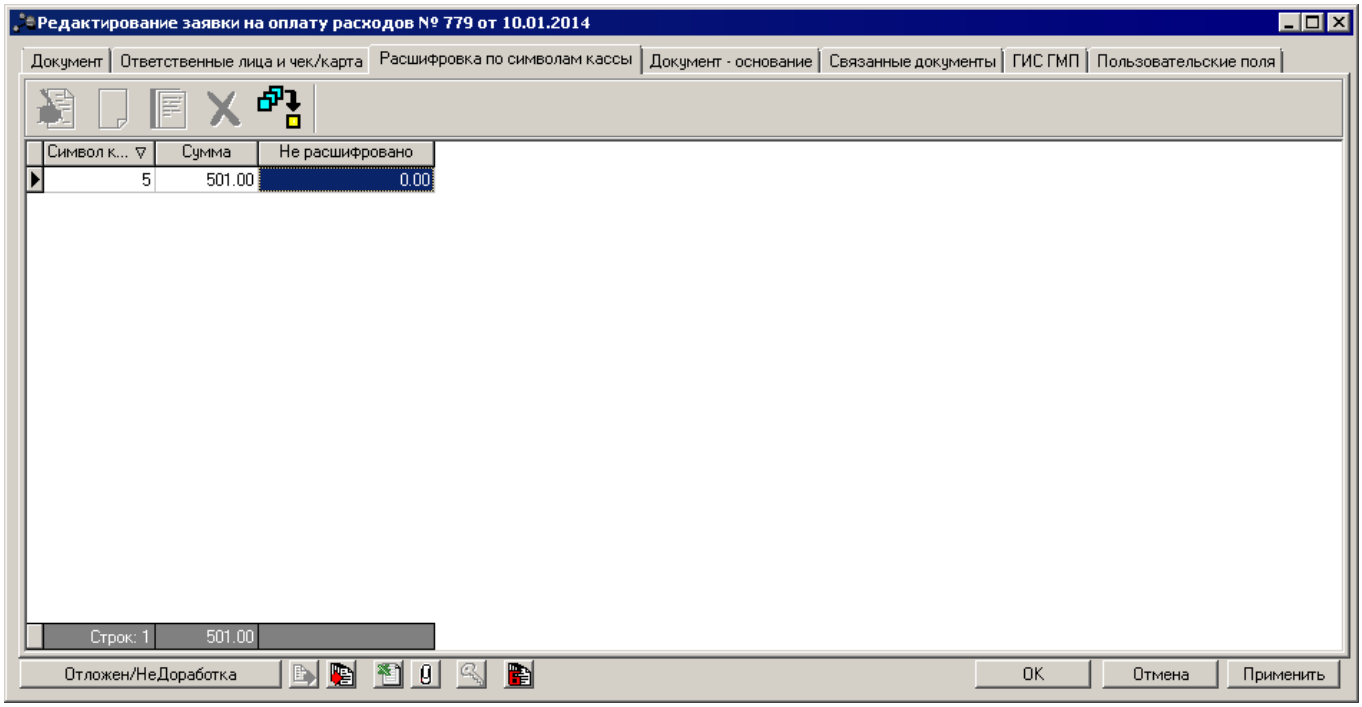


Рис. 38. Форма ЭД «Заявка на оплату расходов», закладка «Расшифровка по символам кассы»

Закладка **Расшифровка по символам кассы** используется при осуществлении операций с наличными средствами. Заполняется автоматически данными строк символов кассы для бюджетных строк следующим образом:

- В колонке **Символ кассы** выводится уникальное в пределах всех бюджетных строк

значение.

- В колонке **Сумма** выводится общая сумма из всех бюджетных строк, для которых задано соответствующее значение символа кассы (суммируются значения сумм по символу кассы).
- В колонке **Не расшифровано** выводится значение, которое рассчитывается по формуле для каждой строки таблицы:

Не расшифровано = значение строки в колонке Сумма – Σ всех сумм во всех бюджетных строках с одинаковым значением символа кассы.

Таблица заполняется при сохранении или удалении бюджетной строки.

Закладка **Документ-основание** заполняется только, если в ЭД «Заявка на оплату расходов» указан счет финансирования типа *Лицевой счет в ФК*.

На закладке **Документ – основание** заполняются данные о документе, на основании которого осуществляется расход ЭД «Заявка на оплату расходов»:

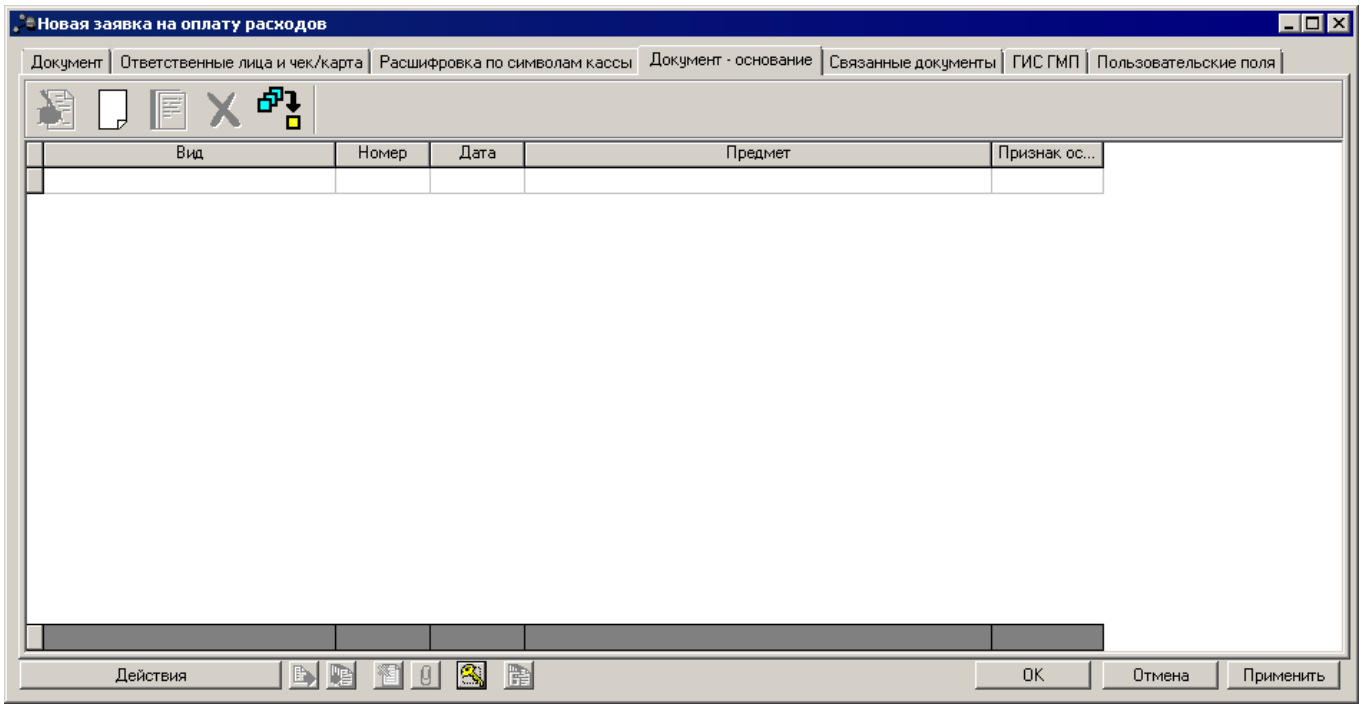


Рис. 39. Форма ЭД «Заявка на оплату расходов», закладка «Документ– основание»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новый документ – основание, создать новый документ – основание с копированием, отредактировать документ – основание, удалить документ – основание, осуществить поиск документ – основание в списке.

Для создания нового документа – основания нажимается кнопка **<F9>**:

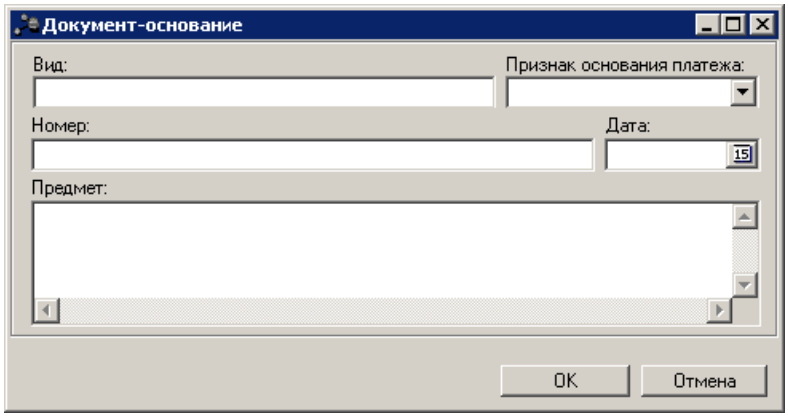


Рис. 40. Форма документа – основания

В открывшейся форме заполняются поля:

- **Вид** – указывается тип документа-основания, на основании которого производится расход с помощью ЭД «Заявка на оплату расходов». Необязательное для заполнения.
- **Признак основания платежа** – признак основания платежа. Значение выбирается из списка: *основание платежа* и *документ-основание*. По умолчание поле не заполнено. Необязательное для заполнения.
- **Номер** – номер документа – основания. Необязательное для заполнения.
- **Дата** – дата документа – основания. Необязательное для заполнения.
- **Предмет** – краткое описание документа – основания. Необязательное для заполнения.

***Примечание**. Все поля на закладке **Документ-основание** заполняются автоматически, при формировании ЭД «Заявка на оплату расходов» из ЭД «Бюджетное обязательство» или «Денежное обязательство с фиксированной суммой»/«Денежное обязательство без фиксированной суммы» путем выполнения действия **Создать заявку**.*
Если ЭД «Заявка на оплату расходов» создается из списка документов, то автоматическое заполнение полей закладки становится недоступным.

Для сохранения документа – основания нажимается кнопка **OK**.

***Внимание!** Создание ЭД «Заявка на оплату расходов» с несколькими документами – основаниями возможно только, если выбран тип заявки **1 – полная**.*

На закладку **Связанные документы** добавляются документы БУ/АУ, ожидающие финансирования.

***Примечание**. Описание закладки **Связанные документы** приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 54-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя». Закладка становится доступной после выполнения специального xml-скрипта.*

На закладке **ГИС ГМП** заполняется значение уникального идентификатора начисления:

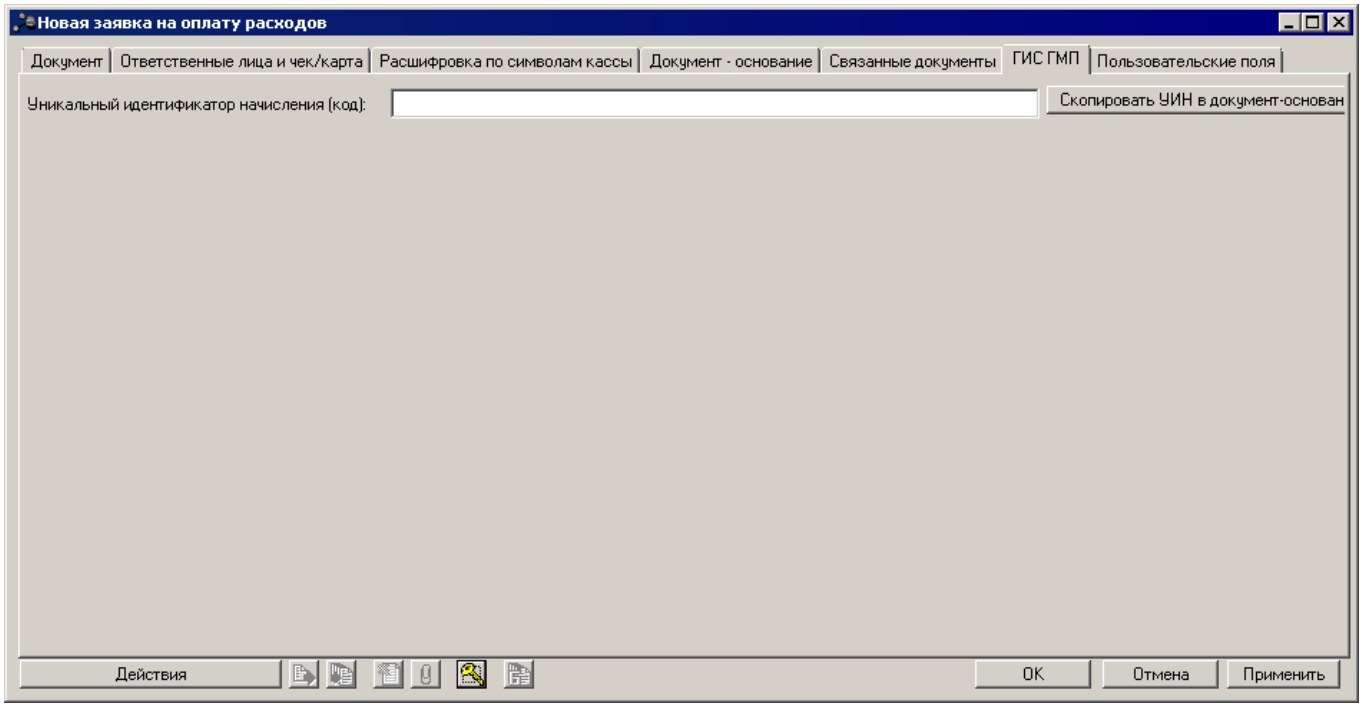


Рис. 41. ЭД «Заявка на оплату расходов», закладка «ГИС ГМП»

На закладке **ГИС ГМП** заполняется следующее поле:

- **Уникальный идентификатор начисления (код)** – числовое значение уникального идентификатора начисления. Необязательное для заполнения.

Примечание. *При обработке документа осуществляется проверка значения поля* ***УИН****: если значение состоит только из нулей, количество символов должно быть равным 1, т.е. допустимо указывать только один «0». При невыполнении условий контроля на экране появится неигнорируемое сообщение об ошибке. Контроль не выполняется, если значение системного поля ЭД SYSTEM_FLAG = 1.*

При нажатии кнопки **Скопировать УИН в документ-основание** заполняется строка на закладке **Документ – основание** по следующим правилам:

- **Вид** – поле автоматически заполняется значением *УИН*.
- **Признак основания платежа** – не заполняется, если **Тип заявки** имеет значение *1-полная*. Заполняется значением **Основание платежа**, если **Тип заявки –** *2-сокращенная*.
- **Номер** – поле автоматически заполняется значением из поля **Уникальный идентификатор начисления (код)** закладки **ГИС ГМП**.
- **Дата** – не заполняется.
- **Предмет** – не заполняется, если **Тип заявки** имеет значение *2-сокращенная*. Заполняется прочерком «–», если **Тип заявки** – *1-полная*.

Примечание*. Описание работы с* ***ГИС ГМП*** *приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 58 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах. Сведения о платежах. Руководство пользователя».*

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

***Примечание**. Закладка **Пользовательские поля** отображается, если для данного класса документа настроены дополнительные поля в АРМ «Пользовательские поля документов», подробнее см. документацию «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя» и «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

ЭД «Заявка на оплату расходов» сохраняется в статусе *«отложен»*.

При сохранении заявки осуществляются контроли:

1) контроль[37] наличия в документе бюджетной строки (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов нижестоящих** закладка **Настройки**)наличия в документе бюджетной строки;
2) контроль[37] соответствия в документе счета финансирования счету, указанному в бланке расходов (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов нижестоящих** закладка **Настройки**);соответствия в документе счета финансирования счету, указанному в бланке расходов;
3) контроль[25] корректного заполнения ключа банковского счета получателя (**Сервис→ Системные параметры**, группа настроек **Платежные поручения** закладка **Основные настройки**)корректного заполнения ключа банковского счета получателя.
4) контроль обязательного заполнения поля **КОСГУ** в поле **Классификация получателя для ФК**. Для остальных КБК в этом поле контроль игнорируемый.

***Примечание.** Подробное описание контролей и их настройки см. в разделе **Настройка контролей сохранения ЭД «Заявка на оплату расходов»**[35].*

3.4.1.3. Обработка ЭД «Заявка на оплату расходов»

В разделе приводится описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов», в котором указан счет типа *Лицевой счет в ФО*, со статуса *«на санкционирование»*.

***Примечание.** Подробное описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов», в котором указан счет финансирования типа «Лицевой счет в ФО», приведено в документации « БАРМ.00022-38 34 06-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя».*
Подробное описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов», в котором указан счет финансирования типа «Лицевой счет в ФК», приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 06-7 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование на счет в Управление Федерального казначейства без платежных документов. Руководство пользователя».

3.4.1.3.1. ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «на санкционирование»

Над ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «*на санкционирование*» можно выполнить следующие действия:

- **Снять финансирование** – при выполнении действия ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус *«нет финансирования»*. Удаляется бухгалтерская проводка *Резервирование по лицевому счету для заявки*. Формируется бюджетная проводка *Истребовано* в статусе *«проведена»*.
- **Отменить регистрацию** – если в документе указана связь с ЭД «Бюджетное обязательство», документ «Заявка на оплату расходов» возвращается в статус *«новый»*; не указана – в статус *«отложен»*. При этом документ становится доступным для редактирования, удаляются все бюджетные и бухгалтерские проводки.
- **Исполнить платежным поручением** – автоматически формируется ЭД «Исходящее платежное поручение» 69 в статусе *«отложен»*. ЭД «Заявка на оплату расходов» остается в статусе *«на санкционирование»*. Документ переходит в статус *«исполнение»*, при выполнении действия **Исполнить** в ЭД «Исходящее платежное поручение».
- **Исполнить внутренним документом** – автоматически формируется ЭД «Внутренний кредитовый документ» 74 в статусе *«новый»*. ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус *«исполнение»*.

Внимание! *Если отключена системная настройка* ***Разрешать формирование п\п по заявкам по счетам ЛСФО на наличные*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры,*** *группа настроек* ***ТФО****), то для ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком* ***Получение наличных*** *формирование ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Внутренний кредитовый документ» становится невозможно.*

- **Отказать** – при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария.

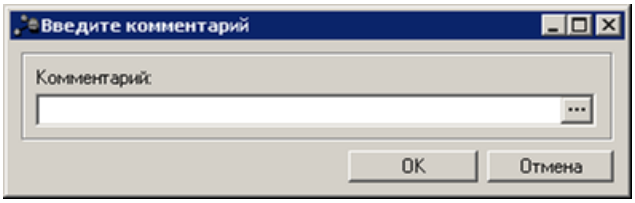


Рис. 42. Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа, и нажимается кнопка **OK**.

ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус *«отказан»*. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.

- **Отозвать финансирование** – на экране появится форма ввода основания и даты формируемого документа:

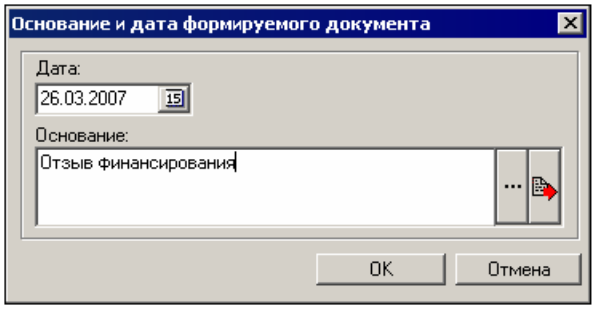


Рис. 43. Форма ввода основания и даты формируемого документа

В форме заполняются поля **Дата** и **Основание**, и нажимается кнопка **OK**. Автоматически сформируется ЭД «Распоряжение на возврат финансирования» с типом *По ЛС* в статусе *«новый»*.

ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус *«нет финансирования»*. Удаляется бухгалтерская проводка *Резервирование по лицевому счету для заявки*. Формируется бюджетная проводка *Истребовано* в статусе *«проведена»*.

Примечание. *Подробное описание обработки ЭД «Распоряжение на возврат финансирования» содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 06-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Возвраты и корректирующие операции по расходам на лицевые счета, открытые в Финансовом органе. Руководство пользователя».*

Внимание! *Если установлен системный параметр* ***Автоматически обрабатывать Распоряжение на возврат финансирования из заявки*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Обработка документов****), то ЭД «Распоряжение на возврат финансирования» сформируется в статусе «обработка завершена».*

❖ **Сформировать распоряжение на выдачу чека** – действие выполняется для получения наличных средств по ЭД «Заявка на оплату расходов» с установленным признаком **Получение наличных**. В результате выполнения действия формируется и появляется на экране ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«новый»*. Также в форме ЭД «Распоряжение на выдачу чека» на закладке **Связанные документы** можно выбрать необходимый ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«на санкционирование»*.

После включения в ЭД «Распоряжение на выдачу чека» ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус *«исполнение»*.

Внимание! *В соответствии с Приказом №10н от 30 июня 2014 г. действие утратило актуальность.*

❖ **Создать распоряжение на акцепт** – автоматически сформируется ЭД «Распоряжение на акцепт» в статусе *«отложен»*. ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус *«исполнение»*.

Примечание. *Подробное описание работы с ЭД «Распоряжение на акцепт» см. в документации «БАРМ.00022-38 34 06-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя».*

❖ **К исполнению** – для заявки с типом счета *Лицевой счет в ФО* действие не используется.

3.4.1.3.2. Исполнение ЭД «Заявка на оплату расходов» исходящим платежным поручением

Примечание. *Подробное описание обработки ЭД «Исходящее платежное поручение» см. в документации «БАРМ.00022-38_34_09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».*

При выполнении действия **Исполнить платежным поручением** для ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«на санкционирование»* формируется ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «*новый*»:

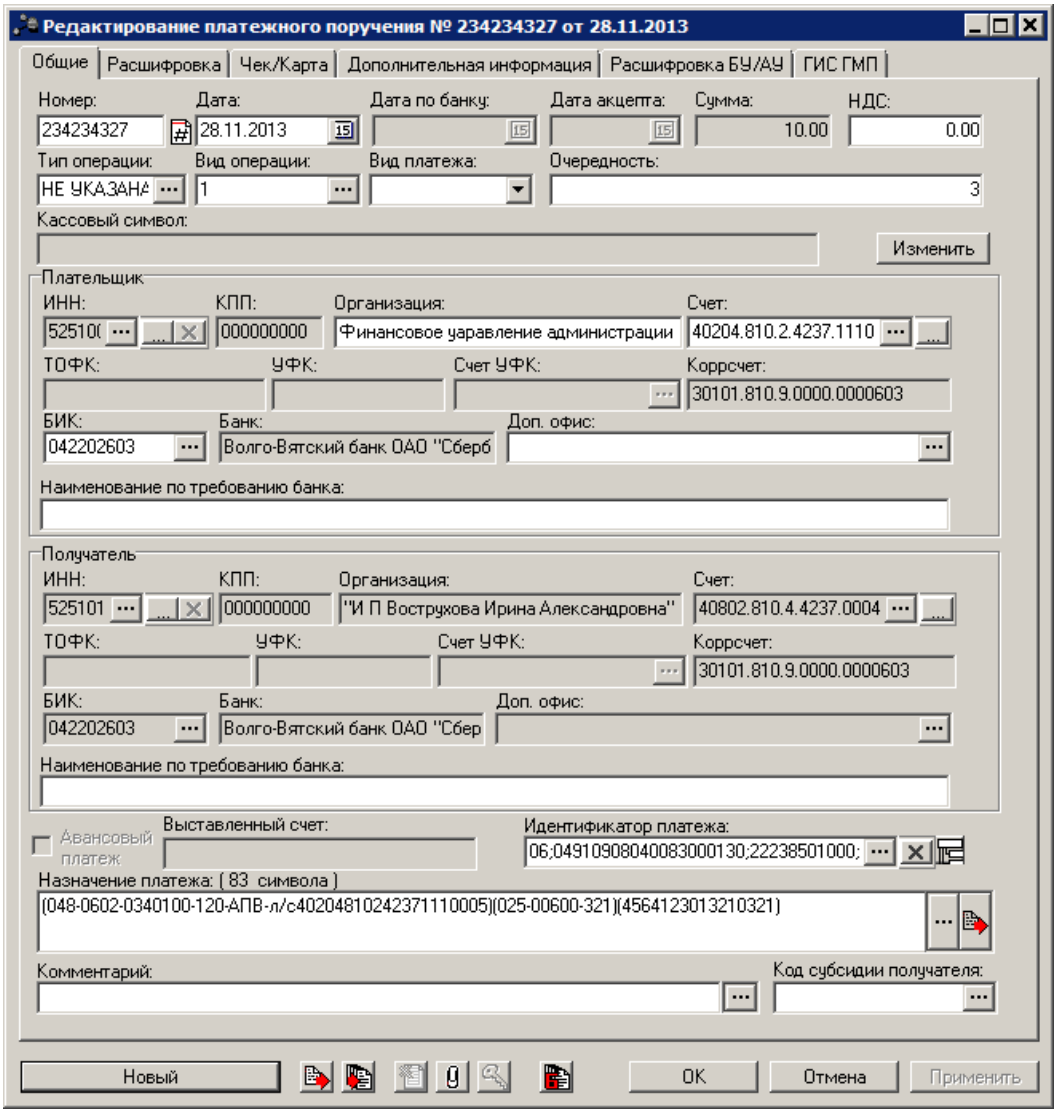


Рис. 44. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Общие»

ЭД «Исходящее платежное поручение» обрабатывается в форме документа или в списке документов. Список документов открывается через пункт меню **Документы→Платежные поручения→Платежные поручения**. ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«новый»* доступен для редактирования.

На закладке **Чек/Карта** заполняется информация о чеке:

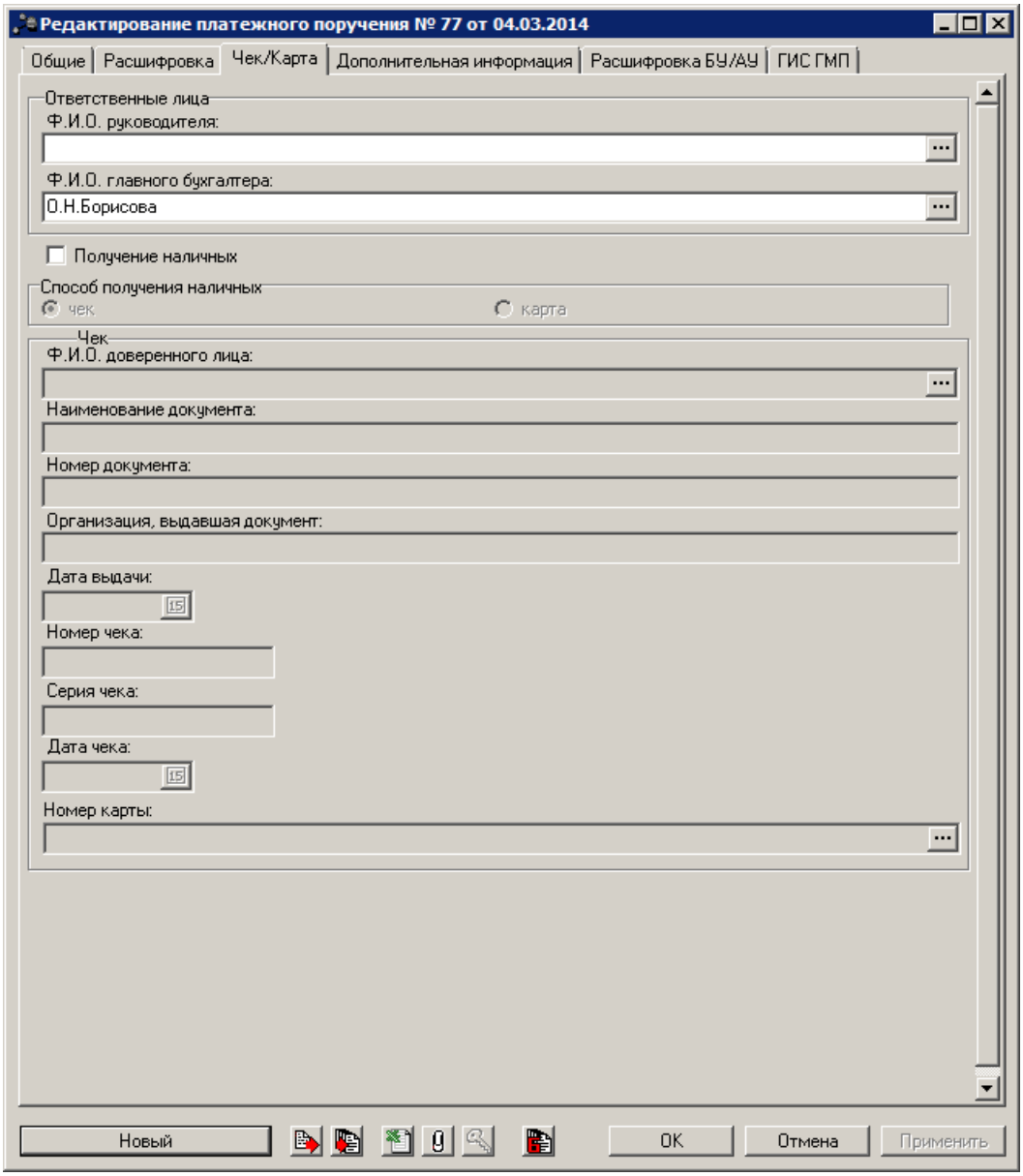


Рис. 45. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Чек/Карта»

При учете операций с наличными средствами на закладке **Чек/Карта** устанавливается признак **Получение наличных**. Поля закладки заполняются автоматически на основании родительского документа с установленным признаком **Получение наличных** или вводятся с клавиатуры.

Примечание. *Установка признака* ***карта*** *возможна только при выполнении следующих условий:*

-Если включен модуль «Учет наличных средств с использованием дебетовых карт». Модуль «Учет наличных средств с использованием дебетовых карт» включается выполнением скрипта funds_managment_using_debit_cards.xml.

-Если активен системный параметр ***Наличные через дебетовые карты*** *(****Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***ТФО****).*

Поля с информацией о чеке заполняются вручную или заполняются автоматически из родительского ЭД «Заявка на оплату расходов»:

На закладке содержатся поля:

- **Ф.И.О. руководителя** – ФИО руководителя организации, выдавшей чек. Обязательное для заполнения.
- **Ф.И.О. главного бухгалтера** – ФИО главного бухгалтера организации, выдавшей чек. Обязательное для заполнения.
- **Ф.И.О. доверенного лица** – ФИО лица, ответственного за получение денежных средств. Обязательное для заполнения.
- **Наименование документа** – название документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Номер документа** – номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Организация, выдавшая документ** – название организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Номер чека** – номер чека. Поле используется при оформлении платежного поручения через кассу. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Серия чека –** серия чека. Поле используется при оформлении платежного поручения через кассу. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Дата чека** – дата, по которой проходит чек. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только для документов с признаком **чек**.
- **Номер карты** – номер карты. Доступно для редактирования только для документов с признаком **карта**. Необязательное для заполнения.

Примечание. *Поля* ***Ф.И.О. руководителя*** *и* ***Ф.И.О. главного бухгалтера*** *заполняются автоматически, если для вида документа «Расшифровка к расчетному документу» создано правило заполнения группы полей* ***Ответственные лица*** *(****Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах→Ответственные лица****, закладка* ***Ответственные лица****). Если правило не создано, закладка заполняется автоматически данными из карточки организации, указанной в ЭД в поле* ***Организация*** *группы полей* ***Плательщик*** *закладки* ***Общие****.*

Примечание. *Подробное описание применения дебетовых карт содержится в документации «БАРМ.00022-38 34 12-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Учет наличных средств с использованием дебетовых карт. Руководство пользователя».*

Закладка **Дополнительная информация** представлена на рисунке ниже.

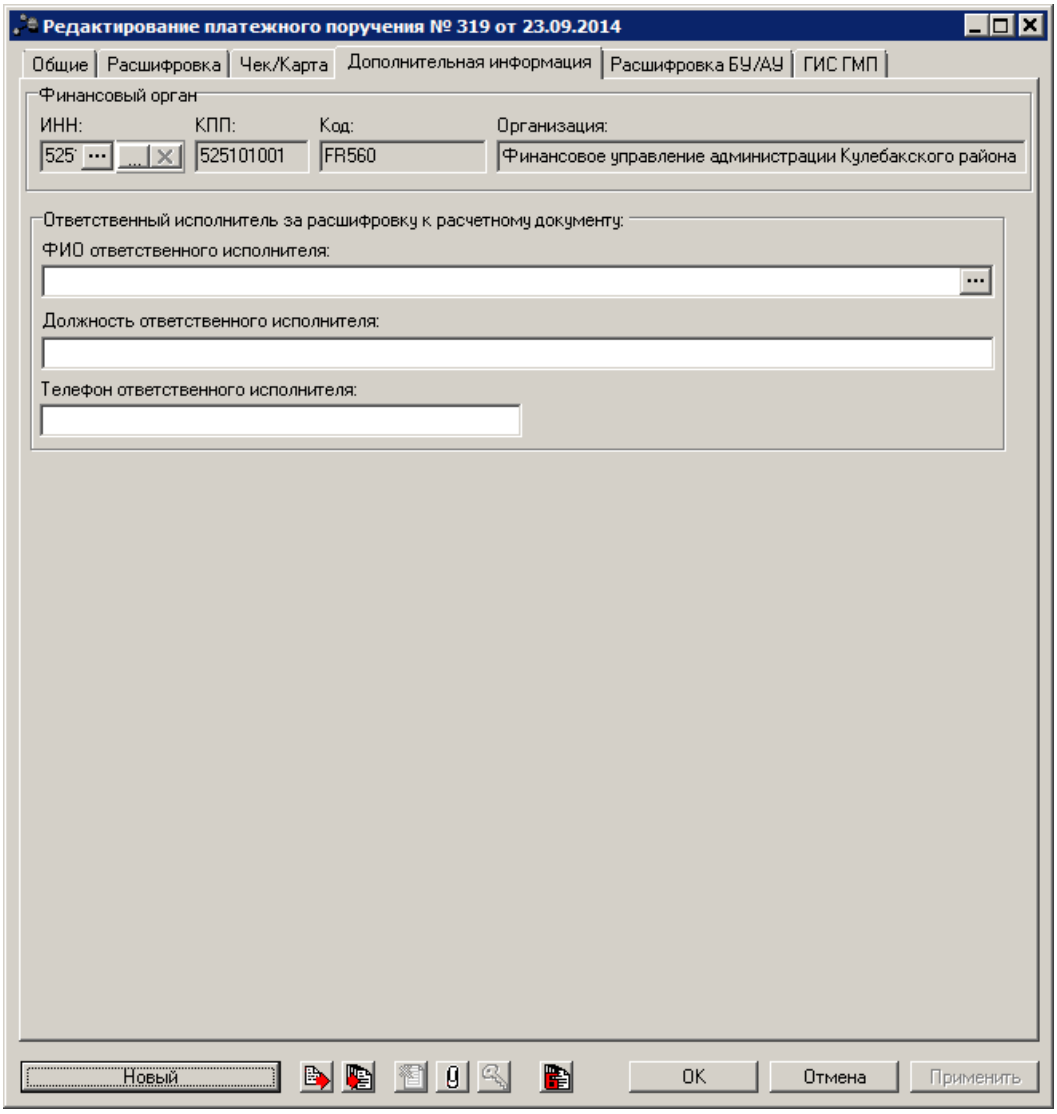


Рис. 46. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Дополнительная информация»

В группе полей **Финансовый орган** указывается информация о финансовом органе бюджета, в котором осуществляется исполнение платежного поручения. Поля недоступны для редактирования.

В группе полей **Ответственный исполнитель за расшифровку к расчетному документу** указывается информация о сотруднике, ответственном за формирование или проверку ЭД «Исходящее платежное поручение». Поля необязательные для заполнения.

Примечание. *Группа полей* ***Ответственный исполнитель за расшифровку к расчетному документу*** *заполняется автоматически, если для вида документа «Расшифровка к расчетному документу» создано правило заполнения группы полей* ***Ответственные лица*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры→УФК****, закладка* ***Заполнение****).*

После завершения обработки ЭД «Исходящее платежное поручение» для ЭД «Заявка на оплату расходов» формируется бухгалтерская проводка *Исполнение заявки* в статусе *«обработка завершена»*:

Табл. 2. Бухгалтерская проводка «Исполнение заявки»

Книга	Дебет	Кредит
Операции Финансового органа	40220 «Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета»	20211 «Средства единого счета»
Казначейская книга	ЛС «Лицевые счета бюджетополучателей»	ФО «Средства бюджета на финансирования»

Резервирующая проводка *Резервирование по лицевому счету для заявки* по *Казначейской книге* удаляется.

ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус «*обработка завершена*».

3.4.1.3.3. Исполнение ЭД «Заявка на оплату расходов» внутренним кредитовым документом

Примечание. *Подробное описание обработки ЭД «Внутренний кредитовый документ» см. в документации «БАРМ.00022-38_34_06-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя».*

При выполнении действия **Исполнить внутренним документом** для ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«на санкционирование»* формируется ЭД «Внутренний кредитовый документ» в статусе *«новый»*:

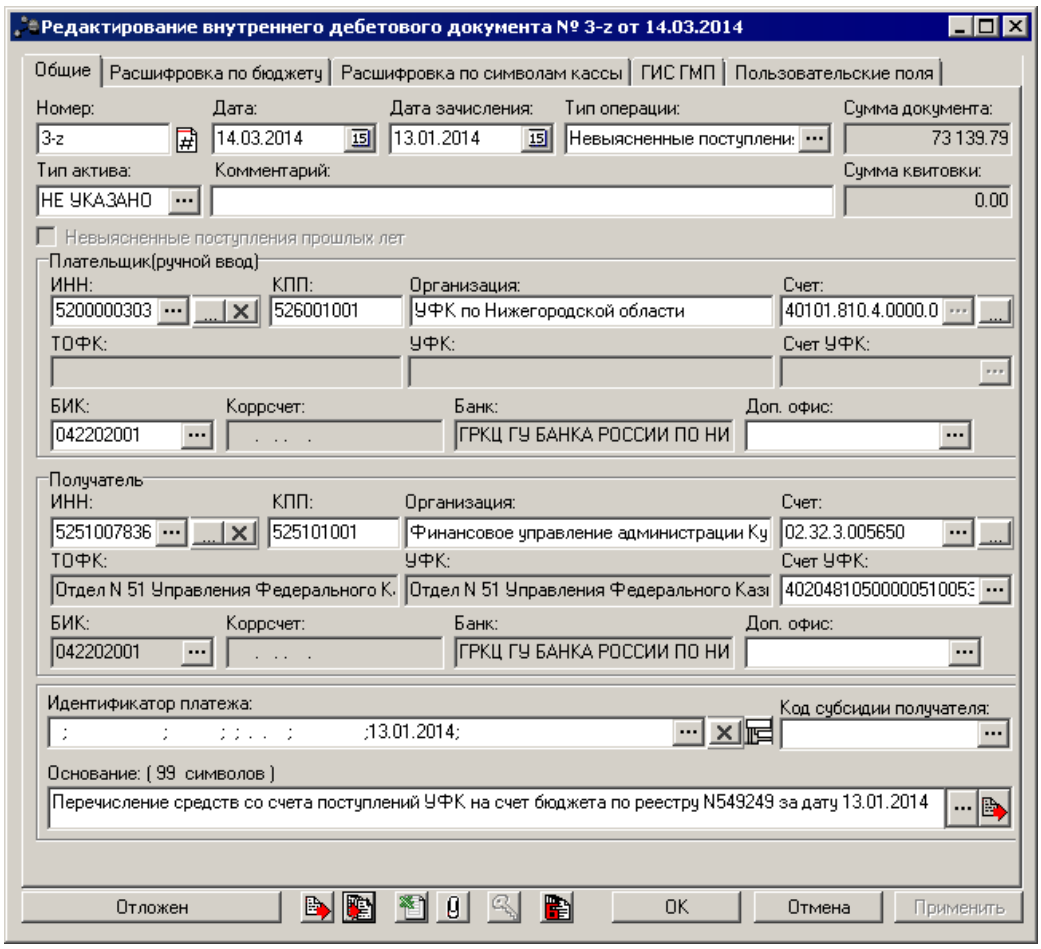


Рис. 47. Форма ЭД «Внутренний кредитовый документ», закладка «Общие»

ЭД «Внутренний кредитовый документ» обрабатывается в форме документа или в списке документов. Список документов открывается через пункт меню **Документы→Внутренние документы→Внутренний кредитовый документ**.

ЭД «Внутренний кредитовый документ» в статусе *«новый»* является доступным для редактирования.

После завершения обработки ЭД «Внутренний кредитовый документ» для ЭД «Заявка на оплату расходов» формируется бухгалтерская проводка *Исполнение заявки* 74. Резервирующая проводка *Резервирование по лицевому счету для заявки* по *Казначейской книге* удаляется.

ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус «*обработка завершена*».

3.4.2. ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

В соответствии с Приказом №10н от 30.06.2014 г. документ ЭД «Распоряжение на выдачу чека» утратил актуальность. ЭД может использоваться только для завершения проведения операций в соответствии с Приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (ред. от 04.12.2015).

3.4.2.1. Создание ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

3.4.2.1.1. Групповое создание ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

Для группового формирования ЭД «Распоряжение на выдачу чека» необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список заявок (пункт меню **Документы→Исполнение расходов→Заявка на оплату расходов**).
2. Включить фильтр отбора заявок на получение наличности (отметить на панели фильтр **Получение наличных**).
3. Отметить заявки, находящиеся в статусе *«на санкционирование»* (ЭД «Заявка на оплату расходов»).
4. Вызвать контекстное меню нажатием кнопки или нажатием правой кнопки мыши в области списка документов.
5. Выбрать действие **Сформировать распоряжение на выдачу чека**.

В результате выполнения данных действий для каждой заявки независимо от совпадающих полей сформируется ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«новый»*. При этом сами заявки перейдут в статус *«исполнение»*.

3.4.2.1.2. Список ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

Создание ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в списке документов осуществляется через пункт меню **Документы→ТФО→Распоряжение на выдачу чека**. В результате на экране появится форма списка документов:

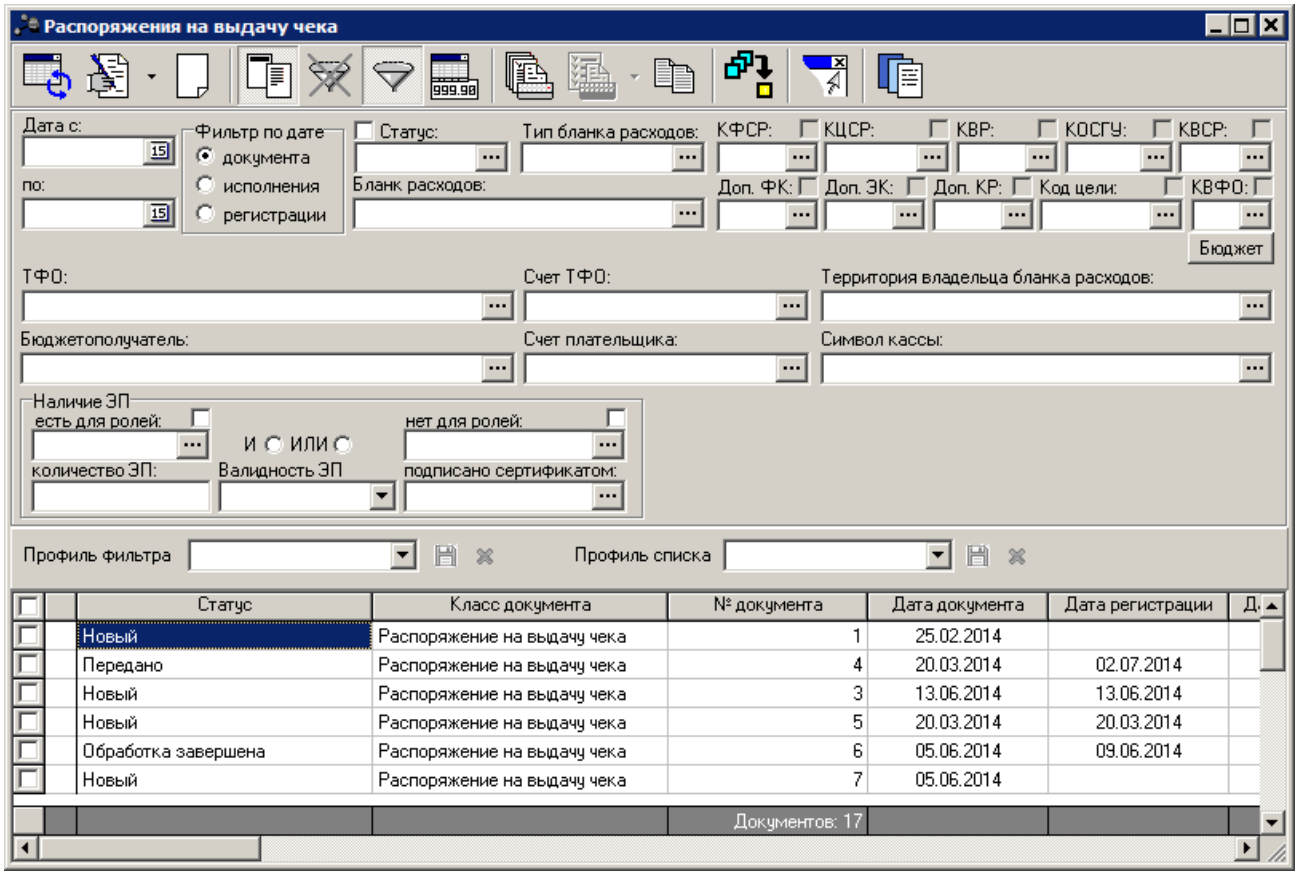


Рис. 48. Список ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать содержимое списка в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Дата с … по**, **Фильтр по дате, Статус**, **Тип бланка расходов**, **КБК**, **Бланк расходов**, **ТФО**, **Счет ТФО**, **Территория владельца бланка расходов**, **Бюджетополучатель**, **Счет плательщика**, **Символ кассы**. Рядом с полями **Статус** и **КБК** располагается поле **кроме.** В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов: по дате *документа*, *исполнения* и *регистрации*.

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

документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.4.2.1.2.1. Создание ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в списке документов

Для создания нового ЭД «Распоряжение на выдачу чека» необходимо нажать кнопку <**F9**>. В результате на экране появится форма документа:

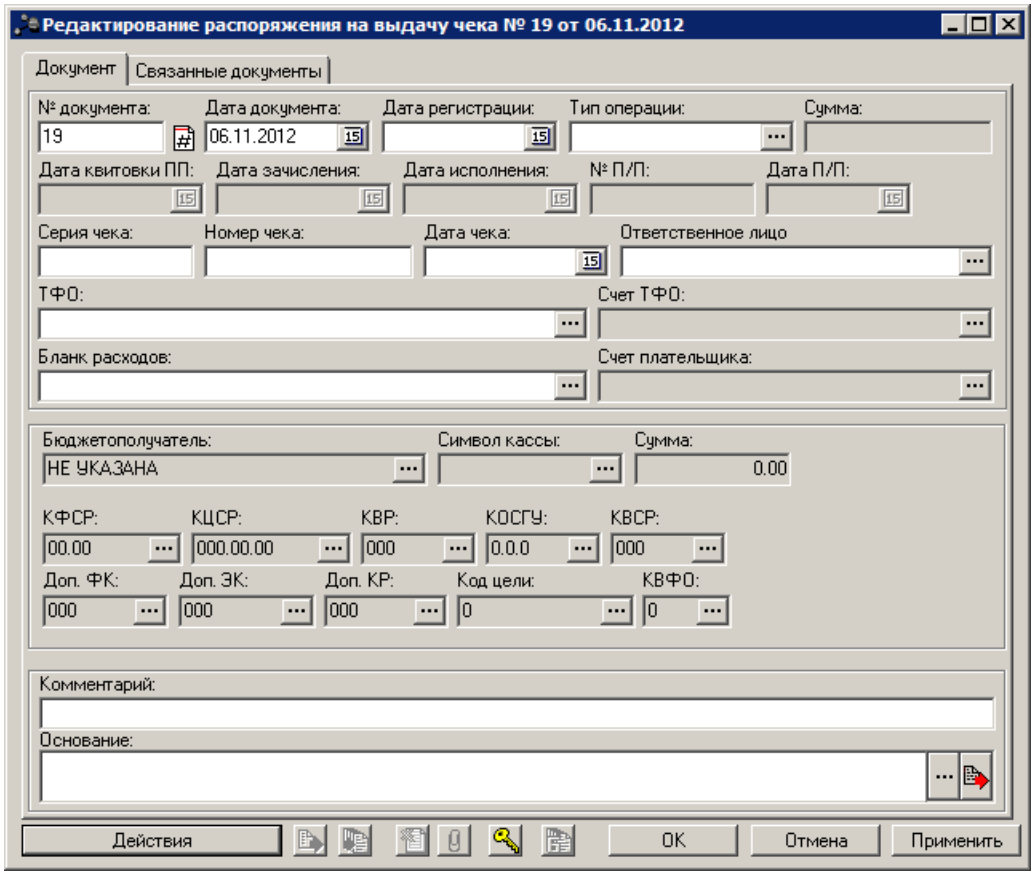


Рис. 49. Форма ЭД «Распоряжение на выдачу чека», закладка «Документ»

Форма ЭД «Распоряжение на выдачу чека» состоит из двух закладок: **Документ** и **Связанные документы**.

На закладке **Документ** заполняются следующие поля:

- **№ документа** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата регистрации** – дата регистрации документа. Если поле не заполнено, то при регистрации документа в поле автоматически подставится текущая дата.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма документа. Значение автоматически складывается из суммы заявок, включенных в распоряжение на выдачу чека. Недоступно для редактирования.
- **Дата квитовки ПП** – дата перечисления средств на счет для выдачи наличных. Поле заполняется автоматически в результате квитовки платежного поручения и недоступно для редактирования.
- **Дата зачисления** – дата поступления средств на счет для выдачи наличных. Поле заполняется автоматически в результате квитовки документа с ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и недоступно для заполнения.
- **Дата исполнения** – дата исполнения распоряжения на выдачу чека. Поле заполняется автоматически при завершении обработки документа и недоступно для редактирования.
- **№ П/П** – номер платежного поручения, которое формируется на основании созданного ЭД «Распоряжение на выдачу чека». Значение вводится автоматически после сохранения ЭД «Исходящее платежное поручения». Поле является недоступным для редактирования.

- **Дата П/П** – дата создания платежного поручения, сформированного на основании ЭД «Распоряжение на выдачу чека». Значение вводится автоматически после сохранения ЭД «Исходящее платежное поручения». Поле является недоступным для редактирования.
- **Серия чека** – серия чека. Значение вводится с клавиатуры или автоматически из включенных в документ ЭД «Заявка на оплату расходов» 44. Необязательное для заполнения.
- **Номер чека** – номер чека. Значение вводится с клавиатуры или автоматически из включенных в документ ЭД «Заявка на оплату расходов». Необязательное для заполнения.
- **Дата чека** – дата выписки чека. Значение вводится с клавиатуры или автоматически из включенных в документ ЭД «Заявка на оплату расходов».
- **Ответственное лицо** – ФИО ответственного лица. Значение выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств* или переносится автоматически из включенных в документ ЭД «Заявка на оплату расходов».
- **ТФО** – наименование органа, которому открыт счет для выдачи наличных. Значение выбирается из справочника *Организации* и соответствует получателю ЭД «Заявка на оплату расходов», включенных в документ. Обязательное для заполнения.
- **Счет ТФО** – номер счета для выдачи наличных. Значение выбирается из справочника *Счета организаций* и соответствует счету получателя ЭД «Заявка на оплату расходов», включенных в документ. Обязательное для заполнения.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов, по которому формируется документ. Выбирается в *Справочнике бланков расходов*.
- **Счет плательщика** – номер счета, с которого списываются денежные средства. Выбирается в справочнике *Счета организаций*. Обязательное для заполнения.
- **Бюджетополучатель** – получатель бюджетных средств по бланку расходов. Значение вводится автоматически из добавленного в документ ЭД «Заявка на оплату расходов».
- **Символ кассы** – символ кассы чека. из добавленного в документ ЭД «Заявка на оплату расходов».
- **Сумма** – сумма строки заявки на выдачу наличных. из добавленного в документ ЭД «Заявка на оплату расходов».
- **КБК** – координаты строки расходной классификации из добавленного в документ ЭД «Заявка на оплату расходов».
- **Комментарий** – дополнительное текстовое поле, в котором при отказе документа указывается его причина.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки ···. Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов 53.

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.

После ввода необходимых данных на закладке **Связанные документы** добавляются заявки, поступившие от указанного в распоряжении плательщика. Для добавления ЭД «Заявка на оплату расходов» необходимо нажать кнопку **<F9>**. На экране появится список документов, которые можно включить в ЭД «Распоряжение на выдачу чека»:

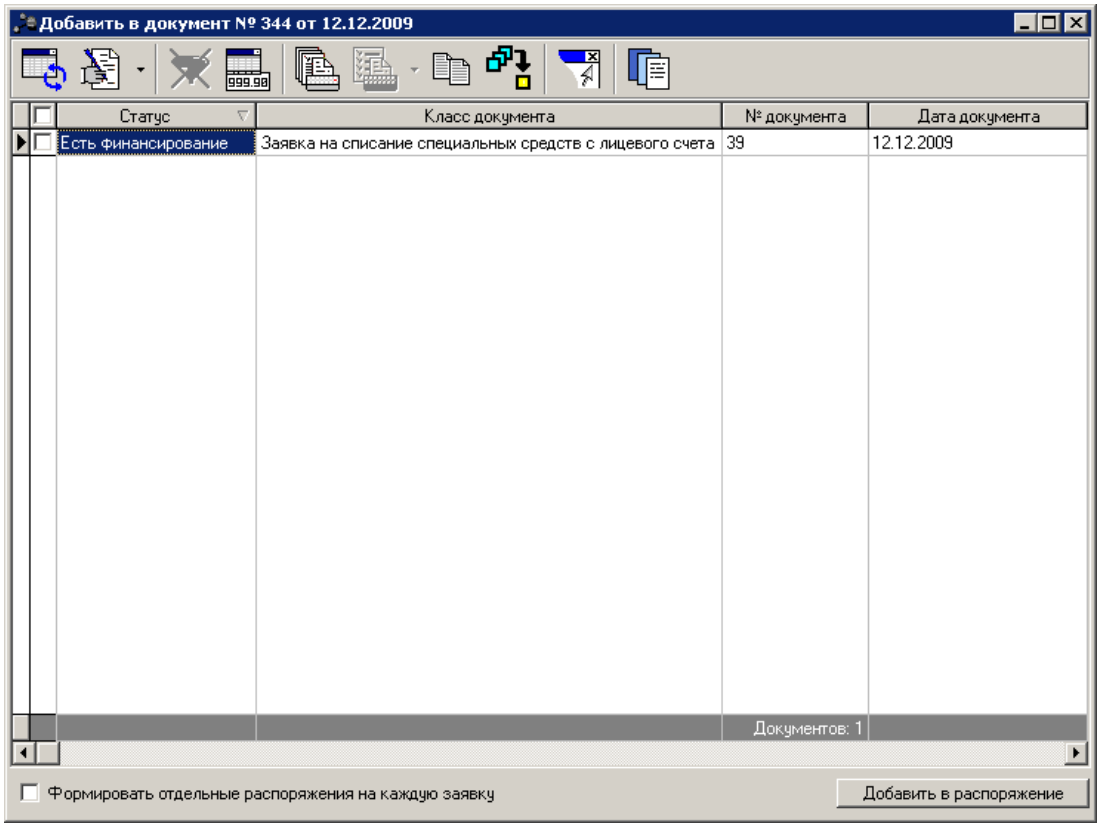


Рис. 50. Список документов, которые можно включить в распоряжение

Для добавления заявок в ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в списке отмечаются необходимые документы и нажимается кнопка **Добавить в распоряжение**.

Если по каждому выбранному документу должен формироваться отдельный ЭД «Распоряжение на выдачу чека», то в нижней части списка необходимо включить режим **Формировать отдельные распоряжения на каждую заявку**.

Отмеченные заявки добавляются в ЭД «Распоряжение на выдачу чека» на закладку **Связанные документы**:

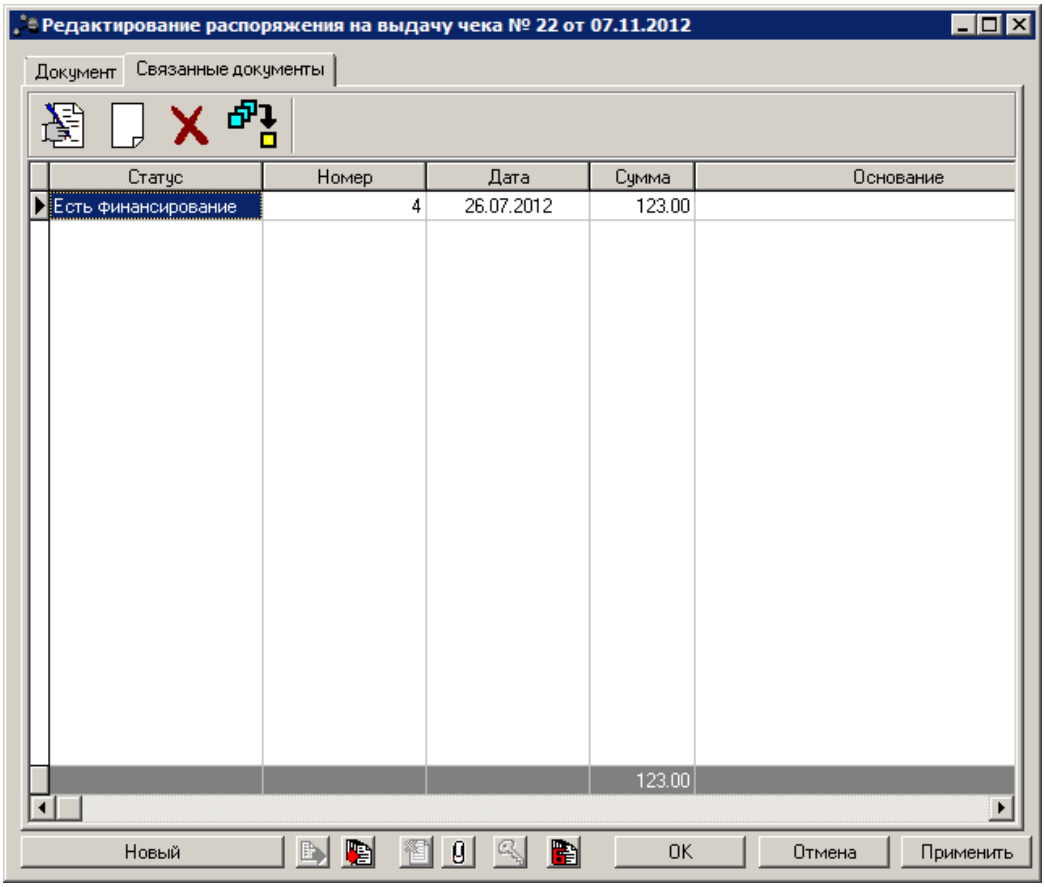


Рис. 51. Форма ЭД «Распоряжение на выдачу чека», закладка «Связанные документы»

После ввода всей нужной информации ЭД «Распоряжение на выдачу чека» сохраняется нажатием кнопки **OK** или **Применить**.

3.4.2.1.3. Автоматическое создание ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

Автоматическое создание ЭД «Распоряжение на выдачу чека» осуществляется в АРМ «Формирование распоряжений на выдачу чека».

В АРМ «Формирование распоряжений на выдачу чека» существует возможность группового формирования распоряжений, как в списке заявок. В отличие от создания ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в списке заявок, в АРМ «Формирование распоряжений на выдачу чека» заявки с совпадающими реквизитами помещаются в одно распоряжение.

АРМ «Формирование распоряжений на выдачу чека» открывается через пункт меню **Документы→ТФО→Формирование распоряжений на выдачу чека**:

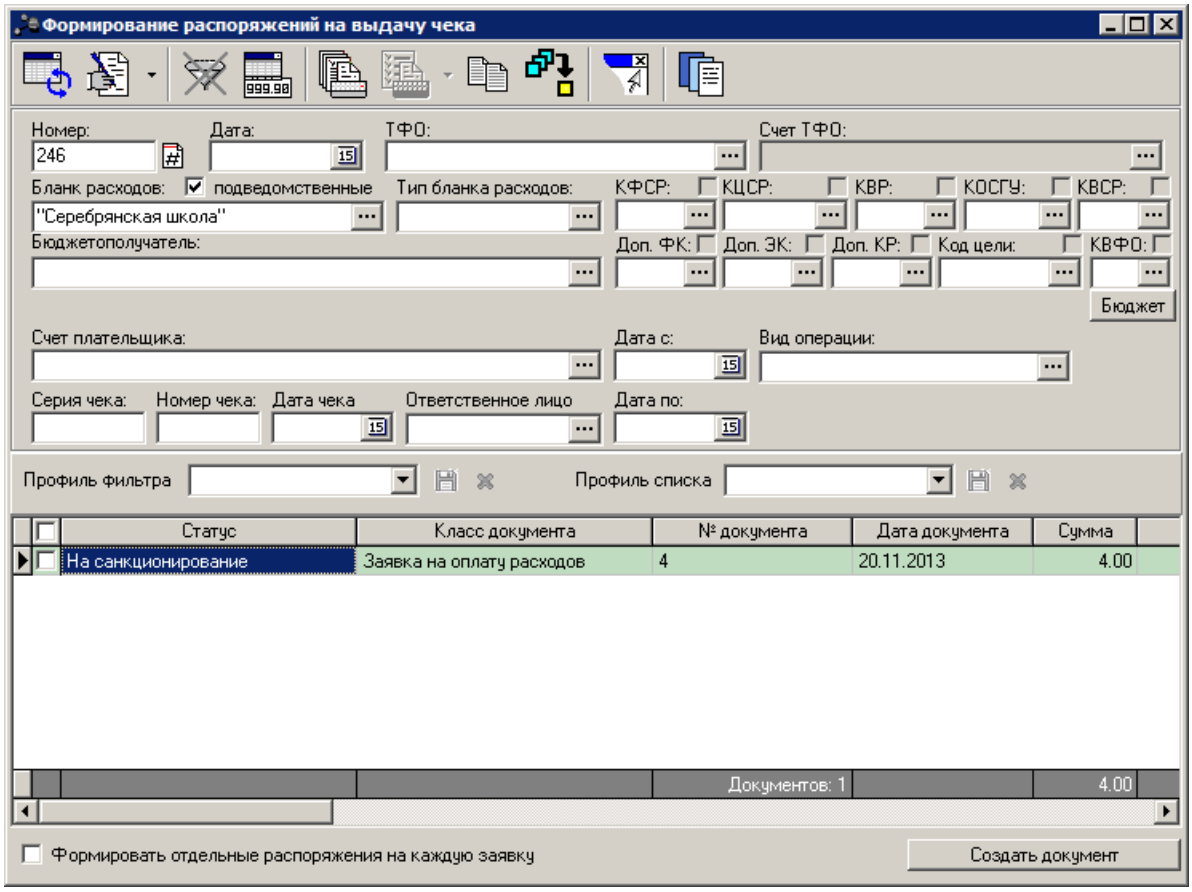


Рис. 52. АРМ «Формирование распоряжений на выдачу чека»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список документов, отредактировать документ, очистить фильтр, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать содержимое списка в буфер обмена, осуществить поиск документа.

В верхней части формы заполняются ***обязательные поля***, которые входят в создаваемый ЭД «Распоряжение на выдачу чека»:

- **Номер** – номер создаваемого документа. Заполняется автоматически и доступно для редактирования.
- **Дата** – дата создаваемого документа. Автоматически заполняется текущей датой и доступно для редактирования.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **ТФО**, **Счет ТФО**, **Бланк расходов**, **Тип бланка расходов**, **Бюджетополучатель**, **Счет плательщика**, **Серия чека**, **Номер чека**, **Дата чека**, **Ответственное лицо**, **КБК**, **Дата с** … **по**, **Вид операции**. Фильтры по бланкам расходов, типам бланков расходов, наименованию бюджетополучателя, КБК и видам операций являются множественными. Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **подведомств.**, который используется при выборе распорядительного бланка расходов. Если

режим просмотра включен, то в списке для просмотра доступны документы не только по выбранному бланку расходов, но и по подведомственным бланкам расходов.

Для выбора расходной строки используется кнопка **Бюджет**. При выборе расходной строки на панели фильтрации автоматически заполняются поля **КБК** и **Бланк расходов**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка строк АРМ и редакторов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок АРМ и редакторов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

В списке документов содержится список заявок, которые можно добавить в ЭД «Распоряжение на выдачу чека». В списке отмечаются документы, которые необходимо включить в ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

Если по каждому выбранному документу должен формироваться отдельный ЭД «Распоряжение на выдачу чека», то в нижней части АРМ «Формирование распоряжений на выдачу чека» необходимо включить режим **Формировать отдельные распоряжения на каждую заявку**.

После заполнения ***обязательных полей*** и выделения документов формируется ЭД «Распоряжение на выдачу чека» с помощью кнопки **Создать документ** или клавиши **<F9>**. В результате на экране появится форма созданного документа или появится список созданных и измененных в процессе обработки документов:

Примечание. *Форма списка созданных или измененных в процессе обработки документов открывается в случае создания нескольких ЭД «Распоряжение на выдачу чека» на основании заявок с различающимися реквизитами.*

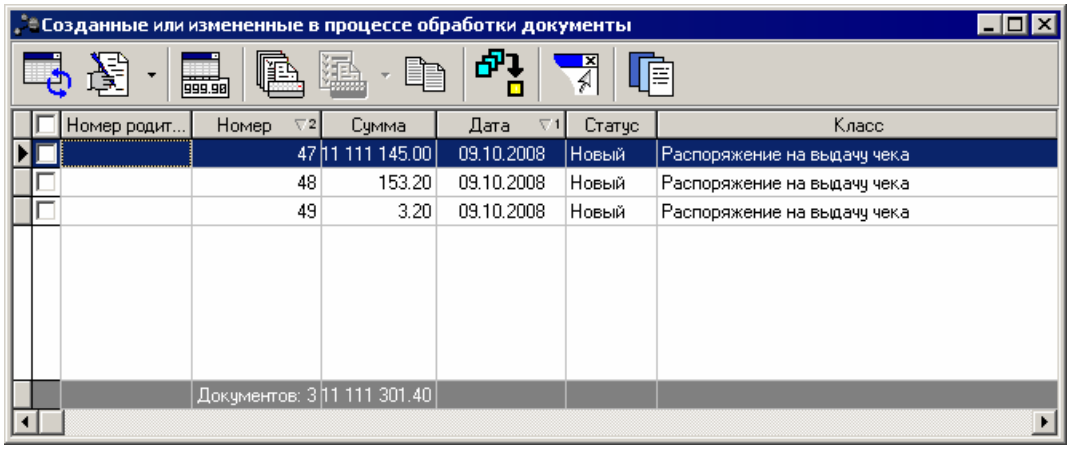


Рис. 53. Список созданных ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

Заявки с одинаковыми данными: номер, дата и серия чека, ответственное лицо, бланк расходов и счет плательщика (счет ПБС), наименование ПБС и счет получателя (счет для выдачи

наличных средств) включаются в одно распоряжение.

ЭД «Распоряжение на выдачу чека» создается в статусе *«новый»*. Включенные в них заявки переходят из статусов «*на санкционирование*» в статус *«исполнение»* и становятся недоступны для просмотра в АРМ «Формирование распоряжений на выдачу чека».

3.4.2.2. Обработка ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

3.4.2.2.1. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «новый»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «*новый*» можно выполнить следующие действия:

- **Создать платежное поручение** – при выполнении действия формируется ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «*новый*», подробнее см. раздел **Исполнение ЭД «Распоряжение на выдачу чека» платежным поручением** 85. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«исполнение»*.
- **Исполнить без п/п** – ЭД «Распоряжение на выдачу чека» исполняется без формирования платежного поручения, подробнее см. раздел **Исполнение ЭД «Распоряжение на выдачу чека» без формирования платежного поручения** 91. Документ переходит в статус «*к выдаче*».
- **Отказать** – ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус «*отказан*», а добавленные в него связанные документы – в статус «*отказан банком*».
- **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и недоступен для дальнейшей обработки.

3.4.2.2.2. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «отказан»

Возврат ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в обработку невозможен. Для дальнейшей обработки связанных документов выполняется их возврат в обработку, после чего создается новый ЭД «Распоряжение на выдачу чека», в который добавляются заявки. При попытке возврата в обработку отказанного ЭД «Распоряжение на выдачу чека» выводится системное сообщение типа AZK-1144.

3.4.2.2.3. Исполнение ЭД «Распоряжение на выдачу чека» платежным поручением

ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется из ЭД «Распоряжение на выдачу чека», который находится в статусе *«новый»*. Для этого над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» выполняется действие **Создать платежное поручение**. На экране появится форма редактирования ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«новый»*:

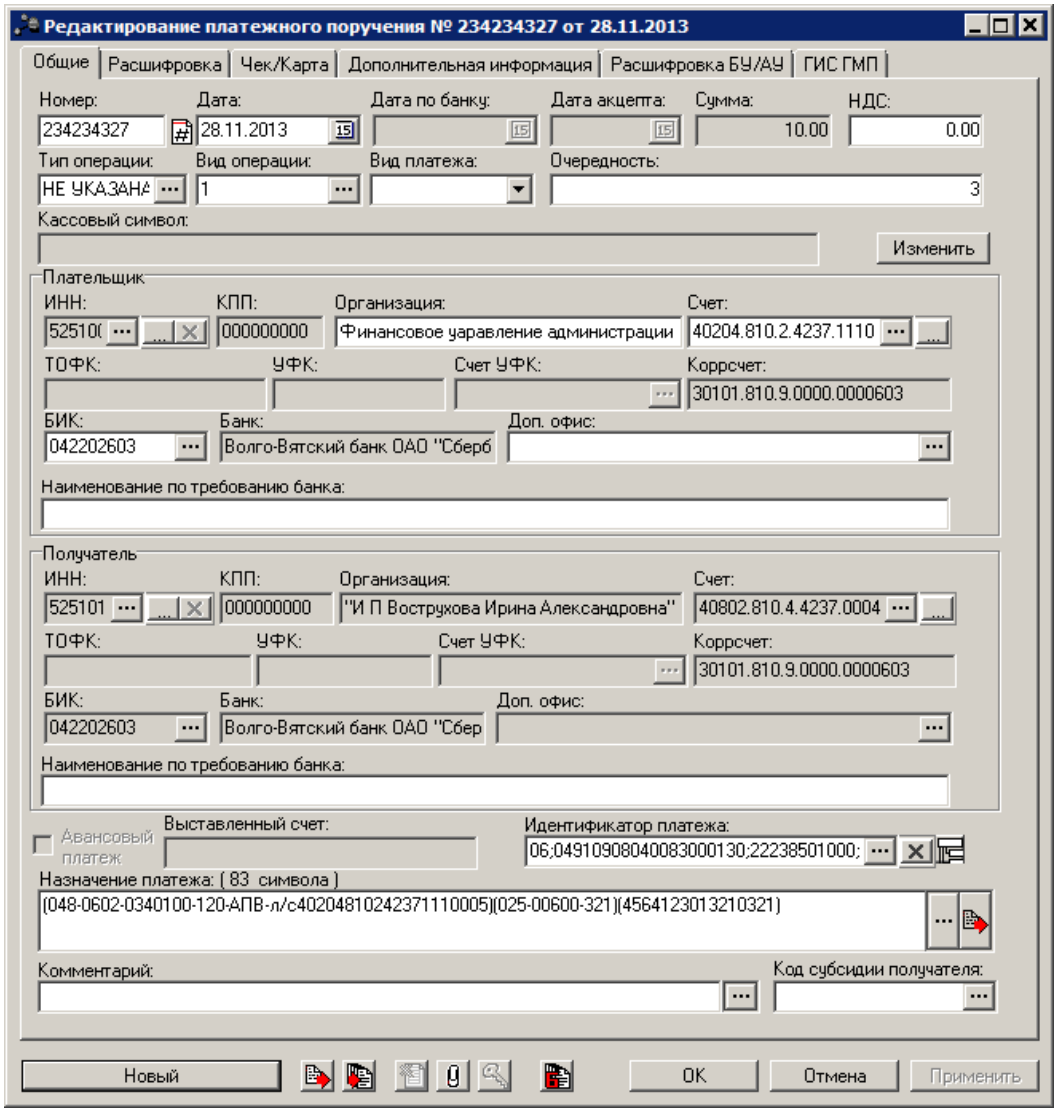


Рис. 54. Форма ЭД «Исходящее платежное поручение», закладка «Общие»

Поля сформированного ЭД «Исходящее платежное поручение» заполнятся автоматически значениями, указанными в родительском документе. При необходимости в документ можно внести изменения: например, поменять номер, дату документа, плательщика и его счет, идентификатор платежа.

Примечание. *Подробное описание полей ЭД «Исходящее платежное поручение» см. в документации «БАРМ.00022-38 34 09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».*

Для возможности выгрузки данных о чеке в пакете платежных документов, направляемых в банк, в ЭД «Исходящее платежное поручение» указываются данные о чеке на закладке **Чек/ Карты** 70.

В системе существует возможность группового формирования ЭД «Исходящее платежное поручения» для нескольких ЭД «Распоряжение на выдачу чека». Для этого в списке документов выделяются необходимые ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и выполняется действие **Создать платежное поручение**:

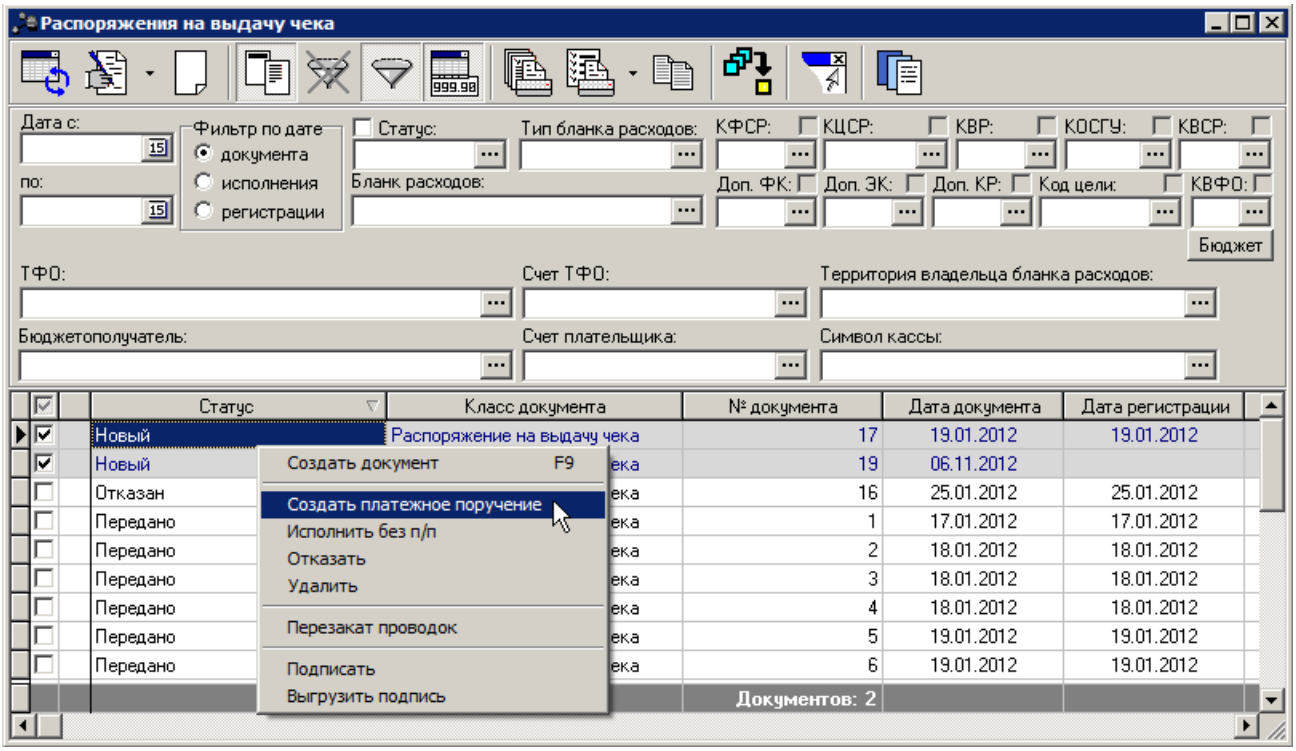


Рис. 55. Создание одного ЭД «Исходящее платежное поручение» для нескольких ЭД «Распоряжение на выдачу чека»

На экране появится системное сообщение подтверждения создания ЭД «Исходящее платежное поручение» для выделенных документов:

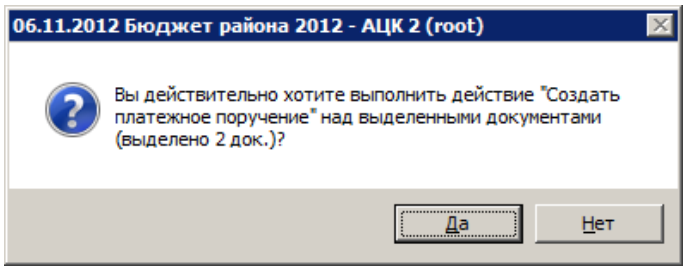


Рис. 56. Сообщение подтверждения создания ЭД «Исходящее платежное поручение»

Для подтверждения создания нажимается кнопка **Да**. Откроется форма порождения ЭД «Исходящее платежное поручение»:

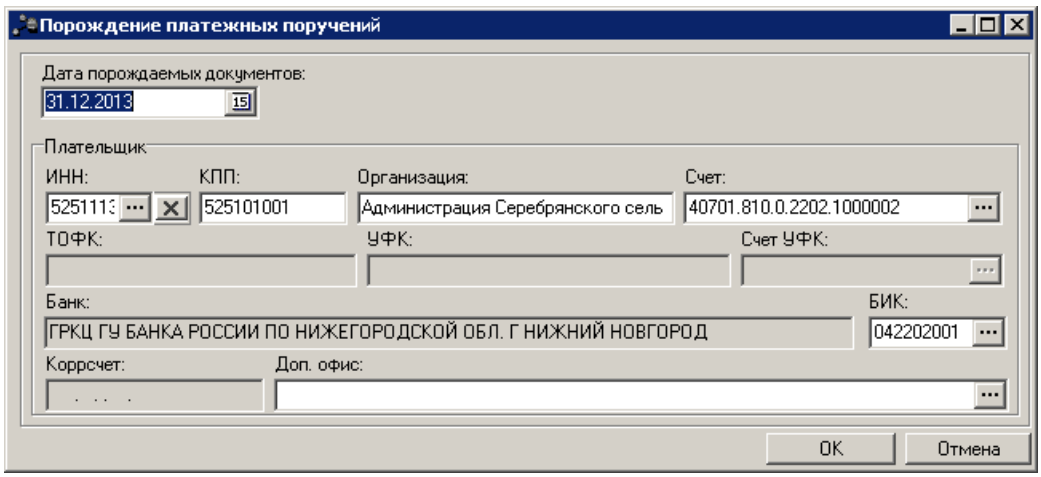


Рис. 57. Форма порождения платежных поручений

Все поля формы заполняются автоматически с возможностью изменения даты порождаемых платежных поручений и информации о плательщике: **ИНН**, **КПП**, **Организация** и **Счет**.

***Примечание**. Доступность полей **Счет** **УФК** и **Доп.офис** определяется типом счета, указанным в поле **Счет**.*

Для автоматического формирования ЭД «Исходящее платежное поручение» с выбранными данными нажимается кнопка **OK**.

ЭД «Исходящее платежное поручение» создаются в статусе *«новый»*. Просмотр осуществляется в списке документов, доступный через пункт меню **Документы→Платежные поручения→Платежные поручения**. ЭД «Распоряжение на выдачу чека», для исполнения которых формируется ЭД «Исходящее платежное поручение», переходят в статус *«исполнение»*.

***Примечание.** Подробное описание обработки ЭД «Исходящее платежное поручение» см. в документации «БАРМ.00022-38 34 09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».*

При выполнении действия **Отправить в банк** над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«новый»* в ЭД «Распоряжение на выдачу чека» заполняются поля **№П/П** и **Дата П/П** значениями, указанными в отправленном в банк ЭД «Исходящее платежное поручение». ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«отправлен»*.

После выполнения действия **Сквитовать как исполненный** над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«отправлен»* документ квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое». При квитовке документы переходят в статус *«обработка завершена»*. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«передано»*.

В связанных с ЭД «Распоряжение на выдачу чека» заявках удаляется бухгалтерская проводка *Резервирование по лицевому счету для заявки* и формируются проводки:

- для ЭД «Заявка на оплату расходов» 44 бухгалтерская проводка *Исполнение заявки* 74 в статусе *«обработка завершена»*;

При этом в АРМ «Просмотр расходной части бюджета» для строк, указанных в ЭД «Заявка на оплату расходов», увеличатся показатели *Подтверждено ассигнований год, Подтв. КП-расходы X мес., Подтв. КП-расходы X кв., Подтверждено лимитов год, Подтв.*

лимитов без БО год, *Обязательства по лимитам Х год*, *Выбытия (бух. уч.)*, *Расход по ЛС*, *Подтв. КП-расходы год*, *Всего выбытий (бух. уч.)*, *Подтв. кассового прогноза год* и уменьшатся *Ассигнования (бух. уч.) Х год*, *Ассигнования ПБС Х год*, *Остаток ассигнований (расход) год*, *Остаток КП-расходы Х мес.*, *Остаток КП-расходы(расход) Х кв.*, *Остаток лимитов для исполнения год*, *Лимиты (бух. уч.) Х год*, *Остаток лимитов Х год*, *Остаток КП-расходы (расход) год*, *Остаток кассового прогноза год*, *Остаток финансирования*.

При этом в АРМ «Просмотр доходной части бюджета» уменьшится показатель *Остаток зачисления* и увеличиваются *Передано* и *Остаток бюдж. начисл. (зачисл.)*.

3.4.2.2.3.1. ЭД «Распоряжения на выдачу чека» в статусе «передано»

Для ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«передано»* доступны следующие действия:

- **Создать приложение к выписке кредитовое** – в результате выполнения действия формируется ЭД «Приложение к выписке кредитовое» в статусе *«выполнен»*, для ЭД «Распоряжение на выдачу чека» становится доступным действие **Исполнить**, при выполнении которого документ квитуется с ЭД «Приложение к выписке кредитовое», формируется по книге *Операции Финансового органа* бухгалтерская проводка *Получение средств в ТФО* в статусе *«обработка завершена»*:

Табл. 3. Бухгалтерская проводка «Получение средств в ТФО»

Дебет	Кредит
20332 «Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег»	30600 «Расчеты по выплате наличных денег»

ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«к выдаче»*.

- **Отказать** - при выполнении действия документ переходит в статус *«отказан»*. Удаляется бухгалтерская проводка.

  Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Вернуть в обработку**. Документ переходит в статус *«передано»*.

- **Отправить повторно** – действие используется для повторной отправки документа в банк.

3.4.2.2.3.2. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «к выдаче»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«к выдаче»* выполняются следующие действия:

- **Выдать чек** – документ переходит в статус *«чек выдан»*.
- **Отменить квитовку** – в результате выполнения действия ЭД «Распоряжение на выдачу чека» возвращается в статус *«передано»*.
- **Отказать** – в результате выполнения этого действия на экране появляется окно ввода комментария. После ввода причины отказа ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и включенные в него заявки переходят в статус *«отказан»*.

  Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Вернуть в**

обработку. Документ переходит в статус *«к выдаче»*.

❖ **Отправить повторно** – осуществляется повторная отправка документа.

3.4.2.2.3.3. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «чек выдан»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«чек выдан»* выполняются следующие действия:

❖ **Создать приложение к выписке исполненное** – формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«выполнен»*. ЭД «Приложение к выписке дебетовое» можно удалить или сквитовать с ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

❖ **Создать приложение к выписке отказанное** – формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«отказан банком»*. ЭД «Приложение к выписке дебетовое» можно удалить или сквитовать с ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

❖ **Отменить выдачу** – при отмене выдачи чека ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«к выдаче»*.

❖ **Сквитовать как исполненный** – в результате выполнения действия формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», который представляет собой электронную форму дебетовой части выписки, поступающей из банка. Структура ЭД «Приложение к выписке дебетовое» аналогична структуре ЭД «Исходящее платежное поручение».

ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке дебетовое» квитуются и переходят в статус « *обработка завершена*». По книге *Операции Финансового органа* формируется бухгалтерская проводка *Перечисление средств в ТФО* в статусе *«обработка завершена»*:

Табл. 4. Бухгалтерская проводка «Перечисление средств в ТФО»

Дебет	Кредит
30600 «Расчеты по выплате наличных денег»	20332 «Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег»

❖ **Сквитовать как отказанный** – чек отказывается банком. На основании ЭД «Распоряжение на выдачу чека» формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое». ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке дебетовое» квитуются. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«чек отказан банком»*, а ЭД «Приложение к выписке дебетовое» – в статус *«отказан»*.

❖ **Отправить повторно** – осуществляется повторная отправка документа.

3.4.2.2.3.4. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«обработка завершена»* выполняются следующие действия:

❖ **Отменить квитовку с дебетовым приложением к выписке** – в результате выполнения действия ЭД «Распоряжение на выдачу чека» возвращается в статус *«чек выдан»*. Удаляется бухгалтерская проводка *Перечисление средств в ТФО.*

❖ **Отправить повторно** – осуществляется повторная отправка документа.

3.4.2.2.4. Исполнение ЭД «Распоряжение на выдачу чека» без формирования платежного поручения

Для исполнения ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «*новый*» без формирования ЭД «Исходящее платежное поручение» выполняется действие **Исполнить без п/п**.

После подтверждения запроса об исполнении документа ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«к выдаче»*.

3.4.2.2.4.1. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «к выдаче»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«к выдаче»* выполняются следующие действия:

- **Отменить исполнение без п/п** – в результате выполнения действия ЭД «Распоряжение на выдачу чека» возвращается в статус *«новый»*.
- **Выдать чек** – документ переходит в статус *«чек выдан»*.
- **Отказать** - в результате выполнения этого действия на экране появляется окно ввода комментария. После ввода причины отказа ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и включенные в него заявки переходят в статус *«отказан»*.

3.4.2.2.4.2. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «чек выдан»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«чек выдан»* выполняются следующие действия:

- **Создать приложение к выписке исполненное** – формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«выполнен»*. ЭД «Приложение к выписке дебетовое» можно удалить или сквитовать с ЭД «Распоряжение на выдачу чека».
- **Создать приложение к выписке отказанное** – формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«отказан банком»*. ЭД «Приложение к выписке дебетовое» можно удалить или сквитовать с ЭД «Распоряжение на выдачу чека».
- **Отменить выдачу** – при отмене выдачи чека ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«к выдаче»*.
- **Сквитовать как исполненный** – в результате выполнения действия формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», который представляет собой электронную форму дебетовой части выписки, поступающей из банка. Структура ЭД «Приложения к выписке дебетового» аналогична структуре ЭД «Исходящее платежное поручение».

  ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке дебетовое» квитуются и переходят в статус « *обработка завершена*». Родительские заявки приобретает статус *«обработка завершена»*. При этом автоматически формируется списание расхода с лицевого счета ПБС.

  В связанных с ЭД «Распоряжение на выдачу чека» заявках удаляется бухгалтерская проводка *Резервирование по лицевому счету для заявки* и формируются проводки:

  - для ЭД «Заявка на оплату расходов» 44 бухгалтерская проводка *Исполнение заявки* 74 в статусе *«обработка завершена»*.
- **Сквитовать как отказанный** – чек отказывается банком. На основании ЭД «Распоряжение на выдачу чека» формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое». ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке дебетовое» квитуются. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«чек отказан банком»*, а ЭД «Приложение к выписке дебетовое» – в статус *«отказан»*.

3.4.2.2.4.3. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действие **Отменить квитовку с дебетовым приложением к выписке**. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«чек выдан»*, связанные заявки – в статус *«исполнение»*. В связанных документах удаляется бухгалтерская проводка *Исполнение заявки*.

3.4.2.2.5. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «чек отказан банком»

Над ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«чек отказан банком»* можно выполнить следующие действия:

- **Отказать** – ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и добавленные в него связанные документы переходят в статус «*отказан*».
- **Отменить квитовку** – при выборе данной операции ЭД «Распоряжение на выдачу чека» возвращается в статус *«чек выдан»*, ЭД «Приложение к выписке дебетовое» переходит в статус *«отказан банком»*.

3.4.2.2.6. Выдача чеков по распоряжению ФО

3.4.2.2.6.1. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «к выдаче»

Операция выдачи чека производится для ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«к выдаче»*. Документ открывается из списка, который доступен через пункт меню **Документы→ ТФО→Распоряжение на выдачу чека**. В форме ЭД «Распоряжение на выдачу чека» выполняется действие **Выдать чек**:

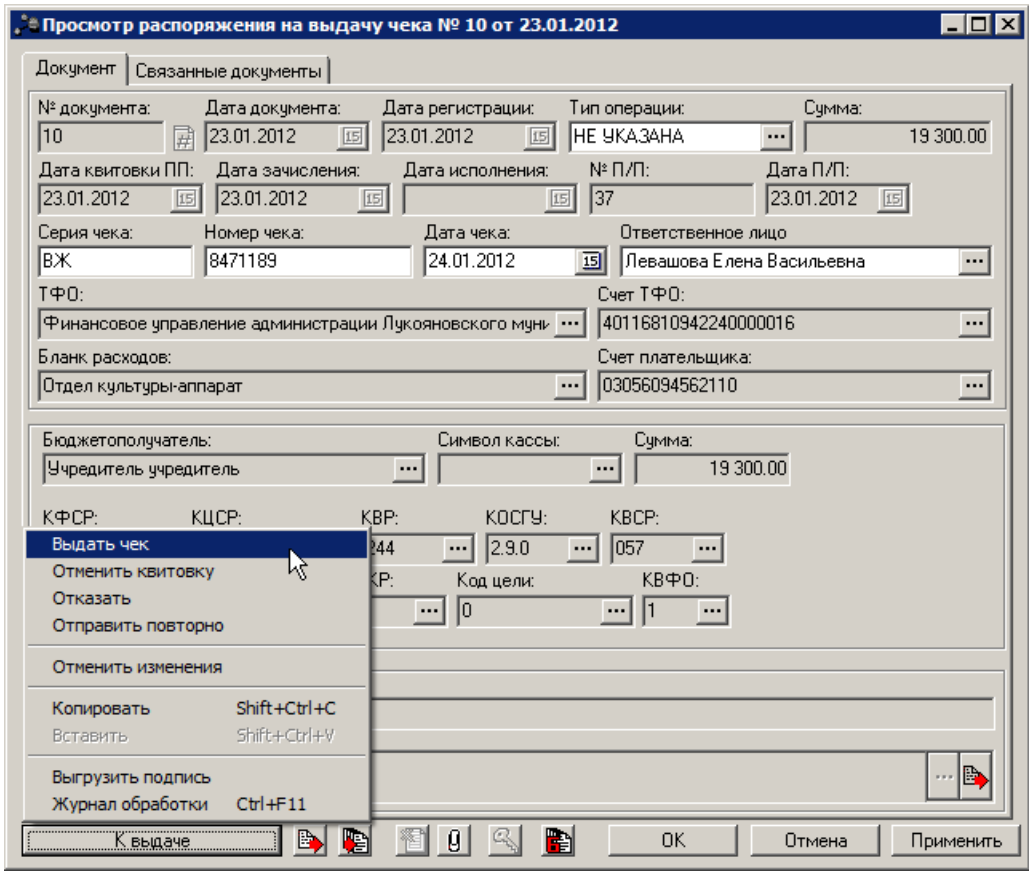


Рис. 58. Распоряжение, подготовленное на выдачу чека

В процессе выполнения действия **Выдать чек** осуществляется контроль наличия ответственного лица, указанного в заявке. При отсутствии фамилии ответственного лица система предлагает продолжить выдачу чека или отменить выдачу.

В системе предусмотрена возможность выдачи чека для группы ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

Для выдачи чека по группе распоряжений в списке выделяются нужные ЭД «Распоряжение на выдачу чека», находящиеся в статусе *«к выдаче»*. В контекстном меню, открывающемся нажатием правой кнопки мыши, выбирается действие **Выдать чек**. На экране появится форма выдачи чека:

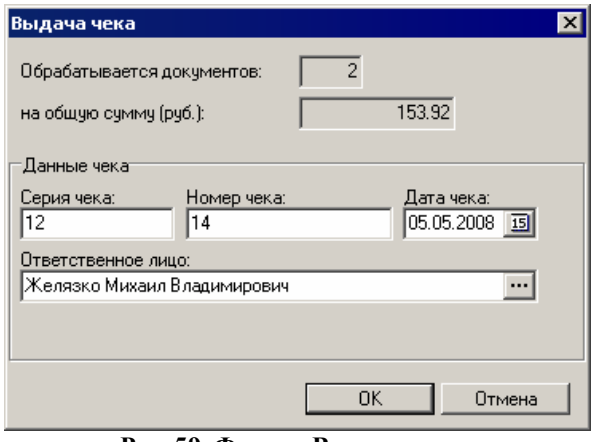


Рис. 59. Форма «Выдача чека»

В появившейся форме указывается информация о чеке: серия чека, номер чека, дата чека и ответственное лицо. Поля являются доступными для редактирования.

Примечание. *Заполнение формы чека для группы ЭД «Распоряжение на выдачу чека» доступна при установленном значении «При выдаче чека» параметра* ***Указание данных чека****, который настраивается через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***ТФО****.*

В полях **Обрабатывается документов** и **На общую сумму** соответственно содержатся количество ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и общая сумма документов, для которых осуществляется выдача чека.

Для подтверждения информации, указанной в форме выдачи чека, нажимается кнопка **ОК**.

В результате документы «Распоряжение на выдачу чека» переходят в статус *«чек выдан»*.

3.4.2.2.6.2. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «чек выдан»

Для отражения факта получения средств по чеку ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«чек выдан»* квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое».

Квитовка документов осуществляется следующими способами:

1. В АРМ «Дебетовый квитовщик» (пункт меню **Документы→Обработка выписки→ Дебетовый квитовщик**);
2. В форме ЭД «Распоряжение на выдачу чека» (пункт меню **Документы→ТФО→ Распоряжение на выдачу чека**).

В первом случае в АРМ «Дебетовый квитовщик» в поле **Тип исходящего документа** устанавливается значение *Распоряжение на выдачу чека*, для ЭД «Распоряжение на выдачу чека» создается ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«выполнен»*. Документы находятся в нижней части квитовщика. В результате квитовки ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке дебетовое» перемещаются в верхнюю область квитовщика. Оба документа переходят в статус *«обработка завершена»*. В ЭД «Распоряжение на выдачу чека» автоматически заполняется поле **Дата исполнения**.

Во втором случае квитовка осуществляется из формы ЭД «Распоряжение на выдачу чека», который находится в статусе *«чек выдан»*.

Если ЭД «Распоряжение на выдачу чека» исполнен с формированием ЭД «Исходящее платежное поручение», то в статусе *«чек выдан»* можно выполнить действия, описанные в разделе **Исполнение ЭД «Распоряжение на выдачу чека» платежным поручением. Обработка ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «чек выдан»** 90.

Если ЭД «Распоряжение на выдачу чека» исполнен без формирования ЭД «Исходящее платежное поручение», то в статусе *«чек выдан»* можно выполнить действия, описанные в разделе **Исполнение ЭД «Распоряжение на выдачу чека» без формирования платежного поручения. Обработка ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе «чек выдан»** 91.

3.4.3. ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»

В соответствии с Приказом №10н от 30.06.2014 г. документ ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» утратил актуальность. ЭД может использоваться только для завершения проведения операций в соответствии с Приказом №199н от 31.12.2010 г.

3.4.3.1. Создание ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»

3.4.3.1.1. Список ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»

Список ЭД «Реестры распоряжений на выдачу чека» открывается через пункт меню **Документы→ТФО→Реестр распоряжений на выдачу чека**:

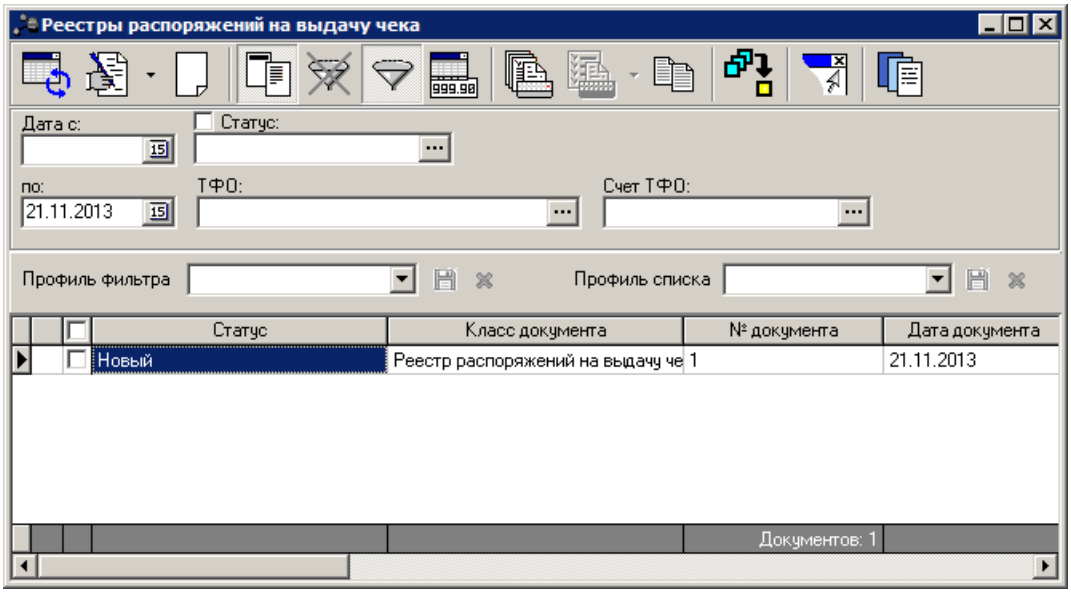


Рис. 60. Список ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать содержимое таблицы в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата с … по, Статус**, **ТФО** и **Счет ТФО**. Рядом с полем **Статус** располагается поле **кроме.** В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.4.3.1.2. Создание ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» из списка документов

Для создания нового ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» необходимо нажать кнопку **<F9>**. В результате на экране появится форма редактирования ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»:

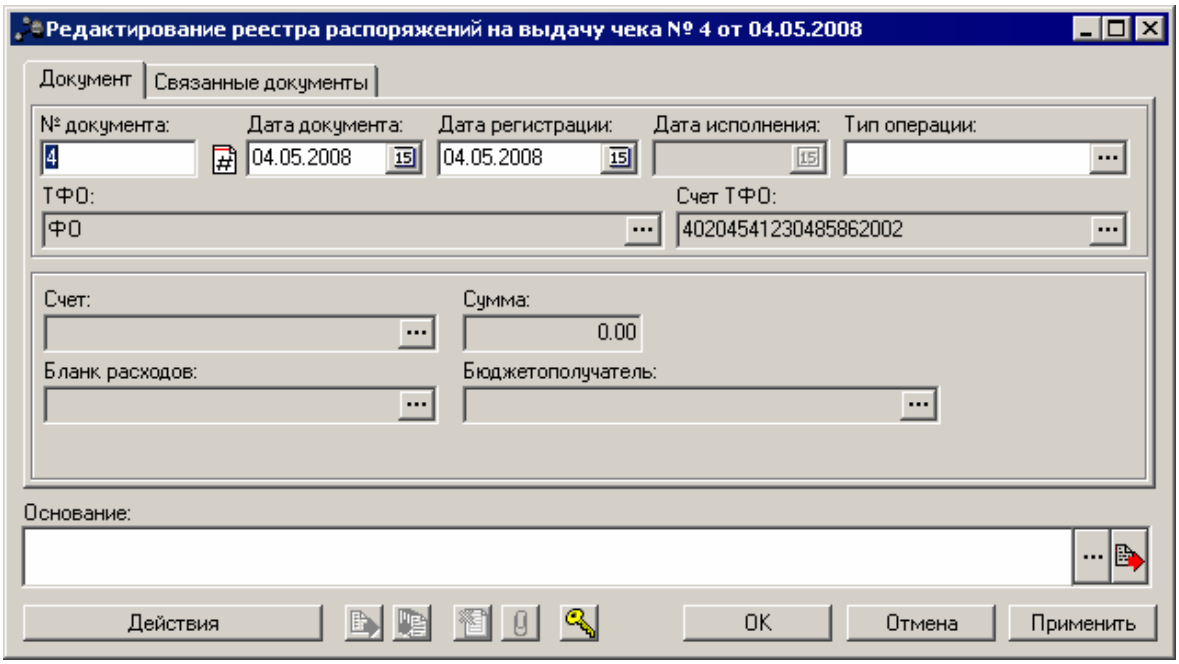


Рис. 61. Форма ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека», закладка «Документ»

Форма ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» состоит из двух закладок: **Документ** и **Связанные документы**.

На закладке **Документ** доступны следующие поля:

- **№ документа** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле

доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

- **Дата регистрации** – дата регистрации документа. Если поле не заполнено, то при регистрации документа в поле автоматически подставится текущая дата.
- **Дата исполнения** – значение вводится в процессе обработки документа. Недоступно для заполнения.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **ТФО** – наименование органа, которому открыт счет для выдачи наличных средств. Значение выбирается из справочника *Организации* или заполняется автоматически данными связанных документов. Обязательное для заполнения.
- **Счет ТФО** – номер счета для выдачи наличных средств. Значение выбирается из справочника *Счет организации* или заполняется автоматически данными связанных документов. Обязательное для заполнения.
- **Счет** – номер счета ПБС, с которого списываются денежные средства. Поле заполняется автоматически при добавлении ЭД «Распоряжение на выдачу чека» 76 в реестр.
- **Сумма** – сумма ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека». Значение складывается из суммы строк, включаемых в документ. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому осуществляется выдача наличных средств. Поле заполняется автоматически при добавлении ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в реестр.
- **Бюджетополучатель** – наименование получателя бюджетных средств по бланку расходов. Поле заполняется автоматически при добавлении ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в реестр.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки ···. Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов 53.

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.

После ввода необходимых данных на закладке **Связанные документы** добавляются ЭД «Распоряжение на выдачу чека», которые необходимо включить в реестр. Для добавления нового распоряжения в список нажимается кнопка . В результате на экране появляется список документов в статусе «*новый*», которые можно включить в ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»:

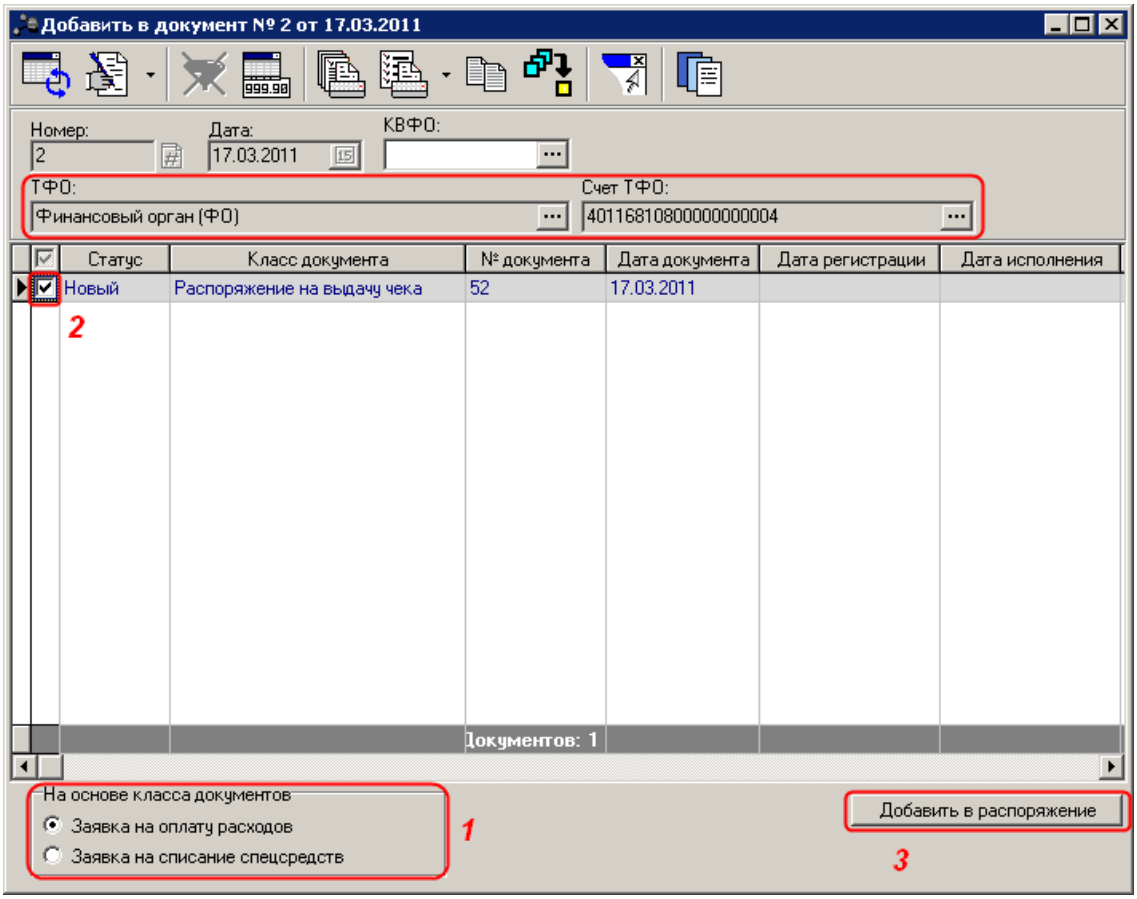


Рис. 62. Список документов, которые можно включить в ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»

В открывшемся списке выбирается класс документа, по которому сформирован ЭД «Распоряжение на выдачу чека», и отмечаются документы, которые нужно включить в реестр. Для добавления распоряжений в ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» нажимается кнопка **Добавить в распоряжение**. Отмеченные документы попадают на закладку **Связанные документы**:

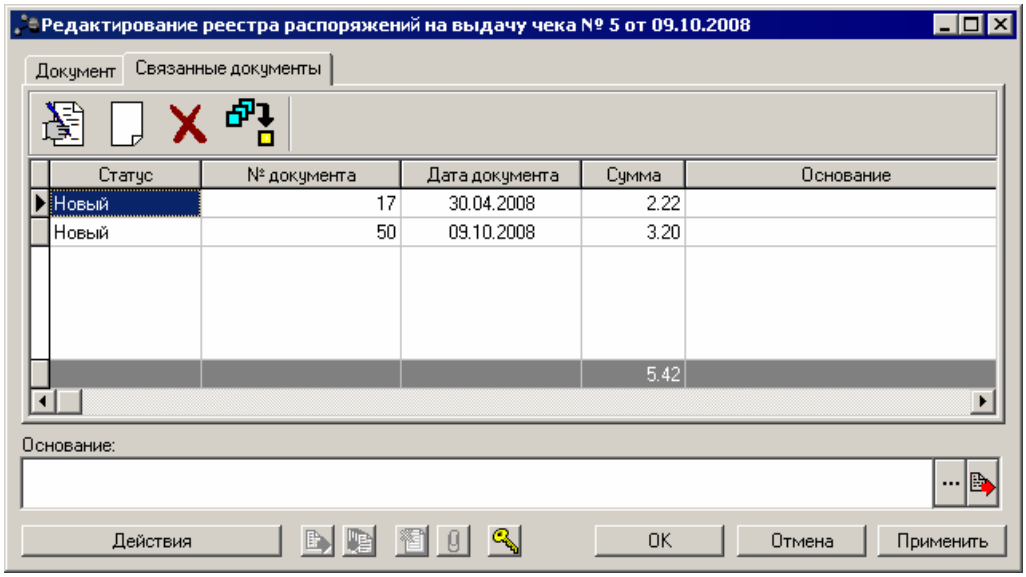


Рис. 63. Форма ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека», закладка «Связанные документы»

Над строками списка можно выполнять действия: добавлять новые строки, просматривать и редактировать строки, удалять и осуществлять поиск по строкам. Для выполнения этих операций используются стандартные функциональные кнопки, располагающиеся над списком связанных документов, либо через контекстное меню.

После ввода необходимых данных ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» сохраняется нажатием кнопки **OK** или **Применить**.

3.4.3.1.3. Автоматическое создание ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»

Автоматическое создание ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» осуществляется в АРМ «Формирование реестров распоряжений на выдачу чека», которое открывается через пункт меню **Документы→ТФО→Формирование реестров распоряжений на выдачу чека**:

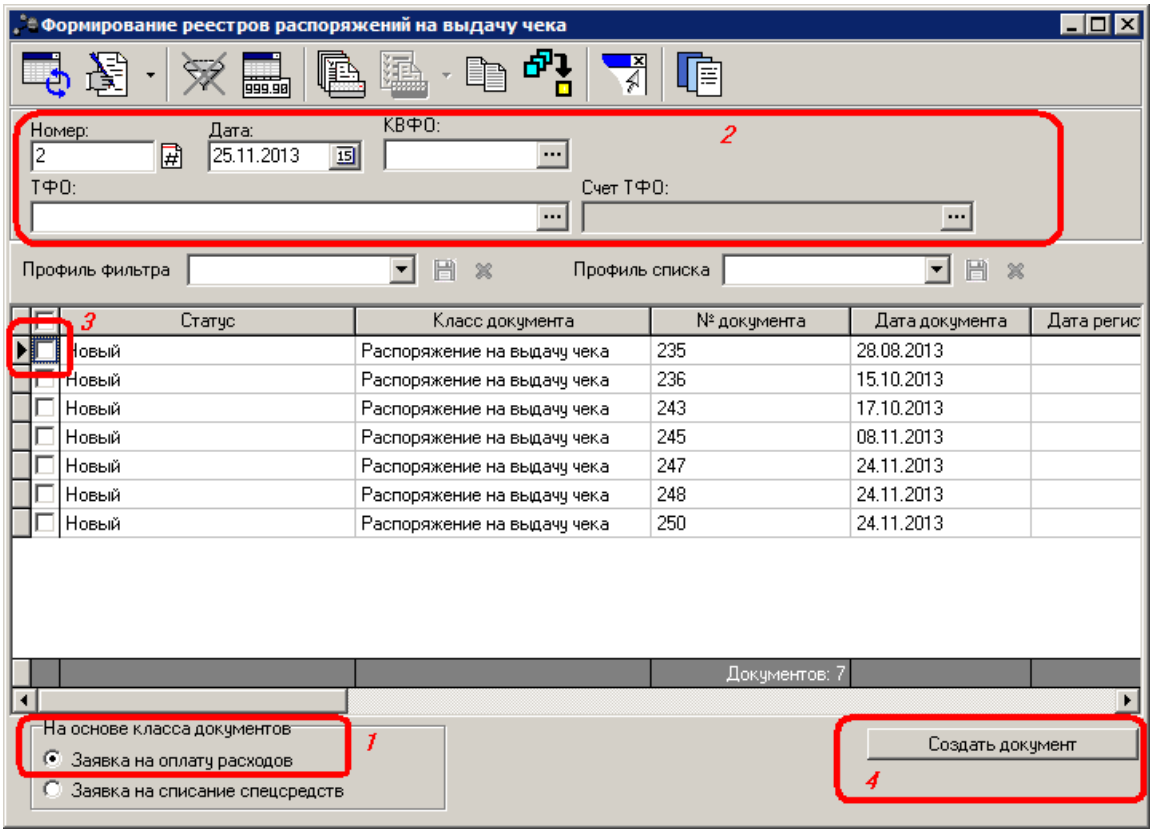


Рис. 64. АРМ «Формирование реестров распоряжений на выдачу чека»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, позволяющие отредактировать документ, обновить информацию в списке, сформировать печатную форму документа, скопировать список в буфер обмена и осуществить поиск документа в списке.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка строк АРМ и редакторов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок АРМ и редакторов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

В заголовочной части АРМ «Формирование реестров распоряжений на выдачу чека» заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата** – дата создания реестра распоряжений на выдачу чека. Автоматически вводится значение текущей даты. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **КВФО** – код источника финансирования строки. Значение выбирается из справочника *Источники финансирования*. Поле используется для определения параметров фильтрации строк списка. Необязательное для заполнения.
- **ТФО** – название органа, которому открыт счет для выдачи наличных средств. Значение выбирается из

справочника *Организации*. Поле используется для определения параметров фильтрации строк списка. Обязательное для заполнения.

- **Счет ТФО** – номер счета для выдачи наличных средств. Значение выбирается из справочника счетов организаций. Поле используется для определения параметров фильтрации строк списка. Обязательное для заполнения.

В нижней части АРМ «Формирование реестров распоряжений на выдачу чека» располагается поле **На основе класса документов**. В нем с помощью переключателя выбирается класс документов, включенные в ЭД «Распоряжение на выдачу чека», которые будут добавляться в ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»: **Заявка на оплату расходов**.

После ввода необходимой информации в заголовочную часть документа в списке отмечаются необходимые ЭД «Распоряжение на выдачу чека», которые нужно включить в реестр. В списке документов доступны ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«новый»*.

Чтобы создать ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» нажимается кнопка **Создать документ** или клавиша **<F9>**.

3.4.3.2. Обработка ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека»

В результате сохранения ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» приобретает статус *«новый»*, включенные в него документы – статус *«исполнение»*.

Над ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» в статусе *«новый»* можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека» переходит в статус *«удален»*, а включенные в него документы возвращаются в статус *«новый»*.
- **Создать платежное поручение –** осуществляется обработка ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека». При этом формируется и появляется на экране ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе «новый» 86.

  ЭД «Реестр распоряжений на выдачу чека», исполнение которого производится, переходит в статус *«исполнение»*.

  Поля формы ЭД «Исходящее платежное поручение» заполняются автоматически. При необходимости их значения можно изменить.

Примечание. *Подробное описание полей и обработки ЭД «Исходящее платежное поручение» см. в документации «БАРМ.00022-38 34 09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».*
В сформированном ЭД «Исходящее платежное поручение» правило заполнения полей ***Счет*** *и* ***Счет УФК*** *группы полей* ***Плательщик*** *определяется системным параметром* ***Счет ФО из карточки Лицевого счета организации*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Платежное поручение****, закладка* ***Основные настройки****).*
Если параметр выключен, поля заполняются следующим образом:
- Если во всех строках документа указан КВФО=2, в поле ***Счет*** *указывается счет из настройки* ***Счет для исходящих П/П по спецсредствам****. Если это счет типа «Лицевой счет в ФК» или «Лицевой счет бюджета в ФК», то в поле* ***Счет УФК*** *указывается счет из поля* ***Единый счет бюджета для учета спецсредств*** *карточки счета плательщика.*
-Если не во всех строках документа КВФО=2, в поле ***Счет*** *указывается счет из настройки* ***Счет для исходящих П/П****. Если это счет типа «Лицевой счет в ФК» или «Лицевой счет бюджета в ФК», то в поле* ***Счет УФК*** *указывается счет из поля* ***Единый счет бюджета*** *карточки счета плательщика.*
Подробное описание заполнение полей при включенном параметре ***Счет ФО из карточки Лицевого счета организации*** *см. документацию «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

После выполнения действия **Сквитовать как исполненный** над ЭД «Исходящее платежное поручение» в статусе *«отправлен»* документ квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое». При квитовке документы переходят в статус *«обработка завершена»*. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«передано»*.

В связанных с ЭД «Распоряжение на выдачу чека» заявках удаляется бухгалтерская проводка *Резервирование по лицевому счету для заявки* и формируются проводки:

- для ЭД «Заявка на оплату расходов» 44 бухгалтерская проводка *Исполнение заявки* 74 в статусе *«обработка завершена»*.

3.4.3.3. Отражение получения средств по распоряжению ФО

Для отражения получения наличных средств ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«передано»* квитуется с ЭД «Приложением к выписке кредитовым». Квитовка документов осуществляется в АРМ «Разбор поступлений», которая открывается через пункт меню **Документы →Обработка выписки→Разбор поступлений**:

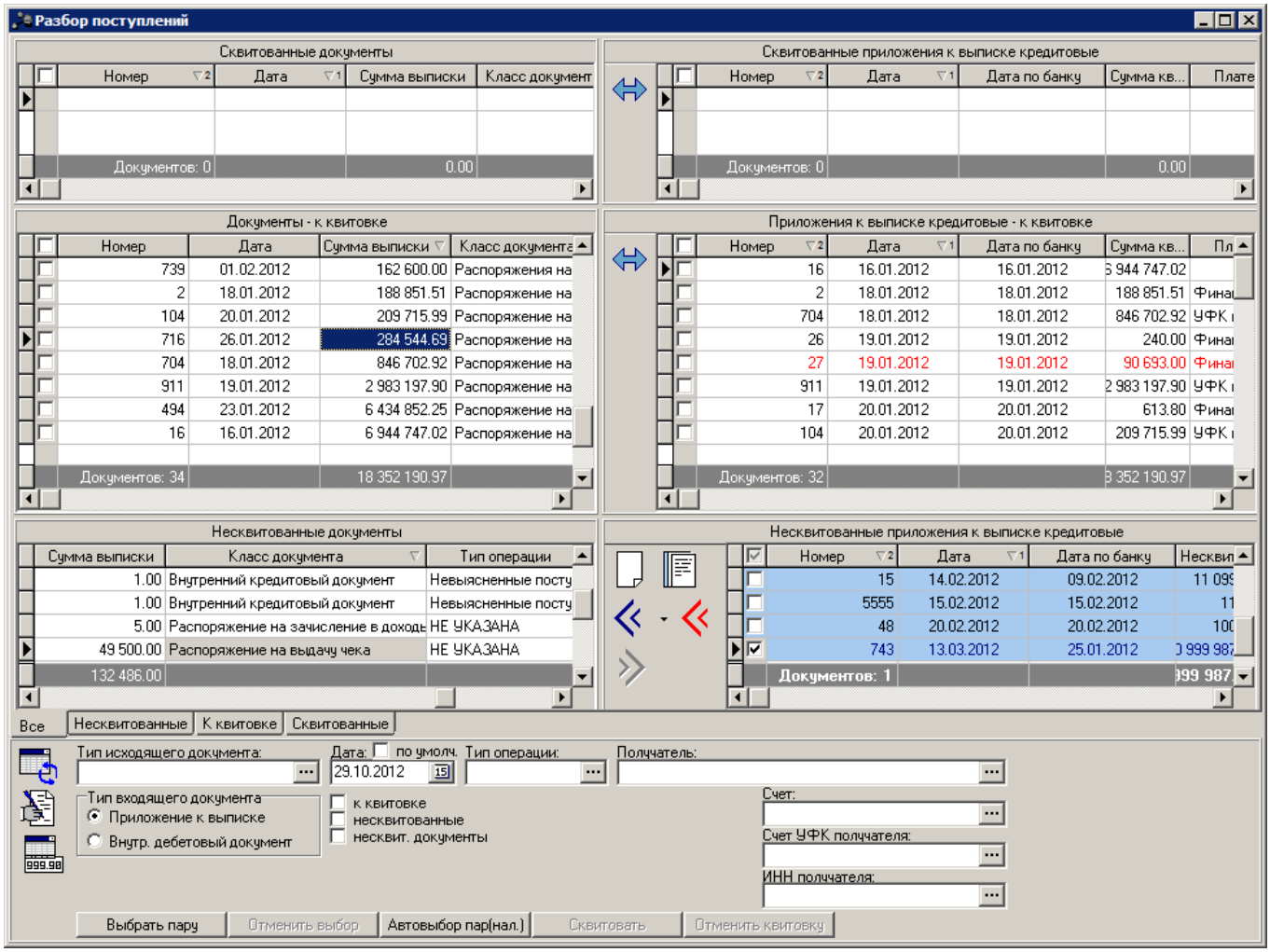


Рис. 65. АРМ «Разбор поступлений»

ЭД «Распоряжение на выдачу чека» в статусе *«передано»* находятся в левом нижнем окне и доступны для квитовки с ЭД «Приложение к выписке кредитовое» в статусе *«выполнен»*.

3.4.3.3.1. Автоматическое создание ЭД «Приложение к выписке кредитовое»

Для создания ЭД «Приложения к выписке кредитового» необходимо выполнить действия:

1) В списке **Несквитованные документы** выделить нужный ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и нажать кнопку . В результате на экране появляется форма созданного ЭД «Приложение к выписке кредитовое» с автоматически заполненными полями:

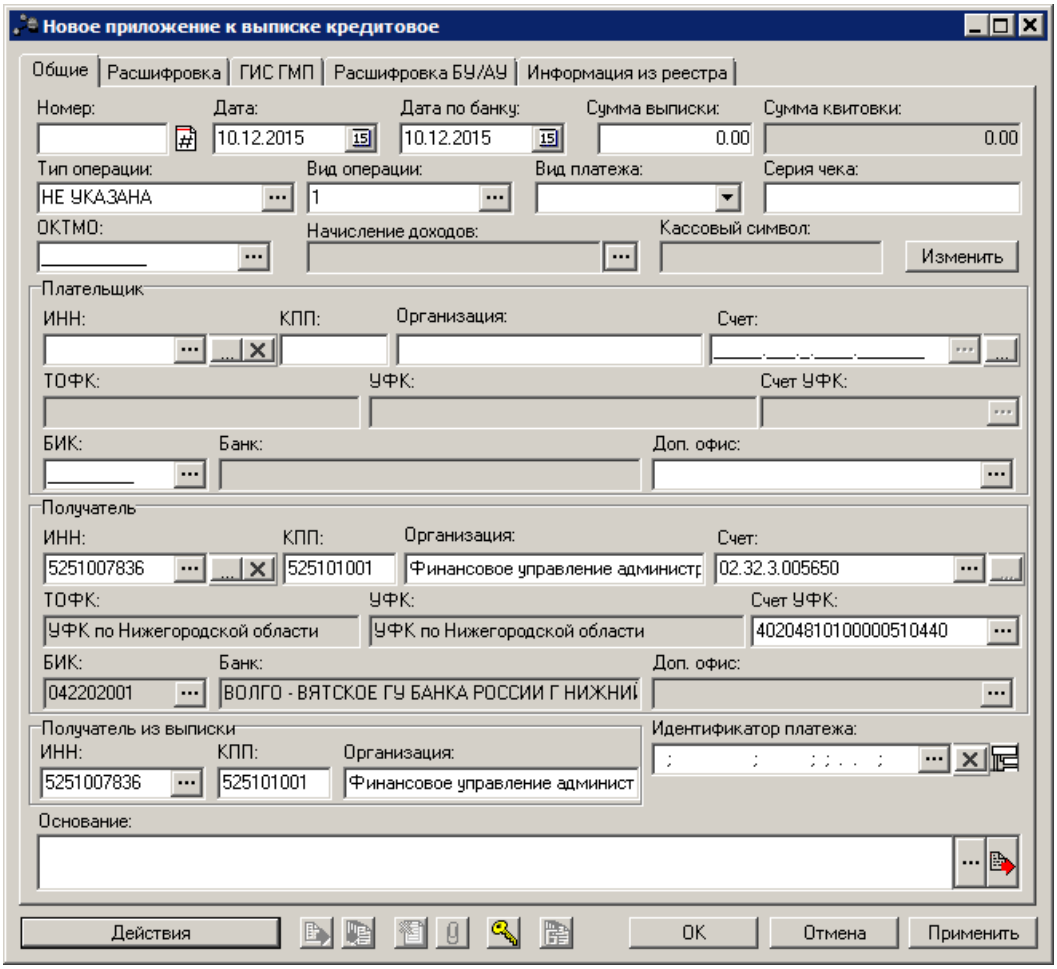


Рис. 66. Форма ЭД «Приложение к выписке кредитовое»

ЭД «Приложение к выписке кредитовое» состоит из закладок: **Общие**, **Расшифровка**, **ГИС ГМП**, **Расшифровка БУ/АУ** и **Информация из реестра**.

Закладка **Общие** содержит следующие поля:

- **Номер** – номер создаваемого документа. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

  Обязательное для заполнения.
- **Дата по банку** – дата поступления суммы на счет ФО в банке. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Сумма выписки** – сумма документа. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Сумма квитовки** – значение вводится автоматически на основании документа, с которым квитуется ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Вид операции** – вид банковской операции, который определяется как *Кассовый документ*. Выбирается из справочника *Виды банковских операций*. Обязательное для заполнения.
- **Вид платежа** – форма отправки документа. В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: *электронно*, *почтой*, *телеграфом* или *срочно*. Необязательное для заполнения.

Примечание. *Автоматическое заполнение поля определяется системной настройкой* ***Значение по умолчанию*** *в группе полей* ***Вид платежа (Сервис→Системные параметры→ Платежное поручение→Вид платежа и операции)****.*

- **Серия чека** – серия чека. Вводится с клавиатуры или переносится из ЭД «Распоряжение на выдачу чека». Необязательное для заполнения.
- **ОКТМО** – код общероссийского классификатора территорий муниципальных образований. Выбирается из справочника *Иерархия территорий*. Необязательное для заполнения.
- **Начисление доходов** – ссылка на ЭД «Начисление доходов». Поле заполняется, если получатель имеет счет с типом *«8 – Лицевой счет по доходам в ФК»*. Значение поля выбирается в списке ЭД «Начисление доходов», открывающемся при нажатии кнопки ···. Необязательное для заполнения.
- **Кассовый символ** – поле служит для уточнения поступления. Выбирается в *Редакторе кассовых символов*, который вызывается нажатием кнопки **Изменить**.
- В группу полей с названием **Плательщик** вводятся реквизиты плательщика. Поля **КПП** и **Организация** заполняется автоматически при указании **ИНН**. При вводе счета организации в поле **Счет** автоматически проставляются значения в поля **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК**, **БИК**, **Банк** и **Доп.офис**.
- В группе полей под общим названием **Получатель** указываются данные органа, которому открыт счет для выдачи наличных. Поля **КПП** и **Организация** заполняется автоматически при указании **ИНН**. При вводе счета организации в поле **Счет** автоматически проставляются значения в поля **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК**, **БИК**, **Банк** и **Доп.офис**.
- В группе полей под общим названием **Получатель из выписки** указываются данные органа, которому открыт счет для выдачи наличных. Поля **КПП** и **Организация** заполняется автоматически при указании **ИНН**.
- **Идентификатор платежа** – информация, необходимая для полной идентификации платежа. Значение выбирается из справочника *Идентификаторы платежа* или вводится с клавиатуры.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки ···. Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов 53.

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.

На закладке **Расшифровка** содержит строки с расходной классификации из ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

Примечание. *Подробное описание ЭД «Приложение к выписке кредитовое» см. в документации «БАРМ.00022-38 34 15 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Обработка выписки. Руководство пользователя».*

На закладке **ГИС ГМП** указывается значение уникального идентификатора начисления.

Примечание*. Описание работы с закладкой* ***ГИС ГМП*** *приведено в документации « БАРМ.00022-38 34 58 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах. Сведения о платежах. Руководство пользователя».*

Закладка **Расшифровка БУ/АУ** содержит строки аналитической расшифровки для БУ/АУ.

Закладка **Информация из реестра** содержит информацию из Платежного поручения на общую сумму с реестром. Заполняется при загрузке документа из AZKExchange с включенными соответствующими параметрами для формирования одного Приложения к выписке кредитового вместо множества на каждую строку реестра.

2) Нажать кнопку **OK** или **Применить**. В результате документ ЭД «Приложение к выписке кредитовое» сохраняется в статусе *«выполнен»*. Сформированный документ появляется в списке **Несквитованные приложения к выписке кредитовые** в АРМ «Разбор поступлений».

3.4.3.3.2. Квитовка ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке кредитовое»

Квитовка ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке кредитовое» выполняется в АРМ «Разбор поступлений».

Для квитовки документов необходимо выполнить следующие действия:

1) Отметить нужные документы, и нажать кнопку **выбрать пару**. ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и «Приложение к выписке кредитовое» переходят соответственно в списки **Документы-к квитовке** и **Приложения к выписке кредитовые-к квитовке**.
2) Нажать на кнопку **Сквитовать**. В результате ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходит в статус *«к выдаче»* в список **Сквитованные документы**, а ЭД «Приложение к выписке кредитовое» – в статус *«обработка завершена»* в список **Сквитованные приложения к выписке кредитовые**. В ЭД «Распоряжение на выдачу чека» по книге *Операции Финансового органа* формируется бухгалтерская проводка *Получение средств по ТФО* 89 в статусе *«обработка завершена»*.

3.4.3.3.3. Автоматическое создание нескольких ЭД «Приложение к выписке кредитовое»

Для создания нескольких ЭД «Приложение к выписке кредитовое» необходимо выполнить действия:

1) В списке **Несквитованные документы** выделить несколько ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и нажать кнопку . В результате на экране появится сообщение:

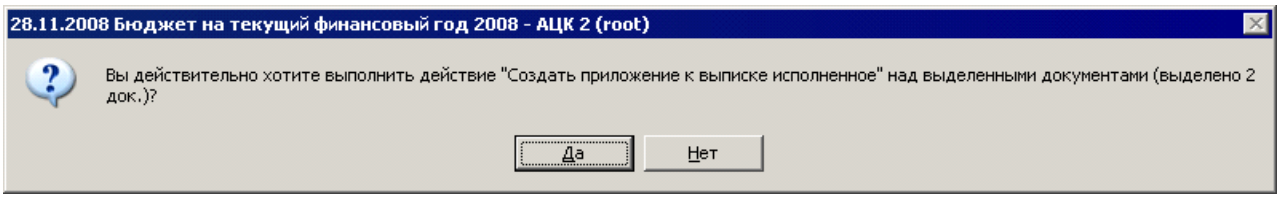


Рис. 67. Запрос о подтверждении создания нескольких приложений к выписке кредитовых

2) Нажать кнопку **Да** в форме запроса. В результате для каждого выделенного ЭД «Распоряжение на выдачу чека» формируется соответствующий ЭД «Приложение к выписке кредитовое». ЭД «Распоряжение на выдачу чека» переходят в список **Документы-к квитовке**, ЭД «Приложение к выписке кредитовое» появляются в списке **Приложения к выписке кредитовые-к квитовке**.

3.4.3.3.4. Квитовка нескольких ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и ЭД «Приложение к выписке кредитовое»

Для квитовки ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и ЭД «Приложение к выписке кредитовое», созданных одновременно, необходимо выделить ЭД «Распоряжение на выдачу чека» или несколько документов, и нажать кнопку **Сквитовать**. В результате ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и ЭД «Приложение к выписке кредитовое» переходят соответственно в списки **Сквитованные документы** и **Сквитованные приложения к выписке кредитовые**. В ЭД «Распоряжение на выдачу чека» по книге *Операции Финансового органа* формируются бухгалтерские проводки *Получение средств по ТФО* 89 в статусе *«обработка завершена»*.

После проведения операций по отражению поступления средств осуществляется выдача чека.

3.5. Возврат наличных денежных средств в бюджет учреждениями с лицевыми счетами, открытыми в ФО

В системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» возврат наличных средств в бюджет осуществляется в результате формирования и обработки ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет».

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

Для возврата средств по ЭД «Заявка на оплату расходов» 44 необходимо указать его или исполняющий его ЭД «Исходящее платежное поручение» в качестве платежного документа в ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет».

3.5.1. Создание ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

3.5.1.1. Список ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

Список ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» открывается через пункт меню **Документы→Исполнение расходов→Уведомление о возврате средств в бюджет**:

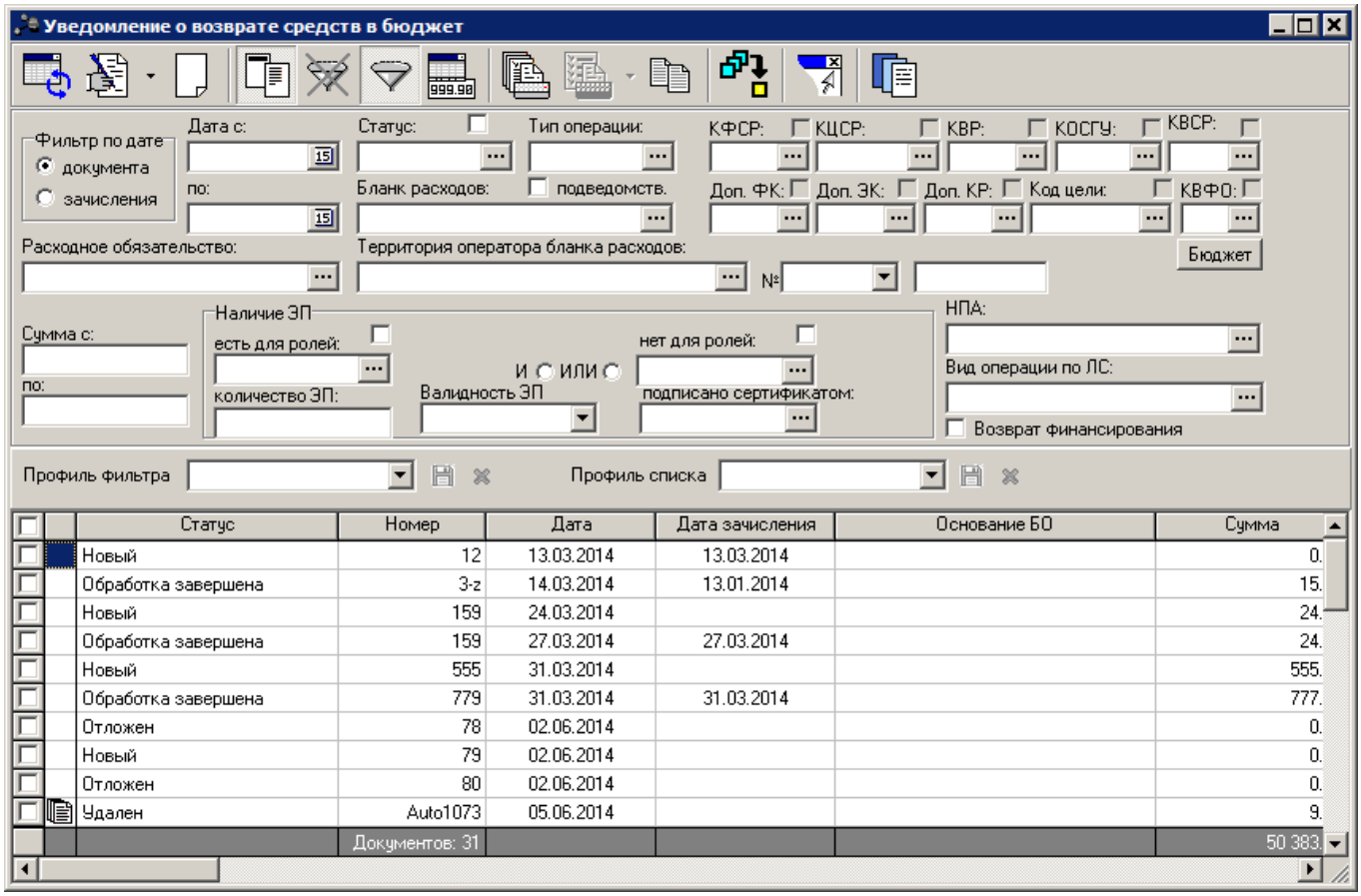


Рис. 68. Список ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать содержимое таблицы в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Фильтр по дате**, **Дата с … по, Статус**, **Тип операции**, **Бланк расходов**, **КБК**, **Расходное обязательство**, **Территория оператора бланка расходов**, **№**, **Сумма с ... по**, **Вид операции по ЛС**, **Наличие ЭП**. Фильтр **НПА** становится доступным при включенном параметре **Вести в разрезе НПА** (**Сервис→Системные параметры→Расходные обязательства** , закладка **Общие**). В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов: по дате *документа* и *зачисления*.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **подведомственные**. Режим просмотра используется, если в поле выбран распорядительный бланк расходов. Если режим просмотра включен, то в списке содержатся документы не только по выбранному бланку расходов, но и по подведомственным.

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

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

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

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

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все валидные; Все невалидные; Есть валидные; Есть невалидные; Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Рядом с полями **Статус** и группой полей **КБК** располагается поле для галочки **кроме.** В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

В поле **Возврат финансирования** устанавливается отметка для отображения документов с признаком **Возвращать финансирование**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.5.1.2. Создание ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в списке документов

Для создания нового ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового документа:

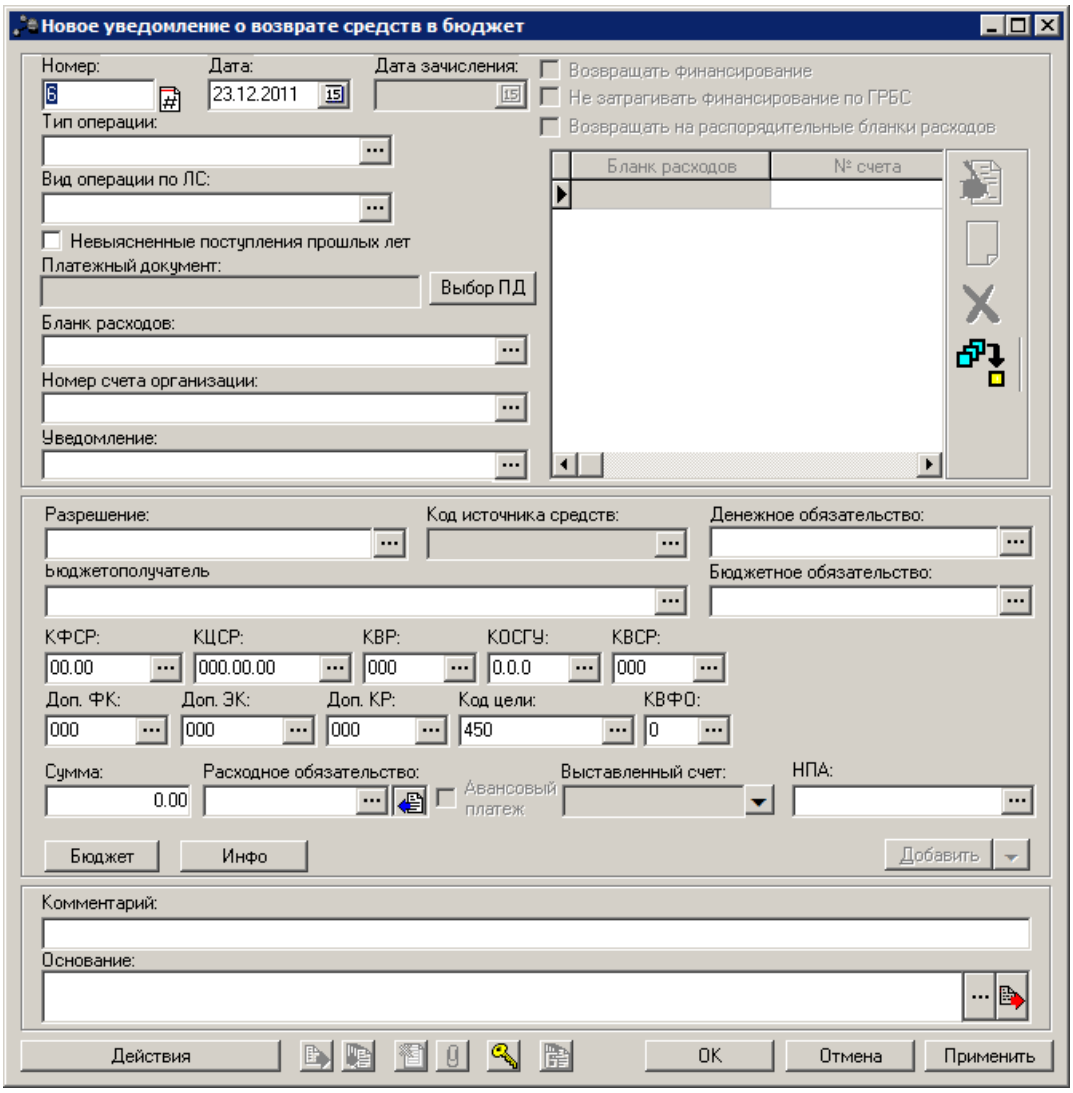


Рис. 69. Форма ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

В форме документа содержатся следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

  Обязательное для заполнения.
- **Дата зачисления** – поле заполняется автоматически при квитовке документа с ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Датой зачисления формируются бухгалтерские проводки для ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет». Недоступно для редактирования.
- **Возвращать финансирование** – данный параметр устанавливается, если вместе с кассовым расходом

необходимо произвести возврат финансирования. Параметр становится доступным для редактирования только в ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет», в котором в поле **Номер счета организации** указан счет типа *Лицевой счет в ФО.* Если параметр установлен, то становятся доступными поля **Не затрагивать финансирование по ГРБС** и **Возвращать на распорядительные бланки расходов**. Для возврата средств на распорядительные бланки расходов указываются бланк расходов и номер счета.

- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Вид операции по ЛС** – наименование классификации бухгалтерской операции, осуществляющейся по лицевому счету. Выбирается в справочнике *Виды операций по ЛС*. Необязательное для заполнения
- **Невыясненные поступления прошлых лет** – признак устанавливается, если в документе указывается сумма невыясненных поступлений прошлых лет. При переходе в статус *«обработка завершена»* в документах с установленным признаком дополнительно будет сформирована бухгалтерская проводка по книге *Забалансовая*.
- **Платежный документ** – поле заполняется при помощи кнопки **Выбор ПД**. В контекстном меню кнопки выбирается тип платежного документа, по которому необходимо осуществить возврат. Если осуществляется возврат средств в бюджет по счетам типа *Лицевой счет в ФО*, в контекстном меню кнопки **Выбор ПД** выбирается одно из значений: *Выбор ПП* или *Выбор заявки*. Если осуществляется возврат средств в бюджет по счетам типа *Лицевой счет в ФК – Выбор заявки*. При выборе значения *Выбор ПП* на экране появляется *Справочник исходящих платежных поручений*, из которого выбирается необходимый документ. При выборе значения *Выбор Заявки* на экране появляется *Справочник заявок на оплату расходов*, из которого выбирается необходимый документ.

  На основании выбранного документа формируется ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет». При этом в документе автоматически заполняются данные о бланке расходов, строке и сумме документа.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов, на который оформляется возврат средств в бюджет. Для выбора недоступны бланки, имеющие признак *Проводить финансирование и расход*, который устанавливается в форме его редактирования. Выбирается в *Справочнике бланков расходов*. Обязательное для заполнения.

  После выбора бланка расходов в поле **Номер счета организации** автоматически подставляется счет из поля **Лицевой счет** закладки **Свойства** карточки бланка расходов.

Примечание. *Признак* ***Проводить финансирование и расход*** *позволяет упростить работу с распорядительными бланками расходов, которые заводятся с целью группировки данных о подведомственных организациях. В случае если по подведомственным организациям не должны отражаться операции финансирования, расхода и возврата средств.*

- **Номер счета организации** – номер счета, на который возвращается кассовый расход (и финансирование). В справочнике *Счета организации* выбирается счет с типом *Лицевой счет ФО* или *Лицевой счет в ФК*. Обязательное для заполнения.
- **Уведомление** – поле не заполняется: используется только при возврате финансовой помощи.
- **Разрешение** – не используется.
- **Код источника средств -** не используется.
- **Денежное обязательство** – указывается ссылка на ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой»/«Денежное обязательство без фиксированной суммы», если по нему происходит возврат кассового расхода. Выбирается в списке документов ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой»/«Денежное обязательство без фиксированной суммы». Необязательное для заполнения.
- **Бюджетополучатель** – название получателя бюджетных средств, по бланку расходов которого осуществляется возврат кассового расхода. Выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения.
- **Бюджетное обязательство** – поле заполняется, если средства возвращаются в бюджет по исполненному бюджетному обязательству, или по договору, на основании которого сформировано БО. Выбирается в *Справочнике бюджетных обязательств*. Необязательное для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые являются координатами расходной строки. На данную расходную строку происходит возврат наличных средств в бюджет. Обязательные для заполнения.

- **Сумма** – сумма, возвращаемая по бюджетной строке.
- **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства, на основании которого осуществляется создание документа. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства*.

  Поле **Расходное обязательство** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только по одному расходному обязательству в справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле **Расходное обязательство** не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (**Поиск**).

Внимание! *Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения РО в ЭД (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Если установлен режим ***Запрещать*** *ввод расходного обязательства для выбранных классов документов, автоматическое заполнение расходного обязательства в бюджетной строке по кнопке* ***(Поиск)*** *не производится.*

- **Код цели** – код целевого назначения субсидии, субвенции или иных МБТ. Выбирается в справочнике *Целевые назначения.*
- **НПА** – ссылка на нормативно-правовой акт, на основании которого осуществляется расходование средств по бюджетной строке. Выбирается в справочнике *Нормативно-правовые акты*.

Внимание! *Поле* ***НПА*** *доступно, если в системных параметрах включен режим* ***Вести в разрезе НПА (Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Общие****).*
Поле является обязательным для заполнения, если в системных параметрах для класса документа установлен параметр ***Контролировать ввод НПА для классов документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Расходные обязательства****, закладка* ***Контроль ввода НПА****).*

- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике *Основания документов,* открывающемся при нажатии кнопки ... Введенное основание можно добавить в справочник нажатием кнопки (**Добавить в справочник**).

  На экране появится форма нового основания документов 53.

  В форме нового основания документов заполняются поля:

  - **Группа** – группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
  - **Описание** – описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

  Для добавления основания в справочник нажимается кнопка **ОК**.

При необходимости осуществить возврат финансирования на лицевой счет в форме ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» по счетам типа *Лицевой счет в ФО* следует включить опцию **Возвращать финансирование**. Если необходимо восстановить финансирование по ЛБС ПБС с возвращением финансирования на РЛС РБС, то в форме ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» указывается параметр **Возвращать на распорядительные бланки расходов**. В таблице с помощью стандартных кнопок добавления, редактирования и удаления указываются название бланка расходов РБС и номер его лицевого счета, на который осуществляется возврат финансирования.

ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» является многострочным документом. Для добавления новой строки в ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в меню кнопки **Добавить** выбирается одно из действий:

- **Добавить** – при выполнении данного действия появляется форма новой строки уведомления о возврате средств в бюджет.
- **Добавить с копированием** – на экране появляется форма строки уведомления о возврате средств в бюджет с автоматически заполненными полями. Выполнить данное действие также можно нажатием клавиш <**Ctrl+F9**>.

Форма строки ЭД «Уведомления о возврате средств в бюджет»:

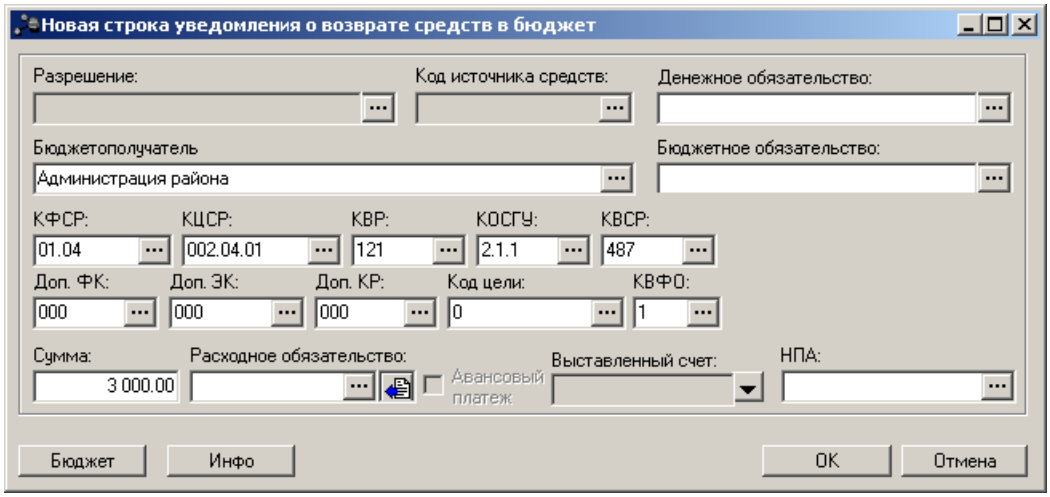


Рис. 70. Форма новой строки ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

В открывшейся форме строки заполняются те же поля, что и в основной части документа. Для добавления строки нажимается кнопка **OK**. ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» примет вид многострочного документа:

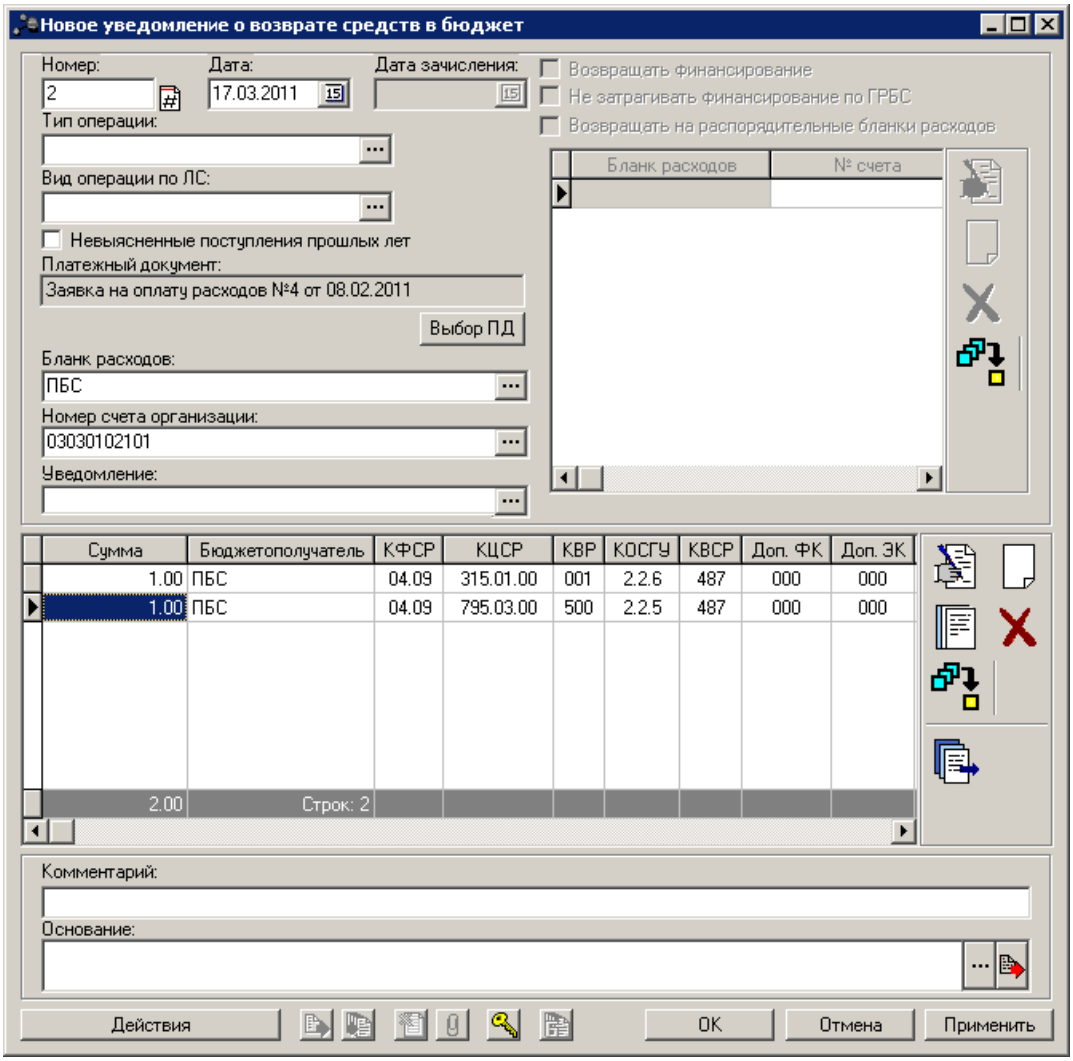


Рис. 71. Форма многострочного ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

Справа от списка строк находится панель инструментов с набором стандартных функциональных кнопок, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать строку, создать новую строку, создать новую строку с копированием, удалить строку, найти строку в списке и автоматически заполнить поля **Расходное обязательство** в строках документа.

После ввода необходимых данных ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» сохраняется с помощью кнопок **ОК** или **Применить**. Документ переходит в статус *«отложен»*.

3.5.1.3. Создание ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в АРМ «Разбор поступлений»

Создать ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» можно в АРМ «Разбор поступлений», которая открывается через пункт меню **Документы→Обработка выписки→ Разбор поступлений**.

В открывшейся форме в списке **Несквитованные приложения к выписке кредитовые** выделяется необходимый документ.

В меню кнопки выбирается действие **Создать уведомление о возврате средств в бюджет**:

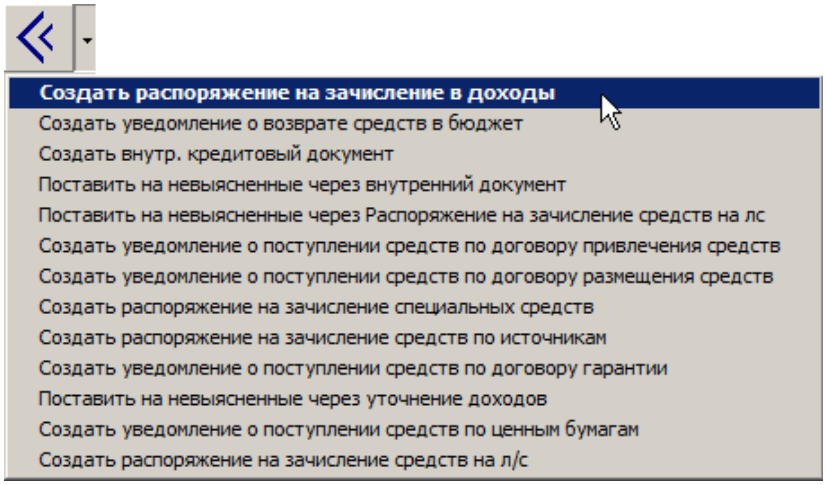


Рис. 72. Меню кнопки создания документов в АРМ «Разбор поступлений»

На экране появится окно ввода даты выписки:

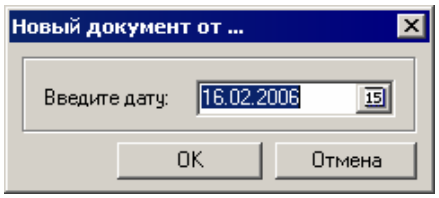


Рис. 73. Окно ввода даты выписки

По умолчанию вводится дата, указанная в параметрах фильтрации данных в АРМ «Разбор поступлений». В форме вводится необходимая дата и нажимается кнопка **OK**.

***Примечание**. Форма ввода даты доступна при неактивном параметре **по умолч.** рядом с полем **Дата**.*

На экране откроется сформировавшийся ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в статусе *«новый»*. В форме документа автоматически заполняются поля. Созданный ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» доступно для редактирования.

После внесения необходимых изменений документ сохраняется и вместе с ЭД «Приложение к выписке кредитовое» перемещается в среднюю область квитовщика.

Созданный ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» доступно для просмотра в списке документов, открывающемся через пункт меню **Документы→Исполнение расходов→ Уведомление о возврате средств в бюджет**.

3.5.2. Обработка ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»

Обработка ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» может осуществляться двумя способами в зависимости от способа его создания.

1) Если ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» создан в списке документов, то документ отправляется на квитовку из списка документов или формы документа.

   Список документов открывается через пункт меню **Документы→Исполнение расходов →Уведомление на возврат средств в бюджет**, выбирается необходимый ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет». Затем из контекстного меню или из формы документа выполняется действие **на квитовку**.

   В результате выполнения команды документ переходит в статус *«новый»* и становится доступным в списке **Несквитованные документы** АРМ «Разбор поступлений».

   Перед квитовкой ЭД «Уведомление на возврат средств в бюджет» сопоставляется с соответствующим ему кредитовым приложением к выписке и квитуется.

2) Если ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» создан в АРМ «Разбор поступлений», то его квитовка с ЭД «Приложение к выписке кредитовое» осуществляется нажатием кнопки **Сквитовать**.

В результате квитовки ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» и «Приложение к выписке кредитовое» переходят в статус *«обработка завершена»*. Формируются соответствующие бюджетные проводки в статусе *«проведена»*: *Подтверждено кассовый план*, *Подтверждено кассовый прогноз*, *Подтверждено лимитов без БО*, *Подтверждено ассигнований* и бухгалтерские проводки в статусе *«обработка завершена»*:

Табл. 5. Бухгалтерская проводка «Исполнение распоряжения на возврат средств в бюджет»

Книга	Дебет	Кредит	Сумма
Операции Учреждений	30291 «Расчеты по прочим расходам»	30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»	Положительная
	40120 «Расходы текущего финансового года»	30291 «Расчеты по прочим расходам»	
При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»			
Операции Финансового органа	20221 «Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации»	40220 «Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета»	Положительная
Операции по Кассовому обслуживанию	20312 «Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	30712 «Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	
Казначейская книга	Для ЭД «Заявка на оплату расходов» [44]: ЛС «Средства на счетах бюджетополучателей»	ФО «Средства бюджета на финансирования»	Отрицательная

Книга	Дебет	Кредит	Сумма
При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»			
Операции Финансового органа	20211 «Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства»	40220 «Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета»	Положительная
Казначейская книга	Для ЭД «Заявка на оплату расходов»: 44 ЛСФК «Счета получателей в органах ФК»	ФК «Средства для финансирования в ФК»	Отрицательная

А также бухгалтерская проводка *Уменьшение суммы принятых обязательств* по книге *Операции по Санкционированию расходов* в статусе *«обработка завершена»*:

Табл. 6. Бухгалтерская проводка «Уменьшение суммы принятых обязательств»

КВФО	Счет по дебету	Счет по кредиту
1	50313 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (текущего финансового года)»	50211 «Принятые бюджетные обязательства (текущего финансового года) (Ассигнования)»
	50113 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (текущего финансового года)»	50211 «Принятые бюджетные обязательства (текущего финансового года) (Лимиты)»
2	50610 «Право на принятие обязательств в текущем финансовом году»	50211 «Принятые обязательства (текущего финансового года)»

Примечание. *Подробное описание обработки ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» по счетам типа «Лицевой счет в ФК», приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 06-8 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Возвраты и корректирующие операции по расходам на лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе. Руководство пользователя»*
Подробное описание формирования и обработки ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» по счетам типа «Лицевой счет в ФО», до статуса «на санкционирование» приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 06-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Возвраты и корректирующие операции по расходам на лицевые счета, открытые в Финансовом органе. Руководство пользователя».

3.6. Формирование отчетных форм

Информацию об операциях с наличными средствами по лицевым счетам, открытым в Финансовом органе или Федеральном казначействе, можно получить с помощью следующих отчетов:

- *Ведомость операций получателя бюджетных средств с наличными деньгами (ф. 0504051)*;
- *Сводная заявка на денежную наличность*;
- *Выписка из лицевого счета (50Н);*
- *Перечень удаленных УБП (НУБП).*

Примечание. *Подробное описание отчетов приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 14-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Отчеты финансового органа. Руководство пользователя».*

3.7. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

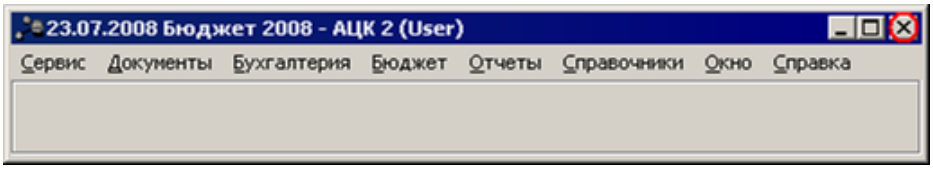


Рис. 74. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

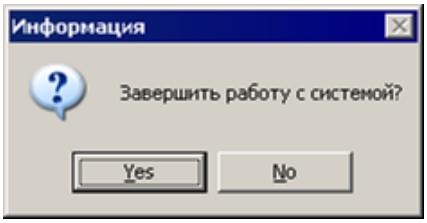


Рис. 75. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 12-2-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа
Подсистема организации выдачи наличных денежных средств
Учет наличных средств с использованием дебетовых карт

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 12-2

Листов 53

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.166, версии отчетной сборки 2.38.2.20. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4

1.1. Функциональное назначение 12

1.2. Эксплуатационное назначение 16

2. Условия выполнения программы 17

2.1. Минимальный состав технических средств 17

2.2. Минимальный состав программных средств 17

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 17

3. Выполнение программы 18

3.1. Запуск программы 18

3.2. Предварительные настройки 20

3.2.1. Настройка работы подсистемы учета наличных средств в соответствии с Приказом №10н 21

3.2.2. Настройка подсистемы учета наличных средств 23

3.3. Справочники подсистемы 24

3.3.1. Открытие лицевых счетов для учета операций с дебетовыми картами 24

3.3.2. Учет дебетовых карт 28

3.4. Зачисление средств на дебетовые карты 30

3.5. Внесение неиспользованных наличных денежных средств на карту 30

3.5.1. Список ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» 30

3.5.1.1. Создание ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в списке документов 32

3.5.1.2. Обработка ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» 37

3.5.2. Список ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» 40

3.5.2.1. Создание ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в списке документов 41

3.5.3. Обработка ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» 44

3.6. Формирование отчетных форм 45

3.6.1. Печатная форма «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту» 45

3.6.2. Перечень удаленных УБП (НУБП) 49

3.7. Завершение работы программы 53

1. Назначение программы

Модуль «Учет наличных средств с использованием дебетовых карт» предназначен для учета операций с наличными средствами по лицевым счетам, открытым в Финансовом органе или Федеральном казначействе, с использованием дебетовых карт. Учет наличных средств с использованием дебетовых карт осуществляется на основании Приказа Министерства финансов РФ №10н от 30 июня 2014 г. «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

Обеспечение клиентов денежными средствами, а также взнос ими наличных денег (операции по обеспечению денежными средствами) осуществляется со счетов, открытых органам Федерального казначейства в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях (с учетом положений законодательства Российской Федерации) на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее – счет № 40116) отдельно для операций по обеспечению денежными средствами:

- получателей средств бюджета и их уполномоченных подразделений (отдельно по каждому бюджету бюджетной системы Российской Федерации);
- федеральных бюджетных учреждений, автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, и их уполномоченных подразделений;
- федеральных государственных унитарных предприятий;
- бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации, автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации, и их уполномоченных подразделений;
- муниципальных бюджетных учреждений, автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и их уполномоченных подразделений (отдельно по каждому муниципальному образованию).

Казенное учреждение (далее – КУ), бюджетное или автономное учреждение (далее – БУ/АУ) осуществляет операции по получению (внесению) наличных денег с использованием карт в соответствии с договором банковского счета между ОФК и кредитной организацией (далее – Договор) на открытие счета № 40116 и требованиями Положения Центрального банка Российской Федерации от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт» через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств кредитной организации, выдавшей карты. Операции по получению наличных денег с использованием карт осуществляются в пределах остатка денежных средств на карте в соответствии с условиями Договора, не предусматривающего условие о предоставлении кредитной организацией органу Федерального казначейства (делее – ОФК) кредита при недостаточности или отсутствии на соответствующем счете № 40116 денежных средств.

Для организации обеспечения денежными средствами удаленных получателей средств бюджета (далее – УБП) и удаленных неучастников бюджетного процесса (далее – НУБП) ФО представляет в ОФК по месту своего нахождения Перечень удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение

наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства (код формы по КФД 0531252), подписанный руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) ФО.

1. Запрос и получение дебетовых карт

Для получения карт КУ, БУ/АУ представляет в ОФК Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247) (далее – Заявление на получение карт). На основании предоставленных КУ, БУ/АУ Заявлений на получение карт ОФК формирует Реестр на выпуск карт (код формы по КФД 0531248) и не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления в орган Федерального казначейства Заявлений на получение карт, направляет данный Реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116.

КУ, БУ/АУ получают в кредитной организации информацию о перечне необходимых для изготовления карт документов, которые в соответствии с условиями Договора должны быть представлены ими в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, а также о порядке и сроках предоставления документов.

Уполномоченный на получение карт работник КУ, БУ/АУ получает в кредитной организации изготовленные карты и конверты, содержащие пин-коды к ним, после получения от кредитной организации в соответствии с условиями Договора уведомления о готовности выдать карты.

На основании сведений о реквизитах выданных карт, полученных от кредитной организации, уполномоченный на ведение учета карт работник ОФК регистрирует выданные карты в Журнале регистрации карт (код формы по КФД 0531249).

2. Возврат дебетовых карт

Уполномоченный на возврат карт работник КУ, БУ/АУ возвращает карты в кредитную организацию по заявлению, составленному в произвольной форме, в котором указываются причина возврата, номера карт, подлежащих возврату, в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых КУ, БУ/АУ в ОФК;
- изменения наименования КУ, БУ/АУ;
- повреждения карты;
- истечения срока действия карты;
- утраты пин-кода;
- прекращение работником КУ, БУ/АУ, на имя которого выдана карта, полномочий по осуществлению операций с использованием карт;
- изменение данных (ФИО) работника КУ, БУ/АУ, на имя которого выдана карта;
- закрытия или изменения номера счета, открытого ОФК в кредитной организации.

Возврат уполномоченным работником КУ, БУ/АУ карт в кредитную организацию также осуществляется по письменному заявлению ОФК, оформленному в произвольной форме, и в иных случаях, установленных Договором.

На основании сведений о реквизитах возвращенных карт, полученных от кредитной организации в простой письменной форме, уполномоченный на ведение учета карт работник ОФК указывает дату возврата карт в кредитную организацию в Журнале регистрации карт.

3. Получение наличных средств на карту

Зачисление денежных средств на карту КУ, БУ/АУ, лицевые счета которым открыты в территориальных ОФК

1. Для получения денежных средств на дебетовые карты КУ, БУ/АУ формируют Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее – Заявка) и (при необходимости после согласования в ФО) передают на исполнение в ОФК.
2. В ОФК производится списание средств с лицевого счета КУ, БУ/АУ. ОФК направляет КУ, БУ/АУ выписку из лицевого счета учреждения, открытого в ОФК, с отражением выплаты со счета.
3. В ОФК на основании полученной Заявки формируется платежное поручение (далее – ПП) на перечисление средств со счета бюджета/счета БУ/АУ на счет № 40116 и отправляется в банк.
4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком проведения операции по списанию средств со счета бюджета/счета БУ/АУ на счет № 40116, ОФК формирует и направляет в банк Расшифровку суммы средств, перечисленных на счет ОФК № 40116 по картам (код формы по КФД 0531250).

   Банк на основании предоставленной Расшифровки производит зачисление средств на карты со счета № 40116. Работники КУ, БУ/АУ, уполномоченные на осуществление операций с использованием карт, производят снятие средств по картам.
5. Банк предоставляет в ОФК выписку из расчетного счета бюджета/счета БУ/АУ с отражением выплат с этих счетов.

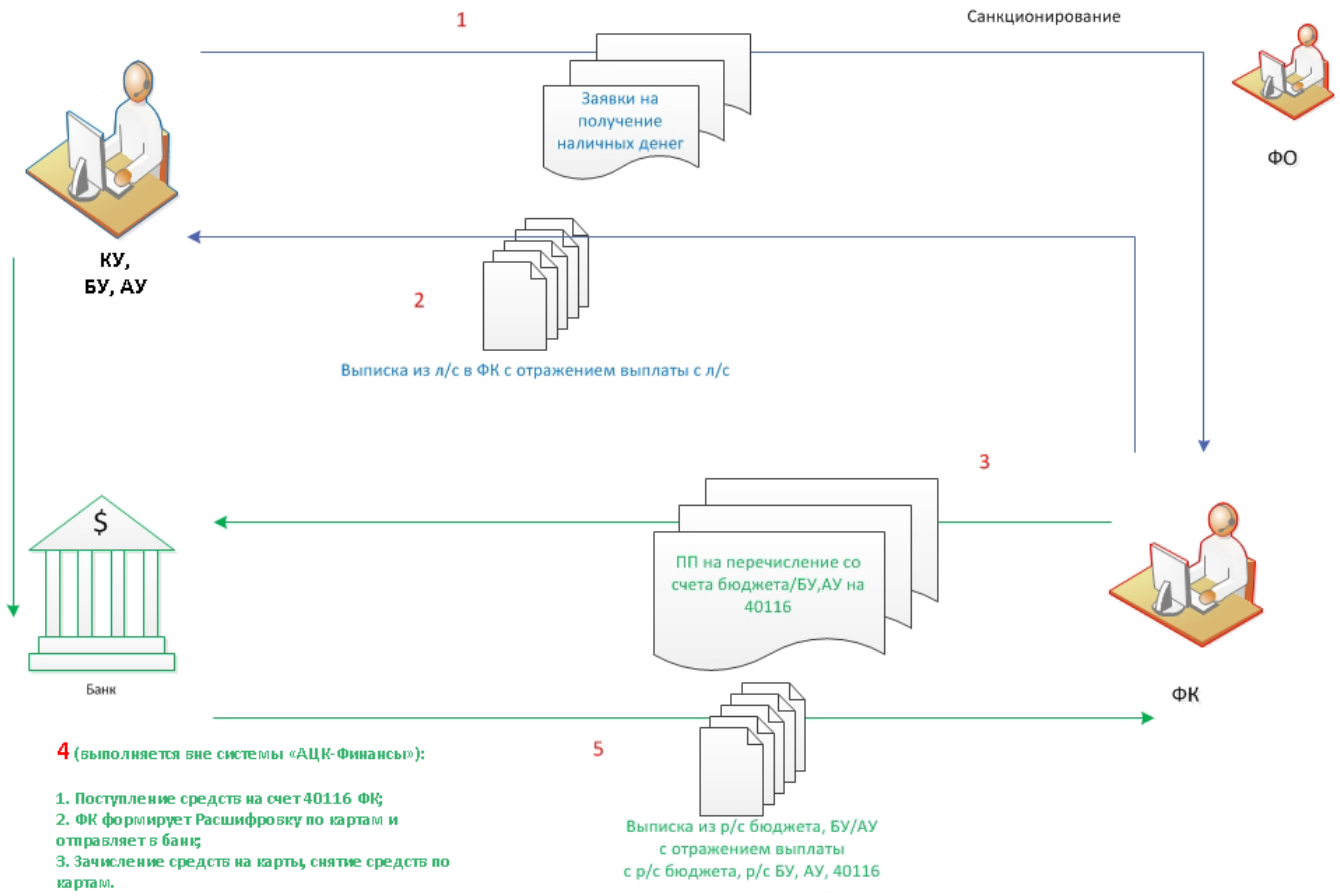


Рис. 1. Схема процесса обеспечения наличными средствами, перечисляемыми на карту, учреждений с лицевыми счетами в ФК

Зачисление денежных средств на карту КУ, БУ/АУ, лицевые счета которым открыты в ФО

Если единый счет бюджета/расчетный счет для обеспечения БУ/АУ открыт в банке для ОФК, зачисление наличных денежных средств КУ, БУ/АУ с лицевыми счетами в ФО осуществляется следующим образом:

1. Для получения денежных средств на дебетовые карты КУ, БУ/АУ формирует и предоставляет в ФО Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (по форме, установленной ФО).
2. В ФО на основании полученной от КУ, БУ/АУ Заявки формируется ПП для перечисления средств с лицевого счета бюджета/расчетного счета БУ/АУ на счет № 40116 и передается в ОФК.
3. В ОФК на основании ПП, полученного от ФО, формируется ПП на перечисление средств с расчетного счета бюджета/счета БУ/АУ на счет № 40116 для отправки в банк.
4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком проведения операции по списанию средств со счетов ОФК на счет № 40116 для обеспечения КУ, БУ/АУ денежными средствами с использованием карт, ОФК формирует и направляет в банк Расшифровку суммы средств, перечисленных на счет ОФК № 40116 по картам (код формы по КФД 0531250).

   Банк на основании предоставленной Расшифровки производит зачисление средств на карты со счета № 40116. Работники КУ, БУ/АУ, уполномоченные на осуществление операций с использованием карт, производят снятие средств по картам.
5. Банк предоставляет в ОФК выписку из расчетного счета бюджета/счета БУ/АУ с отражением выплат с этих счетов.
6. ОФК предоставляет в ФО выписку из лицевого счета бюджета/счета БУ/АУ с отражением выплат с этих счетов.
7. В ФО на основании полученной выписки производится списание средств с лицевого счета КУ, БУ/АУ. ФО направляет КУ, БУ/АУ выписку из лицевого счета учреждения, открытого в ФО, с отражением выплаты со счета.

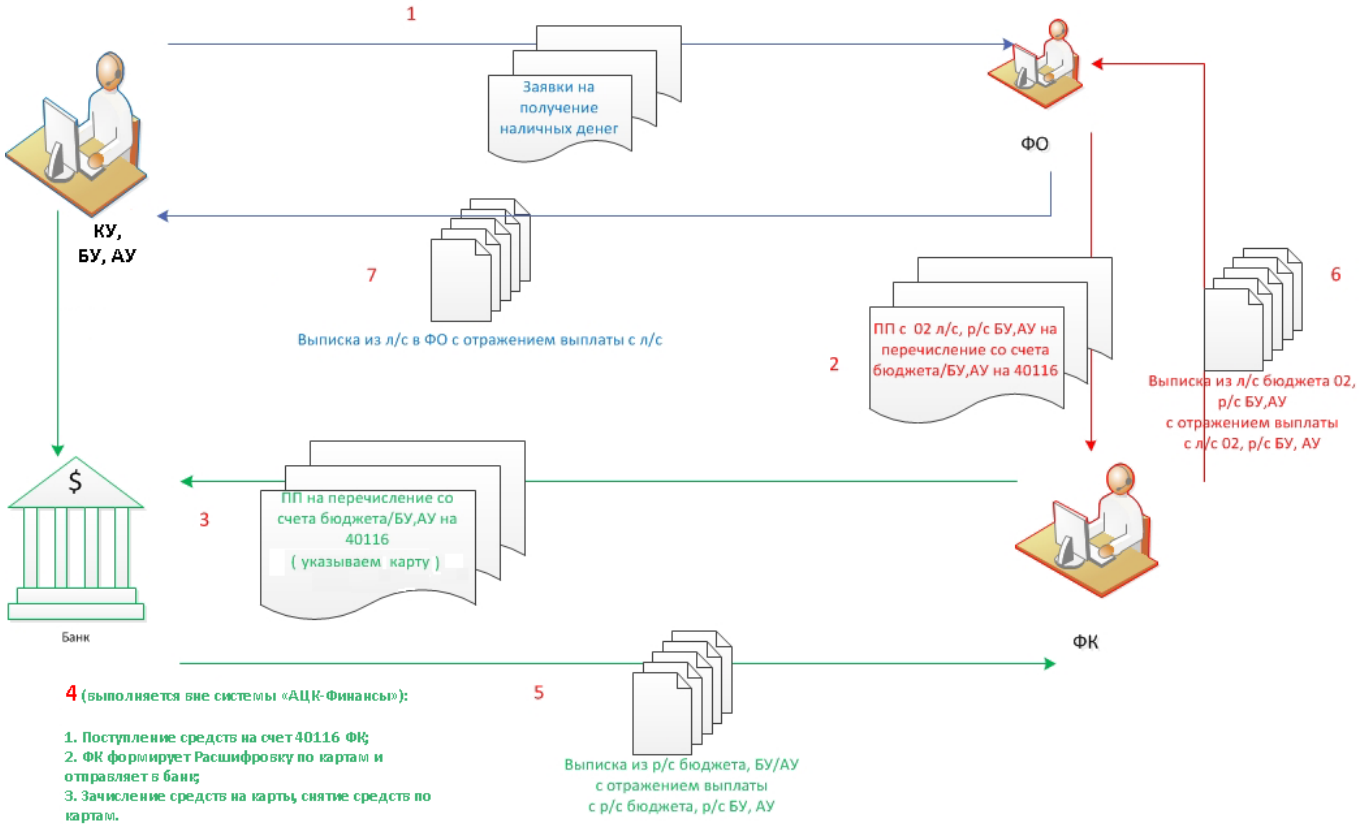


Рис. 2. Схема процесса обеспечения наличными средствами, перечисляемыми на карту, учреждений с лицевыми счетами в ФО и единым счетом бюджета/счетом БУ/АУ, открытыми в банке для ОФК

Если расчетный счет для обеспечения БУ/АУ открыт в банке для ФО, зачисление денежных средств БУ/АУ с лицевыми счетами в ФО осуществляется следующим образом:

1. Для получения денежных средств на дебетовые карты БУ/АУ формирует и предоставляет в ФО Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (по форме, установленной ФО).
2. ФО на основании полученной от организации Заявки формирует ПП для перечисления средств с расчетного счета БУ/АУ на счет № 40116, указывает в назначении платежа реквизиты дебетовой карты и отправляет ПП в банк.
3. ОФК на основании ПП, полученного от ФО, после поступления средств на счет № 40116 формирует Расшифровку суммы средств, перечисленных на счет ОФК № 40116 по картам (код формы по КФД 0531250).
   Банк на основании предоставленной Расшифровки производит зачисление средств на карты со счета № 40116. Работники КУ, БУ/АУ, уполномоченные на осуществление операций с использованием карт, производят снятие средств по картам.
4. Банк предоставляет ФО выписку из расчетного счета БУ/АУ с отражением выплат с этих счетов.
5. ФО направляет подведомственным БУ/АУ выписку из лицевого счета БУ/АУ в ФО с отражением выплат с этих счетов.

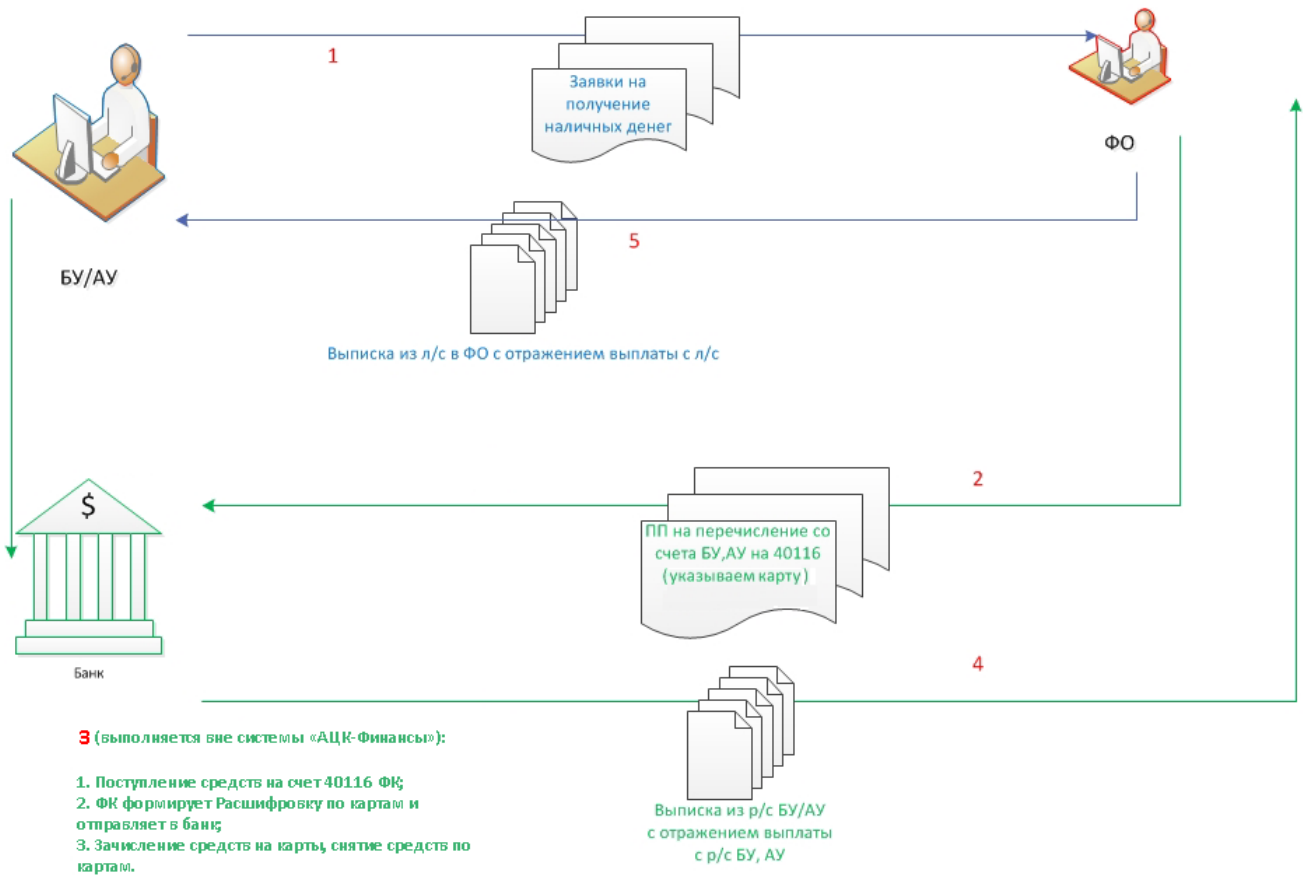


Рис. 3. Схема процесса обеспечения наличными средствами, перечисляемыми на карту, БУ/АУ с лицевыми счетами в ФО и расчетными счетами БУ/АУ, открытыми в банке для ФО

Работа по данным схемам реализована в системе «АЦК-Финансы» с использованием ЭД «Заявка на оплату расходов», «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», «Распоряжение на перечисление средств на карты» и «Исходящее платежное поручение».

Примечание. *Для получения наличных денежных средств по карте Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) учреждениями в орган Федерального казначейства согласно п.49 Приказа 10н не предоставляется.*

4. Возврат (внесение) наличных денег, перечисленных на карту

Возврат перечисленных на карту денежных средств КУ, БУ/АУ, лицевые счета которым открыты в территориальных ОФК

1. При взносе неиспользованных наличных средств на дебетовую карту КУ, БУ/АУ в ОФК предоставляется Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251).
2. Банк направляет в ОФК выписку из расчетного счета № 40116 с отражением поступления средств.
3. ОФК формирует и направляет ПП на перечисление внесенных средств со счета №40116 на счет бюджета/счет БУ/АУ.

4. Банк производит перечисление средств и направляет ОФК выписку с отражением снятия со счета № 40116 и зачисления на расчетный счет бюджета/БУ/АУ.
5. ОФК направляет КУ, БУ/АУ выписку из лицевых счетов, открытых данным учреждениям в ОФК.

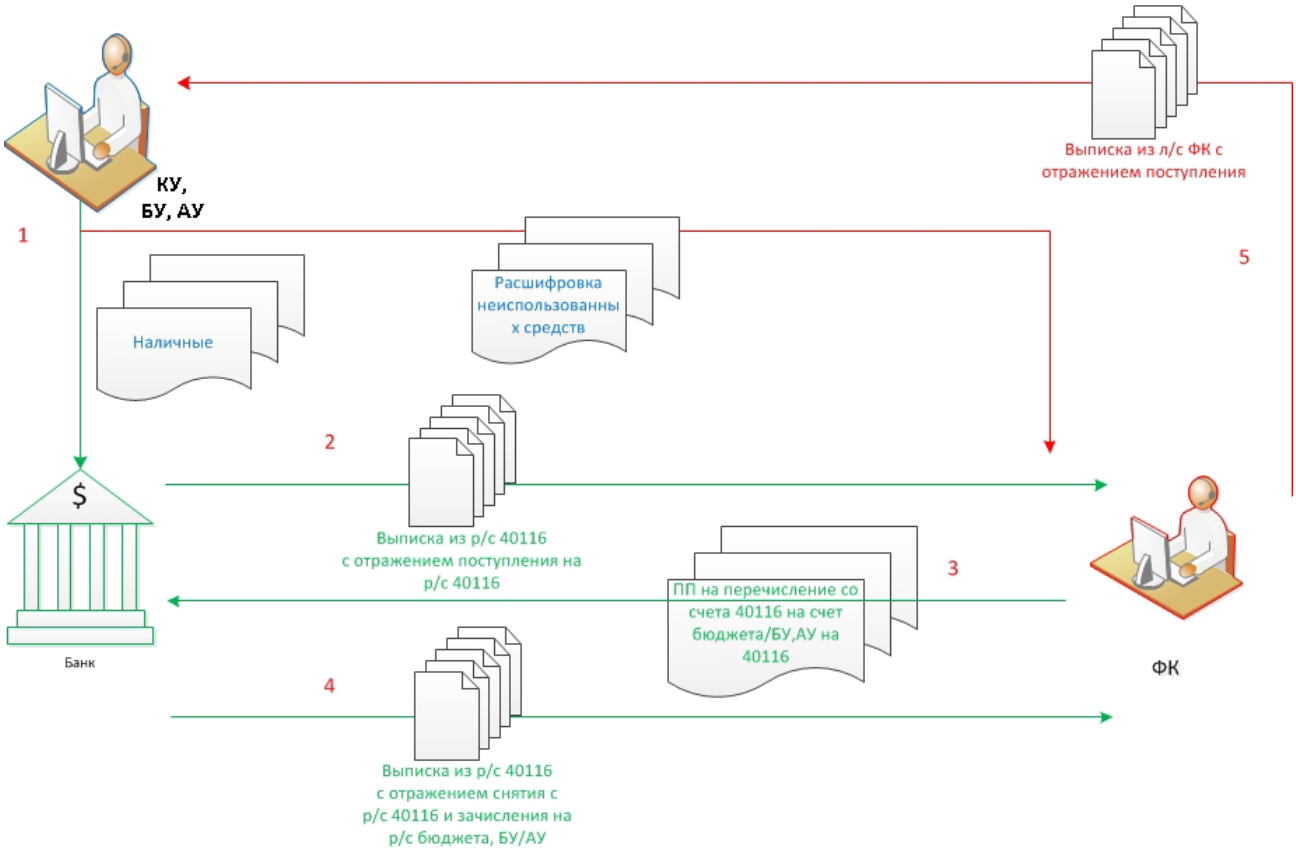


Рис. 4. Схема процесса возврата (внесения) перечисленных на карту денежных средств КУ, БУ/АУ, лицевые счета которым открыты в ОФК

Возврат перечисленных на карту денежных средств КУ, БУ/АУ, лицевые счета которым открыты в ФО

Если единый счет бюджета/расчетный счет для обеспечения БУ/АУ открыт в банке для ОФК, возврат перечисленных на карты средств учреждений с лицевыми счетами в ФО осуществляется следующим образом:

1. При взносе неиспользованных денежных средств на дебетовую карту КУ, БУ/АУ в ОФК предоставляется Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251).
2. Банк направляет в ОФК выписку из расчетного счета № 40116 с отражением поступления средств.
3. ОФК направляет ПП на перечисление внесенных средств со счета №40116 на счет бюджета/БУ/АУ.
4. Банк производит перечисление средств и направляет ОФК выписку с отражением снятия средств со счета № 40116 и зачисления на расчетный счет бюджета/счет БУ/АУ.

5. ОФК предоставляет в ФО выписку из лицевого счета бюджета/расчетного счета БУ/АУ с отражением поступления средств на лицевой счет бюджета/расчетный счет БУ/АУ.
6. ФО предоставляет КУ, БУ/АУ выписку из лицевых счетов, открытых данным учреждениям в ФО.

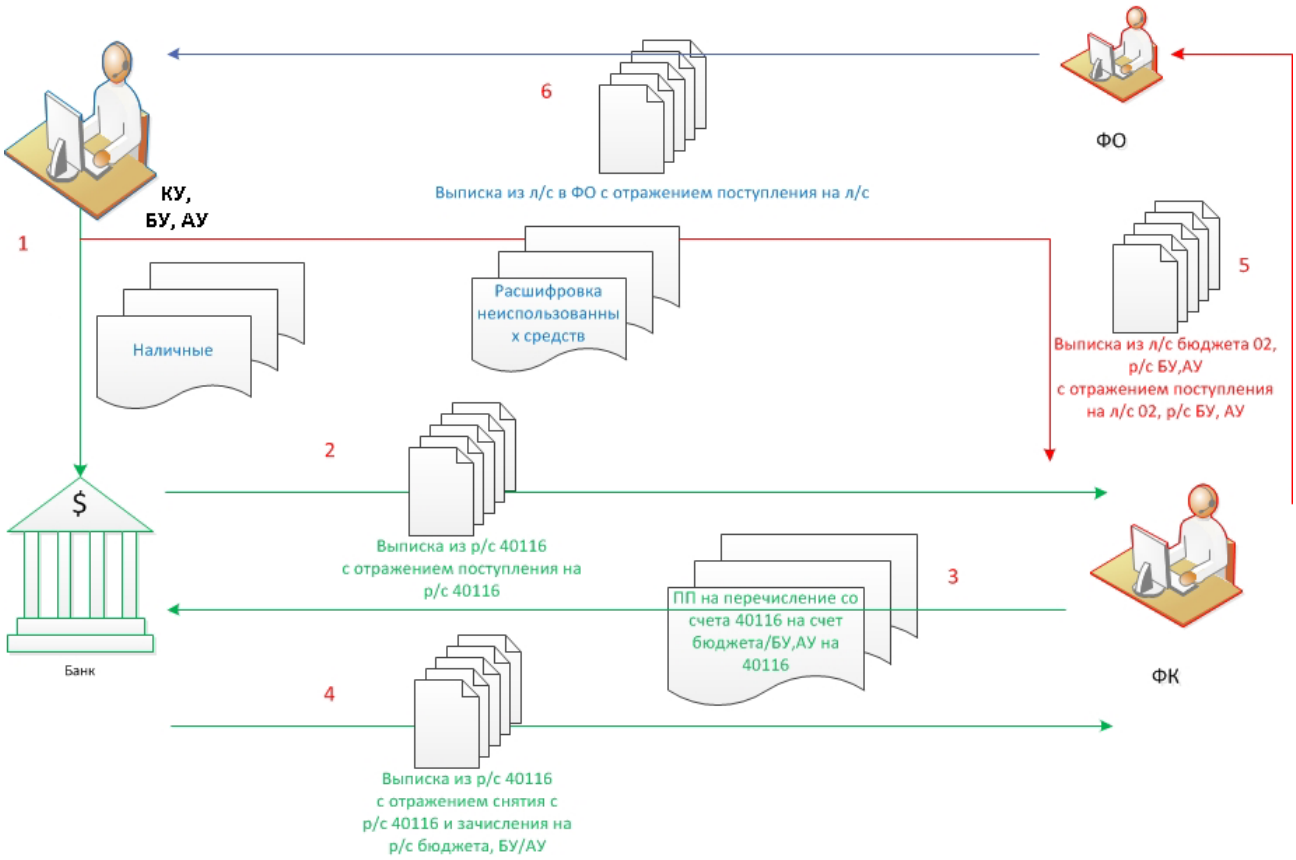


Рис. 5. Схема процесса возврата (внесения) перечисленных на карту денежных средств учреждений с лицевыми счетами в ФО и единым счетом бюджета/счетом БУ/АУ, открытыми в банке для ОФК

Если расчетный счет для обеспечения БУ/АУ открыт в банке для ФО, возврат перечисленных на карты средств БУ/АУ с лицевыми счетами в ФО осуществляется следующим образом:

1. При взносе неиспользованных наличных средств на дебетовую карту БУ/АУ в ОФК предоставляется Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251).
2. Банк направляет в ОФК выписку из расчетного счета № 40116 с отражением поступления средств. ОФК направляет ПП на перечисление внесенных средств со счета № 40116 на расчетный счет БУ/АУ.
3. Банк производит перечисление средств и направляет ОФК выписку с отражением снятия денежных средств со счета № 40116 и ФО выписку о зачислении средств на расчетный счет БУ/АУ.
4. ФО предоставляет БУ/АУ выписку с лицевых счетов, открытых учреждениям в ФО.

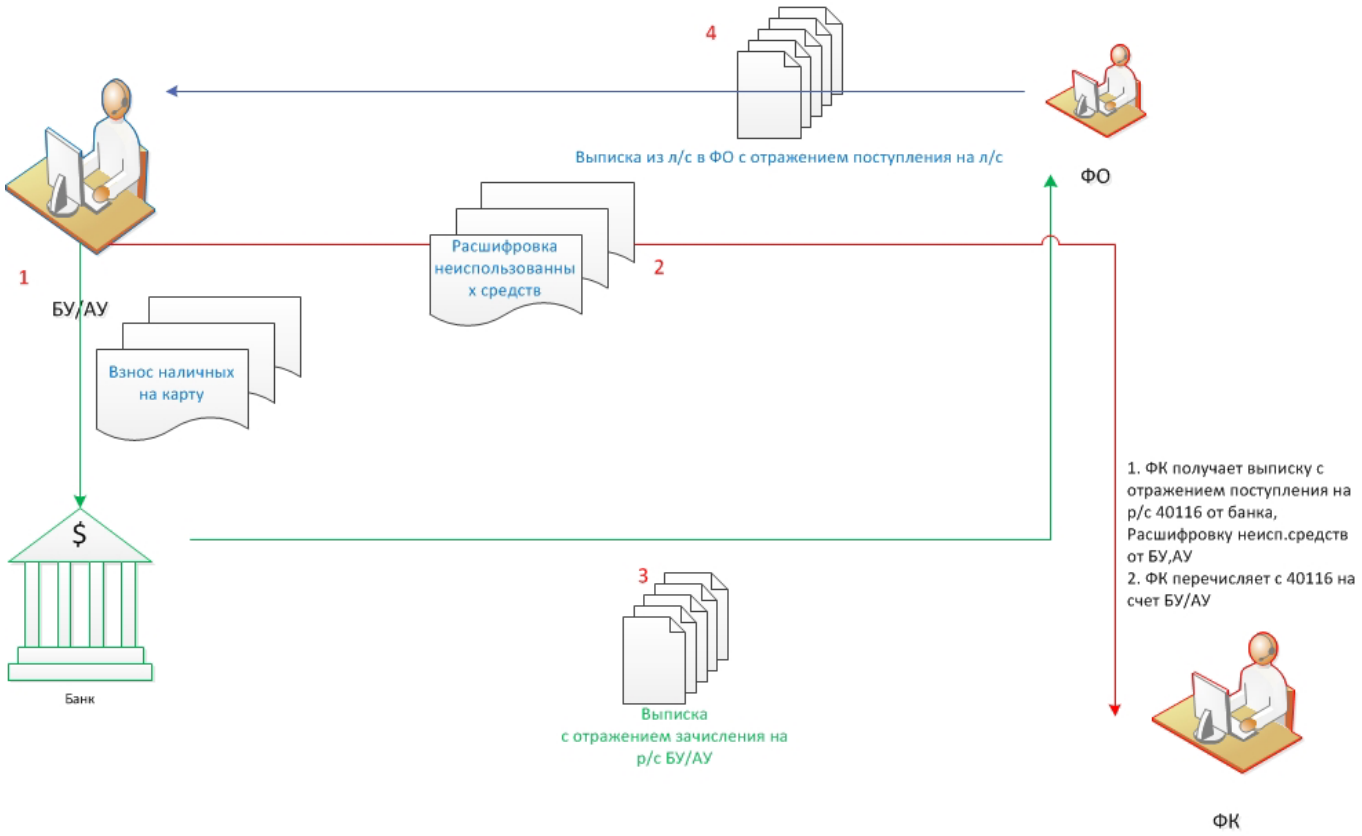


Рис. 6. Схема процесса возврата (внесения) перечисленных на карту денежных средств учреждений с лицевыми счетами в ФО и расчетными счетами БУ/АУ, открытыми в банке для ФО

Работа по данным схемам реализована в системе «АЦК-Финансы» с использованием ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств», «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» и «Исходящее платежное поручение».

1.1. Функциональное назначение

Модуль «Учет наличных средств с использованием дебетовых карт» обеспечивает выполнение следующих задач:

- Внесение неиспользованных наличных денежных средств на карту.

Для выполнения перечисленных задач в системе используются следующие объекты:

- ЭД «Заявка на оплату расходов» или «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
- ЭД «Исходящее платежное поручение»;
- ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» или «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ»;
- отчет *Перечень удаленных УБП (НУБП)*.

Зачисление денежных средств на карту

Зачисление денежных средств на карты учреждений с лицевыми счетами в ОФК:

1. Сотрудник КУ формирует ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **Получение наличных** и способом получения **карта**, сотрудник БУ/АУ – ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» со способом получения **карта**. Сотрудник КУ, БУ, АУ передает ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» на согласование в ФО (при необходимости).

Примечание. *Описание работы с заявками на получение наличных средств по чеку приводится в документе «БАРМ.00022-38 34 12-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Руководство пользователя»;*
Описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» по лицевым счетам в ФК:
- *«БАРМ.00022-38 34 06-7 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование на счет в Управление Федерального казначейства без платежных документов. Руководство пользователя»;*

Описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» по лицевым счетам в ФО:
- *«БАРМ.00022-38 34 06-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя»;*

Описание обработки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:
- *«БАРМ.00022-38 34 54-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя»;*
- *«БАРМ.00022-38 34 54-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

---

2. Сотрудник ФО санкционирует поступившие от КУ, БУ, АУ ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и отправляет на исполнение в ОФК. ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» выгружаются из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» в ОФК в статусе *«исполнение»*/*«готов к исполнению»* из списка документов с помощью действия **Выгрузить в формате ФК** (**Выгрузить в формате XML**) или с помощью подсистемы «AZKExchange».

Примечание. *Описание выгрузки документов из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» с помощью подсистемы «AZKExchange» приведено в документе «БАРМ.00022-38 34 04 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство пользователя».*

---

3. При получении выписки из ОФК о списании средств с лицевого счета КУ/БУ/АУ сотрудник КУ, БУ, АУ выполняет над ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» действие **Сквитовать как исполненный/Сквитовать**. При выполнении действия формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое автоматически квитуется с родительским ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Документы автоматически переходят в конечный статус обработки *«обработка завершена»*/*«обработан»*.

Зачисление денежных средств на карты КУ, БУ, АУ с лицевыми счетами в ФО:

1. Сотрудник КУ формирует ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **Получение наличных** и способом получения **карта**, сотрудник БУ/АУ – ЭД «Заявка БУ/АУ на

получение наличных денег» со способом получения **карта**. Сотрудник КУ, БУ, АУ передает ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» на согласование в

2. Сотрудник ФО санкционирует поступившие от КУ, БУ, АУ ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и формирует на их основании ЭД «Исходящее платежное поручение».
   ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов»/ «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе *«на санкционирование»*/*«готов к исполнению»* с помощью действия **Исполнить платежным поручением**/ **Сформировать ЭД Платежное поручение**. В поле **Назначение платежа** ЭД «Исходящее платежное поручение» указываются реквизиты дебетовой карты.

***Примечание**. Для автоматического заполнения поля **Назначение платежа** в ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированных из ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» с установленным способом получения наличных **карта**, для соответствующих классов документов настраиваются правила формирования назначения платежа с признаком **Карта** в пункте меню **Сервис→ Системные параметры→Платежные поручения→Правила формирования назначения платежа**.*
Более подробное описание настройки системных параметров приведено в документе « БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Сотрудник ФО обрабатывает ЭД «Исходящее платежное поручение» до статуса *«отправлен»* и отправляет на исполнение в ОФК (или в банк, если расчетные счета БУ/АУ открыты в банке для ФО). ЭД «Исходящее платежное поручение» выгружаются из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» в ОФК/банк в статусе *«отправлен»* с помощью подсистемы «AZKExchange».

***Примечание**. Описание ЭД «Исходящее платежное поручение» приведено в документе « БАРМ.00022-38 34 09 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя».*

ФО может включать санкционированные Заявки в ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты». По Заявкам КУ и БУ/АУ формируются разные ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты». Из ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты» в статусе *«подготовлен»* с помощью действия **Сформировать платежное поручение** сотрудником ФО формируется ЭД «Исходящее платежное поручение». ЭД «Исходящее платежное поручение», сформированный из ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты», обрабатывается до статуса *«отправлен»* и выгружается для исполнения в ОФК/банк.

3. При получении из ОФК выписки о списании средств с лицевого счета бюджета/ расчетного счета БУ, АУ (или из банка выписки о списании средств с расчетного счета БУ/АУ) сотрудник ФО обрабатывает ЭД «Исходящее платежное поручение» до статуса *«обработка завершена»* с помощью действия **Сквитовать как исполненный**. При выполнении действия ЭД «Исходящее платежное поручение» квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое». В результате квитовки ЭД «Исходящее платежное поручение» и «Приложение к выписке дебетовое» переходят в статус *«обработка*

завершена». Родительский ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»/«Распоряжение на перечисление средств на карты» автоматически переходят в конечный статус обработки.
ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», включенные в ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты», автоматически обрабатываются до конечного статуса *«обработка завершена»/«обработан»* при переходе ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты» в статус *«обработка завершена»*.

Внесение неиспользованных денежных средств на карту

1. Сотрудник учреждения вносит неиспользованные наличные средства на карту через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств.
2. Сотрудник КУ формирует в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств», сотрудник БУ/АУ – ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ». Сотрудник учреждения заполняет реквизиты ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» и обрабатывает до статуса *«подготовлен»*.
   В статусе *«подготовлен»* документ считается полностью и корректно заполненным и недоступен для редактирования. Над ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в статусе *«подготовлен»* можно выполнить следующие действия:
   - **Отложить** - документ возвращается в статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.
   - **На согласование** – осуществляется проверка корректности и обязательности заполнения полей. Если контроль пройден, документ переходит в статус *«согласование»*. Документ становится недоступным для заполнения.

   Сотрудник учреждения подписывает документ и направляет на согласование в ФО (при необходимости) с помощью действия **На согласование**. Документ переходит в статус *«согласование»*.
3. Ответственный сотрудник ФО осуществляет просмотр ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в статусе *«согласование»* и принимает решение по документу. В зависимости от решения ответственного сотрудника ФО над ЭД могут выполняться следующие действия:
   - **Возврат на предыдущий статус**. Выполняется действие **Вернуть на «Подготовлен»**. Документу присваивается статус *«подготовлен»*.
   - **Отказ по документу**. Выполняется действие **Отказать**. Документу присваивается статус *«отказан»*.
   - **Отправка Расшифровки в ОФК**. Выполняется действие **Отправить**. Документу присваивается статус *«отправлен»*.

   После согласования сотрудник ФО отправляет ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» на исполнение в ОФК. Для этого над ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в статусе *«согласование»* сотрудник ФО выполняет действие **Отправить**, документ переходит в статус *«отправлен»*. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» выгружаются из системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» в ОФК в статусе *«отправлен»* из списка документов с помощью действия

Выгрузить в формате ФК (**Выгрузить в формате XML**).
Дальнейшая обработка документа зависит от ответа ОФК. Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в статусе *«отправлен»* доступны действия:

- **Обработать** – действие выполняется при положительном ответе ОФК, документ переходит в статус *«обработка завершена»* 39.
- **Отказать** – действие выполняется при отрицательном ответе ОФК, документ переходит в статус *«отказан»* 39.

4. ОФК на основании полученной от учреждения Расшифровки и выписки из банка о поступлении средств на счет № 40116 перечисляет средства со счета № 40116 на счет бюджета/БУ/АУ.
5. Средства со счета ОФК № 40116 поступают на счет 40601/40701/40201/40703 и учитываются в обычном порядке, как восстановление расхода или доход, и отражаются в выписках учреждений. После получения выписки из ОФК/банка о поступлении средств сотрудник ФО переводит ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»/«Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в статус *«обработка завершена»* с помощью действия **Обработать**.

В системе «АЦК-Финансы» Перечень удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства (код формы по КФД 0531252) формируется на основании данных справочника *Организации* и выгружается в ОФК с помощью подсистемы «AZK-Exchange». Для формирования документа в системе «АЦК-Финансы» используется отчет *Перечень удаленных УБП (НУБП).*

Для учета и просмотра информации о дебетовых картах, предоставляемых учреждениям для обеспечения наличными денежными средствами, в системе «АСУ БП «АЦК-Финансы» ведется справочник *Дебетовые карты* (пункт меню **Справочники→Платежи→Дебетовые карты**). Справочник обеспечивает удобство указания номеров дебетовых карт в ЭД.

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

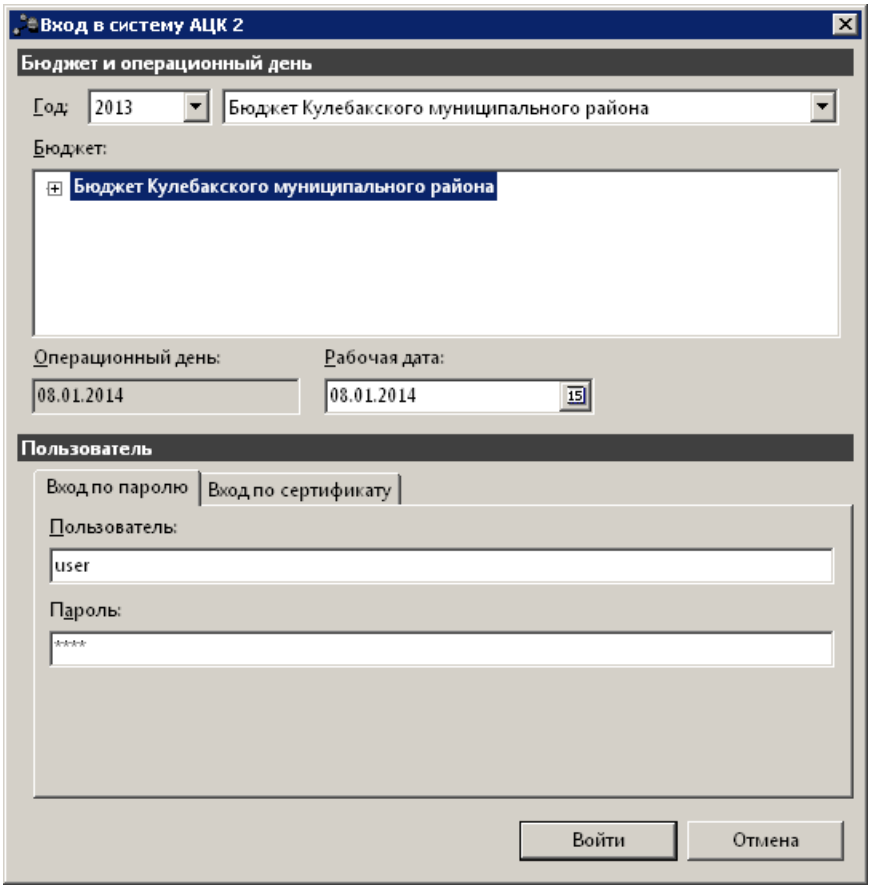


Рис. 7. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

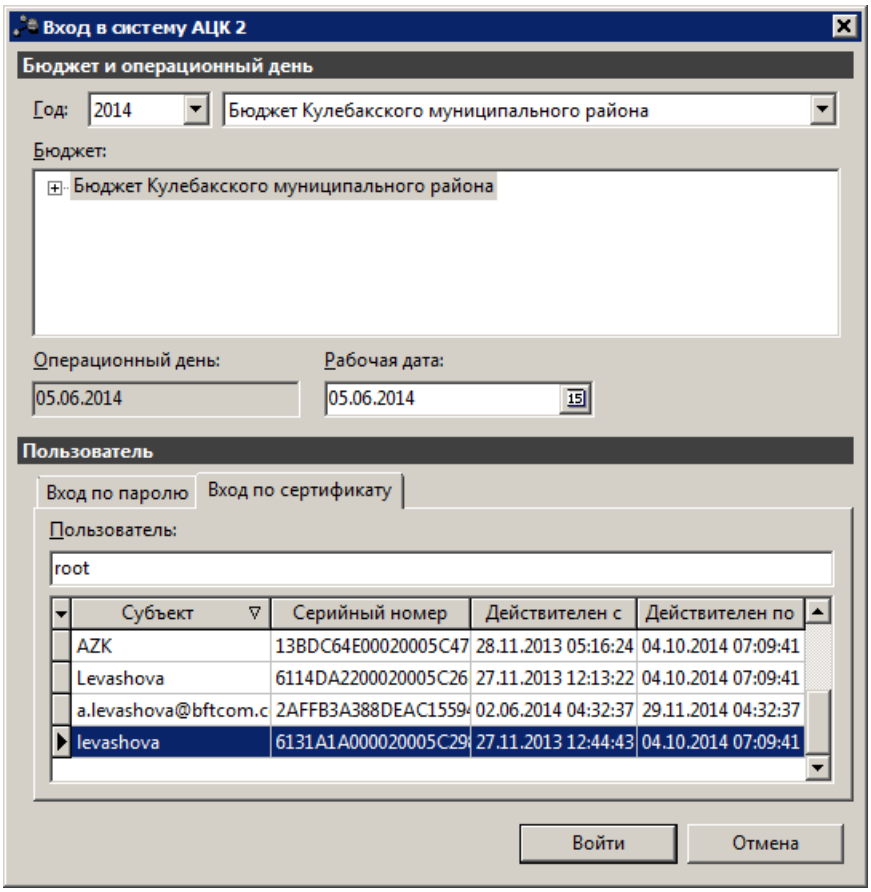


Рис. 8. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

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

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

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

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

Для работы с модулем «Учет наличных средств с использованием дебетовых карт» его необходимо включить выполнением скрипта *funds_managment_using_debit_cards.xml*.

При выключенном модуле недоступны следующие функции:

1. Создание ЭД «Дебетовые карты».
2. Создание ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам».

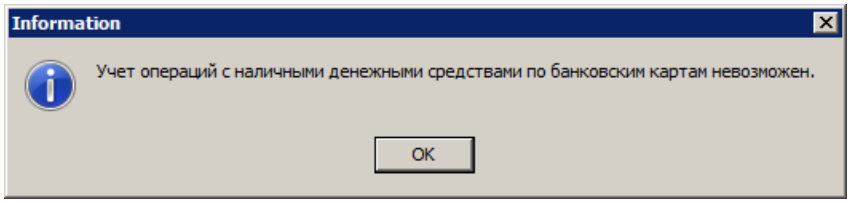


Рис. 9. Сообщение о выключенном модуле

3. Выбор в ЭД «Заявка на оплату расходов», «Заявка БУ/АУ на выдачу наличных денег», «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и «Исходящее платежное поручение» признака получения наличных по картам.

3.2.1. Настройка работы подсистемы учета наличных средств в соответствии с Приказом №10н

Для выполнения процедуры обеспечения наличными денежными средствами казенных учреждений с лицевыми счетами в ФО в соответствии с Приказом №10н необходимо произвести настройку работы модуля «Подсистема организации выдачи наличных денежных средств» следующим образом:

1. В пункте меню **Системные параметры→ТФО** настроить системные параметры:
   - включить системный параметр **Разрешать формировать ПП по заявкам по счетам ЛСФО на наличные по чеку**;
   - выключить системный параметр **Работа с подсистемой ТФО**;
   - в поле системного параметра **Указание данных чека в Заявках и Распоряжениях по ЛСФО** указать значение *При вводе заявки*.

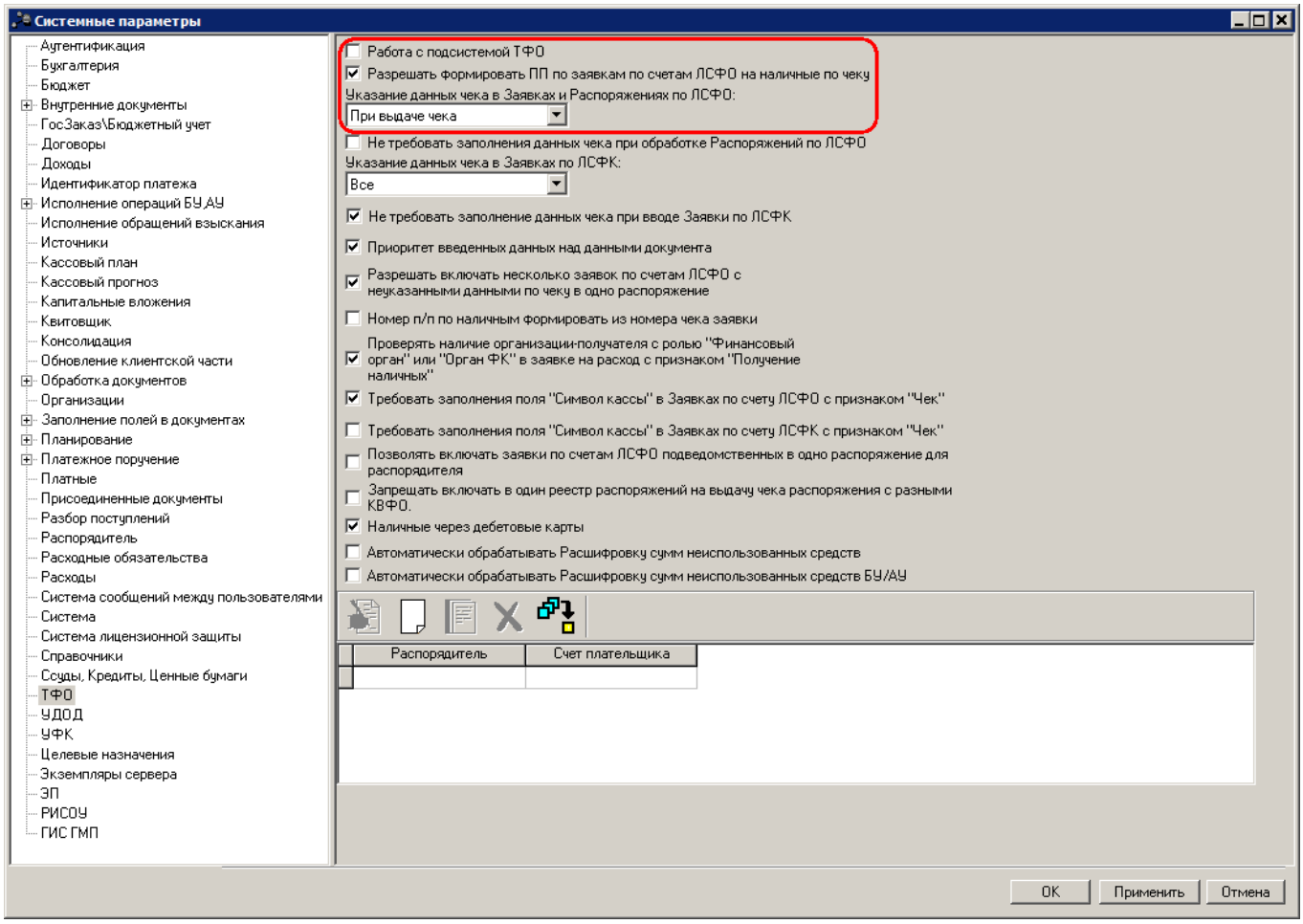


Рис. 10. Системные параметры, группа параметров «ТФО»

Внимание! *Менять значения указанных параметров в течении года не рекомендуется.*

2. Отключить в функциональной роли пользователя (пункт меню **Справочники→ Система→Роли пользователей**) доступ к документам раздела ТФО, ЭД «Объявление на взнос наличными» и действию в ЭД «Заявка на оплату расходов» по созданию ЭД «Распоряжение на выдачу чека».

Примечание. *Описание настройки функциональной роли пользователя приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-4 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

При выполнении указанной настройки модуль «Подсистема организации выдачи наличных денежных средств» работает следующим образом:

- Отсутствует возможность формирования ЭД «Распоряжение на выдачу чека», «Реестр распоряжение на выдачу чека» из ЭД «Заявка на оплату расходов».
- ЭД «Исходящее платежное поручение» формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«на санкционирование»*. При завершении обработки порожденного ЭД «Исходящее платежное поручение» родительский ЭД «Заявка на оплату расходов» также переходит в конечный статус обработки (так как учет всех операции на счете № 40116 в соответствии с Приказом №10н ведет ОФК).

- Данные о чеке заполняются в ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«отложен»*, что обеспечивает возможность последующего формирования учреждением Заявки по форме ОФК и выгрузки из списка Заявки в формате 8н (код формы по КФД 0531802) с корректно заполненными данными.

Для учреждений с лицевыми счетами в ОФК схема работы не меняется.

3.2.2. Настройка подсистемы учета наличных средств

Предварительные настройки подсистемы учета наличных средств осуществляются в группе настроек **ТФО**:

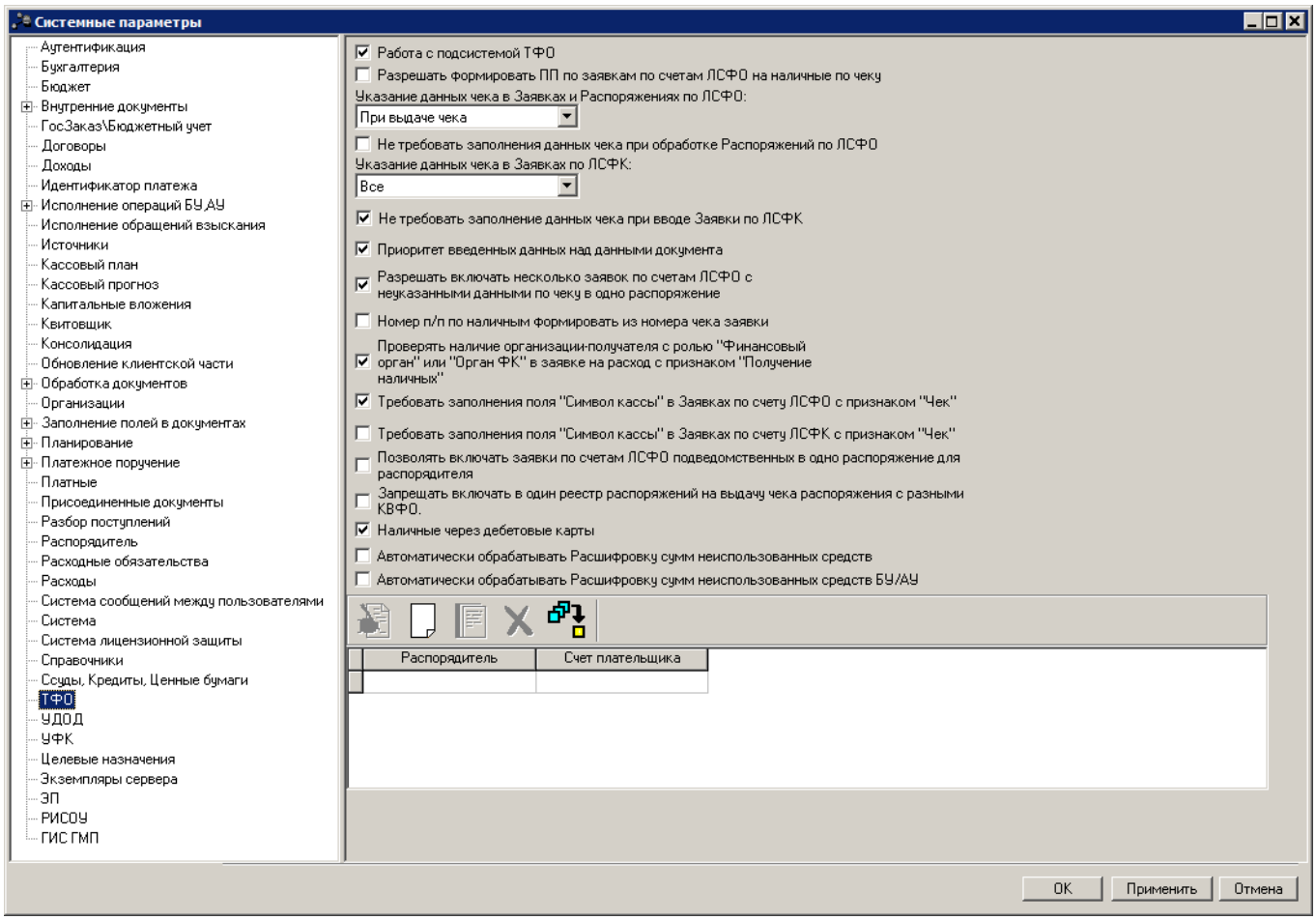


Рис. 11. Системные параметры, группа настроек «ТФО»

В форме настройки системных параметров ТФО для учета наличных средств с использованием дебетовых карт по счетам, открытым в Финансовом органе или Федеральном казначействе, осуществляется следующая настройка:

- **Наличные через дебетовые карты**

Если параметр установлен, в ЭД «Заявка на оплату расходов» и «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» с признаком **Получение наличных** на закладке **Ответственные лица и чек/карта** и ЭД «Исходящее платежное поручение» на закладке **Чек/Карта** становится

доступным выбор способа получения наличных средств посредством чека или дебетовой карты.

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

- **Автоматически обрабатывать Расшифровку сумм неиспользованных средств**

Если настройка включена, ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств», находящийся в статусе *«отправлен»*, при изменении внешнего статуса на *«ошибка проверки»* автоматически переходит в статус *«отказан»*.

При выключенной настройке перевод со статуса *«отправлен»* в статус *«отказан»* для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» осуществляется только вручную выполнением действия **Отказать**.

- **Автоматически обрабатывать Расшифровку сумм неиспользованных средств БУ/АУ**

Если настройка включена, ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ», находящийся в статусе *«отправлен»*, при изменении внешнего статуса на *«ошибка проверки»* автоматически переходит в статус *«отказан»*.

При выключенной настройке перевод со статуса *«отправлен»* в статус *«отказан»* для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» осуществляется только вручную выполнением действия **Отказать**.

3.3. Справочники подсистемы

3.3.1. Открытие лицевых счетов для учета операций с дебетовыми картами

Для учета операций по дебетовым картам в системе регистрируются лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе или органе Федерального казначейства.

Лицевые счета регистрируются в справочнике *Счета организаций*. Для регистрации счета необходимо выполнить действия:

1) Открыть справочник *Счета организаций* (пункт меню **Справочники→Организации→ Счета организаций**).

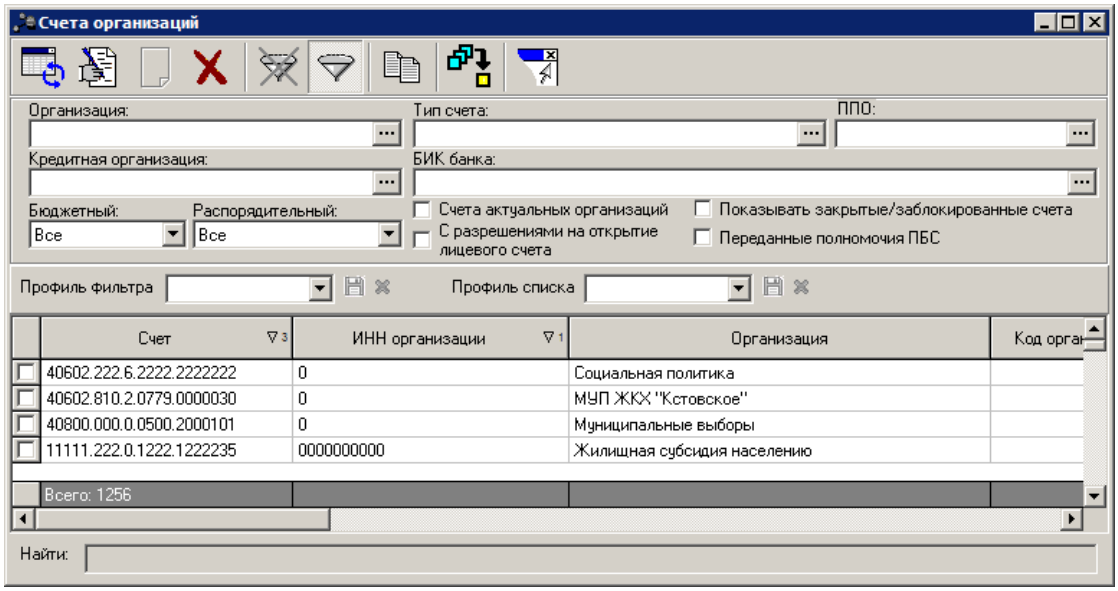


Рис. 12. Справочник «Счета организаций»

2) На панели фильтрации, в поле **Организация**, выбрать организацию, для которой регистрируется лицевой счет.

3) Нажать кнопку **<F9>**. На экране появится незаполненная форма счета организации.

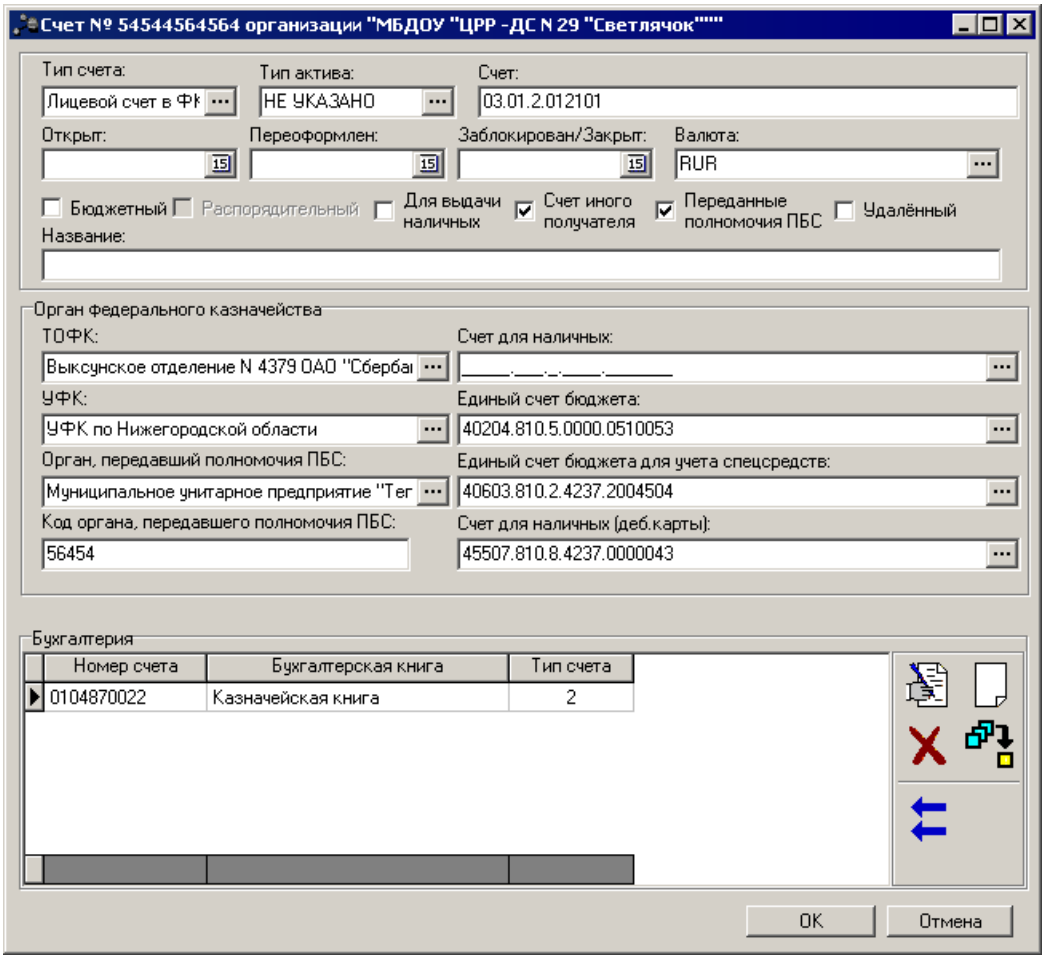


Рис. 13. Форма счета организации

4) В форме счета организации заполнить поля:

- **Тип счета** – название типа счета. В справочнике *Типы счетов организаций* выбирается тип счета *Лицевой счет в ФК*. Обязательное для заполнения.
- **Тип актива** – поле не заполняется.
- **Счет** – номер лицевого счета, открытого в ФК. Номер счета состоит из 11 разрядов. Номер счета заполняется по правилам, представленным в таблице ниже.

Табл. 1. Правила заполнения номера лицевого счета, открытого в ФК

Номер разряда	Правило заполнения
1 и 2 разряды	Код лицевого счета. Вводится один из кодов: **01**: лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; **02**: лицевой счет бюджета; **03**: лицевой счет получателя бюджетных средств.
3 и 4 разряды	Первые два разряда кода Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке.
5 разряд	Код типа бюджета.
6 – 10 разряды	Учетный номер.
11 разряд	Контрольный разряд.

- **Открыт** – дата открытия счета, выбирается в календаре. Необязательное для заполнения.
- **Переоформлен** – дата последнего переоформления счета. Необязательное для заполнения.
- **Заблокирован/Закрыт** – дата блокировки или закрытия счета. Необязательное для заполнения.
- **Валюта** – название валюты, в которой ведется учет операций по финансированию и возврату финансирования расходов. Заполняется автоматически значением справочника *Валюты*, для которого установлен признак **Значение по умолчанию**. Необязательное для заполнения.
- **Название** – название лицевого счета. Необязательное для заполнения.

Для лицевых казначейских счетов казенных учреждений устанавливается признак **Бюджетный**. Если счет принадлежит ГРБС (РБС), устанавливается признак **Распорядительный**. Со счета с признаком **Распорядительный** запрещено расходование средств и возможно только их перераспределение. Признак **Распорядительный** доступен для редактирования, если установлен признак **Бюджетный**. Признак **Для выдачи наличных** устанавливается для работы с наличными средствами.

В группе полей **Орган федерального казначейства** заполняются реквизиты Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет:

- **ТОФК** – название территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт счет. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролью *Орган ФК*. Обязательное для заполнения.
- **Счет для наличных** – номер банковского счета ТОФК, на котором учитываются операции для работы с чеками. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **ТОФК**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны только счета с типом *Банковский*. Необязательное для заполнения.
- **УФК** – название управления Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны только организации с ролью *Орган ФК*. Обязательное для заполнения.
- **Единый счет бюджета** – номер единого счета бюджета. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля **УФК**. Выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны только счета с типом *Банковский*. Обязательное для заполнения.
- **Орган, передавший ПБС** – название организации БУ/АУ. Поле доступно для заполнения при включенном параметре **Переданные полномочия ПБС**.

***Примечание**. Признак **Переданные полномочия ПБС** доступен для изменения пользователю, имеющему право редактирования справочника «Счета организаций».*

- **Единый счет бюджета для учета спецсредств** - номер банковского счета для учета специальных средств, в котором открыт лицевой счет. Поле не используется.
- **Счет для наличных (деб. карты)** – номер банковского счета ТОФК, для работы с пластиковыми дебетовыми картами. Необязательное для заполнения.

***Примечание**. Если работа в системе осуществляется только с чеками или только с пластиковыми картами, в карточке счета необходимо заполнить только поле **Счет для наличных**, поле **Счет для наличных (деб.карты)** в этом случае не используется.*

5) В список **Бухгалтерия** добавить аналитические счета *Казначейской книги*, по которым будут формироваться бухгалтерские проводки. При регистрации счета добавляется аналитический счет, открытый на балансе счета *ЛСФК Счета получателей в органах ФК*.

6) Для добавления счета в справочник нажать кнопку **ОК**. Форма счета организации закроется.

Для выхода из справочника *Счета организации* нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.2. Учет дебетовых карт

В соответствии с Приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. №10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» выпуск и учет дебетовых карт ведется в ФК. Для учета карт в электронных документах системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» ведется справочник *Дебетовые карты*.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Платежи→Дебетовые карты**:

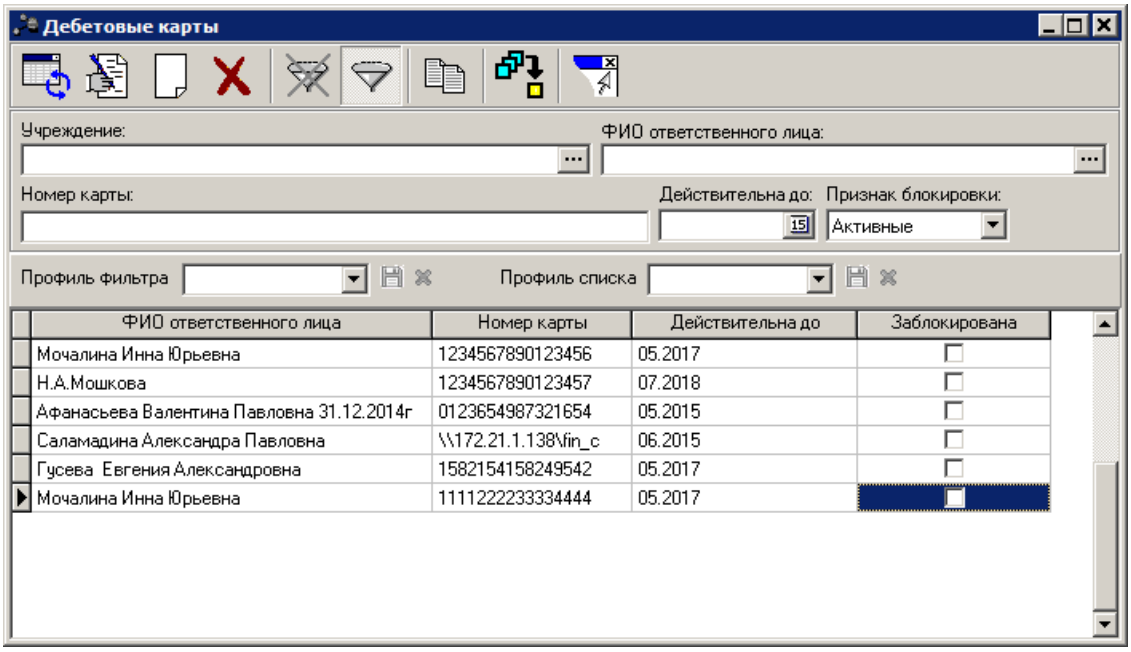


Рис. 14. Справочник «Дебетовые карты»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. Форма редактирования показателя основания платежа открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для поиска показателя основания платежа в списке нажимается кнопка . Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка **<F5>**. Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

Для создания новой записи необходимо нажать кнопку **<F9>**. На экране появится форма новой дебетовой карты:

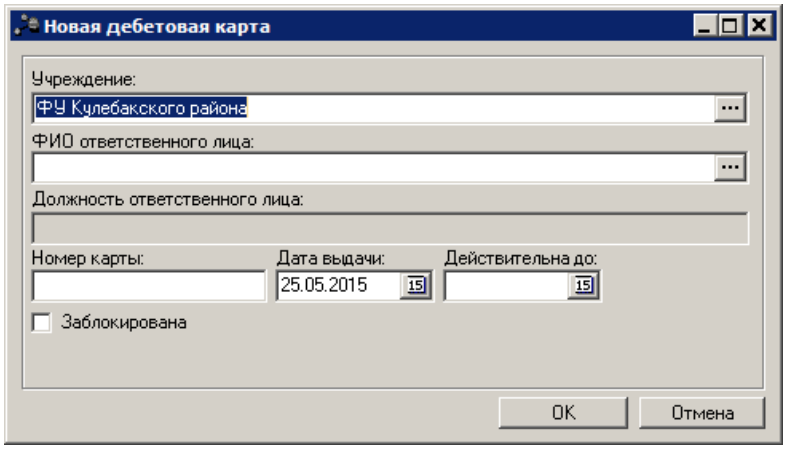


Рис. 15. Форма ввода новой дебетовой карты

В форме новой дебетовой карты содержатся поля:

- **Учреждение** – наименование учреждения. Заполняется автоматически, если в карточке пользователя заполнена принадлежность к организации; либо из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения.
- **ФИО ответственного лица** – уполномоченное лицо на получение карты. Заполняется из справочника *Ответственные лица*. Обязательное для заполнения.
- **Должность ответственного лица** – должность уполномоченного лица на получение карты. Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Номер карты** – номер дебетовой карты. Допускается ввод от 16 до 20 символов. Обязательное для заполнения. Значение поля должно быть уникальным для каждой записи.
- **Дата выдачи** – дата выдачи карты уполномоченному лицу учреждению. Обязательное поле. Заполняется автоматически текущей рабочей датой.
- **Действительна до** – дата, до которой (включительно) действительна карта. Значение автоматически корректируется на последний день выбранного месяца.
- Признак **Заблокирована** – устанавливается для заблокированных карт.

Для добавления дебетовой карты в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма новой дебетовой карты закрывается. При сохранении записи осуществляется контроль на уникальность номера карты, заполнение обязательных полей.

Форма редактирования группы идентификаторов платежа открывается нажатием кнопки

<F4>. Для удаления группы идентификаторов платежа нажимается кнопка **<F8>**. Для поиска группы идентификаторов платежа в списке нажимается кнопка . Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка **<F5>**.

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

3.4. Зачисление средств на дебетовые карты

Зачисление средств на дебетовые карты осуществляется по заявкам от учреждений: ЭД «Заявка на оплату расходов» с признаком **Получение наличных** и способом получения **карта** (для КУ) или ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» со способом получения **карта** (для БУ/АУ).

Если лицевые счета учреждений открыты в ФК, заявки проходят санкционирование в ФО и выгружаются на исполнение в ОФК.

Если лицевые счета КУ, БУ, АУ открыты в ФО, сотрудник ФО формирует на основании полученных от учреждений Заявок ЭД «Исходящее платежное поручение» и отправляет на исполнение в ОФК/банк.

Сотрудник ФО может включать Заявки учреждений в ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты». По заявкам КУ и БУ/АУ формируются разные ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты». Из ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты» на общую сумму всех включенных Заявок формируется ЭД «Исходящее платежное поручение» для перечисления средств на счет № 40116. ЭД «Исходящее платежное поручение» отправляется на исполнение в ОФК/банк.

В соответствии с Приказом №10н от 30 июня 2014 года ЭД «Расшифровка перечисленных средств по картам» утратил актуальность.

3.5. Внесение неиспользованных наличных денежных средств на карту

В случае остатка снятых и неиспользованных средств с дебетовой карты средства вносятся обратно на карту через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств. Для информирования ОФК о внесении КУ, БУ, АУ денежных средств на карту формируется ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» и «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ».

3.5.1. Список ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»

Список документов открывается через пункт меню **Документы→Исполнение расходов →Расшифровка сумм неиспользованных средств**:

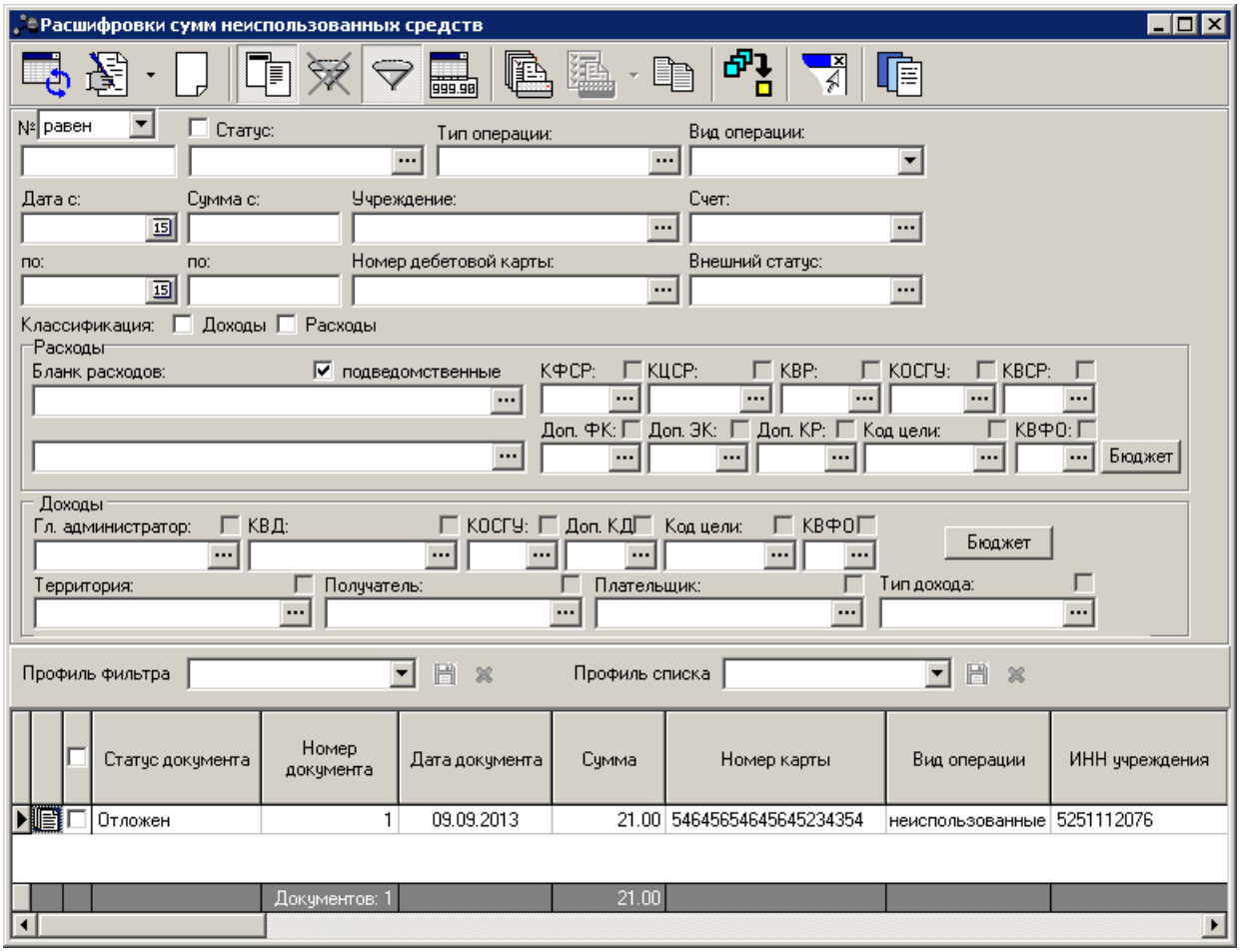


Рис. 16. Список ЭД «Расшифровка сумм неиспользванных средств»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип операции**, **Вид операции**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Учреждение**, **Счет**, **Номер дебетовой карты**, **Внешний статус**, **Классификация**. В группе фильтров **Расходы** настраивается фильтрация по параметрам: **Бланк расходов**, **Бюджетополучатель** и **КБК**. Режим просмотра **подведомственные** устанавливается для распорядительных бланков расходов для отображения документов по подведомственным бланкам. В группе фильтров **Доходы** настраивается фильтрация по параметрам: **Гл. администратор**, **КБК**, **Территория**, **Получатель**, **Плательщик** и **Тип дохода**.

Для выбора бюджетных строк в группах фильтров **Расходы** и **Доходы** нажимается кнопка **Бюджет**.

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

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

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

Рядом с полями **Статус**, **КБК**, **Территория**, **Получатель**, **Плательщик** и **Тип дохода** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

3.5.1.1. Создание ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в списке документов

Для создания нового документа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»:

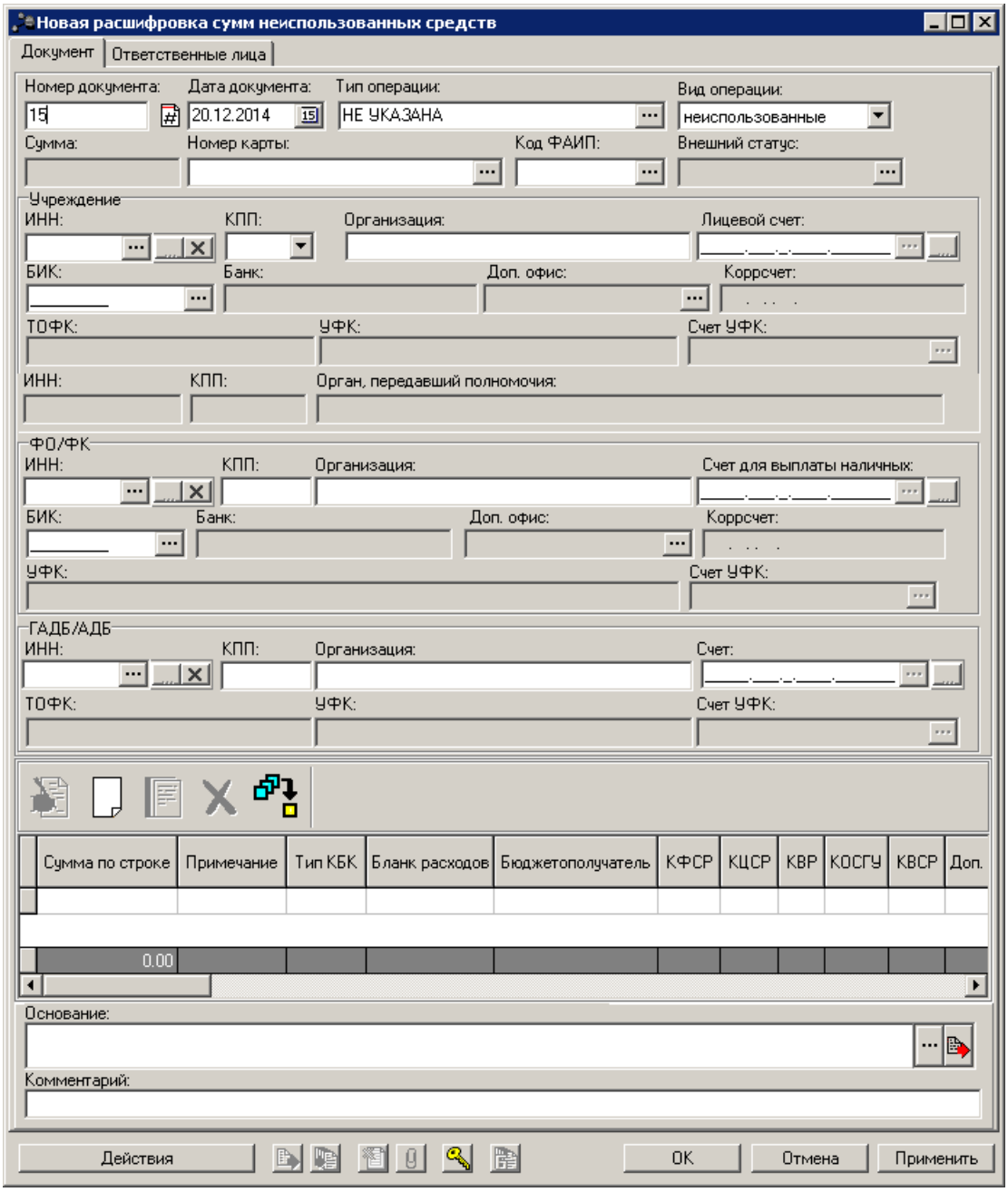


Рис. 17. Форма ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» состоит из закладок **Документ** и **Ответственные лица**.

На закладке **Документ** содержатся поля:

- **Номер документа** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Вид операции** – в раскрывающемся списке выбирается вид операции, по которой формируется документ:

- *Взнос наличных* - суммы средств, поступивших в наличной форме в кассу учреждения, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, средств во временном распоряжении.
- *Неиспользованные* – неиспользованные средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства дополнительного бюджетного финансирования, средства для осуществления оперативно-розыскных мероприятий, средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, средства неучастников бюджетного процесса.

Обязательное для заполнения.

- **Сумма -** сумма всех строк документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Номер карты –** номер дебетовой карты. Значение выбирается из справочника *Дебетовые карты*. Обязательное для заполнения.
- **Код ФАИП** – код объекта федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается в справочнике *Объекты ФАИП*. Необязательное для заполнения. Длина кода должна быть равна строго 14 символам.
- **Внешний статус** – внешний статус документа. По умолчанию в поле указывается значение *Не выгружен*. Поле недоступно для редактирования. После выгрузки документа через AZKExchange принимает значение *Выгружен*.
- В группе полей **Учреждение** содержатся поля с информацией об учреждении, для которого выпущена дебетовая карта. Для заполнения полей **ИНН**, **КПП** и **Организация** в поле **ИНН** выбирается ИНН учреждения.

  В поле **Лицевой счет** указывается лицевой счет ПБС (учреждения), на который должны быть перечислены денежные средства (счет для учета безналичных средств). Для выбора по умолчанию доступны лицевые счета с типом *Лицевой счет в ФО*, *Лицевой счет в ФК* и *Лицевой счет по доходам в ФК*. Остальные поля (**БИК**, **Банк**, **Доп. офис**, **Коррсчет**, **ТОФК**, **УФК**, **Счет УФК**) заполняются автоматически после выбора счета. Если в поле выбран счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в группе полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке выбранного счета.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).
- В группе **ФО/ФК** содержатся поля с информацией об организации, открывшей учреждению счет по учету наличных, на который внесены деньги. Если в поле **Лицевой счет** для учреждения указан счет, открытый в ФК, группа полей **ФО/ФК** заполняется автоматически из свойств лицевого счета: **Организация** из поля **ТОФК**, **Счет для выплаты наличных** из поля **Счет для наличных**.

  Для заполнения полей **ИНН**, **КПП** и **Организация** в поле **ИНН** выбирается ИНН организации, для выбора доступны организации с ролями *Финорган* и *Орган ФК*. В поле **Счет для выплаты наличных** указывается счет, с которого перечисляются средства учреждению. Остальные поля (**БИК**, **Банк**, **Доп. офис**, **Коррсчет**, **УФК**, **Счет УФК**) заполняются автоматически после выбора счета.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).
- В группе полей **ГАДБ/АДБ** содержатся поля с информацией об организации, на счете которой отражаются операции по поступлению средств. Для заполнения полей **ИНН**, **КПП** и **Организация** в поле **ИНН** выбирается ИНН организации. В поле **Счет** указывается лицевой счет администратора доходов, на который должны быть перечислены денежные средства (счет для учета безналичных средств). Остальные поля (**ТОФК, УФК, Счет УФК**) заполняются автоматически после выбора счета.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).
- **Основание** – выбирается из справочника *Основания документов* или заполняется пользователем.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.

Для добавления новой строки в списке строк документа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма строки ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»:

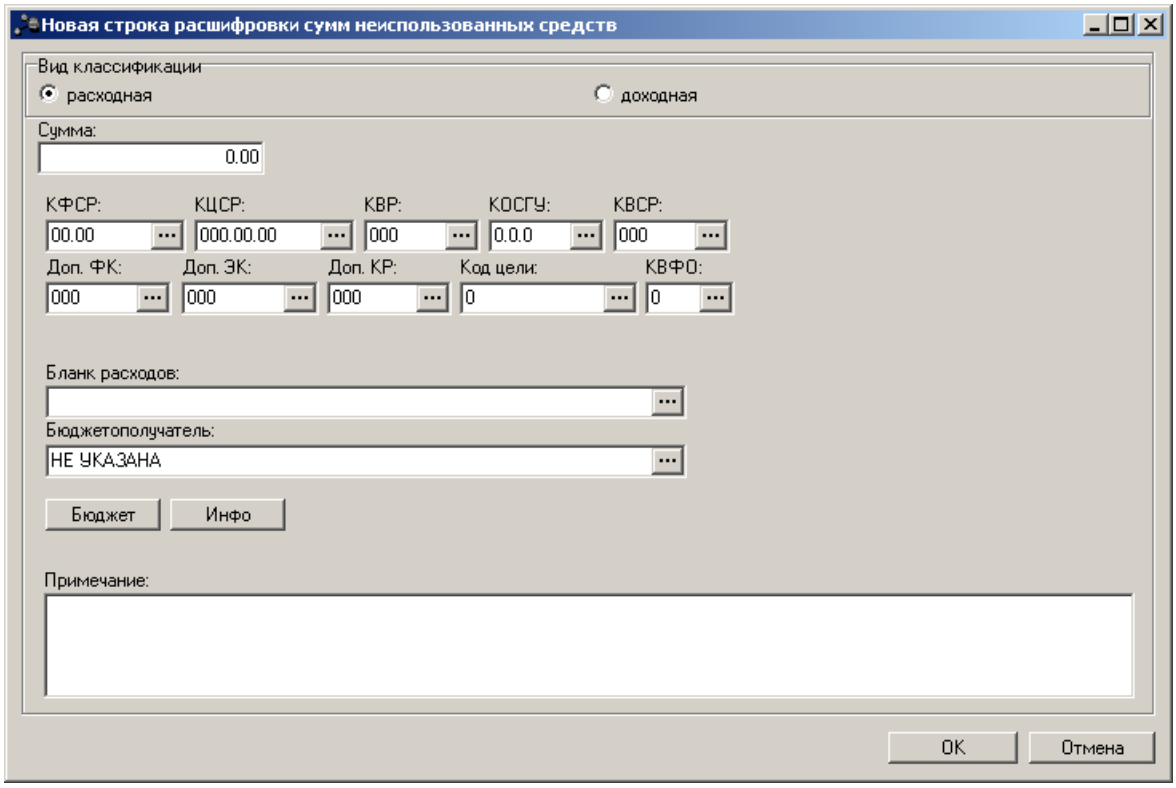


Рис. 18. Новая строка ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»

В форме новой строки содержатся поля:

- **Вид классификации** – в поле настраивается классификация бюджетной строки: *расходная* или *доходная*.
- **Сумма –** сумма наличных для строки расшифровки. Обязательное для заполнения.
- При выборе расходной классификации становятся доступными для заполнения обязательные поля: **КФСР**, **КЦСР**, **КВР**, **КОСГУ**, **КВСР**, **Доп. ФК**, **Доп. ЭК**, **Доп. КР**, **Код цели**, **КВФО**, **Бланк расходов** и **Бюджетополучатель**.
- При выборе доходной классификации становятся доступными для заполнения обязательные поля: **Тип дохода**, **Получатель**, **КВД**, **КОСГУ**, **Доп. КД**, **КВФО**, **Плательщик** и **Территория**.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к строке. Необязательное для заполнения.

Для добавления строки в список нажимается кнопка **OK**.

Закладка **Ответственные лица** содержит информацию об ответственных сотрудниках учреждения, осуществляющего операции с наличными средствами:

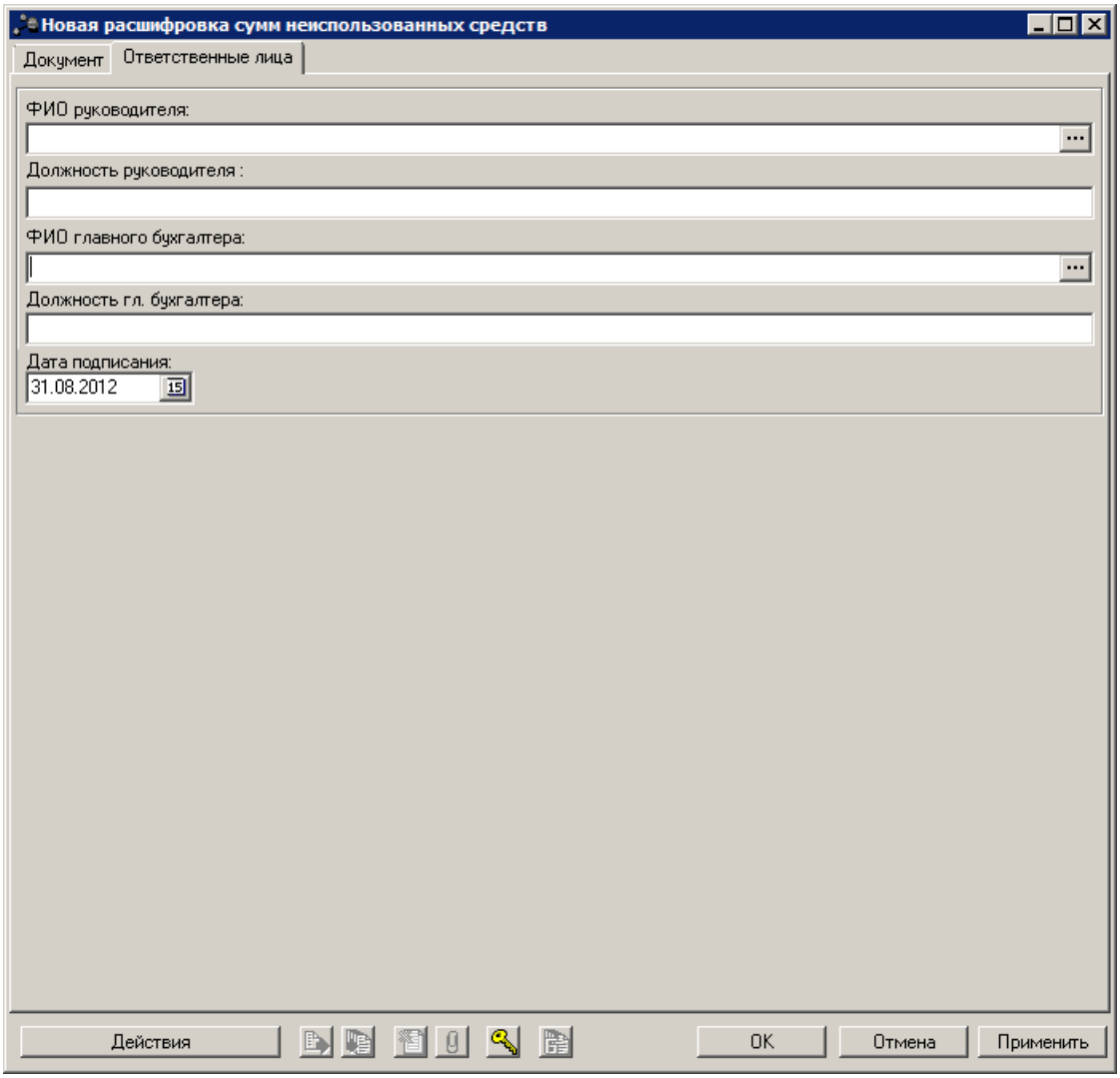


Рис. 19. ЭД «Расшифровка сумм неиспользванных средств», закладка «Ответственные лица»

На закладке **Ответственные лица** содержатся поля:

- **ФИО руководителя** – выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств.*
- **Должность руководителя** – заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО руководителя**. Необязательное для заполнения.
- **ФИО главного бухгалтера –** выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств.*
- **Должность гл. бухгалтера –** заполняется автоматически после заполнения поля **ФИО главного бухгалтера**.
- **Дата подписания** - дата подписания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

***Примечание**. Поля на закладке **Ответственные лица** заполняются автоматически данными из карточки организации, указанной в ЭД в поле **Организация** группы полей **Учреждение** закладки **Документ**.*

Для сохранения документа нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» сохраняется в статусе *«отложен»*.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

☝ Системные проверки на заполнение обязательных полей.

☝ Системные проверки на корректность заполнения полей.

3.5.1.2. Обработка ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»

3.5.1.2.1. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «отложен»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» формируется в статусе *«отложен»* и доступен для редактирования.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«отложен»* доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется проверка корректности и обязательности заполнения полей. Если контроль пройден, документ переходит в статус *«подготовлен»* 38. Документ становится недоступным для заполнения.
- **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.
- **На согласование** – осуществляется проверка корректности и обязательности заполнения полей. Если контроль пройден, документ переходит в статус *«на согласование»* 38. Документ становится недоступным для заполнения.

3.5.1.2.2. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «импортирован»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» импортируется в систему «АСУ БП «АЦК-Финансы» в статусе *«импортирован»*.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«импортирован»* доступны действия:

- **Отложить –** документ переходит в статус *«отложен»* 37 и становится доступным для редактирования.
- **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется проверка корректности и обязательности заполнения полей. Если контроль пройден, документ переходит в статус *«подготовлен»* 38. Документ становится недоступным для заполнения.
- **Отправить на согласование** – осуществляется проверка корректности и обязательности заполнения полей. Если контроль пройден, документ переходит в статус *«согласование»* 38. Документ становится недоступным для заполнения.
- **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»* 39. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

3.5.1.2.3. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «ошибка импорта»

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *««ошибка импорта»* доступны действия:

- **Импортировать повторно** – при выполнении действия выполняются контроли, аналогичные контролям в

статусе *«отложен»* 37. При непрохождении контролей ЭД остается в статусе *«ошибка импорта»*. Если контроли пройдены, документ переходит в статус *«импортирован»* 37.

- **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»* 39. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

3.5.1.2.4. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «подготовлен»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«подготовлен»* означает, что документ проверен ответственным сотрудником учреждения и закрыт для редактирования.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- **Отложить** - документ возвращается в статус *«отложен»* 37 и становится доступным для редактирования.
- **На согласование** – осуществляется проверка корректности и обязательности заполнения полей. Если контроль пройден, документ переходит в статус *«согласование»* 38. Документ становится недоступным для заполнения.

3.5.1.2.5. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «согласование»

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«согласование»* осуществляется согласование документа в ФО (если требуется) и отправка в ОФК.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Отправить** - действие выполняется для отправки ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в ОФК, документ переходит в статус *«отправлен»* 39.
- **Вернуть на «Подготовлен»** – для возврата документа на доработку, ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» переходит в статус *«подготовлен»* 38.
- **Отказать** - выполняется если ответственный сотрудник ФО не согласовал документ. На экране появится окно ввода комментария.

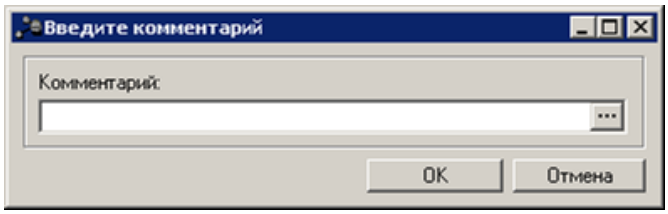


Рис. 20. Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится или выбирается из справочника *Причины отказа* причина отказа документа, и нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус *«отказан»* 39. В поле **Комментарий** документа указывается причина отказа документа.

3.5.1.2.6. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «отправлен»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«отправлен»* выгружен в ОФК, в зависимости от ответа ОФК о получении выписки из банка, подтверждающей поступление на счет 40116, сотрудник ФО переводит документ в необходимый статус.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«отправлен»* доступны действия:

- **Обработать** – действие выполняет при положительном ответе ОФК, документ переходит в статус *«обработка завершена»* 39.
- **Отказать** – действие выполняет при отрицательном ответе ОФК, документ переходит в статус *«отказан»* 39 .

Примечание. *Если в поле* ***Лицевой счет*** *группы полей* ***Учреждение*** *на закладке* ***Документ*** *ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» указан счет с типом* ***5 Лицевой счет в ФК*** *при обработке документа со статуса «отправлен» до статуса «отказан» по действию* ***Отказать****:*
- при внешнем статусе «не выгружен» выводится сообщение об ошибке типа AZK-2074, игнорируемое в случае наличия в функциональной роли пользователя специальной возможности ***Позволять обрабатывать невыгруженный документ****;*
- при внешнем статусе «выгружен» документ обрабатывается до нужного статуса только в случае наличия в функциональной роли пользователя специальной возможности ***Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса****.*

Внимание! *Если включена настройка* ***Автоматически обрабатывать Расшифровку сумм неиспользованных средств*** 24***, при достижении документом внешнего статуса «ошибка проверки» производится автоматический перевод документа в статус «отказан». Если настройка отключена, перевод осуществляется только вручную по действию* ***Отказать.***

3.5.1.2.7. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «обработка завершена»

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«обработка завершена»* доступно действие:

- **Отменить обработку** – документ возвращается в статус *«на согласовании»* 38.

3.5.1.2.8. ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «отказан»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» переходит в статус *«отказан»,* если не согласован ответственным сотрудником ФО.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе *«отказан»* доступно действие:

❖ **Отложить** - при выполнении действия документ возвращается в статус *«отложен»* 37 и становится доступным для редактирования.

3.5.2. Список ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ»

Список документов открывается через пункт меню **Документы→Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений →Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ**:

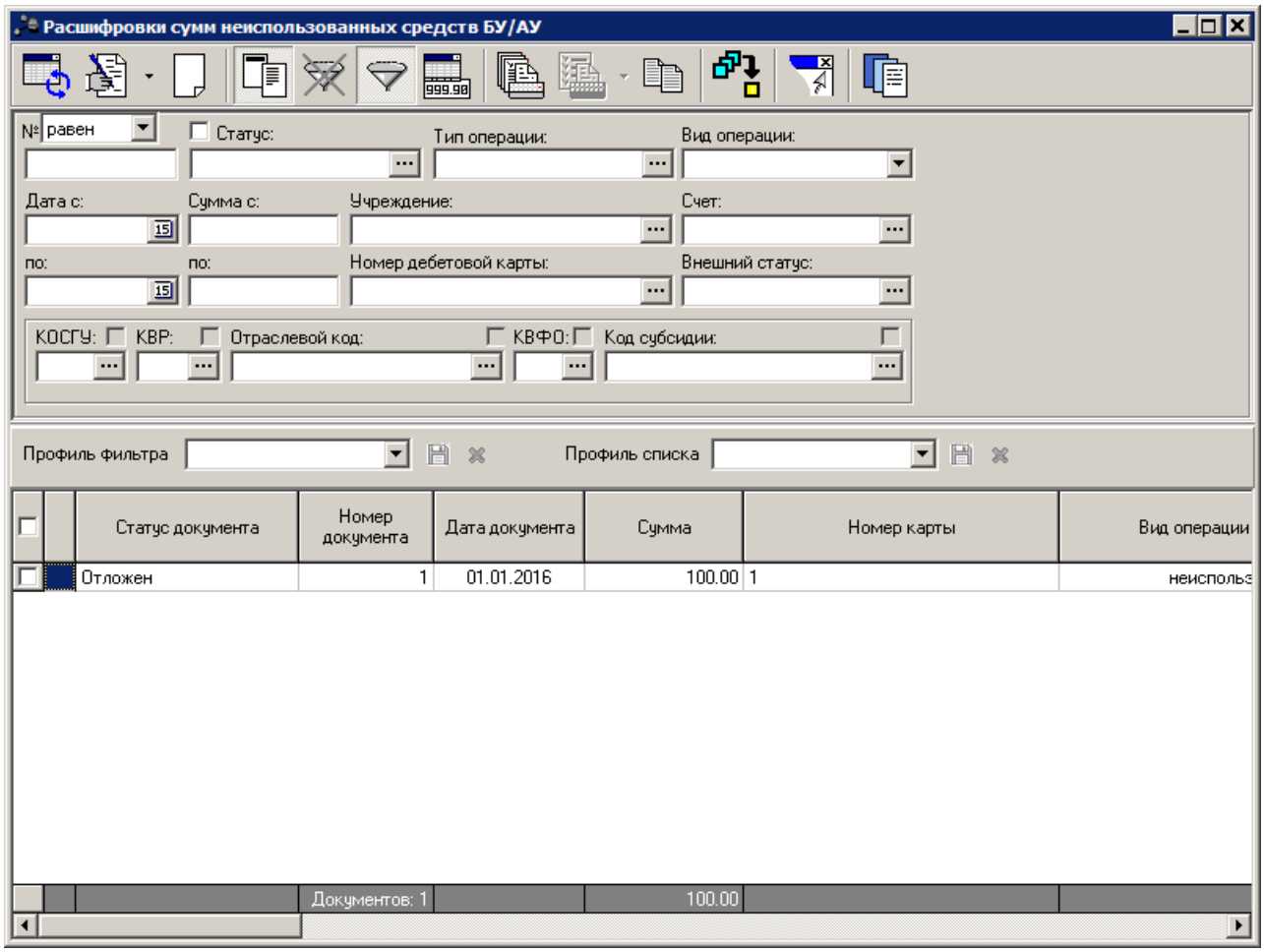


Рис. 21. Список ЭД «Расшифровка сумм неиспользванных средств БУ/АУ»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, скопировать список в буфер обмена, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип операции**, **Вид операции**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Учреждение**, **Счет**, **Номер дебетовой карты**, **Внешний статус**, **КОСГУ, КВР, Отраслевой код, КВФО, Код субсидии**.

Примечание. *Доступность фильтра* ***Отраслевой код*** *для применения определяется заданным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml параметром.*

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

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

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

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

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

3.5.2.1. Создание ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в списке документов

Для создания нового документа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ»:

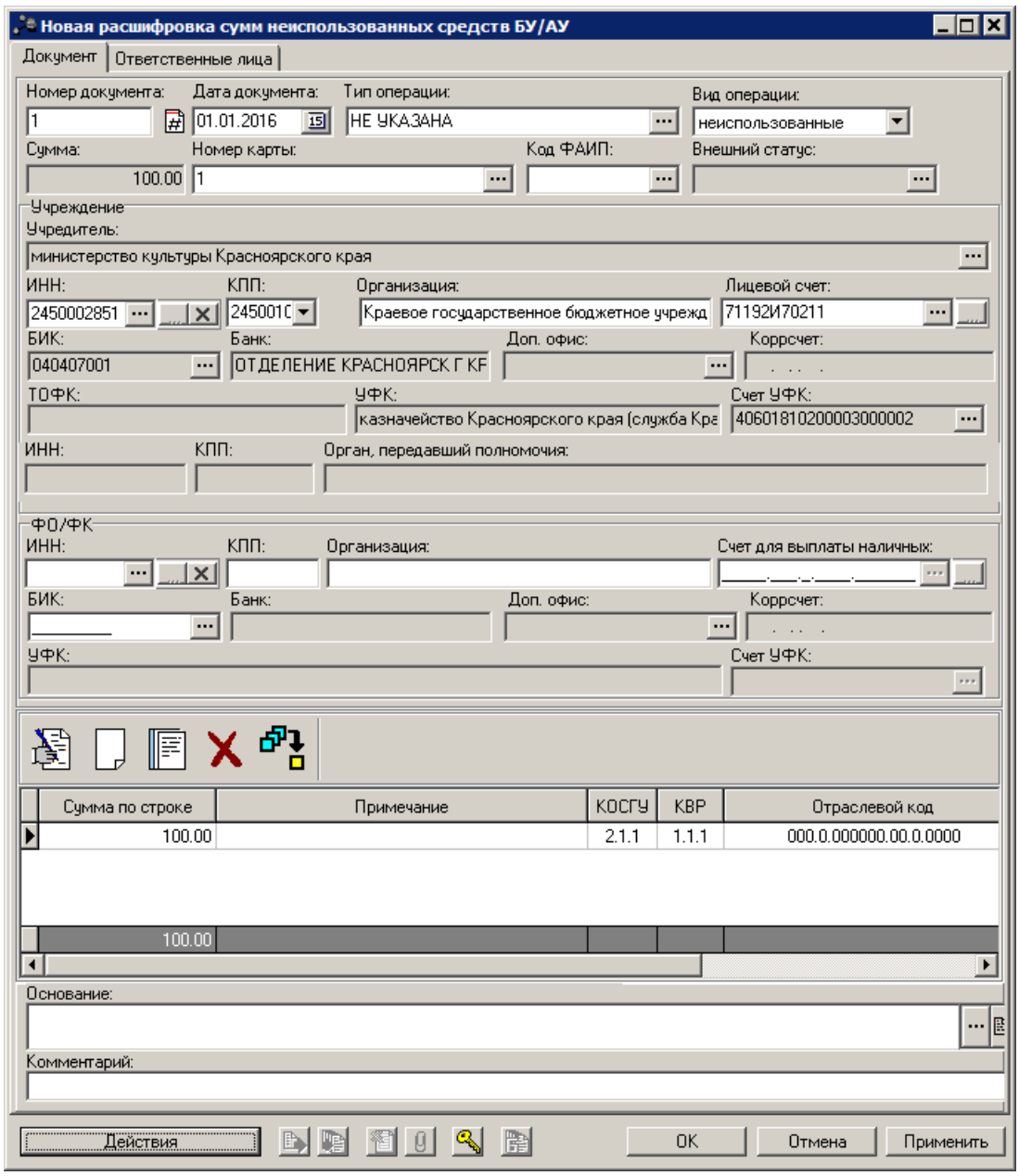


Рис. 22. Форма ЭД «Расшифровка сумм неиспользованныз средств БУ/АУ»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» состоит из закладок **Документ** и **Ответственные лица**.

Поля закладки **Документ** заполняются аналогично полям в ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств»[33]. Поле **Учредитель** заполняется автоматически значением поля **Полное наименование** организации, указанной в поле **Код вышестоящего ГРБС/РБС** карточки организации, выбранной в поле **Организация** группы полей **Учреждение**. Поле недоступно для заполнения.

Для добавления новой строки в списке строк документа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма строки ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ»:

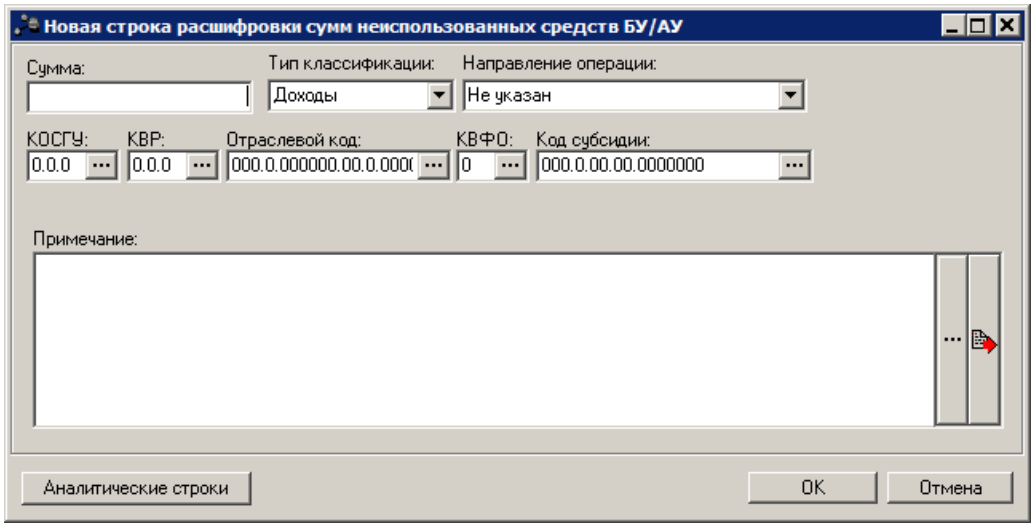


Рис. 23. Новая строка ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ»

В форме новой строки содержатся поля:

- **Сумма –** сумма наличных для строки расшифровки. Обязательное для заполнения.
- **Тип классификации** – тип бюджетной классификации. В зависимости от значения поля формируются аналитические проводки в документе. Выбирается из списка значений: *Расходы*, *Доходы*, *Источники* либо заполняется автоматически в зависимости от типа классификации и направления КОСГУ. Поле обязательно для заполнения.
- **Направление операции** – направление операции. В зависимости от значения поля формируются аналитические проводки в документе. Выбирается из списка значений: *Не указан, Выплаты, Поступления, Восстановление выплат, Возврат поступлений, Отражение остатков*. Поле заполняется в зависимости от типа классификации и направления КОСГУ. Поле обязательно для заполнения.

***Примечание**. Описание правил заполнения полей **Тип классификации** и **Направление операции** для электронных документов в зависимости от значений полей **КВР**, **КОСГУ** или выбранного платежного документа приведено в разделе **«Заполнение полей «Тип классификации» и «Направление операции»** документации «БАРМ.00022-38_34_54-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя» .*

- **КОСГУ –** КОСГУ, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*
- **КВР** – КВР, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Классификатор вида расходов.*

***Примечание**. Заполнение поля **КВР** и/или **КОСГУ** определяется учредителем. При заполнении полей следует учитывать настройку **Аналитический учет расходов по КВР** для учреждения в форме записи справочника «Организации».*

- **Отраслевой код –** отраслевой код, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Отраслевые коды*.

***Примечание**. Доступность поля **Отраслевой код** для редактирования определяется заданным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml параметром.*

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, либо по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД. Список мягко фильтруется по полю* ***Тип субсидии****, который определяется выбранным предварительно значением поля* ***КВФО****.*

- **КВФО –** КВФО, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*.
- **Код субсидии –** код субсидии, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Коды субсидий*.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, либо по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД. Список мягко фильтруется по полю* ***Тип субсидии****, который определяется выбранным предварительно значением поля* ***КВФО****.*

- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к строке. Необязательное для заполнения.

Для добавления строки в список нажимается кнопка **ОК**.

Закладка **Ответственные лица** содержит информацию об ответственных сотрудниках учреждения, осуществляющего операции с наличными средствами. Поля закладки заполняются аналогичном полям в ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» 35.

Примечание*. Поля закладки могут заполняются автоматически, если настроено правило заполнения в списке* ***Ответственные лица*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры →Заполнение полей в документах****, раздел* ***Ответственные лица****, закладка* ***Ответственные лица)****. Подробнее о настройке см. документацию «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» сохраняется в статусе *«отложен»*.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- Системные проверки на заполнение обязательных полей.
- Системные проверки на корректность заполнения полей.

3.5.3. Обработка ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ»

Обработка ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» осуществляется аналогично обработке ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» 37. Дополнительно ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в статусе *«отложен»* и *«импортирован»* при выполнении действия **Завершить подготовку** проходит следующие контроли:

- Контроль отсутствия укрупненного **КОСГУ** в аналитических строках документа. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4093.
- Контроль отсутствия укрупненного **Отраслевого кода** в аналитических строках документа. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4092.

***Примечание**. Возможность выполнения контроля определяется системным параметром **Запрещать обработку документа АУ/БУ с укрупненным отраслевым кодом** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Исполнение операций АУ/БУ**, закладка **Общие**). Описание системных настроек приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-3 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

- Контроль корректного указания **КОСГУ**. При заполненном поле **КВР**, отличном от значения 000, **КОСГУ** в документе должен быть указан с классификацией *Расходы*. Иначе сохранение документа становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

***Примечание**. Выполнение контроля определяется системной настройкой **Контролировать Направление операции в документах БУ/АУ** (пункт меню **Сервис→Системные параметры,** группа настроек **Исполнение операций БУ,АУ**, закладка **Общие**).*

- Контроль соответствия классификации КОСГУ значению поля **Тип классификации**.

***Примечание**. Выполнение контроля определяется системной настройкой **Контролировать Направление операции в документах БУ/АУ** (пункт меню **Сервис→Системные параметры,** группа настроек **Исполнение операций БУ,АУ**, закладка **Общие**).*

При обработке ЭД со статуса *«отложен»* по действию **На согласование** выполняются контроли 45 корректного указания КОСГУ и соответствия классификации КОСГУ значению поля **Тип классификации**.

3.6. Формирование отчетных форм

3.6.1. Печатная форма «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту»

Печатная форма «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту», оформляется получателем средств бюджета отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых выдаются наличные деньги: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства дополнительного бюджетного финансирования, средства для осуществления оперативно-розыскных мероприятий, средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, средства неучастников бюджетного процесса.

Печатная форма «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту» формируется из:

- ЭД «Заявка на оплату расходов» с включенным параметром **Получение наличных** и способом получения наличных **карта** (**Документы→Исполнение расходов→Заявка на оплату расходов**).

***Примечание**. Описание создания ЭД «Заявка на оплату расходов» приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 12-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема организации выдачи наличных денежных средств. Руководство пользователя».*

- ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» со способом получения наличных **карта** (**Документы→Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений→**

Заявка БУ/АУ на получение наличных денег).

Примечание. *Описание создания ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» приведено в документации «БАРМ.00022-38 34 54-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

Форма «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту» выводится на печать при нажатии кнопки на панели инструментов списка документов или в режиме редактирования ЭД «Заявка на оплату расходов» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

Примечание. *Для включения листа Заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту, в печатную форму документа необходимо активизировать одноименный параметр в пунктах меню:*

*- **Сервис→Отчетные параметры→Расходы→Печать документов→Заявка на оплату расходов**, закладка **Общие** для ЭД «Заявка на оплату расходов»;*

*- **Сервис→Отчетные параметры→Бюджетные и автономные учреждения→Печать документов→Заявка АУ БУ на получение наличных средств**, закладка **Общие** для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».*

Подробное описание настроек печати ЭД «Заявка на оплату расходов» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» приведено в документации «БАРМ.00022-38 32 01-5 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров, полей и подписей отчетных форм. Руководство администратора».

ЗАЯВКА № 3
на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

		КОДЫ
	Форма по КФД	0531243
от «18» февраля 2014 г.	Дата	08.12.2014
Наименование клиента: Администрация района	по Сводному реестру	00611
	ИНН	5251002806
	КПП	525101001
	Номер лицевого счета	03487000850
Наименование органа Федерального казначейства: Отдел № 50 Управления Федерального Казначейства по области	по КОФК	2912
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
	Код объекта ФАИП	02210022103333

Денежные средства в сумме: 1 000,00

перечислить на карту №: 5456464134123123

полученную работником: Бухгалтер Николаева Наталья Владимировна
(должность, фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование вида средств	Код по БК (код КОСГУ)	Код цели (аналитический код)	Сумма	Назначение платежа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	110	4870801050	1 000,00		
			Итого	1 000,00		

Руководитель

(уполномоченное лицо) Зам.гл.бухгалтера (должность) _____ (подпись) Рыбкина Эльвира Петровна (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) Зам.гл.бухгалтера (должность) _____ (подпись) Рыбкина Эльвира Петровна (расшифровка подписи)

Рис. 24. Печатная форма «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту»

Описание строк и колонок отчета приведено ниже.

Табл. 2. Строки заголовка печатная формы «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту»

Название строки	Описание
«Наименование клиента»	Название организации-клиента, заполняется значением поля **Полное наименование** карточки организации, указанной в поле **Организация** группы полей **Плательщик** закладки **Документ**, если отчет формируется из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»; Название организации-оператора бланка расходов, заполняется значением, указанным в поле **Бланк расходов** закладки **Документ**, если отчет формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов».
«Наименование органа Федерального казначейства» ***Примечание**. Если в поле **Счет для финансирования** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» или в поле **Счет** ЭД «Заявка на оплату расходов» указан счет с типом Лицевой счет в ФО, название строки «Наименование органа Федерального казначейства» заменяется на «Наименование финансового органа».*	Краткое наименование организации. Если название строки «Наименование органа Федерального казначейства», заполняется значением, заданным в поле **УФК** закладки **Заполнение** в меню **Сервис→Системные параметры→ УФК**. Если название строки «Наименование финансового органа»**,** заполняется значением поля **Финансовый орган** карточки текущего бюджета системы.
«Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)»	–
«Денежные средства в сумме»	Сумма денежных средств. Заполняется значением поля **Сумма** закладки **Документ** с точностью до второго десятичного знака.
«перечислить на карту №»	Номер дебетовой карты. Заполняется значением поля **Номер карты** закладки **Ответственные лица и чек/карта**.
«полученную работником»	ФИО и должность доверенного лица. Заполняется значением полей **Должность доверенного лица** и **ФИО доверенного лица** группы полей **Чек** закладки **Ответственные лица и чек/карта**.

Табл. 3. Колонки печатной формы «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту»

Название колонки	Описание
№ п/п	Порядковый номер строки.
Наименование вида средств	Заполняется значением поля **КВФО** (**Справочник→Бухгалтерия→Виды финансового обеспечения**) закладки **Документ**. Если документ, из которого формируется отчет, многострочный, колонка заполняется значением КВФО (**Справочник→Бухгалтерия→Виды финансового обеспечения**) из строки составной части закладки **Документ**.

Название колонки	Описание
Код по БК (код КОСГУ)	Если отчет формируется из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», колонка заполняется значением КОСГУ из строки составной части закладки **Документ**. При условии, что организация, указанная в поле **Организация** группы полей **Плательщик**, имеет роль *Бюджетное учреждение*. В противном случае колонка не заполняется. Если отчет формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов», колонка заполняется значением полей в формате КВСР+КФСР+КЦСР+КВР+КОСГУ из строки составной части закладки **Документ**. Если КВФО в строке имеет значение *3*, колонка не заполняется.
Код цели (аналитический код)	Если отчет формируется из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», колонка заполняется значением **Код субсидии** из строки составной части закладки **Документ**. Если отчет формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов», колонка заполняется поля **Код цели** из строки составной части закладки **Документ**.
Сумма	Заполняется значением поля **Сумма** закладки **Документ**. Если документ, из которого формируется отчет, многострочный, колонка заполняется значением поля **Сумма** из строки составной части закладки **Документ**.
Назначение платежа	Заполняется значением поля **Назначение платежа** закладки **Документ**. Если документ, из которого формируется отчет, многострочный, колонка заполняется значением поля **Назначение платежа** из строки составной части закладки **Документ**.
Примечание	Заполняется значением поля **Комментарий** закладки **Документ**. Если документ, из которого формируется отчет, многострочный, колонка заполняется значением поля **Примечание** из строки составной части закладки **Документ**. Если отчет формируется из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», перед текстом примечания выводится значение поля **Код субсидии**, при условии, что значение КВФО в строке имеет значение *5*. Если отчет формируется из ЭД «Заявка на оплату расходов», перед текстом примечания выводится значение поля **Код цели**, при условии, что значение кода цели в строке отлично от нуля.

Для формирования печатной формы документа используются файлы: *PayOrder5.xlt; AubuCashRequest1.xlt*

3.6.2. Перечень удаленных УБП (НУБП)

Для организации обеспечения денежными средствами удаленных получателей средств бюджета (далее – УБП) и удаленных неучастников бюджетного процесса (далее – НУБП) ФО представляет в ОФК по месту своего нахождения *Перечень удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства* (код формы по КФД 0531252) (далее – *Перечень финансового органа)*), подписанный руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) ФО.

Для формирования *Перечня финансового органа* в системе «АЦК-Финансы» используется отчет *Перечень удаленных УБП (НУБП)*. Отчет формируется на основании данных справочника *Организации* (пункт меню **Справочники→Организации**). Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Справочники→Перечень удаленных УБП (НУБП)**:

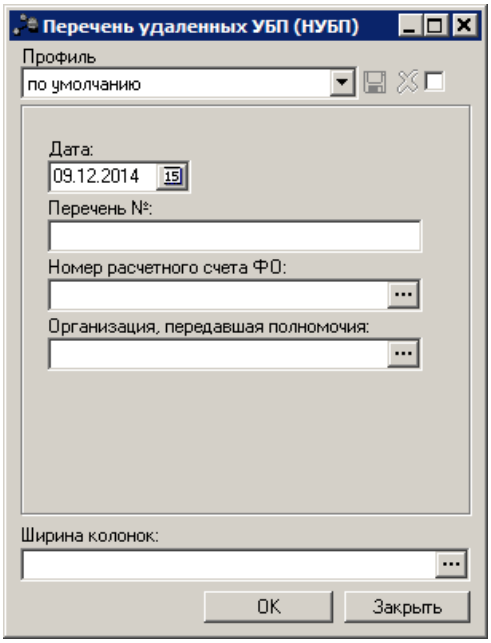


Рис. 25. Форма отчета «Перечень удаленных УБП (НУБП)»

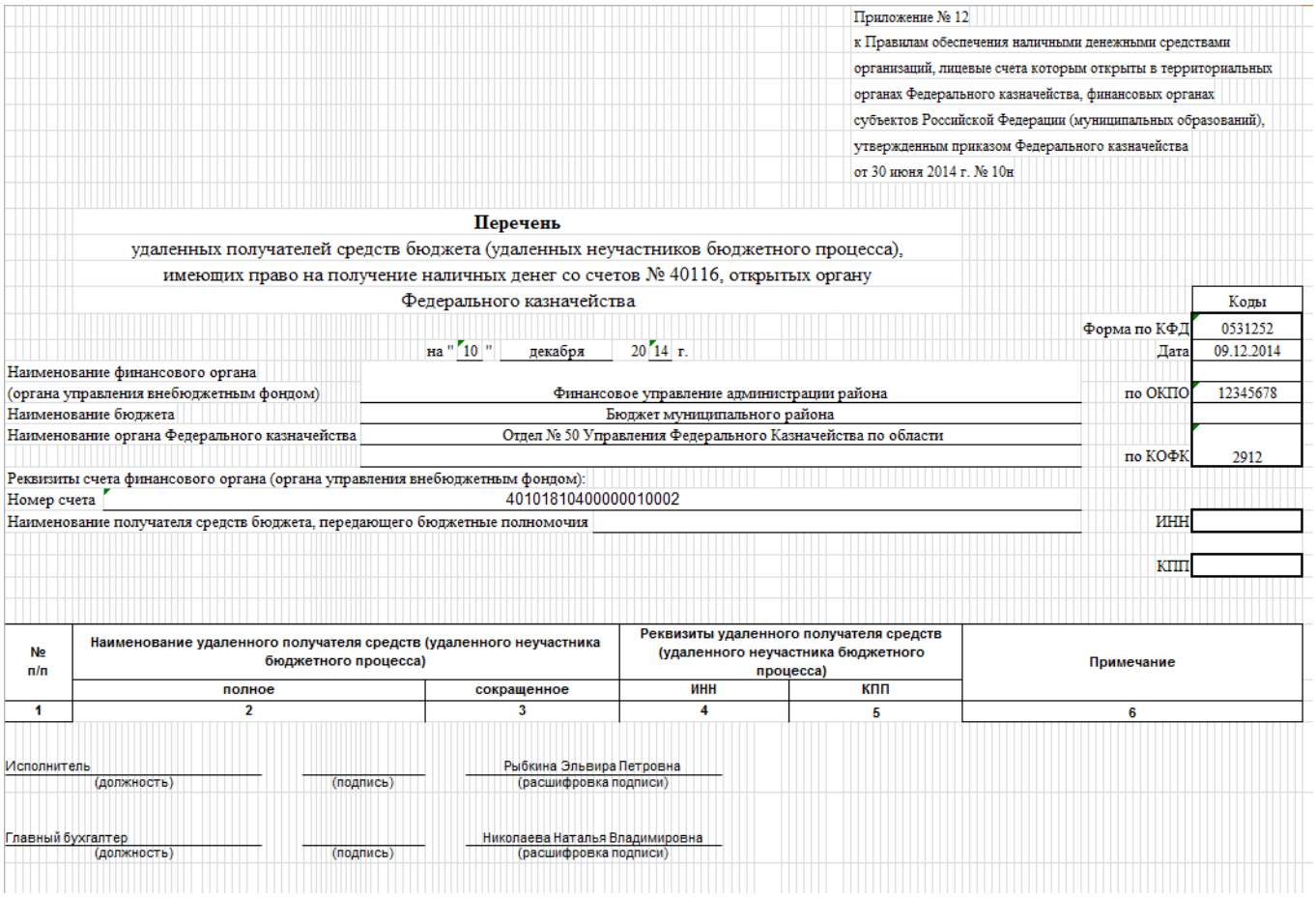
В форме отчета заполняются поля:

Табл. 4. Поля формы отчета «Перечень удаленных УБП (НУБП)»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра.	Обязательное
Дата	Дата, на которую формируется отчет. По умолчанию указывается дата текущего операционного дня.	Обязательное
Перечень №	В строке *«Перечень №»* заголовка печатной формы отчета указывается значение данного поля. По умолчанию поле не заполнено.	Необязательное
Номер расчетного счета ФО	Номер банковского счета, с которого будет осуществляться перечисление денежных средств на соответствующий счет № 40116. Значение выбирается из справочника *Счета организаций*. ***Внимание!*** *Для корректного отражения данных пользователь при заполнении поля должен учитывать следующие условия:* *1) выбранный счет должен иметь тип* ***Банковский*** *и отключенный признак* ***Для выдачи наличных****, а также незаполненную дату закрытия (или дату закрытия больше конечной даты, установленной в поле* ***Дата*** *формы отчета);* *2) организация-владелец выбранного счета должна быть актуальной на дату формирования отчета и иметь роль* ***Финорган****;* *3) выбранный счет должен быть указан в поле* ***Счет для исходящих ПП*** *группы полей* ***Счета ФО*** *или в поле* ***Расчетный счет*** *одной из строк списка* ***Счета бюджета*** *на закладке* ***Счета ФО*** *формы* ***Бухгалтерские счета*** *(пункт меню* ***Бухгалтерия→Настройка счетов****).*	Обязательное

Организация, передавшая полномочия	Организация, передавшая полномочия, по которой требуется отразить данные в отчете. Значение выбирается из справочника *Организации*.	Необязательное
Ширина колонок	Название профиля для настроек ширины колонок в печатной форме отчета. Выбирается в *Справочнике ширины колонок*.	Необязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится сформированный отчет:



Приложение № 12
к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н

Перечень
удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства

на "10" декабря 2014 г.

			Коды
		Форма по КФД	0531252
		Дата	09.12.2014
Наименование финансового органа (органа управления внебюджетным фондом)	Финансовое управление администрации района	по ОКПО	12345678
Наименование бюджета	Бюджет муниципального района		
Наименование органа Федерального казначейства	Отдел № 50 Управления Федерального Казначейства по области	по КОФК	2912
Реквизиты счета финансового органа (органа управления внебюджетным фондом):			
Номер счета	40101810400000010002		
Наименование получателя средств бюджета, передающего бюджетные полномочия		ИНН	
		КПП	

№ п/п	Наименование удаленного получателя средств (удаленного неучастника бюджетного процесса)		Реквизиты удаленного получателя средств (удаленного неучастника бюджетного процесса)		Примечание
	полное	сокращенное	ИНН	КПП	
1	2	3	4	5	6

Исполнитель (должность) _____ (подпись) Рыбкина Эльвира Петровна (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (должность) _____ (подпись) Николаева Наталья Владимировна (расшифровка подписи)

Рис. 26. Печатная форма отчета «Перечень удаленных УБП (НУБП)»

В отчете выводится следующая информация:

Табл. 5. Правила формирования строк заголовка печатной формы отчета «Перечень удаленных УБП (НУБП)»

Название	Описание

Наименование финансового органа (органа управления внебюджетным фондом)	Название ФО. Если включен параметр **Отражать наименование организации, осуществляющей исполнение бюджета** в разделе **Общее** пункта меню **Сервис→Отчетные параметры**, отображается полное наименование организации из поля **Организация, осуществляющая исполнение** формы рабочего бюджета (бюджета, выбранного при входе в систему). Если параметр выключен, отображается полное наименование организации из поля **Финансовый орган** формы рабочего бюджета. При заполнении строки учитывается значение настройки **Выводить краткое наименование органа, исполняющего бюджет** в разделе **Общее** пункта меню **Сервис→Отчетные параметры**.
Наименование бюджета	Наименование бюджета, под которым выполнен вход в систему.
Наименование органа Федерального казначейства	Полное наименование УФК. В строке выводится полное наименование организации, указанной в поле системного параметра **УФК** на закладке **Заполнение** группы параметров **УФК** в пункте меню **Сервис →Системные параметры**.
Номер счета	Значение поля **Номер расчетного счета ФО** формы отчета.
Наименование получателя средств бюджета, передающего бюджетные полномочия	Значение поля **Организация, передавшая полномочия** формы отчета.

Табл. 6. Правила формирования кодовой зоны печатной формы отчета «Перечень удаленных УБП (НУБП)»

Название	Описание
Дата	Значение поля **Дата** формы отчета.
по ОКПО	ОКПО организации из строки *«Наименование финансового органа (органа управления внебюджетным фондом)»* заголовка печатной формы отчета.
по КОФК	Код организации из строки *«Наименование органа Федерального казначейства»* заголовка печатной формы отчета.
ИНН	ИНН организации из поля **Организация, передавшая полномочия** формы отчета.
КПП	КПП организации из поля **Организация, передавшая полномочия** в формы отчета.

Табл. 7. Правила формирования табличной части печатной формы отчета «Перечень удаленных УБП (НУБП)»

Название		Описание
№ п/п		Порядковый номер строки отчета.
Наименование удаленного получателя средств (удаленного неучастника бюджетного процесса)	полное	Полное наименование организации из карточки организации в справочнике *Организации*.
	сокращенное	Краткое наименование организации из карточки организации в справочнике *Организации*. Если в карточке организации включен признак **Краткое наименование по Уставу отсутствует**, выводится полное наименование организации.
Реквизиты удаленного получателя средств	ИНН	ИНН организации.
	КПП	КПП организации.

(удаленного неучастника бюджетного процесса)		
Примечание		Не заполняется.

Для построения отчета используется файл *Nubp.xlt*.

3.7. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

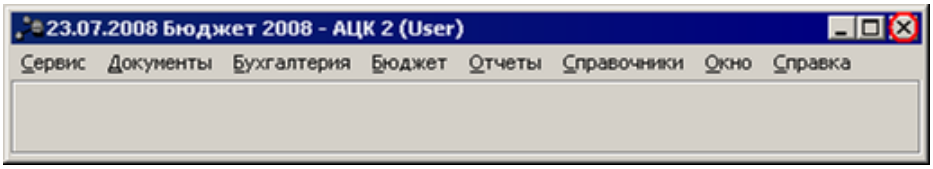


Рис. 27. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

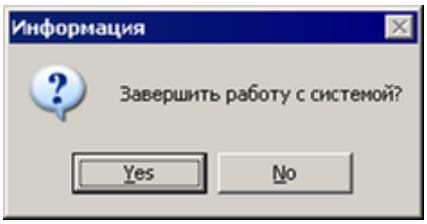


Рис. 28. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00022-38 34 13-ЛУ

**«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом
«Автоматизированный Центр Контроля Финансов»
(«АСУ БП «АЦК-Финансы»)**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок автоматизации операционного дня финансового органа Аннулирование заявок на расходование, возврат и получение наличных средств по лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе

Руководство пользователя

БАРМ.00022-38 34 13

Листов 26

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АСУ БП «АЦК-Финансы».

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

«Автоматизированная Система Управления Бюджетным Процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» («АСУ БП «АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2011612235 от 17 марта 2011 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» – 2.38.2.247. Последние изменения внесены 15.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5

1.1. Функциональное назначение 5

1.2. Эксплуатационное назначение 5

2. Условия выполнения программы 6

2.1. Минимальный состав технических средств 6

2.2. Минимальный состав программных средств 6

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 6

3. Выполнение программы 7

3.1. Запуск программы 7

3.2. Формирование запросов на аннулирование заявок на расходование, возврат и получение наличных средств по лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе 9

3.2.1. Создание ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в списке документов 11

3.2.2. Автоматическое создание ЭД «Запрос на аннулирование заявки» из других документов системы 16

3.2.2.1. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на оплату расходов» 16

3.2.2.2. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» 18

3.2.2.3. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на возврат по доходам» 19

3.2.2.4. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на возврат по источникам» 20

3.2.2.5. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» 21

3.2.2.6. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» 23

3.2.3. Обработка ЭД «Запрос на аннулирование заявки» 24

3.2.3.1. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «отложен» 24

3.2.3.2. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «новый» 24

3.2.3.3. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «отправлен» **24**
3.2.3.4. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «отказан» **25**
3.2.3.5. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «удален» **25**
3.2.3.6. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «обработка завершена» **25**
3.3. Завершение работы программы **25**

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Подсистема предназначена для автоматизации процедуры формирования запроса на аннулирование заявок.

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н для отзыва заявок на расходование, возврат и получение наличных средств по лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе, ПБС представляет в Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства Запрос на аннулирование заявки.

ЭД «Запрос на аннулирование заявки» создается одним из следующих способов:

- в списке документов;
- автоматически из ЭД системы.

Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства проверяет правильность формирования Запроса на аннулирование заявки: наличие в представленном Запросе на аннулирование заявки реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению ПБС, а также их соответствие друг другу.

Заявка может быть отозвана ПБС до момента отправки Федеральным казначейством или органом Федерального казначейства расчетного документа в банк.

Если Запрос на аннулирование заявки прошел проверку, Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства отклоняет Заявку, указанную в Запросе на аннулирование заявки.

1.2. Эксплуатационное назначение

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

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

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

2.2. Минимальный состав программных средств

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

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

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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

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

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00022-38 34 01-1 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00022-38 34 01-2 Система «АСУ БП «АЦК-Финансы». Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

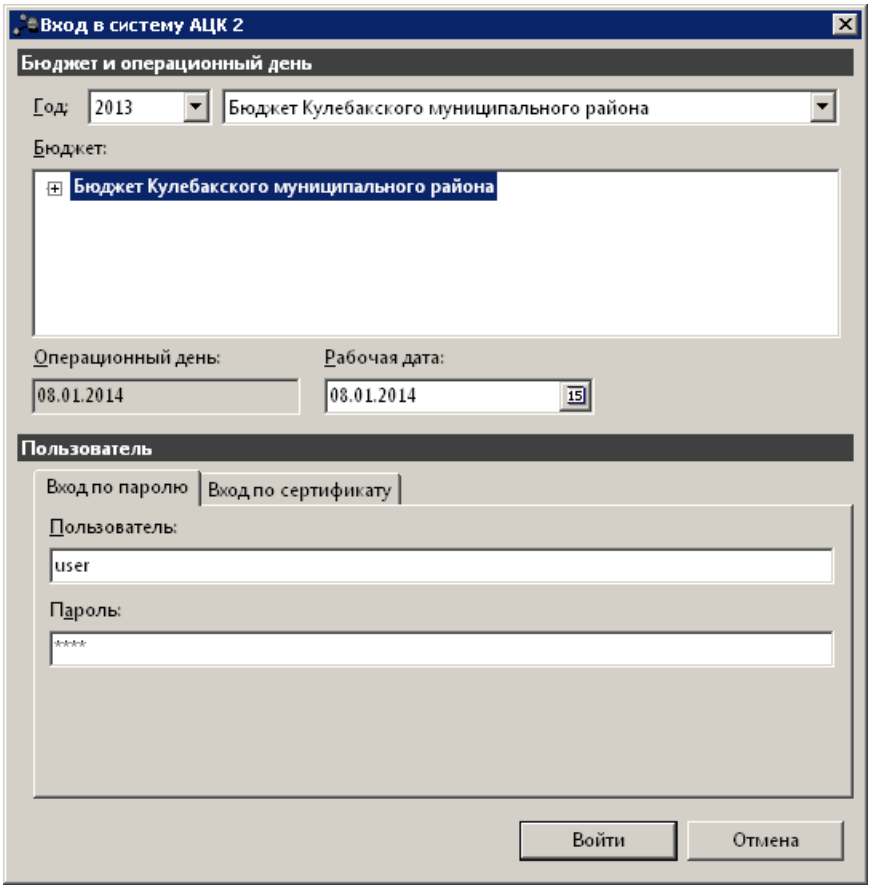


Рис. 1. Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

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

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

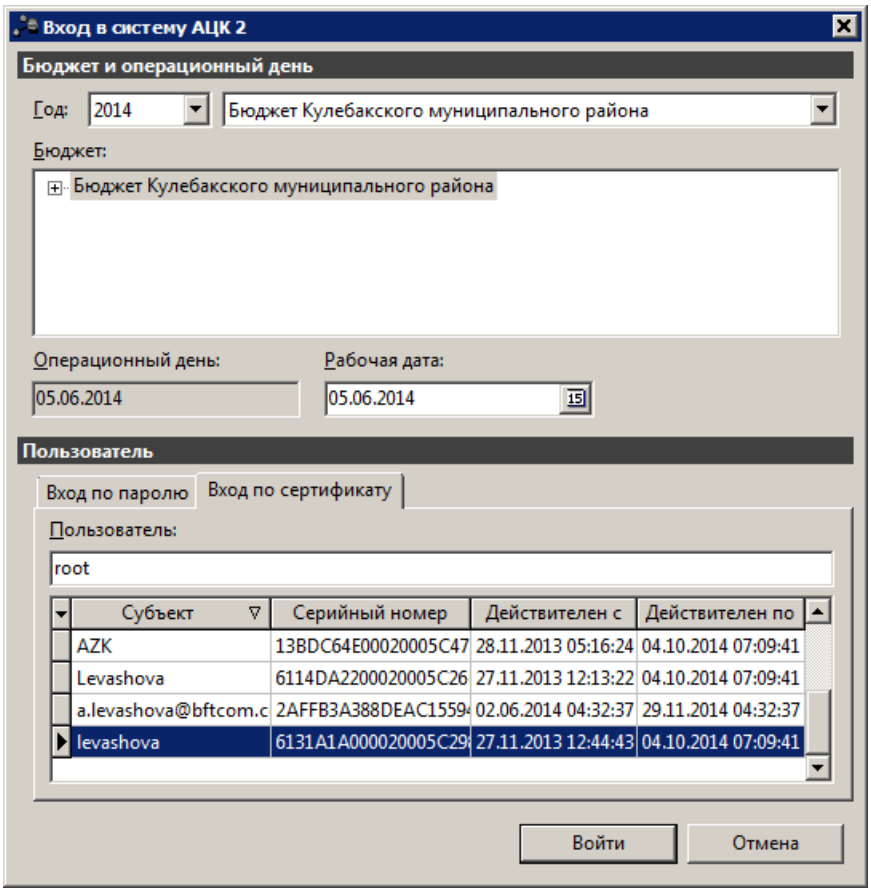


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АСУ БП «АЦК-Финансы» отсутствует запись,

соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Формирование запросов на аннулирование заявок на расходование, возврат и получение наличных средств по лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе

Список ЭД «Запрос на аннулирование заявки» открывается через пункт меню **Документы→ Работа с УФК→Запрос на аннулирование заявки:**

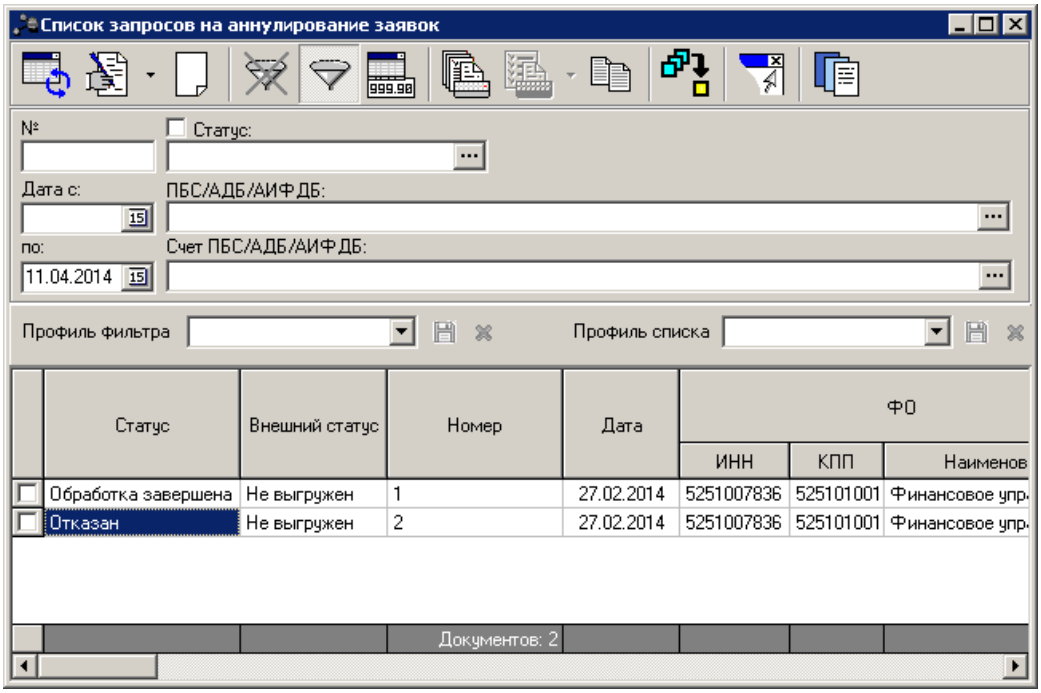


Рис. 3. Список ЭД «Запрос на аннулирование заявок»

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

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Номер**, **Статус**, **Дата с … по**, **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** и **Счет ПБС/АДБ/АИФ ДБ**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.2.1. Создание ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в списке документов

Для создания нового ЭД «Запрос на аннулирование заявки» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового ЭД «Запрос на аннулирование заявки»:

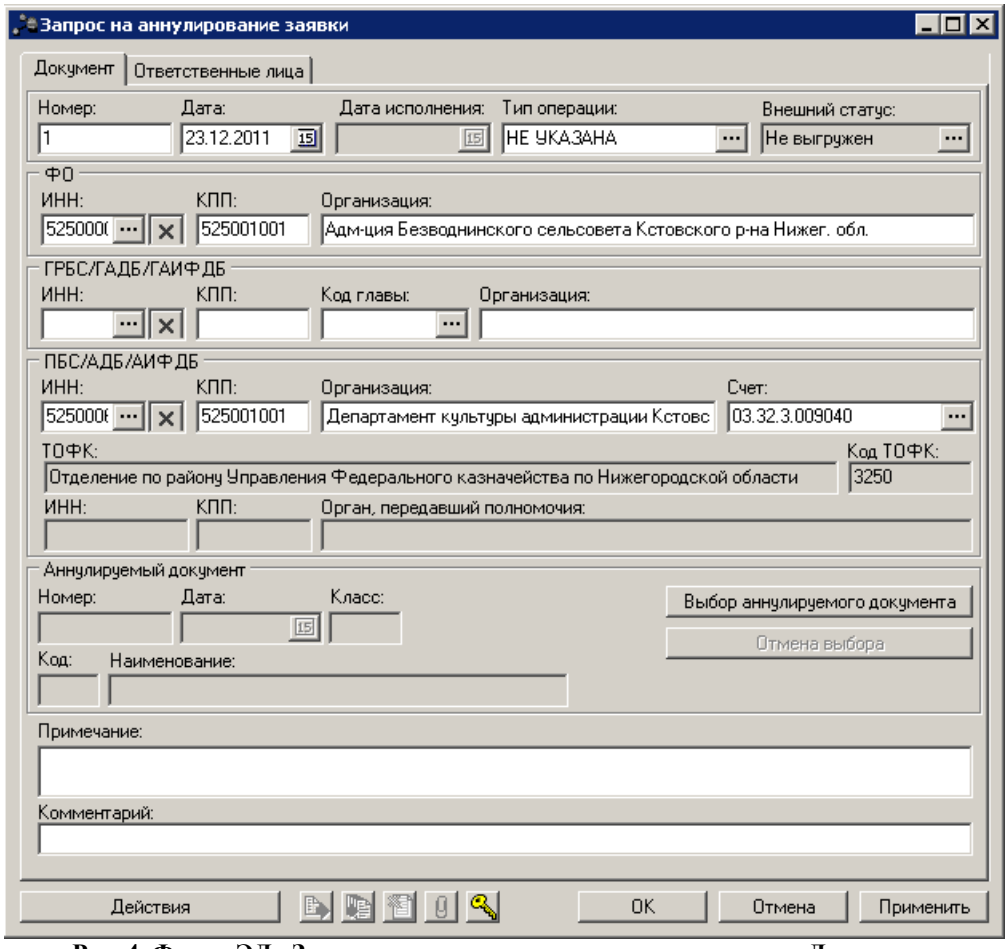


Рис. 4. Форма ЭД «Запрос на аннулирование заявки», закладка «Документ»

ЭД «Запрос на аннулирование заявки» состоит из закладок **Документ** и **Ответственные лица**.

На закладке **Документ** содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Поле заполняется автоматически. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата** – дата создания документа, заполняется автоматически текущей датой. Поле доступно для редактирования и является обязательным для заполнения.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Заполняется автоматически при обработке документа до статуса «*обработка завершена*». Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *НЕ УКАЗАНА*.
- **Внешний статус** – название внешнего статуса документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования
- В группе полей **ФО** содержатся поля:
  - **ИНН** – ИНН организации финансового органа. Значение выбирается в справочнике *Организации*, для выбора доступны организации с ролями *Финорган* или *Администрация/Финорган поселения*.

Обязательное для заполнения.

- **КПП** – КПП организации финансового органа. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **ИНН**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Организация** – краткое наименование организации финансового органа. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **ИНН**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

При выборе аннулируемого документа группа полей заполняется автоматически в соответствии с данными выбранного документа.

Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).

- В группе полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ** содержатся поля:
  - **ИНН** – ИНН организации. Значение выбирается в справочнике *Организации*, для выбора доступны организации с ролями *Распорядитель*, *Главный администратор доходов*, *Главный администратор источников* или *Главный распорядитель*. Обязательное для заполнения.
  - **КПП** – КПП организации. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **ИНН**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
  - **Код главы –** код административной подчиненности организации. Заполняется автоматически значением поля **Код адм. подчиненности** из справочника *Организации* после заполнения поля **ИНН**. Обязательное для заполнения.
  - **Организация** – краткое наименование организации. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **ИНН**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
    При выборе аннулируемого документа группа полей заполняется автоматически в соответствии с данными выбранного документа.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).
- В группе полей **ПБС/АДБ/АИФ ДБ** содержатся поля:
  - **ИНН** – ИНН организации. Значение выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения.
  - **КПП** – КПП организации. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **ИНН**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
  - **Организация** – краткое наименование организации. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **ИНН**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
  - **Счет –** счет организации, по которому осуществляется аннулирование. Поле доступно для заполнения после заполнения поля **ИНН**. Значение выбирается в справочнике *Счета организации*. Для выбора доступны счета с типами *Лицевой счет в ФК*, *Лицевой счет по источникам в ФК*, *Лицевой счет по доходам в ФК*. Обязательное для заполнения.

    Если в поле выбран счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**, в нижней части группы полей автоматически заполняются нередактируемые поля **ИНН**, **КПП** и **Орган, передавший полномочия** значениями ИНН, КПП и полным наименованием передавшей полномочия организации, указанными в карточке выбранного счета.
  - **ТОФК –** территориальный орган Федерального казначейства. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Счет**. Недоступно для редактирования.
  - **Код ТОФК –** код территориального органа Федерального казначейства. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Счет**. Недоступно для редактирования.
    При выборе аннулируемого документа группа полей заполняется автоматически в соответствии с данными выбранного документа.

  Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**Очистить**).
- В группе полей **Аннулируемый документ** содержатся поля:
  - **Номер** – номер аннулируемого документа. Поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически при выборе аннулируемого документа.
  - **Дата** – дата аннулируемого документа. Поле недоступно для редактирования. Заполняется

автоматически при выборе аннулируемого документа.

- **Класс** – класс аннулируемого документа. Поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически при выборе аннулируемого документа.
- **Код –** код аннулируемого документа. Поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически при выборе аннулируемого документа по следующим правилам:
  - *ZR* – если выбраны ЭД «Заявка на оплату расходов» с неактивным признаком **Получение наличных**; «Заявка на кассовый расход по источникам»; ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
  - *ZS* – выбраны ЭД «Заявка на оплату расходов» с установленным признаком **Получение наличных**; ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
  - *ZV* – выбраны ЭД «Заявка на возврат по доходам»; «Заявка на возврат по источникам».
- **Наименование** – наименование аннулируемого документа. Поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически при выборе аннулируемого документа по следующим правилам:
  - *Заявка на кассовый расход*, если поле **Код** = *ZR*.
  - *Заявка на получение наличных денег*, если поле **Код** = *ZS*.
  - *Заявка на возврат*, если поле **Код** = *ZV*.

Для выбора аннулируемого документа нажимается кнопка **Выбор аннулируемого документа**. В раскрывающемся меню кнопки выбирается класс документа, который необходимо аннулировать:

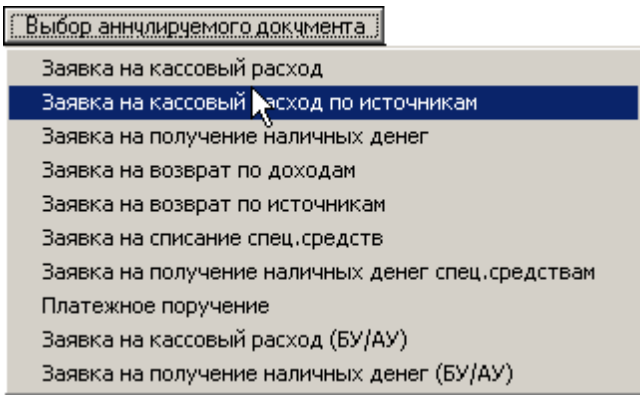


Рис. 5. Раскрывающееся меню кнопки «Выбор аннулируемого документа»

После выбора класса документа открывается список доступных документов по следующим правилам:

- Для класса «Заявка на кассовый расход» – открывается список ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«исполнение»*, тип счета финансирования – *Лицевой счет в ФК*, с неактивным признаком **Получение наличных**.
- Для класса «Заявка на кассовый расход по источникам» – список ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в статусе «*в обработке*» с типом счета плательщика – *Лицевой счет по источникам в ФК*.
- Для класса «Заявка на получение наличных денег» – список ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«исполнение»*, тип счета финансирования – *Лицевой счет в ФК*, с активным признаком **Получение наличных**.
- Для класса «Заявка на возврат по доходам» – список ЭД «Заявка на возврат по доходам» в статусе *«отправлен»*, тип счета администратора – *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по доходам в ФК*.
- Для класса «Заявка на возврат по источникам» – список ЭД «Заявка на возврат по источникам» в статусе *«отправлен»*, тип счета администратора – *Лицевой счет по источникам в ФК*.
- Для класса «Платежное поручение» – открывается список ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе *«готов к исполнению»*, тип счета плательщика – *Лицевой счет в ФК,* поле **Вид документа в ФК** имеет значение *Платежное поручение*.
- Для класса «Заявка на кассовый расход (БУ/АУ)» – открывается список ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе *«готов к исполнению»*, тип счета плательщика – *Лицевой счет в ФК*.
- Для класса «Заявка на получение наличных денег (БУ/АУ)» – открывается список ЭД «Заявка БУ/АУ на

получение наличных денег» в статусе *«готов к исполнению»*, тип счета плательщика – *Лицевой счет в ФК*.

В списке документов выбирается необходимый документ и нажимается кнопка **Выбрать**. В ЭД «Запрос на аннулирование заявки» можно добавить только один документ. При повторном выборе документа предыдущий документ будет удален из запроса, на экране появляется предупреждение:

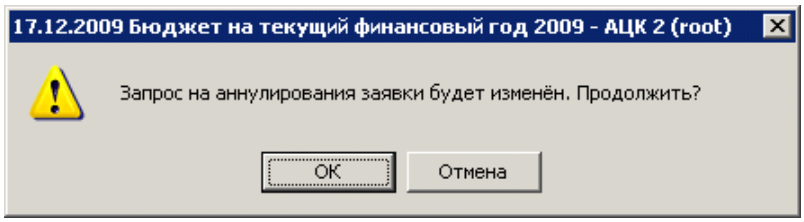


Рис. 6. Предупреждение об изменении ЭД «Запрос на аннулирование заявки»

Для подтверждения замены аннулируемого документа нажимается кнопка **ОК**, для отмены действия – кнопка **Отмена**.

Для отмены выбора аннулируемого документа нажимается кнопка **Отмена выбора**.

- **Примечание –** примечание к документу. Необязательное для заполнения.
- **Комментарий –** краткий текстовый комментарий к документу. Необязательное для заполнения.

Форма закладки **Ответственные лица**:

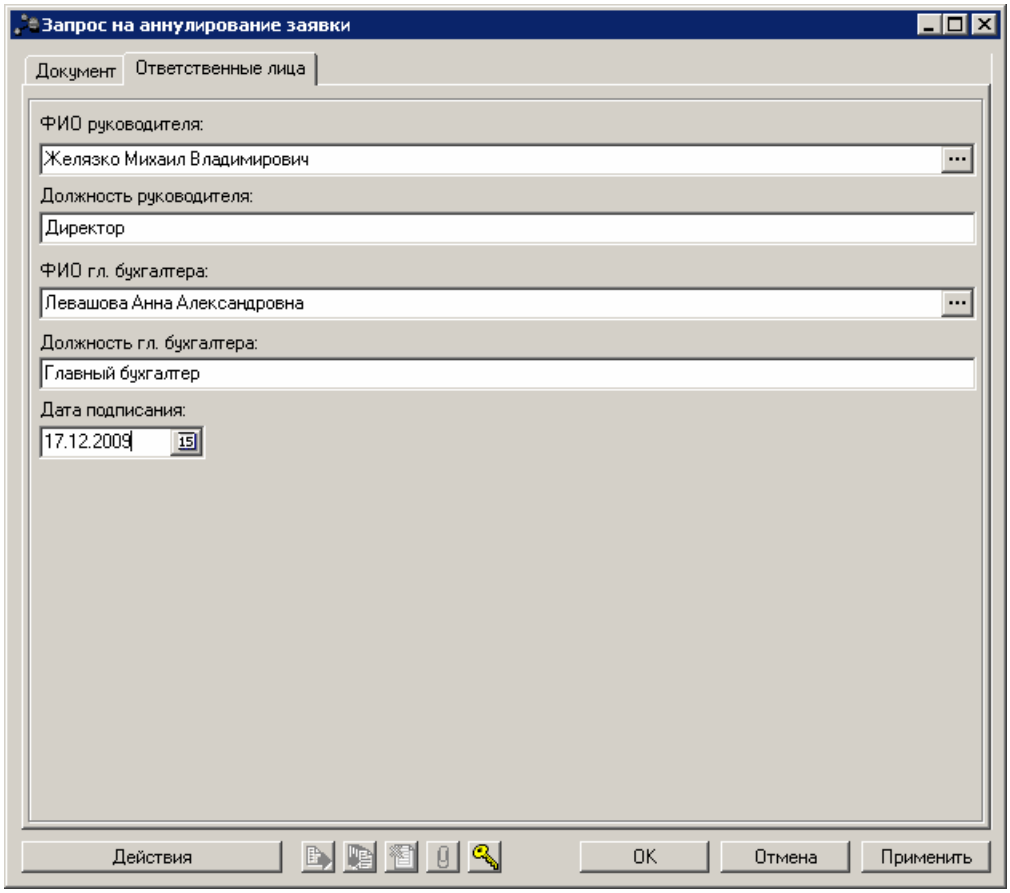


Рис. 7. Форма ЭД «Запрос на аннулирование заявки», закладка «Ответственные лица»

На закладке **Ответственные лица** содержатся поля:

***Примечание**. Поля на закладке **Ответственные лица** заполняются автоматически, если для класса документов «Запрос на аннулирование заявки» создано правило заполнения группы полей «Ответственные лица» (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах→Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**). Если правило не создано, закладка заполняется автоматически данными из карточки организации, указанной в запросе в поле **Организация** группы полей **ПБС/ГАДБ/АИФ ДБ** закладки **Документ**.*

На закладке **Ответственные лица** заполняются поля:

- **ФИО руководителя** – фамилия, имя, отчество руководителя организации или уполномоченного им лица. Выбирается в справочники *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Обязательное для заполнения.
- **Должность руководителя** – должность руководителя организации или уполномоченного им лица. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО руководителя**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **ФИО гл. бухгалтера** – фамилия, имя, отчество главного бухгалтера. Выбирается в справочники *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Необязательное для заполнения.
- **Должность гл. бухгалтера** – должность главного бухгалтера. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО гл. бухгалтера**. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

***Примечание.** В полях автоматически указываются ответственные лица из карточки организации (справочник **Организации**, пункт меню **Справочники→Организации→Организации**), выбранной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** на закладке **Документ**. Если для выбранной организации не определены ответственные лица, значение полей выбирается вручную из справочника «Лица, ответственные за получение ден. средств». При заполнении полей **ФИО руководителя** и **ФИО гл. бухгалтера** в полях **Должность руководителя** и **Должность гл. бухгалтера** автоматически выводится значение поля **Наименование должности** из карточки ответственного лица справочника «Лица, ответственные за получение ден. средств».*

- **Дата подписания** – дата подписания документа. По умолчанию указывается дата операционного дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Для сохранения ЭД «Запрос на аннулирование заявки» нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении осуществляются контроли:

- Контроль обязательного заполнения групп полей **ФО** и **ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ**. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке, сохранение документа становится невозможным.

***Примечание.** Если в качестве аннулируемого документа выбраны «Платежное поручение», «Заявка на получение наличных денег (БУ/АУ)» или «Заявка на кассовый расход (БУ/АУ)», выполняется предупреждающий контроль.*

- Контроль отсутствия у выбранного аннулируемого документа связи с другим ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе, отличном от *«удален»* или *«отказан»*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке, сохранение документа становится невозможным.

При сохранении документ получает статус *«отложен»*.

3.2.2. Автоматическое создание ЭД «Запрос на аннулирование заявки» из других документов системы

ЭД «Запрос на аннулирование» создается автоматически из ЭД системы:

1. «Заявка на оплату расходов» в статусе «*исполнение*», с типом счета финансирования – *Лицевой счет в ФК*.
2. «Заявка на кассовый расход по источникам» – в статусе «*в обработке*», с типом счета плательщика – *Лицевой счет по источникам в ФК*.
3. «Заявка на возврат по доходам» – в статусе «*отправлен*», с типом счета администратора – *Лицевой счет в ФК* или *Лицевой счет по доходам в ФК*.
4. «Заявка на возврат по источникам» – в статусе «*отправлен*», с типом счета администратора – *Лицевой счет по источникам в ФК*.
5. «Заявка БУ/АУ на выплату средств» – в статусе *«готов к исполнению»*, с типом счета плательщика – *Лицевой счет в ФК*.
6. «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» – в статусе *«готов к исполнению»*, с типом счета плательщика – *Лицевой счет в ФК*.

ЭД «Запрос на аннулирование» в статусе «*отложен*» создается при выполнении действия **Создать запрос на аннулирование** для аннулируемых документов.

Автоматическое заполнение отдельных полей ЭД «Запрос на аннулирование» определяется родительским документом. Ниже приводятся особенности заполнения полей ЭД «Запрос на аннулирование» для каждого класса родительского документа. Поля, которые не вошли в описание, заполняются по общим правилам, см. раздел Создание ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в списке документов 11.

3.2.2.1. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на оплату расходов»

Табл. 1. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на оплату расходов»

Наименование поля	Способ заполнения
Закладка **Документ**	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
Организация	Заполняется организацией, у которой код административной подчиненности равен коду ГРБС, указанного в ЭД «Заявка на оплату расходов» в поле **ГРБС**, с ролью *Главный распорядитель*.
ИНН, КПП	Из карточки найденной организации.
Код главы	Из поля **Код** группы полей **ГРБС** ЭД «Заявка на оплату расходов».
Группа полей **ФО**	
ИНН	Из карточки бюджета выводится ИНН организации, указанной в поле **Финансовый орган**.

Наименование поля	Способ заполнения
КПП	Из карточки бюджета выводится КПП организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
Организация	Из карточки бюджета выводится наименование организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
Организация	Организация-оператор бланка расходов ЭД «Заявка на оплату расходов».
ИНН, КПП	Из карточки организации-оператора бланка расходов ЭД «Заявка на оплату расходов».
Счет	Счет для финансирования ЭД «Заявка на оплату расходов».
Наименование ТОФК	Из карточки счета финансирования, значение поля **ТОФК** – полное наименование указанной там организации.
Код ТОФК	Из карточки счета финансирования, для организации, указанной в поле **ТОФК**, – из карточки организации значение поля **Код организации**.
ИНН, КПП и Орган, передавший полномочия	Из карточки счета финансирования подставляются значения ИНН, КПП и полное наименование организации соответственно. Поля заполняются только в случае, если в поле **Счет для финансирования** ЭД «Заявка на оплату расходов» выбран счет с включенным признаком **Переданные полномочия ПБС**.
Группа полей **Аннулируемый документ**	
Класс документа	Номер класса в системе – 11
Код	ZR – если неактивен признак **Получение наличных**. ZS – если активен признак **Получение наличных**.
Наименование	Заявка на кассовый расход – если неактивен признак **Получение наличных**. Заявка на получение наличных денег – если активен признак **Получение наличных**.
Закладка **Ответственные лица** Заполняется автоматически, если для класса документов «Запрос на аннулирование заявки» создано правило заполнения группы полей **Ответственные лица** (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах →Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**) или:	
ФИО руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
Должность руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
ФИО гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Должность гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).

3.2.2.2. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

Табл. 2. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»

Наименование поля	Способ заполнения
Закладка **Документ**	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
Организация	Заполняется организацией, у которой код административной подчиненности равен коду ГАИФ ДБ, указанного в ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам» в поле **ГАИФ ДБ**, с ролью *Главный администратор источников*.
ИНН, КПП	Из карточки найденной организации.
Код главы	Из поля **Код** группы полей **ГАИФ ДБ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Группа полей **ФО**	
ИНН	Из карточки бюджета выводится ИНН организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
КПП	Из карточки бюджета выводится КПП организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
Организация	Из карточки бюджета выводится наименование организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
Организация	Организация группы полей **Плательщик** закладки **Документ** ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
ИНН, КПП	Из карточки организации-плательщика ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Счет	Счет плательщика ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам».
Наименование ТОФК	Из карточки счета финансирования, значение поля **ТОФК** – полное наименование указанной там организации.
Код ТОФК	Из карточки счета плательщика, для организации, указанной в поле **ТОФК**, – из карточки организации значение поля **Код организации**.
Группа полей **Аннулируемый документ**	
Класс документа	Номер класса в системе – 118
Код	ZR
Наименование	Заявка на кассовый расход
Закладка **Ответственные лица** Заполняется автоматически, если для класса документов «Запрос на аннулирование заявки» создано правило заполнения группы полей **Ответственные лица** (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах →Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**) или:	
ФИО руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
Должность руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).

Наименование поля	Способ заполнения
ФИО гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Должность гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).

3.2.2.3. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на возврат по доходам»

Табл. 3. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на возврат по доходам»

Наименование поля	Способ заполнения
Закладка **Документ**	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
Организация	Заполняется организацией группы полей **ГАДБ** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
ИНН, КПП	Из карточки найденной организации.
Код главы	Из поля **Код адм. подчиненности** карточки организации, указанной в группе **ГАДБ** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Группа полей **ФО**	
ИНН	Из карточки бюджета выводится ИНН организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
КПП	Из карточки бюджета выводится КПП организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
Организация	Из карточки бюджета выводится наименование организации, указанной в поле **Финансовый орган**.
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
Организация	Организация группы полей **Администратор** закладки **Общее** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
ИНН, КПП	Из карточки организации-администратора ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Счет	Счет администратора ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Наименование ТОФК	Из карточки счета финансирования, значение поля **ТОФК** – полное наименование указанной там организации.
Код ТОФК	Из карточки счета плательщика, для организации, указанной в поле **ТОФК**, – из карточки организации значение поля **Код организации**.
Группа полей **Аннулируемый документ**	
Класс документа	Номер класса в системе – 43
Код	ZV
Наименование	Заявка на возврат.

Наименование поля	Способ заполнения
Закладка **Ответственные лица** Заполняется автоматически, если для класса документов «Запрос на аннулирование заявки» создано правило заполнения группы полей **Ответственные лица** (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах →Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**) или:	
ФИО руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2».
Должность руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
ФИО гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Должность гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).

3.2.2.4. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на возврат по источникам»

Табл. 4. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка на возврат по источникам»

Наименование поля	Способ заполнения
Закладка **Документ**	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
Организация	Заполняется организацией, у которой код административной подчиненности равен коду ГАИФ ДБ, указанного в ЭД «Заявка на возврат по источникам» в поле **ГАИФ ДБ** , с ролью *Главный администратор источников*.
ИНН, КПП	Из карточки найденной организации
Код главы	Из поля **Код адм. подчиненности** карточки организации, указанной в группе **ГАИФ ДБ** ЭД «Заявка на возврат по доходам».
Группа полей **ФО**	
ИНН	Из карточки бюджета выводится ИНН организации, указанной в поле **Финансовый орган**
КПП	Из карточки бюджета выводится КПП организации, указанной в поле **Финансовый орган**
Организация	Из карточки бюджета выводится наименование организации, указанной в поле **Финансовый орган**
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
Организация	Организация группы полей **Администратор** закладки **Общие** ЭД «Заявка на возврат по источникам»
ИНН, КПП	Из карточки организации-плательщика ЭД «Заявка на возврат по источникам»
Счет	Счет плательщика ЭД «Заявка на возврат по источникам»
Наименование ТОФК	Из карточки счета финансирования, значение поля **ТОФК** – полное наименование указанной там организации.

Наименование поля	Способ заполнения
Код ТОФК	Из карточки счета плательщика, для организации, указанной в поле **ТОФК**, – из карточки организации значение поля **Код организации**.
Группа полей **Аннулируемый документ**	
Класс документа	Номер класса в системе -80
Код	ZV
Наименование	Заявка на возврат
Закладка **Ответственные лица** Заполняется автоматически, если для класса документов «Запрос на аннулирование заявки» создано правило заполнения группы полей **Ответственные лица** (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах →Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**) или:	
ФИО руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
Должность руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
ФИО гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Должность гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).

3.2.2.5. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

Табл. 5. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

Наименование поля	Способ заполнения
Закладка **Документ**	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ** ***Примечание**. Группа полей не заполняется для* **ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»**, выгружаемого в ФК в формате «*Платежное поручение*».	
Организация	Заполняется организацией, указанной в поле **Учредитель** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
ИНН, КПП	Из карточки найденной организации.
Код главы	Значением «000»
Группа полей **ФО** ***Примечание**. Группа полей не заполняется для* **ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»**, выгружаемого в ФК в формате «Заявка на кассовый расход».	
ИНН	Заполняется значением поля **ИНН** организации, указанной в поле **Организация** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

Наименование поля	Способ заполнения
КПП	Заполняется значением поля **КПП** организации, указанной в поле **Организация** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
Организация	Заполняется официальным названием организации, указанной в поле **Организация** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
Организация	Заполняется официальным названием организации, указанной в поле **Организация** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
ИНН, КПП	Заполняется значением полей **ИНН**, **КПП** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
Счет	Заполняется значением поля **Счет** организации группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
Наименование ТОФК	Заполняется значением поля **УФК** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
Код ТОФК	Заполняется значением поля **Код организации** из карточки организации, указанной в поле **УФК** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
ИНН, КПП и Орган, передавший полномочия	-
Группа полей **Аннулируемый документ**	
Класс документа	Номер класса в системе – 195
Код	PP – если в поле **Вид документа в ФК** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» указано «Платежное поручение». ZR – если в поле **Вид документа в ФК** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» указано «Заявка на кассовый расход».
Наименование	Заявка на кассовый расход – если в поле **Вид документа в ФК** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» указано «Заявка на кассовый расход». Платежное поручение – если в поле **Вид документа в ФК** ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» указано «Платежное поручение».
Закладка **Ответственные лица** Заполняется автоматически, если для класса документов «Запрос на аннулирование заявки» создано правило заполнения группы полей **Ответственные лица** (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах →Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**) или:	
ФИО руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
Должность руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
ФИО гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Должность гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Дата подписания	Заполняется датой операционного дня.

3.2.2.6. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

Табл. 6. Правила заполнения ЭД «Запрос на аннулирование заявки», сформированного из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

Наименование поля	Способ заполнения
Закладка **Документ**	
Группа полей **ГРБС/ГАДБ/ГАИФДБ**	
Организация	Заполняется организацией, указанной в поле **Учредитель** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»
ИНН, КПП	Из карточки найденной организации.
Код главы	Значением «000»
Группа полей **ПБС/АДБ/АИФДБ**	
Организация	Заполняется официальным названием организации, указанной в поле **Организация** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
ИНН, КПП	Заполняется значением полей **ИНН**, **КПП** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
Счет	Заполняется значением поля **Счет** организации группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
Наименование ТОФК	Заполняется значением поля **УФК** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
Код ТОФК	Заполняется значением поля **Код организации** из карточки организации, указанной в поле **УФК** группы полей **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
ИНН, КПП и Орган, передавший полномочия	-
Группа полей **Аннулируемый документ**	
Класс документа	Номер класса в системе – 194
Код	ZS
Наименование	Заявка на получение наличных денег.
Закладка **Ответственные лица** Заполняется автоматически, если для класса документов «Запрос на аннулирование заявки» создано правило заполнения группы полей **Ответственные лица** (**Сервис→Системные параметры→Заполнение полей в документах →Ответственные лица**, закладка **Ответственные лица**) или:	
ФИО руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
Должность руководителя	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Директор* (код «-2»).
ФИО гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Должность гл. бухгалтера	Из карточки организации, найденной в группе полей **ПБС/АДБ/АИФДБ** с закладки **Ответственные лица** с должностью *Главный бухгалтер* (код «-3»).
Дата подписания	Заполняется датой операционного дня.

3.2.3. Обработка ЭД «Запрос на аннулирование заявки»

3.2.3.1. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «отложен»

Для ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*отложен*» при выполнении действия **Обработать** осуществляется контроль заполнения обязательных полей, описание полей см. в разделе Создание ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в списке документов 11.

Над ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*отложен*» можно выполнить действия:

- **Обработать –** при выполнении действия ЭД «Запрос на аннулирование заявки» переходит в статус *«новый»* 24.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.2.3.2. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «новый»

ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*новый*» недоступен для редактирования.

Над ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*новый*» можно выполнить действия:

- **Отправить –** при выполнении действия ЭД «Запрос на аннулирование заявки» переходит в статус *«отправлен»* 24.
- **Отложить –** документ возвращается в статус «*отложен*» и становится доступным для редактирования.
- **Удалить –** документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.2.3.3. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «отправлен»

ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*отправлен*» выгружается в Федеральное казначейство через программный модуль «AzkExchange», после чего приобретает внешний статус *«выгружен»*. После подтверждения Казначейством аннулирования, документ получает внешний статус «*проверен*». После чего осуществляется завершение его обработки.

Внимание! *Завершить обработку невыгруженного документа или осуществить его отказ может только пользователь со специальным правом «Позволять обрабатывать невыгруженный документ» (пункт меню* ***Справочники→Система→Роли пользователей****, в форме редактирования роли пользователя закладка* ***Роли****, группа настроек* ***Настройки проверок****). При выполнении действия* ***Завершить обработку*** *на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-2074.*

Над ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*отправлен*» можно выполнить действия:

- **Завершить обработку –** при выполнении действия ЭД «Запрос на аннулирование заявки» переходит в статус *«обработка завершена»* 25. Связанный документ переходит в статус «*отказан*» или «*отказан банком*» (в зависимости от выбранного класса), поле **Комментарий** автоматически заполняется значением *Аннулирована на основании запроса на аннулирование заявки №… от….*
- **Отменить отправку –** документ возвращается в статус «*новый*».
- **Отказать –** на экране появится окно ввода комментария:

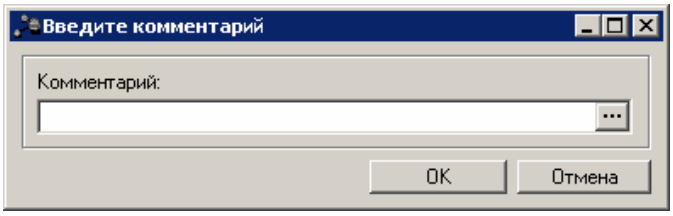


Рис. 8. Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа и нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» переходит в статус *«отказан»* и становится недоступным для редактирования. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.

3.2.3.4. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «отказан»

Над ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*отказан*» можно выполнить действие **Вернуть в обработку**, в результате чего документ возвращается в статус «*отложен*» и становится доступным для редактирования. Причина отказа документа в поле **Комментарий** удаляется.

3.2.3.5. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «удален»

ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*удален*» не подлежит обработке и доступен только для просмотра.

3.2.3.6. ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Запрос на аннулирование заявки» в статусе «*обработка завершена*» можно выполнить действие **Отменить обработку**, в результате чего документ возвращается в статус *«отправлен»*.

3.3. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

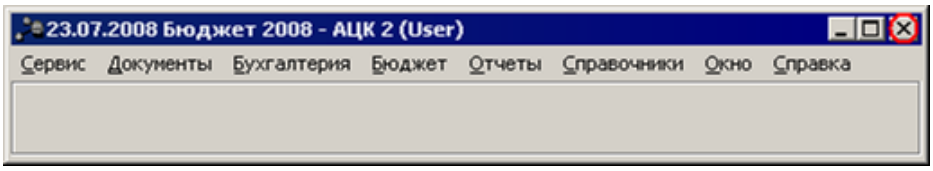


Рис. 9. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

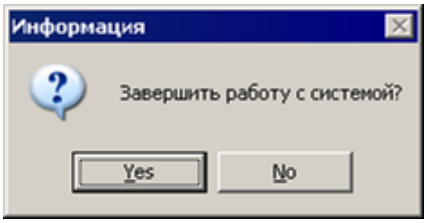


Рис. 10. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).