

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ
НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»
ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

2021.03

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень терминов и сокращений.....	7
1 Запуск системы.....	9
2 Настройка оповещений о доведении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.....	13
2.1 Добавление настройки оповещения о доведении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.....	14
2.2 Редактирование настройки.....	18
2.3 Удаление настройки.....	20
3 Формирование настроек по ведению бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств и его подведомственных структур.....	21
4 Формирование настроек по ведению бюджетной сметы по структурным подразделениям.....	22
5 Загрузка лимитов бюджетных обязательств.....	28
5.1 Загрузка лимитов бюджетных обязательств в подразделе «Показатели бюджетных смет».....	28
5.2 Работа в подразделе «Документы ФК».....	28
5.2.1 Формирование и утверждение документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС».....	30
5.2.2 Загрузка документа «Расходное расписание».....	40
5.2.3 Формирование и утверждение документа «Остаток доведенных ЛБО по доп. финансированию».....	51
5.2.4 Работа во вкладке «Поступление».....	66
5.3 Добавление кода бюджетной классификации.....	71
5.4 Распределение кодов бюджетных классификации по структурным подразделениям.....	77
5.5 Закрытие неактуальных строк.....	80
6 Заполнение и согласование обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.....	83

6.1 Фильтрация данных в подразделе «Показатели бюджетных смет».....	85
6.2 Заполнение ОПСП по доведенным Лимитам бюджетных обязательств.....	87
6.2.1 Добавление дополнительных аналитических показателей.....	91
6.2.2 Просмотр формы ОПСП.....	96
6.2.3 Создание и редактирование формы ОПСП.....	97
6.2.4 Формирование печатной формы подраздела «Показатели бюджетных смет».....	100
6.2.5 Формирование печатной формы сметного расчета.....	101
6.2.6 Формирование печатной формы Отчета в формате Бюджетная смета.....	102
6.2.7 Формирование печатной формы Отчета в формате Сводная бюджетная смета.....	102
6.2.8 Согласование строк показателей бюджетных смет.....	103
6.2.9 Массовое согласование строк показателей бюджетных смет.....	104
6.2.10 Отправка ОПСП на принятие ГРБС (РБС).....	108
6.2.11 Принятие обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.....	109
6.2.12 Создание версии в подразделе «Показатели бюджетных смет».....	109
6.2.13 Удаление строк показателей бюджетных смет.....	110
6.3 Заполнение ОПСП по доведенным Бюджетным ассигнованиям.....	111
6.4 Заполнение ОПСП по доведенным ЛБО по доп. финансированию.....	112
7 Формирование документа «Справка о распределении показателей бюджетной сметы» (ф. 0501021).....	114
7.1.1 Заполнение вкладок окна «Документ «Справка о распределении показателей бюджетной сметы (ф. 0501021)».....	115
7.1.2 Формирование печатной формы документа «Справка о распределении показателей бюджетной сметы (ф. 0501021)».....	119
7.1.3 Внутреннее согласование документа «Справка о распределении показателей бюджетной сметы (ф. 0501021)».....	121
7.1.1 Формирование печатной формы подраздела «Документы ПБС», вкладка «Внутренние».....	147

7.1.2	Формирование печатной формы документа «Справка о распределении показателей бюджетной сметы (ф. 0501021)».....	148
8	Принятие обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.....	149
9	Формирование и утверждение документа «Бюджетная смета (ф. 0501019)».....	150
9.1	Формирование документа «Бюджетная смета (ф. 0501019)».....	155
9.1.1	Заполнение вкладок окна «Документ «Бюджетная смета».....	157
9.1.2	Формирование печатной формы документа «Бюджетная смета (ф. 0501019)».....	160
9.1.3	Внутреннее согласование документа «Бюджетная смета (ф. 0501019)».....	161
9.1.4	Внешнее согласование документа «Бюджетная смета (ф. 0501019)».....	173
9.1.5	Формирование печатной формы подраздела «Документы ПБС», вкладка «Исходящие».....	180
9.1.6	Формирование печатной формы документа «Бюджетная смета (ф. 0501019)».....	181
10	Выгрузка информации о показателях бюджетной сметы.....	183
11	Составление показателей сметы на второй год планового периода по форме согласно документу Бюджетная смета и внесение изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период в связи с доведением учреждению лимитов бюджетных обязательств по форме согласно документу Изменения показателей бюджетной сметы.....	185
11.1	Добавление документа «Бюджетная смета».....	188
11.2	Формирование печатной формы документа «Изменение показателей бюджетной сметы» (ф. 0501020).....	191
12	Формирование и утверждение документа «Свод смет учреждений».....	193
12.1	Формирование и утверждение документа «Свод смет учреждений» (РБС).....	193
12.2	Формирование и утверждение документа «Свод смет учреждений» (ГРБС).....	193

13 Формирование и утверждение изменений к бюджетной смете.....	194
13.1 Внесение изменений, не требующих изменений документа «Бюджетная роспись» (ф. 0501060) и «Сводная бюджетная роспись» (тип изменений 301,302 в бюджетном цикле 2017-2019, 500, 510 в бюджетном цикле 2018-2020 и 810, 820, 830, 840 в бюджетном цикле 2019-2021 и выше), в том числе при выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств.....	194
13.1.1 Внесение изменений, при изменении аналитики в формах ОПСП.....	194
13.1.2 Внесение изменений, при получении дополнительных лимитов бюджетных обязательств.....	228
13.2 Внесение изменений, требующих изменений документа «Бюджетная роспись» (ф. 0501060) и «Сводная бюджетная роспись» (кроме вида изменений 301, 302 в бюджетном цикле 2017-2019, 500, 510 в бюджетном цикле 2018-2020 и 810, 820, 830, 840 в бюджетном цикле 2019-2021 и выше)	230
13.2.1 Формирование документа «Предложение по внесению изменений в сметный расчет» ПБС.....	230
13.2.2 Формирование и утверждение документа «Справка об изменении БР и ЛБО» (ф. 0501153) ПБС.....	230
13.2.3 Формирование и утверждение документа «Справка об изменении ЛБО по доп. финансированию» (ф. 0501159) ПБС.....	243
13.2.4 Изменение показателей бюджетной сметы в случае, если распорядителю бюджетных средств не требуется доведение лимитов от вышестоящего учреждения.....	259
13.2.5 Изменение показателей бюджетной сметы в случае, если распорядителю бюджетных средств требуется доведение лимитов от вышестоящего учреждения.....	261
14 Внешнее согласование документов подведомственных учреждений во вкладке Рассмотрение в подразделе «Документы РБС» или «Документы ГРБС».....	265

15 Загрузка бюджетных обязательств.....	266
15.1 Загрузка бюджетных обязательств в подразде­ле «Бюджетные обязательства».....	266
15.2 Работа в подразде­ле «Бюджетные обязательства».....	266

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
БА	Бюджетные ассигнования
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетное обязательство
БР	Бюджетная роспись
БС	Бюджетная смета
ГАИФДБ	Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
ГВБФ	Государственные внебюджетные фонды
ГРБС	Главный распорядитель средств федерального бюджета
ГТ	Государственная тайна
ГУП	Государственное унитарное предприятие
Интернет-обозреватель	Программное обеспечение для просмотра web-страниц в сети интернет: Internet Explorer, Google Chrome, Яндекс. Браузер
КБК	Код бюджетной классификации
КД	Курирующий департамент
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
Логин	Имя, под которым пользователь входит в Систему
МФ РФ	Министерство финансов Российской Федерации
ОПСП	Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей
ПБС	Получатель средств федерального бюджета
ПНО	Публичное нормативное обязательство

Сокращение	Наименование
РБС	Распорядитель средств федерального бюджета
РР	Расходное расписание
РФ	Российская Федерация
СБР	Сводная бюджетная роспись
СБС	Свод смет учреждений
СП	Структурное подразделение
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства
ФАУ	Федеральное автономное учреждение
ФБУ	Федеральное бюджетное учреждение
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Федеральное казначейство
ЭП	Электронная подпись

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю;
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <http://budget.gov.ru/lk>;
- на странице Единого портала бюджетной системы необходимо нажать на кнопку «Переход к подсистеме «Бюджетное планирование» (Рисунок 1);

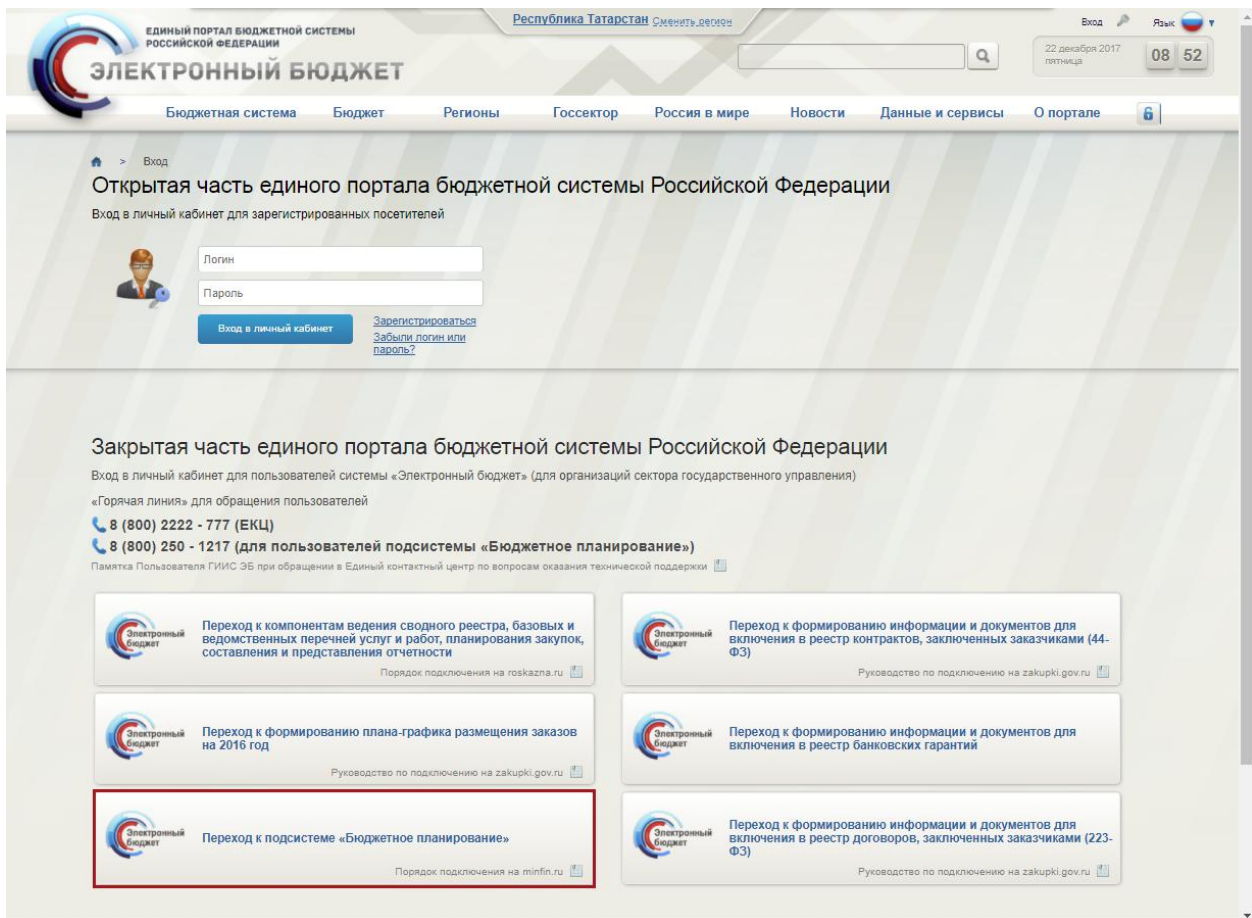


Рисунок 1. Единый портал бюджетной системы

Примечание. Если переход к подсистеме «Бюджетное планирование» не был осуществлен, необходимо в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://ssl.budgetplan.minfin.ru>.

- в открывшемся окне нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 2).

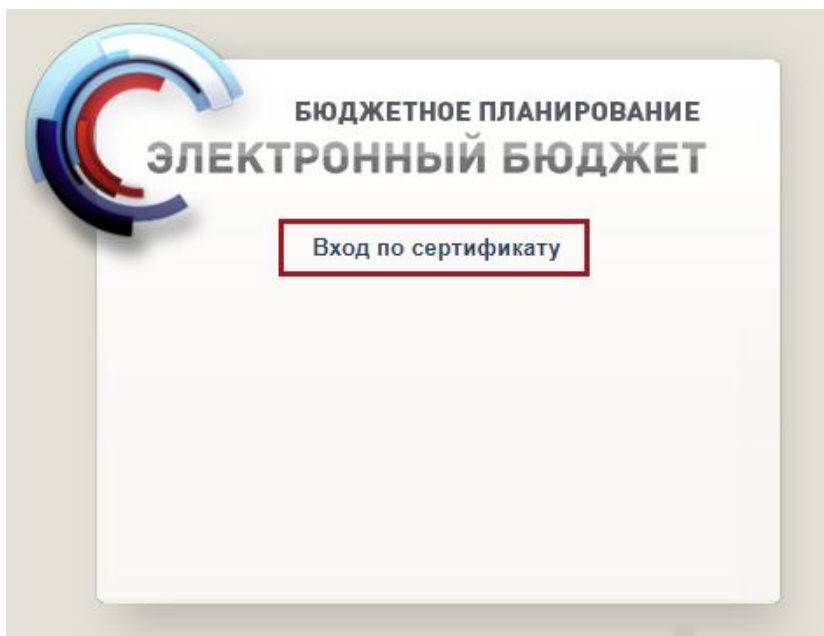


Рисунок 2. Вход в Систему по сертификату

После выбора метода аутентификации «Вход по сертификату» Система автоматически запрашивает сертификат ключа проверки электронной подписи и пин-код сертификата, затем осуществляется поиск пользователя-владельца сертификата, и происходит открытие главного окна Системы.

После выбора логина необходимо нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 3).

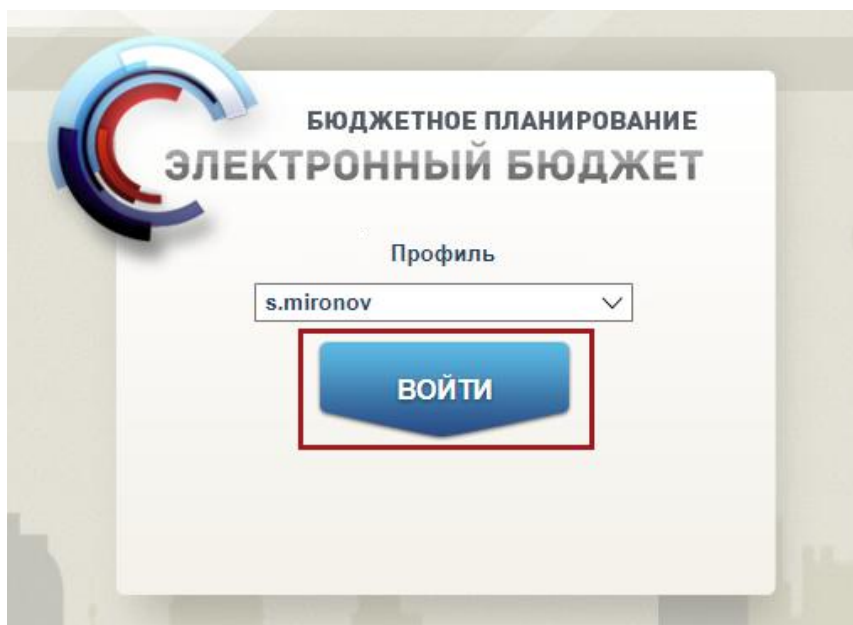


Рисунок 3. Авторизация в Системе

Примечание. Если различные пользователи используют для авторизации один сертификат (например, одно уполномоченное лицо имеет различные роли), то Система предложит выбрать конкретного пользователя.

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 4).

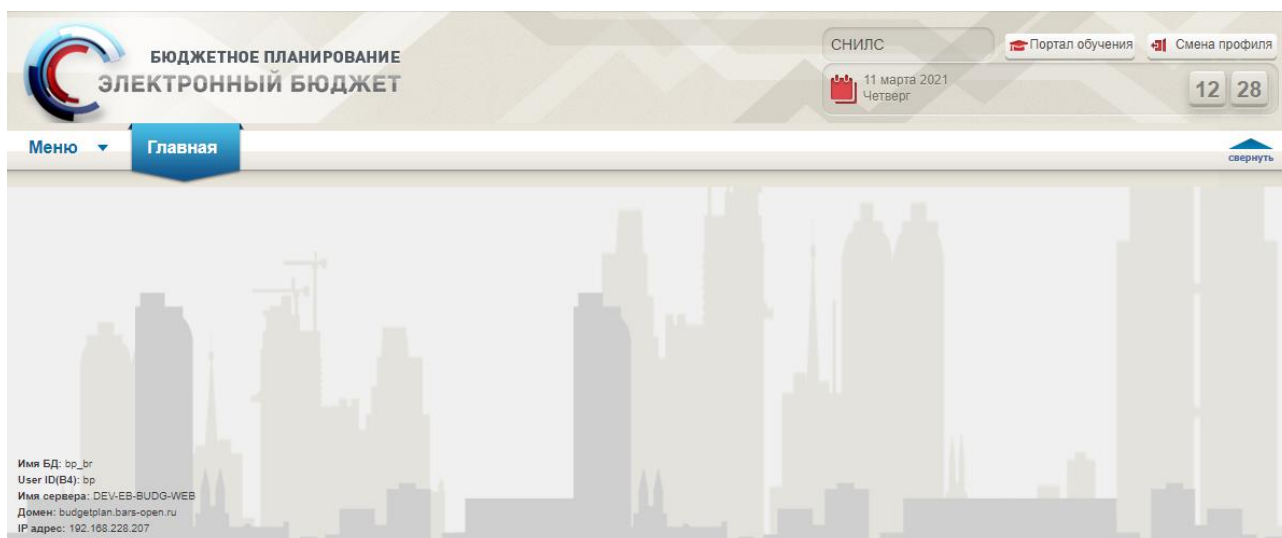


Рисунок 4. Главное окно Системы

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Смена профиля» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 5).

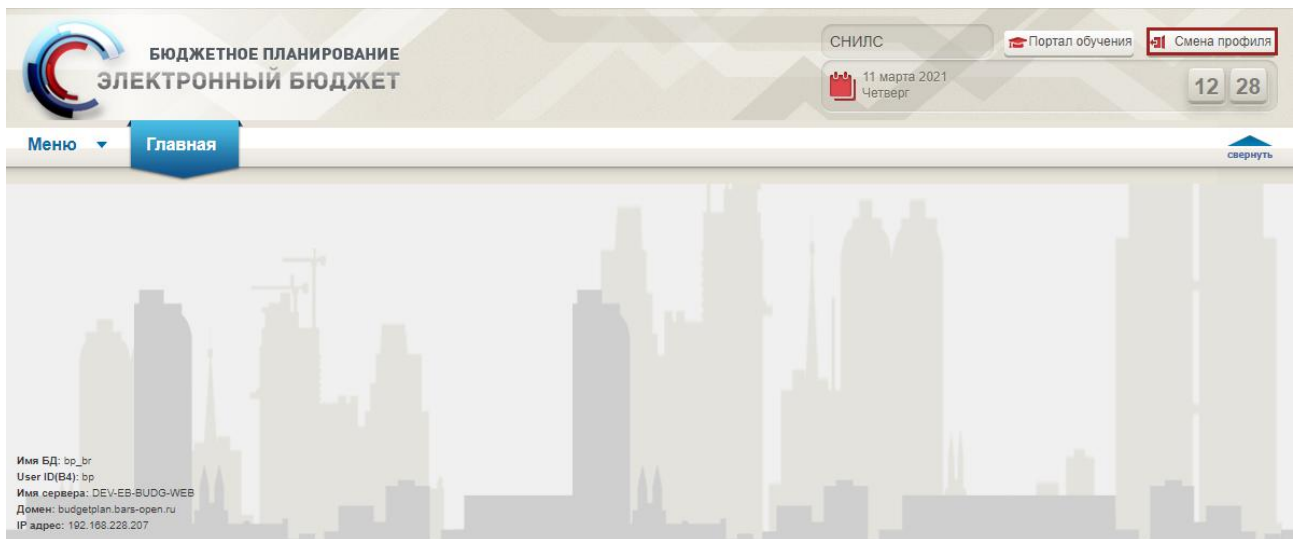


Рисунок 5. Выход из Системы

2 НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЙ О ДОВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Формирование и ведение БС ПБС (Ввод данных)».

Настройка оповещений о доведении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется во вкладке «Оповещение о доведении БА и ЛБО» (Рисунок 6).

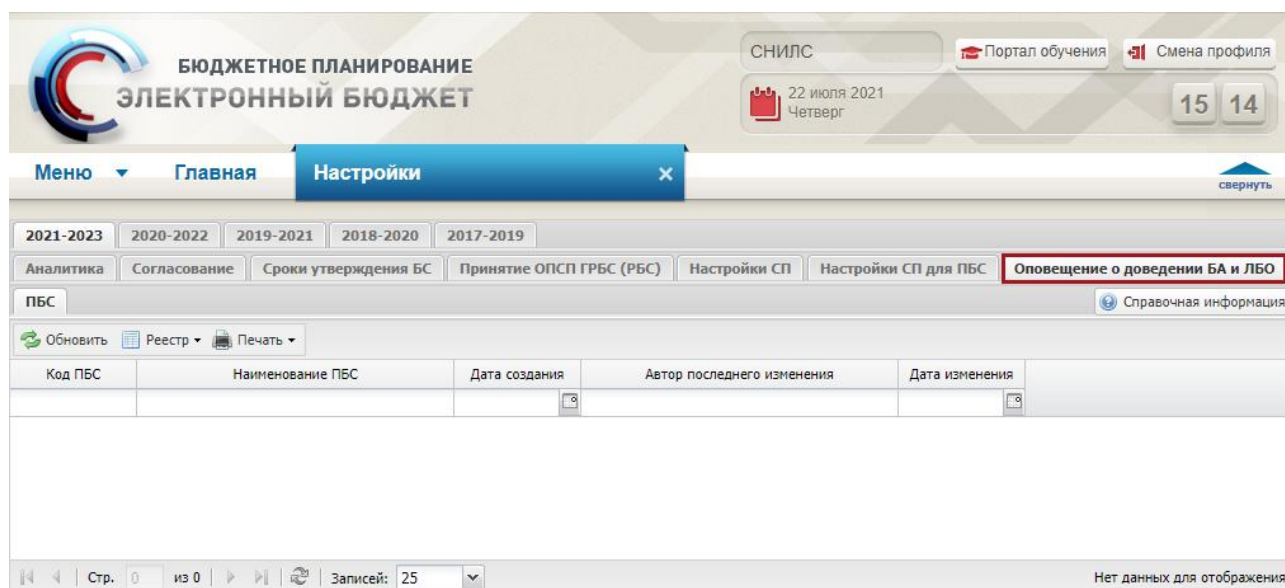


Рисунок 6. Вкладка «Оповещение о доведении БА и ЛБО»

Для работы во вкладке «Оповещение о доведении БА и ЛБО» в Системе реализована панель инструментов, состоящая из следующих функциональных кнопок (Рисунок 7):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Реестр» (2):
 - *[Добавить]* – добавление новой настройки;
 - *[Редактировать]* – редактирование сформированной настройки;
- «Печать» (3):
 - *[Печать реестра]* – формирование печатной формы подраздела с расширением *.xls.

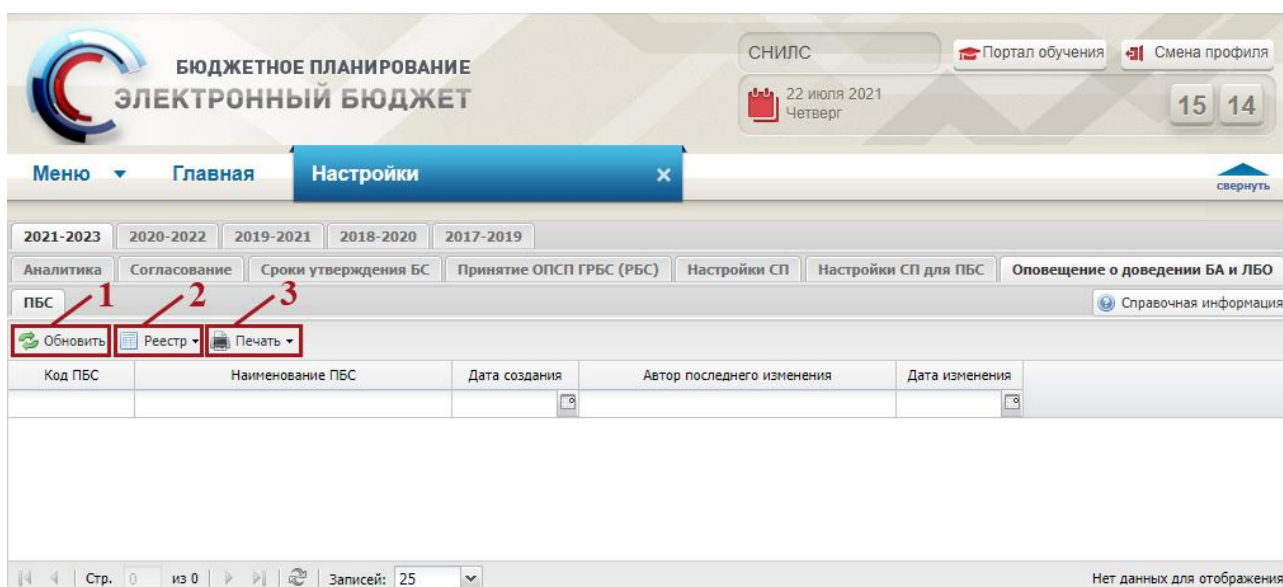


Рисунок 7. Функциональные кнопки вкладки «Оповещение о доведении БА и ЛБО»

2.1 Добавление настройки оповещения о доведении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

Для добавления настройки согласования необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Добавить] (Рисунок 8).

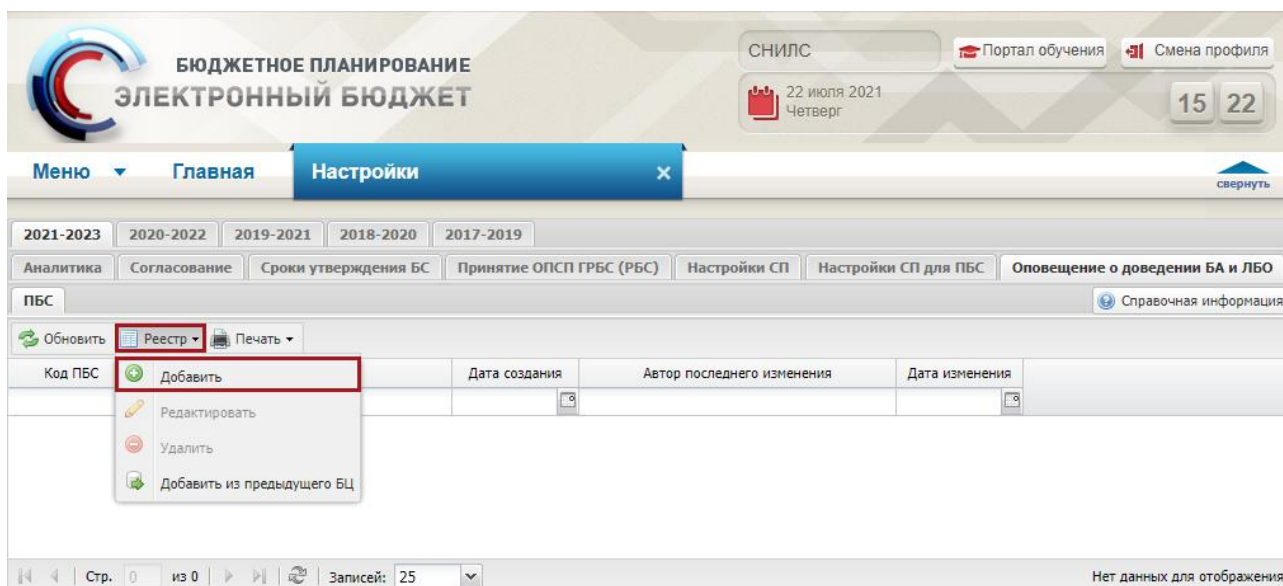


Рисунок 8. Добавление настройки оповещения

В результате откроется окно «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО» (Рисунок 9).

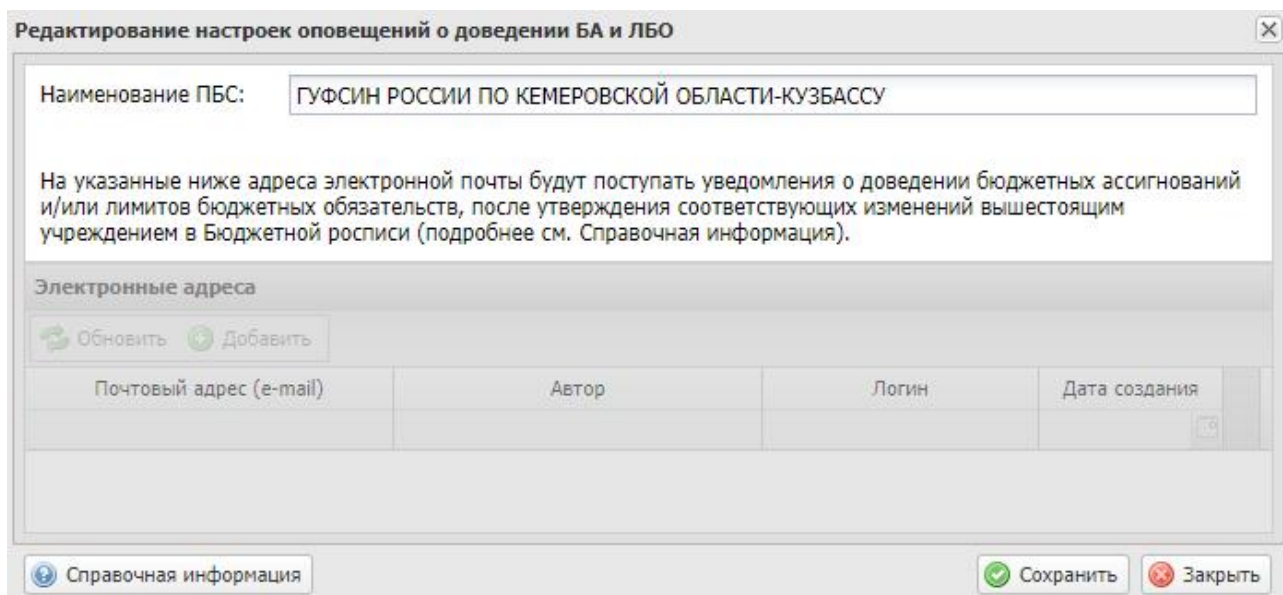


Рисунок 9. Окно «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО»

Поле «Наименование ПБС» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Для сохранения настройки необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 10).

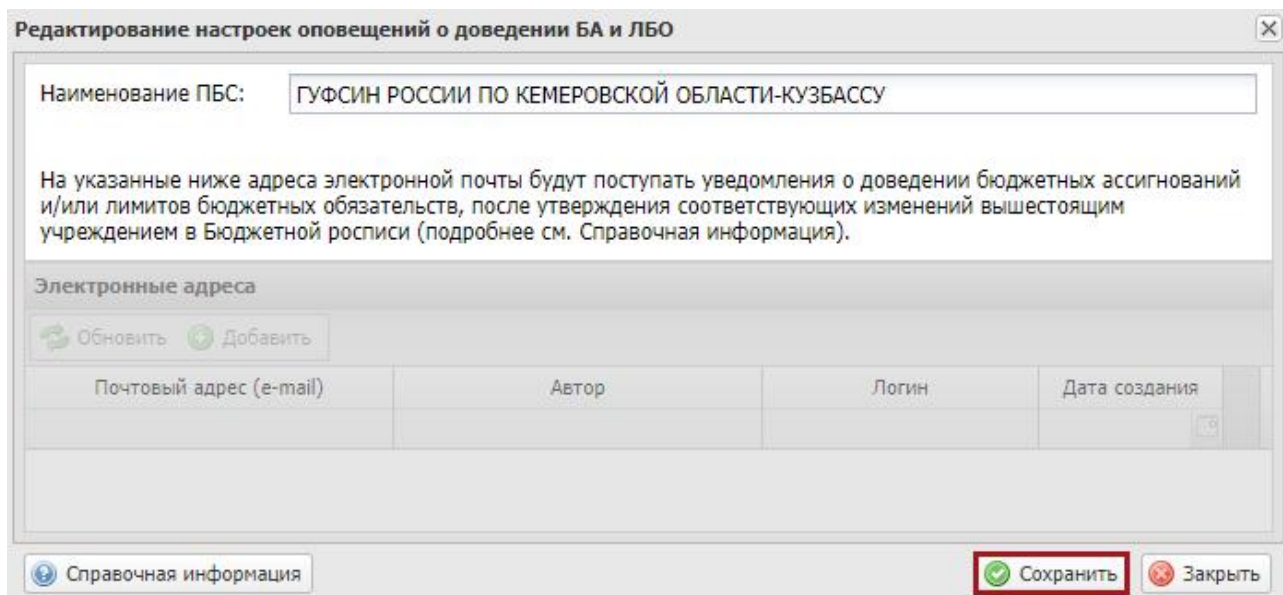


Рисунок 10. Сохранение данных

В результате в подразделе «Настройки» отобразится новая строка (Рисунок 11).

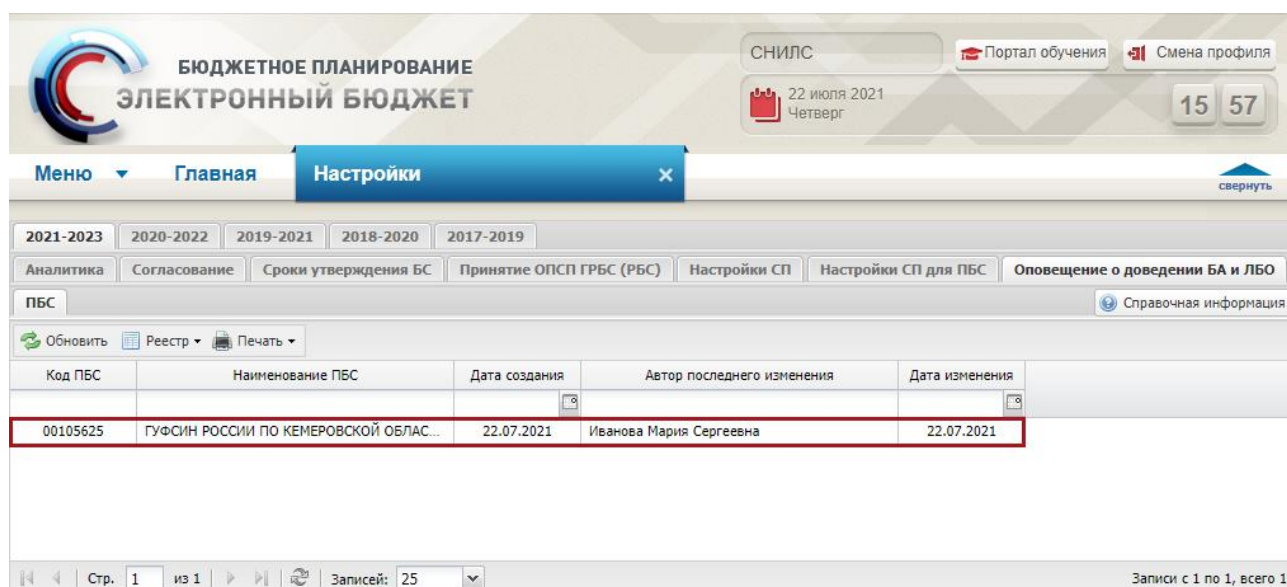


Рисунок 11. Новая строка

После этого необходимо открыть сформированную настройку двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 12).

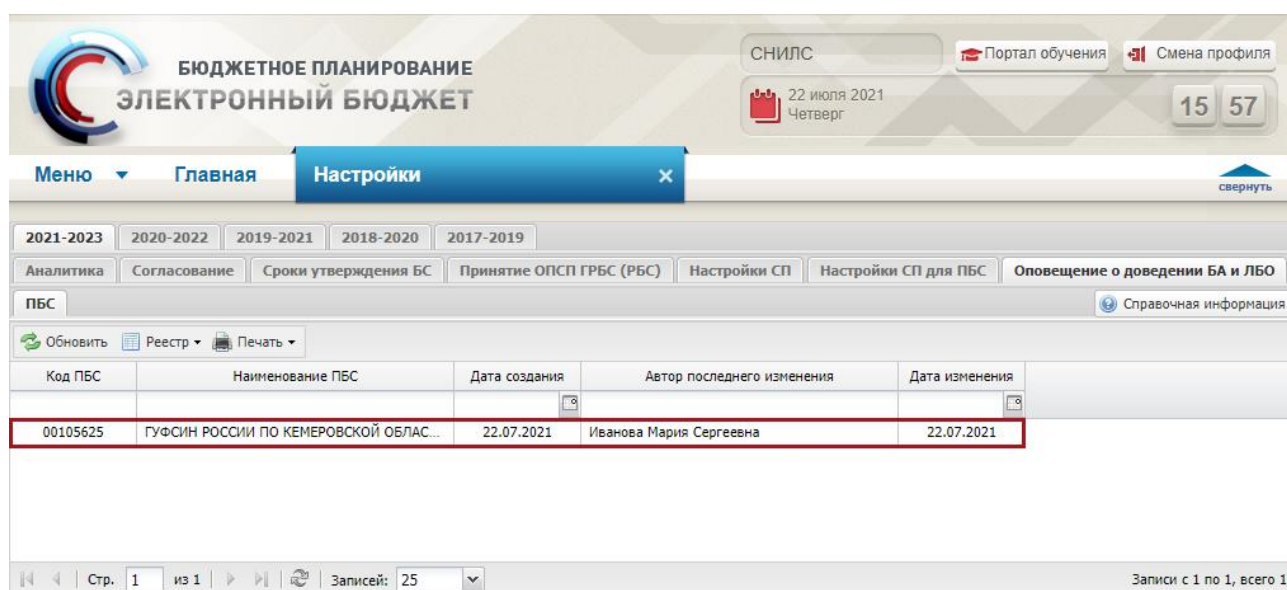


Рисунок 12. Открытие настройки

В результате откроется окно «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО», в котором для добавления электронного адреса необходимо нажать на кнопку «Добавить» в области «Электронные адреса» (Рисунок 13).

Наименование ПБС:

На указанные ниже адреса электронной почты будут поступать уведомления о доведении бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств, после утверждения соответствующих изменений вышестоящим учреждением в Бюджетной росписи (подробнее см. Справочная информация).

Электронные адреса

Почтовый адрес (e-mail)	Автор	Логин	Дата создания

Рисунок 13. Добавление электронного адреса

В результате отобразится новая строка, в которой поля заполняются согласно описанию ниже.

Поле «Почтовый адрес (e-mail)» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поле «Почтовый адрес (e-mail)» обязательно для заполнения.

Поля «Автор», «Логин» и «Дата создания» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Важно! Если по учреждению пользователя уже сформирована данная настройка типа ПБС, то отобразится системное сообщение, информирующее о возможности редактирования настройки (Рисунок 14).

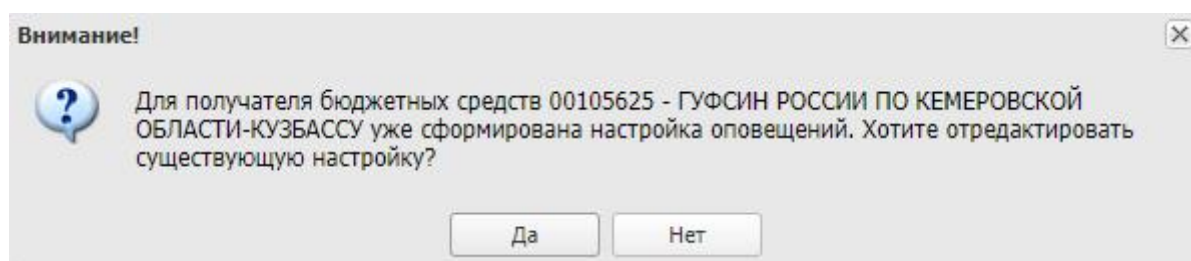


Рисунок 14. Системное сообщение

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Заккрыть» (Рисунок 15).

Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО

Наименование ПБС: ГУФСИН РОССИИ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССУ

На указанные ниже адреса электронной почты будут поступать уведомления о доведении бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств, после утверждения соответствующих изменений вышестоящим учреждением в Бюджетной росписи (подробнее см. Справочная информация).

Электронные адреса

Обновить Добавить

Почтовый адрес (e-mail)	Автор	Логин	Дата создания
ivanova@mail.ru	Иванова Мария Сергеевна	320_Frolkova.M.S	22.07.2021

Справочная информация Сохранить Закрыть

Рисунок 15. Сохранение данных и закрытие окна

В результате введенные данные сохраняются, и окно «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО» закрывается.

В результате сохранения данной настройки после утверждения вышестоящим учреждением документов «Справка об изменении БР и ЛБО» (ф. 0501150), «Справка об изменении ЛБО по доп. финансированию» (ф. 0501156) и «Решение об изменении БР и ЛБО» (ф. 0501154) будет осуществлена автоматическая отправка e-mail уведомлений по введенным почтовым адресам.

2.2 Редактирование настройки

Для редактирования сформированной настройки необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Редактировать] (Рисунок 16).

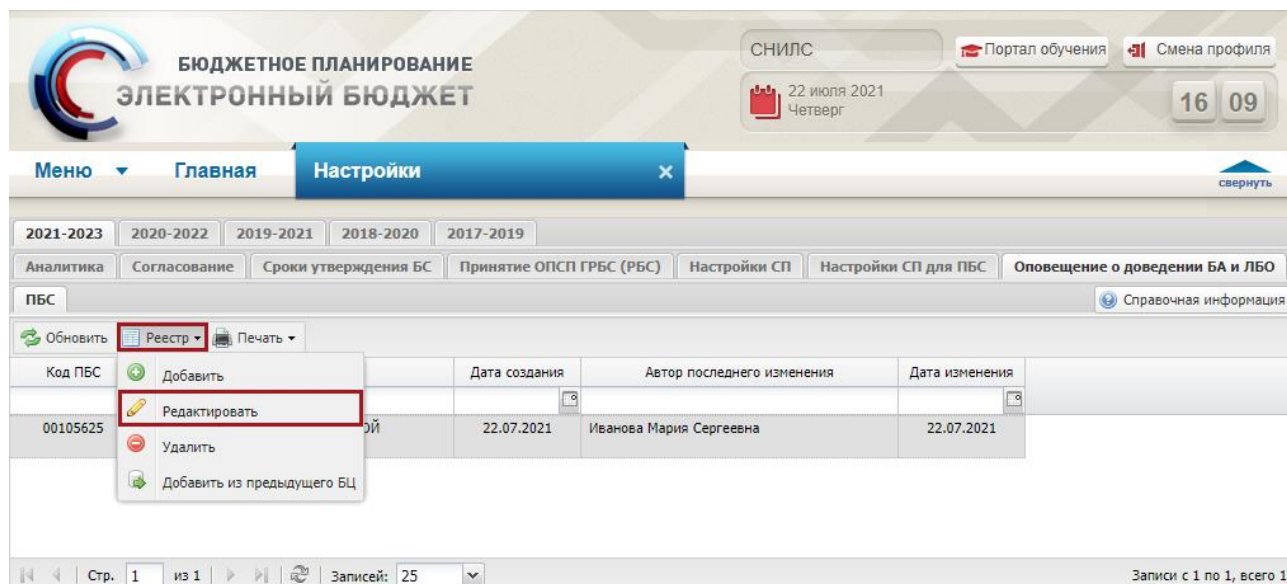


Рисунок 16. Редактирование настройки оповещения

В результате откроется окно «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО», работа в котором осуществляется аналогично описанию в п.п.2.1 настоящего руководства пользователя.

Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 17).

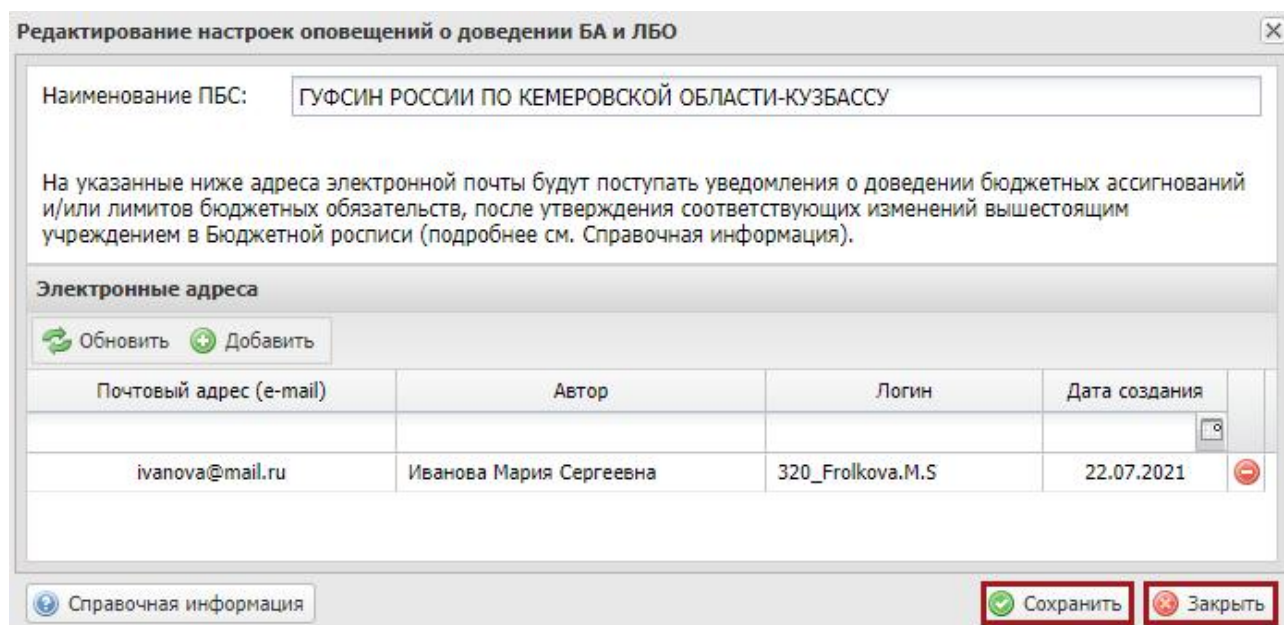


Рисунок 17. Сохранение изменений

В результате внесенные изменения сохранятся, и окно «Редактирование настроек оповещений о доведении БА и ЛБО» закроется.

2.3 Удаление настройки

Для удаления сформированной настройки необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Удалить] (Рисунок 18).

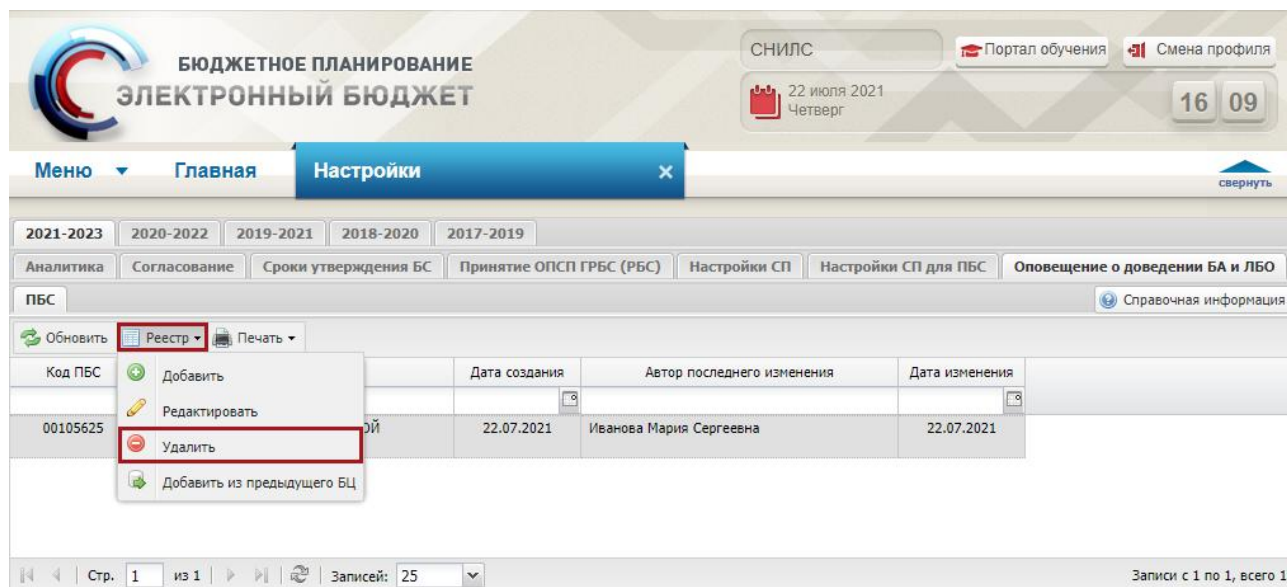


Рисунок 18. Удаление настройки оповещения

После этого отобразится системное сообщение, информирующее об удалении выделенной записи (Рисунок 19).

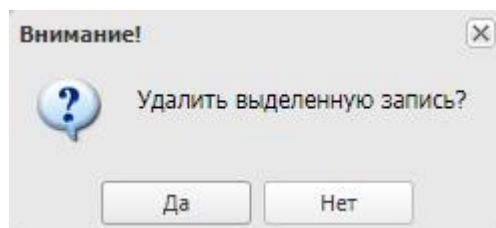


Рисунок 19. Системное сообщение

В результате выделенная запись будет удалена.

Важно! В результате удаления настройки будет прекращена автоматическая отправка e-mail уведомлений по введенным почтовым адресам.

3 ФОРМИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ СТРУКТУР

Формирование настроек по ведению бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств и его подведомственных структур осуществляется пользователями с ролью «Формирование и ведение СБС ГРБС (Ввод данных)».

4 ФОРМИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ ПО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Формирование и ведение БС ПБС (Ввод данных)».

Добавление структурного подразделения (далее – СП) осуществляется в подразделе «Настройка ГРБС». Для перехода к подразделу «Настройка ГРБС» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Бюджетная смета» (2) и открыть подраздел «Настройки» (3) одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 20).

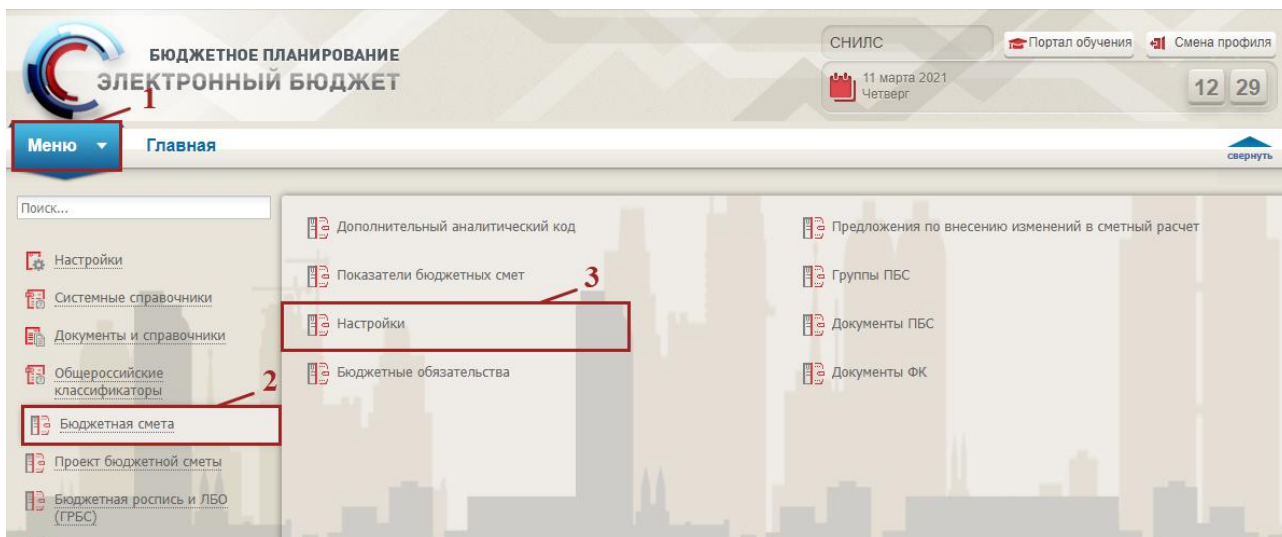


Рисунок 20. Переход в подраздел «Настройки»

В результате откроется подраздел «Настройки», в котором необходимо перейти во вкладку соответствующего бюджетного цикла и вкладку «Настройки СП для ПБС» (Рисунок 21).

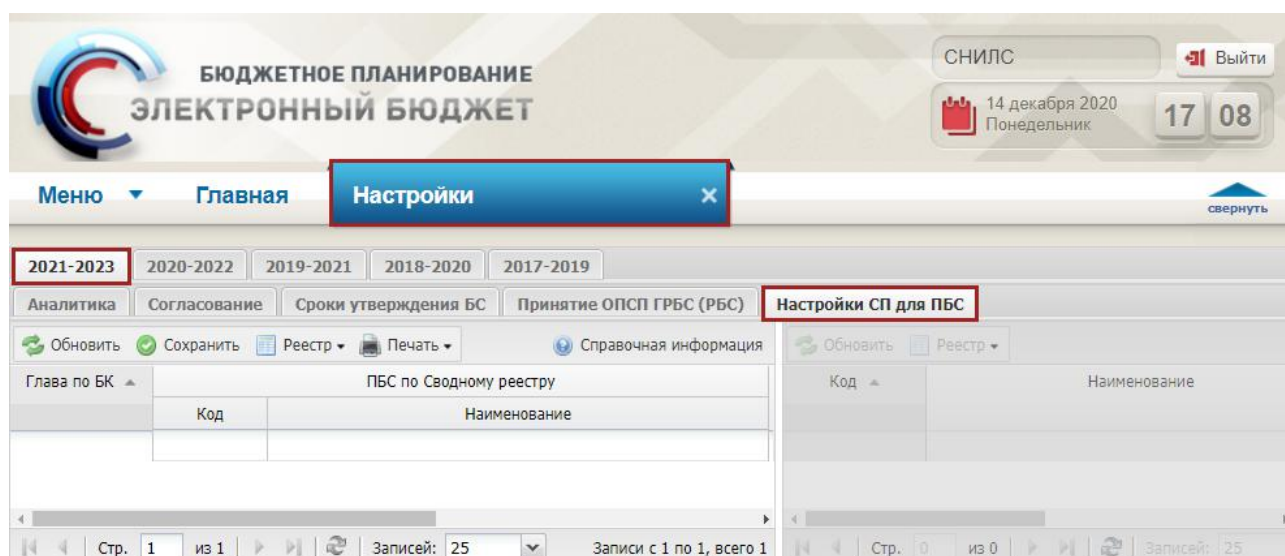


Рисунок 21. Подраздел «Настройка ГРБС», вкладка «Настройки СП для ПБС»

Для добавления СП для ПБС необходимо в левой области вкладки «Настройки СП для ПБС» добавить строку учреждения нажатием на кнопку «Реестр», «Добавить» (Рисунок 22).

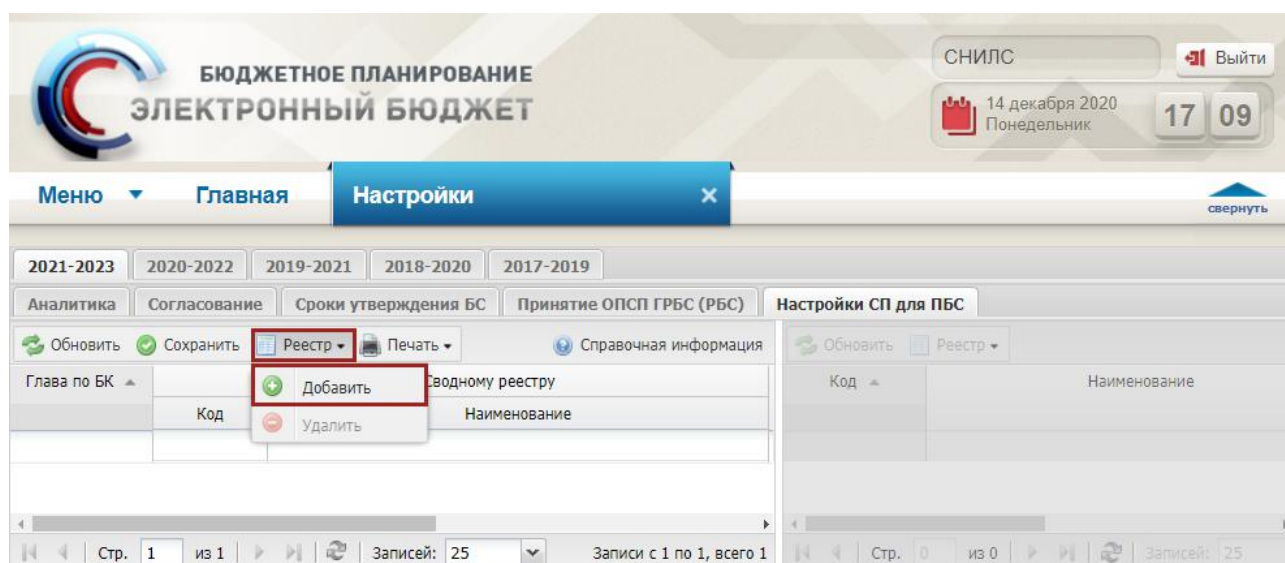


Рисунок 22. Добавление СП для ПБС

В результате в левой области вкладки «Настройки СП для ПБС» отобразится новая строка учреждения, в которой необходимо установить «галочку» в графе «Формирование БС в разрезе СП» (Рисунок 23).

Далее нажать на кнопку «Сохранить» в левой области вкладки.

Важно! Формирование настройки «Формирование БС в разрезе СП» не доступно, если по учреждению уже были сформированы строки в подразделе

«Показатели бюджетных смет» или был сформирован документ «Остаток доведенных ЛБО до ПБС» в подразделе «Документы ФК».

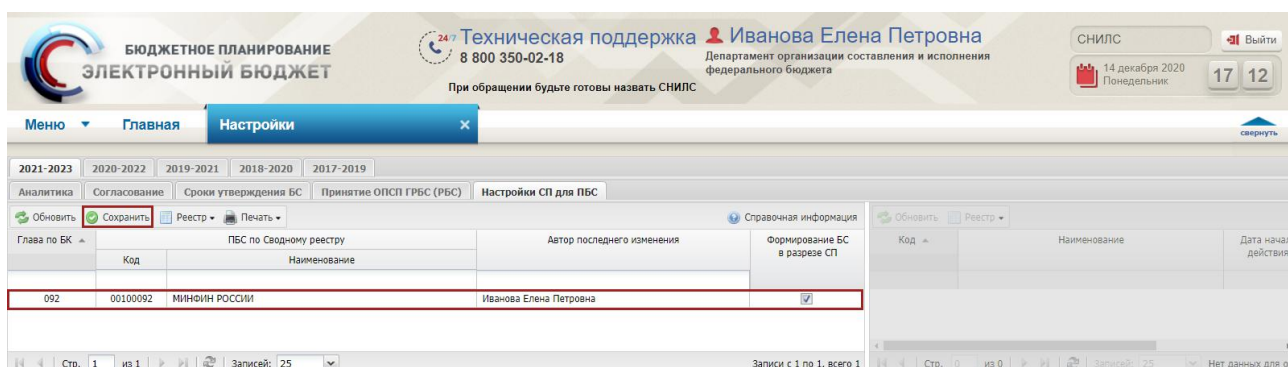


Рисунок 23. Новая строка учреждения

Для добавления структурного подразделения (Рисунок 24):

- в левой области вкладки «Настройки СП для ПБС» выбрать строку настройки одним нажатием левой кнопки мыши (1);
- в правой области вкладки «Настройки СП для ПБС» нажать на кнопку «Реестр» (2);
- выбрать пункт [Добавить структурное подразделение] (3).

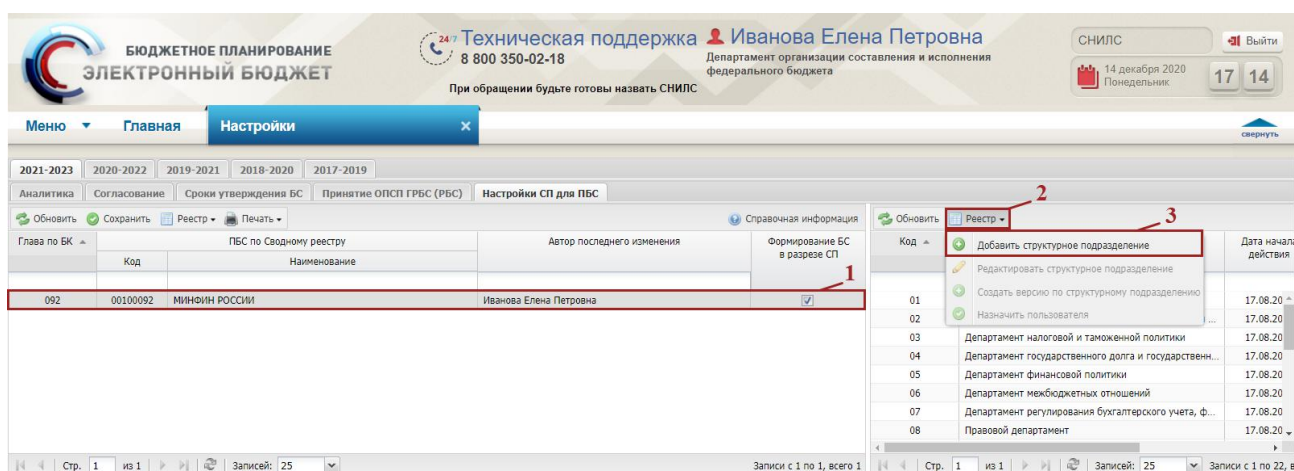


Рисунок 24. Добавление структурного подразделения

В результате откроется окно «Структурное подразделение» (Рисунок 25).

Структурные подразделения

Просмотр всех версий записи

Код:

Наименование:

Финансовое подразделение:

Сохранить Закрыть

Рисунок 25. Окно «Структурное подразделение»

Поля «Код» и «Наименования» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Финансовое подразделение» выбирается установкой «галочки».

Важно! Поля «Код» и «Наименования» обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Структурное подразделение» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 26).

Структурные подразделения

Просмотр всех версий записи

Код: 01

Наименование: Наименование структурного подразделения

Финансовое подразделение:

Сохранить Закрыть

Рисунок 26. Сохранение данных и закрытие окна

В открывшемся системном сообщении необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 27).

Сообщение

Структурное подразделение успешно создано

ОК

Рисунок 27. Системное сообщение

В результате в правой области вкладки «Настройки СП для ПБС» отобразится новая строка структурного подразделения (Рисунок 28).

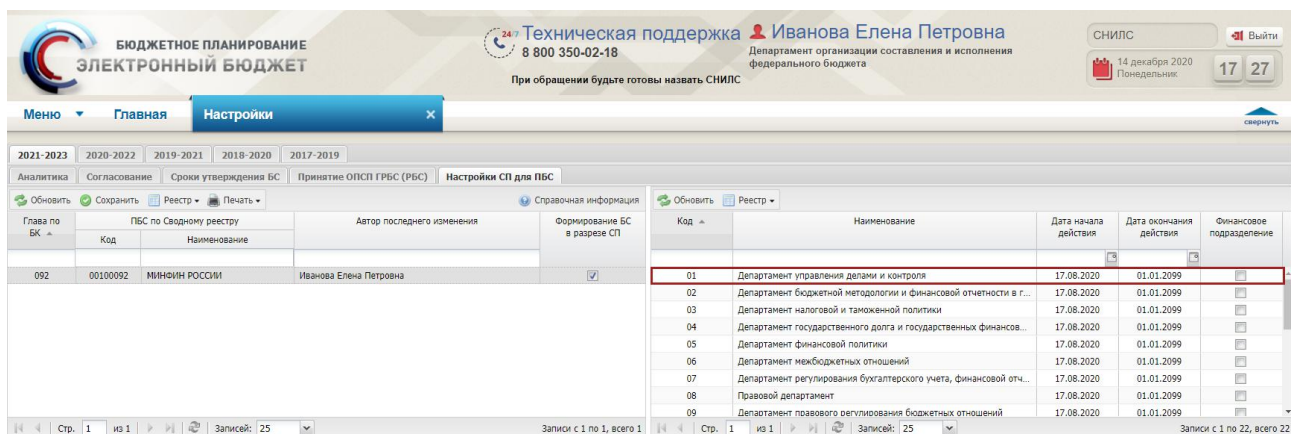


Рисунок 28. Новая строка структурного подразделения

Для добавления пользователя структурному подразделению необходимо в правой области вкладки «Настройки СП для ПБС» выбрать строку СП одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Назначить пользователя] (Рисунок 29).

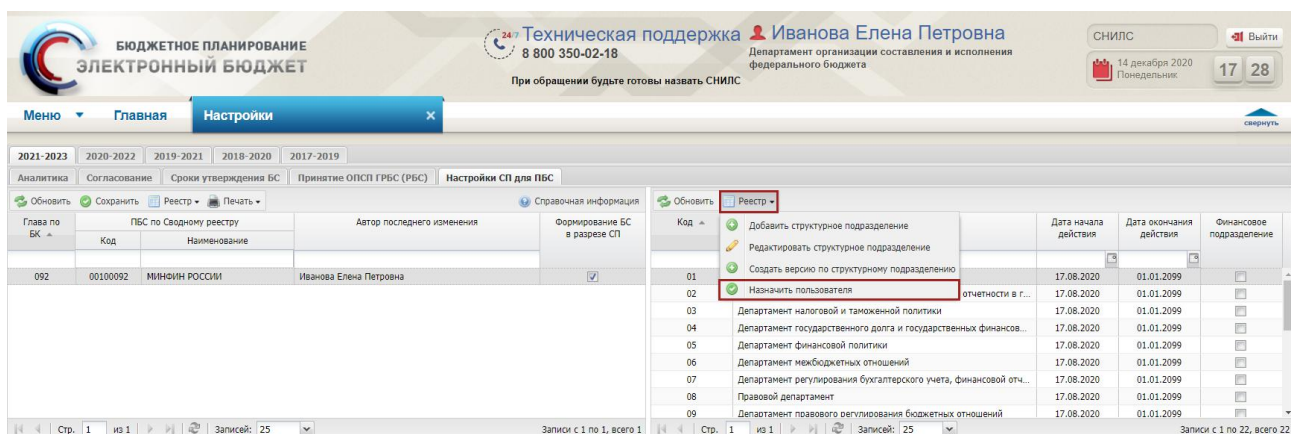


Рисунок 29. Добавление пользователя структурному подразделению

В открывшемся окне «Назначить пользователя» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 30).

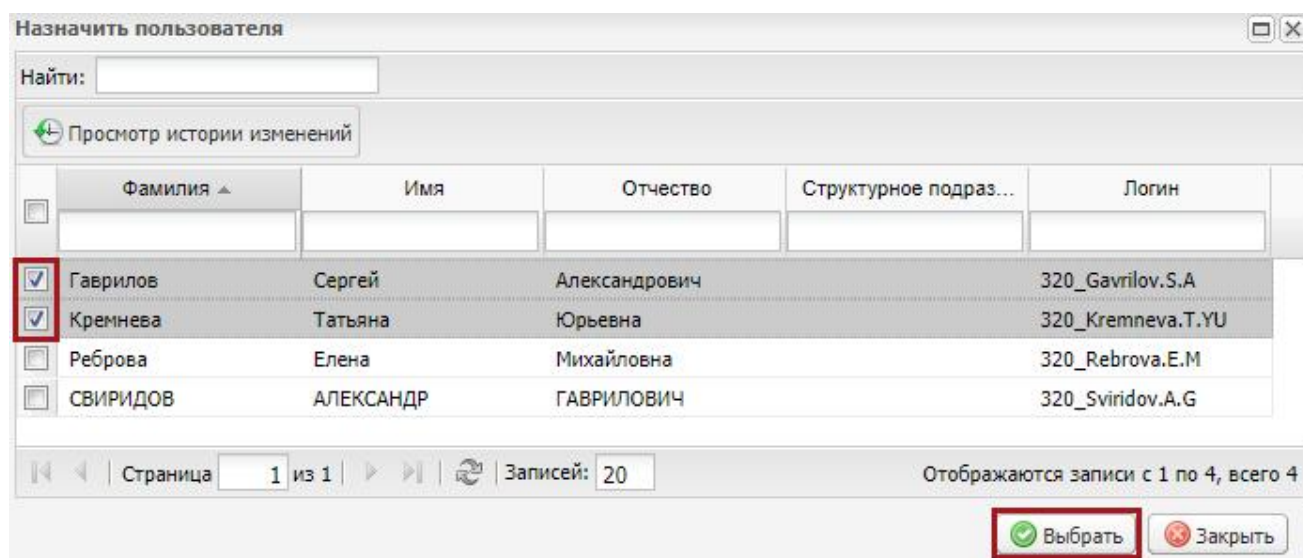


Рисунок 30. Выбор элементов

После этого отобразится системное сообщение, информирующее об успешно назначенных пользователях. Далее необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 31).



Рисунок 31. Системное сообщение

В результате пользователи будут назначены.

5 ЗАГРУЗКА ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1 Загрузка лимитов бюджетных обязательств в подразделе «Показатели бюджетных смет»

Предусловие: осуществлен вход пользователем с ролью «Формирование и ведение БС ПБС (Ввод данных)».

Важно! Загрузка лимитов бюджетных обязательств в подразделе «Показатели бюджетных смет» выполняется в случае, если у главного распорядителя средств федерального бюджета (далее – ГРБС) установлена первоначальная настройка ведения бюджетной росписи.

Суммы в подразделе «Показатели бюджетных смет» появляются при утверждении документов: «Лимиты бюджетных обязательств» ГРБС, «Лимиты бюджетных обязательств» распорядителем средств федерального бюджета (далее – РБС), «Бюджетная роспись» ГРБС, «Бюджетная роспись» РБС, «Справка об изменении БР и ЛБО» (ф. 0501150) ГРБС, «Справка об изменении БР и ЛБО» (ф. 0501150) РБС (Работа с данными документами осуществляется в подразделах «Документы ГРБС», «Документы РБС» раздела «Бюджетная роспись и ЛБО (ГРБС)»).

Важно! В результате успешного утверждения указанных документов, заполняются суммы в графе «Доведено ЛБО». Осуществляется ведение контроля сумм по графам «Доведено ЛБО», «Бюджетная смета (всего)» и «Сумма по РР». Если сумма не распределена или распределена не полностью в расчетах обоснований (расчетах) плановых сметных показателей (далее – ОПСП), отображается красный восклицательный знак «(!)».

5.2 Работа в подразделе «Документы ФК»

Предусловие: осуществлен вход пользователем с ролью «Формирование и ведение БС ПБС (Ввод данных)».

Для перехода в подраздел «Документы ФК» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Бюджетная смета» (2) и открыть подраздел «Документы ФК» одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 32).

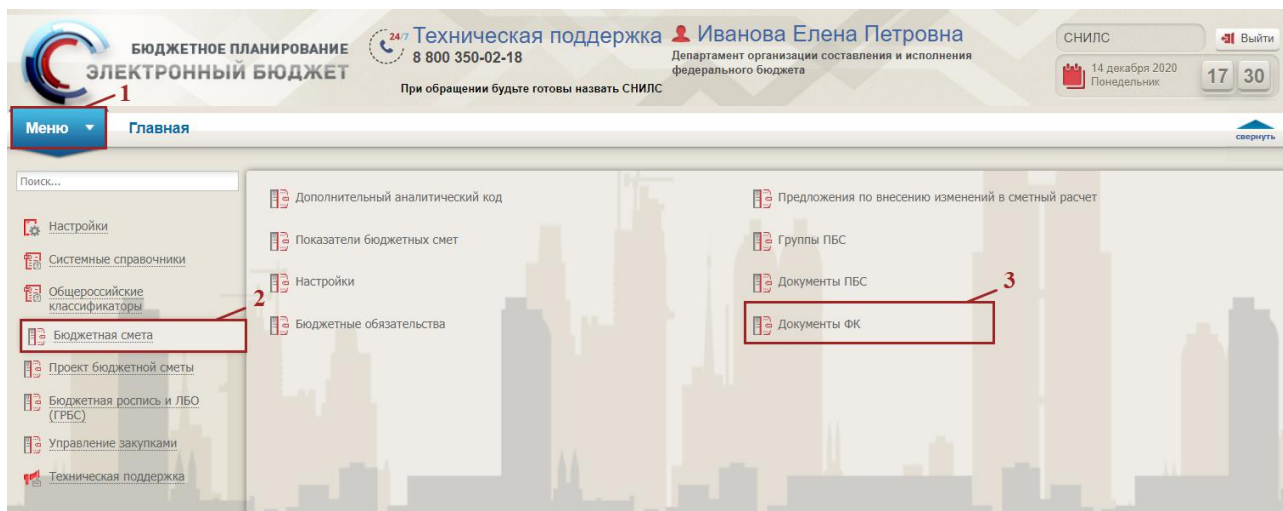


Рисунок 32. Переход в подраздел «Документы ФК»

В результате откроется подраздел «Документы ФК», в котором необходимо открыть соответствующий бюджетный цикл (Рисунок 33).

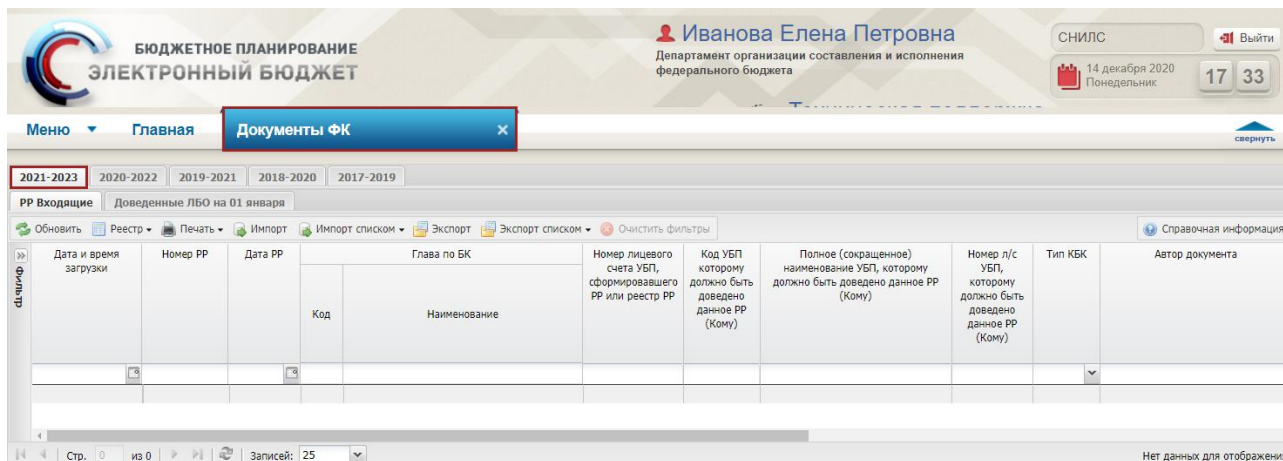


Рисунок 33. Подраздел «Документы ФК»

Подраздел «Документы ФК» состоит из вкладок «РР Входящие», «Поступление» и «Доведенные ЛБО на 01 января».

Важно! Вкладка «Поступление» отображается только для глав, которые ведут лимиты бюджетных обязательств по дополнительному финансированию.

Во вкладке «РР Входящие» происходит работа с расходными расписаниями получателя бюджетных средств.

Во вкладке «Доведенные ЛБО на 01 января» происходит работа с остатками лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на начало бюджетного цикла.

Во вкладке «Поступление» происходит работа с отчетами о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета.

5.2.1 Формирование и утверждение документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС»

5.2.1.1 Формирование документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС»

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Формирование и ведение БС ПБС (Ввод данных)».

Документ «Остаток доведенных ЛБО до ПБС» предназначен для переноса лимитов бюджетных обязательств с прошлого отчетного периода на текущий отчетный период.

Формирование документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС» осуществляется в подразделе «Документы ФК», во вкладке «Доведенные ЛБО на 01 января».

Для перехода к подразделу «Документы ФК» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Бюджетная смета» (2), в рабочей области одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Документы ФК» (3) (Рисунок 34).

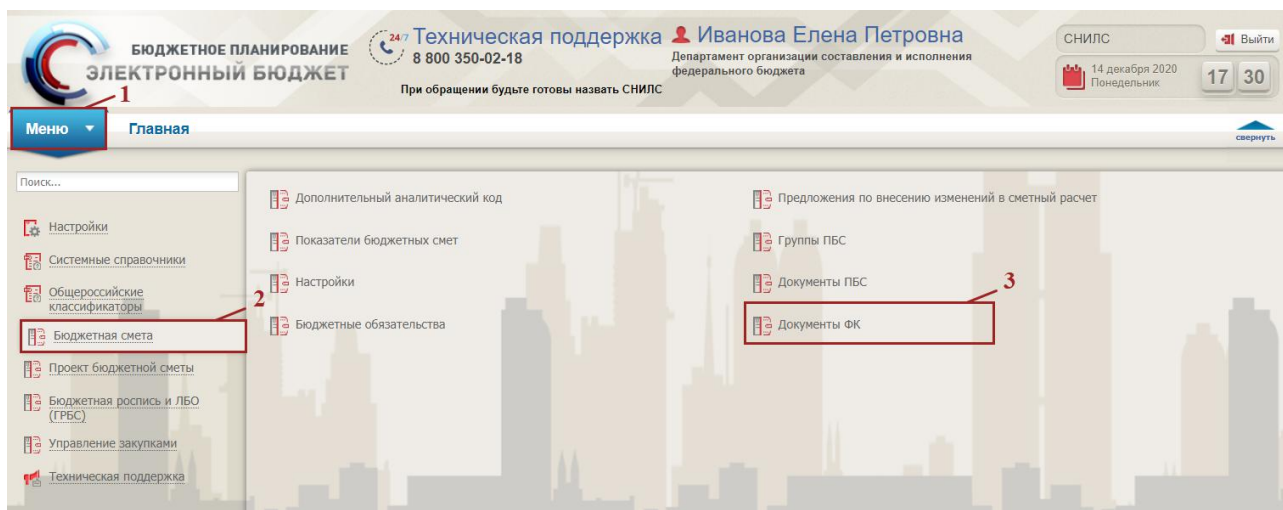


Рисунок 34. Переход в подраздел «Документы ФК»

В результате откроется подраздел «Документы ФК», в котором необходимо выбрать отчетный период и вкладку «Доведенные ЛБО на 01 января» (Рисунок 35).

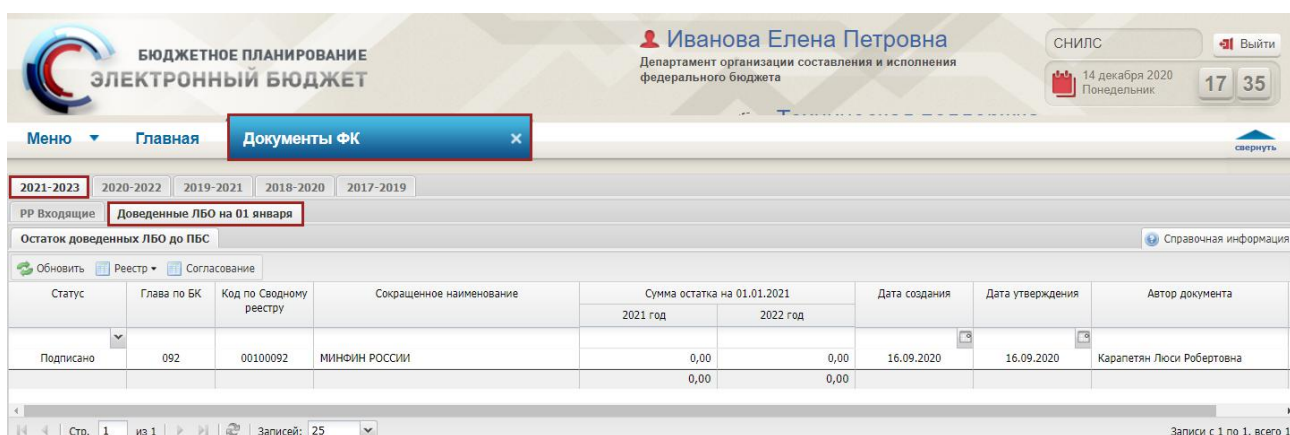


Рисунок 35. Подраздел «Документы ФК», вкладка «Доведенные ЛБО на 01 января»

Во вкладке «Доведенные ЛБО на 01 января» реализована панель инструментов, состоящая из следующих функциональных кнопок и полей фильтра (Рисунок 36):

- «Обновить» (1) – обновление данных в подразделе;
- «Реестр» (2):
 - [Сформировать «Остаток доведенных ЛБО до ПБС»)] – формирование документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС»;
 - [Удалить] – удаление документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС»;

- [Версии/Создать версию] – формирование версии документа;
- [Версии/Удалить версию] – удаление версии документа;
- [Версии/Просмотр версий] – просмотр прошлых версий по документу;
- «Согласование» (3) – отправка документа на внутреннее согласование;
- «Справочная информация» (4) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

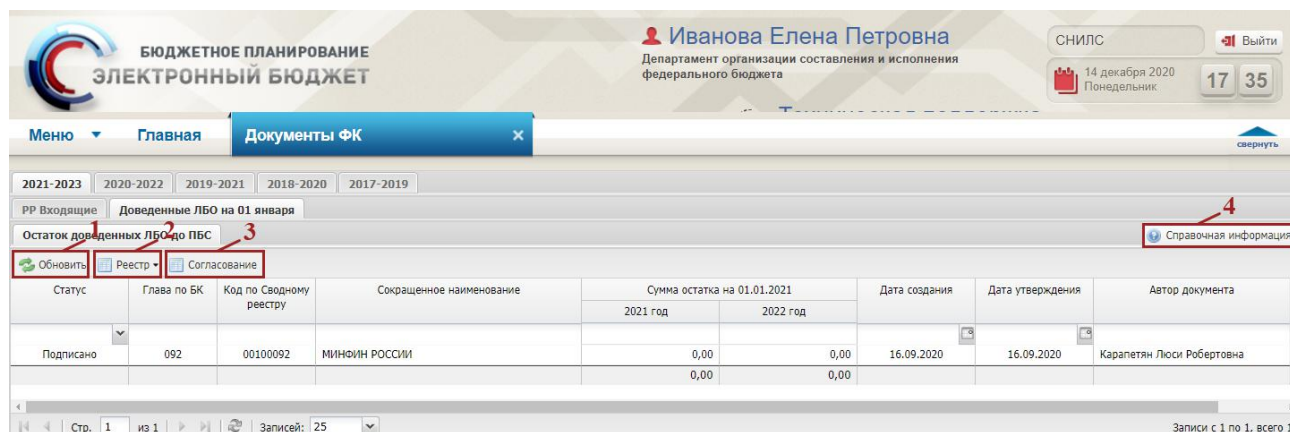


Рисунок 36. Функциональные кнопки подраздела «Документы ФК» вкладки «Доведенные ЛБО на 01 января»

Важно! Панель инструментов содержит перечень функциональных кнопок соответствующих настройкам ограничений пользователя.

Для формирования остатка доведенных ЛБО до ПБС необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Сформировать «Остаток доведенных ЛБО до ПБС»] (Рисунок 37).

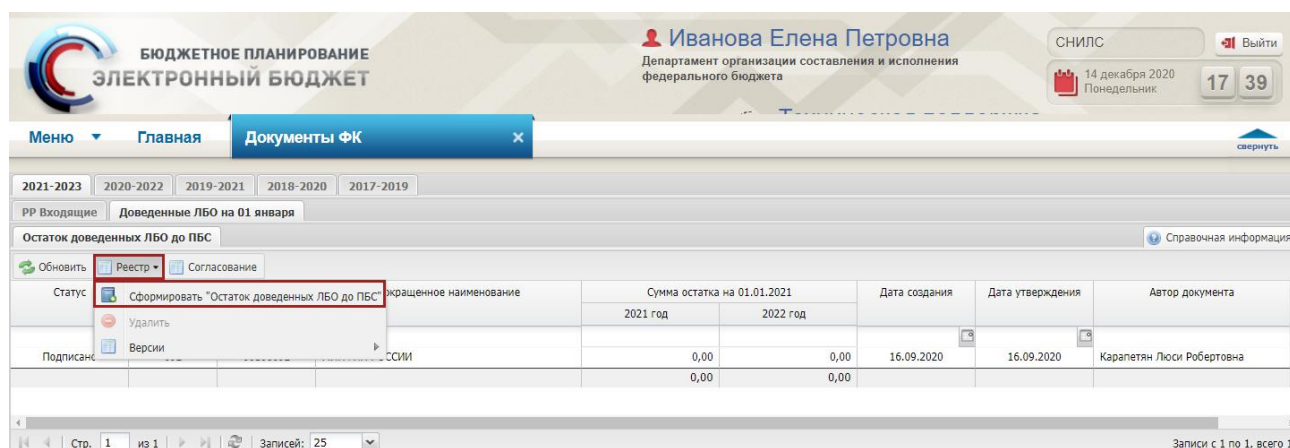


Рисунок 37. Формирование документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС»

Важно! В рамках одного отчетного периода доступно формирование только одного документа «Остаток доведенных ЛБО до ПБС».

В результате откроется окно «Документ «Остаток доведенных лимитов бюджетных обязательств» (Рисунок 38).

The screenshot shows a window titled 'Документ "Остаток доведенных лимитов бюджетных обязательств"'. It contains several fields: 'Тип:' with value 'ПБС', 'Дата создания:' with value '21.08.2020', 'Автор:' with value 'Петров Петр Петрович, Начальник отдела', and 'Контактная информация:'. Below these are 'ГРБС:' with value '320 - Федеральная служба исполнения наказаний' and 'Центр финансовой ответственности:' with value '00100320 - ФСИН РОССИИ'. At the bottom right, there is a status bar with 'Всего записей: 6' and a note: 'Примечание: Суммы по строкам КБК формируются согласно загруженным Расходным расписаниям на лицевой счет ПБС из предыдущих БЦ. После подписания документа, сумма изменится по столбцу "Сумма по РР" (см. Справочная информация)'. At the bottom right corner, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 38. Окно «Документ «Остаток доведенных лимитов бюджетных обязательств»

Поля «Тип», «Дата создания», «Автор», «Контактная информация», «ГРБС» и «Центр финансовой ответственности» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

В окне «Документ «Остаток доведенных лимитов бюджетных обязательств» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 39).

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Сохранить' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box, indicating the action to be taken.

Рисунок 39. Сохранение данных

В результате станет доступна нижняя область окна «Документ «Остаток доведенных лимитов бюджетных обязательств с заполненными данными».

Документ «Остаток доведенных лимитов бюджетных обязательств» предзаполняется согласно строкам, за прошлые отчетные периоды из подраздела «Показатели бюджетных смет», с суммой по загруженным Расходным расписаниям на л/с ПБС, за прошлые отчетные периоды.

Важно! По строкам не заполняется код курирующего департамента (далее – КД) и СП, если в текущем бюджетном цикле по Вашей главе по бюджетной классификации ГРБС сформировал настройку «Ведение по СП».