

«Web-интерфейс»

Блок администрирования Подсистема обеспечения доступа пользователей к системе с использованием интернет-браузера («Веб-интерфейс»)

Руководство пользователя

Листов 76

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места Учреждения системы «АЦК-Финансы».

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

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 ядра системы АЦК-Финансы - 2.33.0.47, версии отчетной сборки 2.33.0.18. Последние изменения внесены 24.03.2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы	5
2. Условия выполнения программы	6
2.1. Минимальный состав программных средств	6
3. Выполнение программы	7
3.1. Общие принципы работы с Web-интерфейсом	7
3.2. Вход в систему	7
3.3. Рабочая дата	8
3.4. Бюджет по умолчанию	9
3.5. Использование ЭП	9
3.6. Сообщения и оповещения	10
3.6.1. Почтовые сообщения	10
3.7. Справочники	10
3.7.1. Документы	11
3.7.2. Организации	11
3.7.3. Товары и услуги	12
3.7.4. Бюджет	12
3.7.4.1. Бюджетная структура	12
3.7.4.2. Аналитические классификаторы	13
3.7.4.3. Активы	14
3.7.5. Планирование бюджета	15
3.7.6. Реестр расходных обязательств	15
3.7.7. Справочники по подсистемам	15
3.7.7.1. Договоры	15
3.7.7.2. Платежи	16
3.7.7.3. Работа с ОрФК	16
3.7.7.4. МБТ	16
3.7.7.5. Отчеты организаций	16
3.7.8. Бухгалтерия	17
3.7.9. Работа с локальными справочниками	17
3.8. Документы	17
3.8.1. Универсальные документы	17
3.8.2. Заявки на изменение справочников	18
3.8.2.1. Заявки на изменение справочника счетов организаций	19

3.8.2.2.	Заявки на изменение справочника организаций	19
3.8.3.	Обязательства	20
3.8.3.1.	Бюджетные обязательства	20
3.8.3.2.	Исполнение судебных актов	25
3.8.3.3.	Санкционирование закупочных процедур	27
3.8.3.4.	Обязательства бюджетных/автономных учреждений	28
3.8.4.	Показатели поступлений и выплат плана ФХД	30
3.8.4.1.	Работа с ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД»	30
3.8.4.2.	Работа с ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	31
3.8.5.	Просмотр операций	32
3.8.6.	Планирование бюджета	33
3.8.6.1.	Работа с ЭД «Кассовый прогноз по расходам»	34
3.8.6.2.	Доходы	34
3.8.6.3.	Расходы	37
3.8.7.	Исполнение бюджета	41
3.8.7.1.	Исполнение доходов	42
3.8.7.2.	Исполнение расходов	46
3.8.7.3.	Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений	56
3.8.8.	Платежные документы и обработка выписки	69
3.8.8.1.	Работа с ЭД «Платежное поручение»	70
3.8.8.2.	Работа с ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	70
3.8.8.3.	Работа с ЭД «Внутренний кредитовый документ»	70
3.8.9.	Работа с ОрФК	71
3.8.9.1.	Работа с ЭД «Справка по внебанковским операциям»	71
3.8.10.	Отчеты учреждений	72
3.8.10.1.	Работа с ЭД «Шаблон отчета учреждений»	72
3.8.10.2.	Работа с ЭД «Отчет учреждения»	73
3.9.	Отчеты	73
3.10.	Завершение работы программы	76

1. Назначение программы

Подсистема обеспечения доступа пользователей к системе с использованием интернет-браузера («Веб-интерфейс») представляет собой клиентское приложение (тонкий клиент), позволяющее учреждениям удаленно работать с системой в режиме реального времени.

В документе описаны функциональные возможности учреждения (доступ к документам, справочникам и отчетам) при работе в модуле «Web-интерфейс» системы «АЦК-Финансы» версии 2.33.0.47.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox версии 4.0 и выше.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome версии 7 и выше, Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше

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

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

***Примечание.** При установленной системе ЭП становится доступным действие для подписания документа.*

3. Выполнение программы

3.1. Общие принципы работы с Web-интерфейсом

Для работы с Web-интерфейсом необходимо ознакомиться с документацией по общим принципам работы с «Web-интерфейсом». В документации описывается работа в главном окне: главное меню, печатные формы, дерево навигации, рабочая область, панель инструментов, панель фильтрации и список записей.

3.2. Вход в систему

Работа с модулем «Web-интерфейс» доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера вводится адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:

Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

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

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

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

При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке:

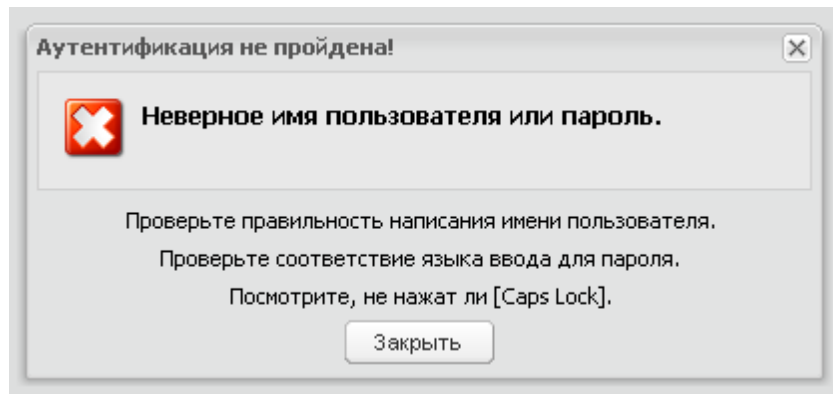


Рис. 2. Сообщение о неверных данных

Внимание! Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

Внимание!

Используется неподдерживаемый браузер.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рис. 3. Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера необходимой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

Внимание!

Используется неподдерживаемая версия браузера.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рис. 4. Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

Примечание. **Браузер** (обозреватель, обозреватель сети или Web-обозреватель) - программа, позволяющая показ и взаимодействие с текстом, рисунками и другой информацией, присутствующей на страницах веб-сайтов во всемирной сети Интернет или локальной сети.

3.3. Рабочая дата

Рабочая дата – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. По умолчанию рабочей датой является текущая дата.

Рабочая дата может быть изменена пользователем в разделе **Рабочий стол**→**Рабочая дата**. Значением, указанным в настройке, автоматически заполняются поля с датами документов при создании, обработке, формировании проводок.

3.4. Бюджет по умолчанию

В системе предусмотрена работа с бюджетом по умолчанию в двух режимах:

- бюджет, заданный по настройке пользователя;
- автоматически определяемый бюджет.

Бюджет по умолчанию настраивается пользователем в разделе **Рабочий стол**→**Бюджет по умолчанию**. Значением, указанным в настройке, заполняется поле **Бюджет**:

- на панели фильтрации списка документов и справочников, открываемых из дерева навигации;
- при создании электронных документов.

Если в настройке пользователя бюджет не указан, то бюджет определяется системой автоматически по следующим правилам:

- если пользователю доступен только один бюджет, он автоматически становится бюджетом по умолчанию.
- если пользователю доступны несколько бюджетов, автоматически бюджетом по умолчанию становится бюджет самый верхний в уровне иерархии справочника бюджетов за текущий финансовый год (из доступных пользователю).

В процессе дальнейшей работы для каждого документа или справочника автоматически подставляется последний вариант бюджета по умолчанию, из указанных пользователю.

3.5. Использование ЭП

На текущий момент подписание электронных документов в модуле «Web-интерфейс» системы «АЦК-Финансы» осуществляется посредством *Усиленной (64Б) ЭП*. Данный механизм обеспечивает юридическую значимость подписанных электронных документов.

Примечание. *Подробнее об использовании ЭП см. в документации:*

- «[БАРМ.00002-33 32 01-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»;
- «[БАРМ.00002-33 32 12](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

3.6. Сообщения и оповещения

3.6.1. Почтовые сообщения

Почтовые сообщения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения**→**Почтовые сообщения**.

Пользователи системы могут получать и отправлять сообщения. Помимо текстового уведомления доступна пересылка произвольного файла. Непрочитанные сообщения отображаются в списке полужирным шрифтом, прочитанные – обычным. Сообщение в списке принимает статус прочитанного по истечении 3 секунд нахождения курсора на записи или при открытии сообщения.

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение.

С прочтенным сообщением можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Ответить** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Ответ*.
- ❖ **Переслать** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Пересылка*.
- ❖ **Создать с копированием** – будет создана копия сообщения.
- ❖ **Печать** – будет сформирована печатная форма сообщения.

***Примечание.** Доступ к почтовым сообщениям (созданию и отправке сообщений, просмотру входящих сообщений и пр.) настраивается в **Delphi-клиенте (толстый клиент АЦК)** в функциональной роли пользователя. Настройка ролей пользователей рассмотрена в документации «[БАРМ.00002-33_32_01-4 Система «АЦК-Финансы»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Обеспечение информационной безопасности. Руководство администратора».*

3.7. Справочники

Учреждению доступны для создания и редактирования следующие справочники:

- *Общий справочник оснований документов* (раздел **Справочники**→**Документы**) – справочник используется для хранения записей об основаниях формирования электронных документов;
- *Локальный справочник оснований документов* (раздел **Справочники**→**Документы**) – справочник используется для хранения записей об основаниях формирования электронных документов;
- *Причины отказа документов* (раздел **Справочники**→**Документы**) – справочник используется для хранения записей с причинами отказа документов;
- *Типы универсальных документов* (раздел **Справочники**→**Документы**) – справочник используется для хранения записей с классификацией универсальных документов, принятых для обмена нетиповыми документами между пользователями системы.
- *Группы идентификаторов платежа* (раздел **Справочники**→**Справочники по**

подсистемам→Платежи→Идентификатор платежа) – справочник используется ведения групп, по которым можно объединять и учитывать идентификаторы платежей.

- **Идентификаторы платежа** (раздел **Справочники→Справочники по подсистемам→Платежи→Идентификатор платежа)** – справочник используется для хранения данных идентификаторов платежей, используемых Учреждением при формировании документов.
- **Типы отчетов организаций** (раздел **Справочники→Справочники по подсистемам→Отчеты организаций)** – справочник используется для хранения данных с классификацией отчетов организаций.

Остальные справочники получателю бюджетных средств доступны только для просмотра и использования в процессе создания и обработки документов, фильтрации данных, получения отчетности.

***Примечание.** Описание работы со справочниками в Web-интерфейс см. в документации по общим принципам работы «Автоматизированный центр контроля (Web-интерфейс)». Подробное описание полей общих справочников системы «АЦК-Финансы» см. в документации «[БАРМ.00002-33 34 01-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».*

3.7.1. Документы

Группа справочников *Документы* доступна в разделе **Справочники→Документы**. Группа содержит следующие справочники:

- *Типы операций;*
- *Общий справочник оснований документов;*
- *Группы оснований документов;*
- *Причины отказа документов;*
- *Внешние статусы документов;*
- *Типы универсальных документов;*
- *Локальный справочник оснований документов.*

3.7.2. Организации

Группа справочников *Организации* доступна в разделе **Справочники→Организации**. Группа содержит следующие справочники:

- *Домены;*
- *Должности;*
- *Роли организаций;*

- *Организации;*
- *Сотрудники;*
- *Статусы организаций;*
- *Типы счетов организаций;*
- *Счета организаций;*
- *Банки;*
- *Филиалы банков;*
- *Территории;*
- *Ответственные лица;*
- *ИМНС;*
- *Страны;*
- *Судебные органы.*

3.7.3. Товары и услуги

Группа справочников *Товары и услуги* доступна в разделе **Справочники→Товары и услуги**. Группа содержит следующие справочники:

- *Группы товаров и услуг;*
- *Товары, работы и услуги;*
- *Единицы измерения.*

3.7.4. Бюджет

Группа справочников *Бюджет* доступна в разделе **Справочники→ Бюджет**. Группа содержит справочник:

- *Валюты;*
- *Типы финансирования.*

3.7.4.1. Бюджетная структура

Группа справочников *Бюджетная структура* доступна в разделе **Справочники→ Бюджет→Бюджетная структура**. Группа содержит следующие справочники:

- *Уровни бюджета;*
- *Бюджеты;*

- *Типы бланков расходов;*
- *Бланки расходов;*
- *Типы периодов планирования;*
- *Периоды планирования;*
- *Получатели доходов;*
- *Источники изменений ассигнований и лимитов;*
- *Источники изменения бюджетных назначений по доходам.*

3.7.4.2. Аналитические классификаторы

Группа справочников *Аналитические классификаторы* доступна в разделе **Справочники → Бюджет → Аналитические классификаторы**. Группа содержит следующие справочники:

- *Виды классификаторов;*
- *Классификатор операций сектора государственного управления;*
- *Классификатор администраторов поступлений и выбытий;*
- *Классификатор видов финансового обеспечения;*
- *Целевые назначения;*
- *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ.*

3.7.4.2.1. Показатели учета БУ/АУ

Группа справочников *Показатели учета БУ/АУ* доступна в разделе **Справочники → Бюджет → Аналитические классификаторы → Показатели учета БУ/АУ**. Группа содержит следующие справочники:

- *Отраслевые коды;*
- *Коды субсидий;*
- *Типы субсидий;*
- *Перечень платных работ (услуг) БУ/АУ;*
- *Аналитика и тарифы по платным работам (услугам).*

3.7.4.2.2. Расходы

Группа справочников *Расходы* доступна в разделе **Справочники → Бюджет → Аналитические классификаторы → Расходы**. Группа содержит следующие справочники:

- *Функциональный классификатор расходов;*

- *Классификатор целевой статьи расходов;*
- *Классификатор вида расходов;*
- *Дополнительный функциональный код;*
- *Дополнительный экономический код;*
- *Дополнительный код расхода;*
- *Классификатор ведомственных статей расходов;*
- *Коды расходов бюджета.*

3.7.4.2.3. Доходы

Группа справочников *Доходы* доступна в разделе **Справочники→Бюджет→Аналитические классификаторы→Доходы**. Группа содержит следующие справочники:

- *Коды подвидов доходов;*
- *Классификатор видов доходов бюджета;*
- *Код типа доходов;*
- *Дополнительный код дохода;*
- *Коды доходов бюджета.*

3.7.4.2.4. Источники

Группа справочников *Источники* доступна в разделе **Справочники→Бюджет→Аналитические классификаторы→Источники**. Группа содержит справочники:

- *Код видов источников;*
- *Дополнительный код источников;*
- *Классификатор видов источников;*
- *Коды источников финансирования дефицита бюджета.*

3.7.4.3. Активы

Группа справочников *Активы* доступна в разделе **Справочники→Бюджет**. Группа содержит справочник:

- *Типы активов.*

3.7.5. Планирование бюджета

Группа справочников *План ФХД* доступна в разделе **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→План ФХД**. Группа содержит справочники:

- *Группы показателей;*
- *Наименование показателей;*
- *Структура плана ФХД.*

3.7.6. Реестр расходных обязательств

Группа справочников *Реестр расходных обязательств* доступна в разделе **Справочники→Реестр расходных обязательств**. Группа содержит следующие справочники:

- *Расходные обязательства;*
- *Органы, издающие нормативно-правовые акты;*
- *Типы нормативно-правовых актов;*
- *Нормативно-правовые акты;*
- *Группы нормативно-правовых актов;*
- *Наименования полномочий, расходных обязательств;*
- *Группы расходных обязательств;*
- *Подгруппы расходных обязательств;*
- *Формы исполнения расходных обязательств;*
- *Методы авторасчета.*

3.7.7. Справочники по подсистемам

3.7.7.1. Договоры

Группа справочников *Договоры* доступна в разделе **Справочники→Договоры**. Группа содержит следующие справочники:

- *Виды договоров;*
- *Группы договоров;*
- *Типы договоров;*
- *Типы первичных документов.*

3.7.7.2. Платежи

Группа справочников *Платежи* доступна в разделе **Справочники→Справочники по подсистемам→Платежи**. Группа содержит следующие справочники:

- *Символы кассы;*
- *Виды операций по ЛС;*
- *Виды банковских операций.*

3.7.7.2.1. Идентификатор платежа

Группа справочников *Идентификатор платежа* доступна в разделе **Справочники→Справочники по подсистемам→Платежи→Идентификатор платежа**. Группа содержит следующие справочники:

- *Группы идентификаторов платежа;*
- *Идентификаторы платежа;*
- *Показатели статуса юр. лица;*
- *Показатели типов платежа;*
- *Показатели основания платежа.*

3.7.7.3. Работа с ОрФК

Группа справочников *Работа с ОрФК* доступна в разделе **Справочники→Справочники по подсистемам→Работа с ОрФК**. Группа содержит следующий справочник:

- *Признак секретности расходных расписаний.*

3.7.7.4. МБТ

Группа справочников *МБТ* доступна в разделе **Справочники→Справочники по подсистемам→МБТ**. Группа содержит следующий справочник:

- *Коды получателей МБТ.*

3.7.7.5. Отчеты организаций

Группа справочников *Отчеты организаций* доступна в разделе **Справочники→Отчеты организаций**. Группа содержит следующий справочник:

- *Типы отчетов организаций.*

3.7.8. Бухгалтерия

Группа справочников *Бухгалтерия* доступна в разделе **Справочники→ Бухгалтерия**.
Группа содержит справочник:

- *Счета.*

3.7.9. Работа с локальными справочниками

Табл. 1. Список справочников с возможностью локального ведения данных

Справочник	Доступ к стандартному справочнику (возможность редактирования не локальных записей)
Организации	Чтение
Счета организаций	Чтение
Основания документов	Редактирование
Идентификаторы платежа	Редактирование

Примечание. В локальных справочниках не выполняются контроли на корректность введенных данных.

3.8. Документы

Примечание. Описание работы со списками и окнами электронных документов (ЭД) приведено в документации по общим принципам работы «Автоматизированный центр контроля (Web-интерфейс)».

3.8.1. Универсальные документы

ЭД «Универсальный документ» находится в разделе **Универсальные документы**.

ЭД «Универсальный документ» предназначен для:

- обмена между ФО, ГРБС и учреждениями нестандартными документами (форма которых не предусмотрена системой), с возможностью приложить файл и наложить ЭП;
- отправки электронных документов пользователям;
- отправки электронных документов (форма которых не предусмотрена системой) адресату из другого МО

или города (работающего с другой базой данных АЦК-Финансы);

- пересылки электронных документов (форма которых не предусмотрена системой) в условиях плохого канала связи, создания очереди отправки в случае обрыва связи (офф-лайн режим);
- получения подтверждения о приеме сообщения адресатами и просмотра информации о дате и времени получения каждым получателем (для организации – каждым сотрудником);
- просмотра и фильтрации списка отправленных/полученных ЭД в различных разрезах (по множеству отправителей, множеству получателей, дате прочтения);
- просмотра расширенной информации о получателе/отправителе (ФИО, организационной или территориальной принадлежности).

Пользователь учреждения может формировать ЭД «Универсальный документ». Созданные документы принимают статус «черновик» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Для ЭД «Универсальный документ» в статусе «черновик» доступны действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется неигнорируемый контроль наличия присоединенных файлов. При прохождении контроля документ переходит в промежуточный статус «подготовлен».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется и становится недоступным для дальнейшей обработки.

Переход документа в статус «подготовлен» означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи и отправке в получателю.

Для ЭД «Универсальный документ» в статусе «подготовлен» доступны действия:

- ❖ **Отправить** – при выполнении действия осуществляется переход документа в статус «отправлен». Документ становится недоступным для просмотра пользователю организации-отправителя и появляется в списке документов организации-получателя.
- ❖ **Вернуть на черновик** – документ возвращается в статус «черновик».

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 55 Система «АЦК-Финансы»](#). АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Работа с универсальными документами. Руководство пользователя».*

Для модуля «Web-интерфейс»: если в ЭД «Универсальный документ» выбран тип документа «Отчет», в печатную форму отчета выводятся содержимое вложенного файла формата MS Excel и реквизиты подписантов. Если к документу добавлены файлы иных форматов, на печать отчет не выводится.

3.8.2. Заявки на изменение справочников

Документы раздела **Заявки на изменение справочников**:

- Заявки на изменение справочника организаций.
- Заявки на изменение справочника счетов организаций.

Для учреждения предусмотрены следующие функции:

- формирование и редактирование заявки;
- наложение ЭП и отправка в финансовый орган;
- просмотр собственных заявок и мониторинг изменения их состояний.

Примечание. Описание ЭД «Заявка на изменение справочника организаций» и «Заявка на изменение справочника счетов организаций» правила их заполнения и их обработка приводятся в документации [«БАРМ.00002-33_34_01-2 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя»](#).

3.8.2.1. Заявки на изменение справочника счетов организаций

ЭД «Заявка на изменение справочника счетов организаций» оформляется Учреждением при необходимости добавления нового счета организации в справочник, а также внесения изменений в реквизиты существующего счета. Документ направляется в финансовый орган для проверки. После исполнения *Заявки* соответствующие изменения вносятся автоматически в справочник *Счета организаций*.

Учреждение может формировать ЭД «Заявка на изменение справочника счетов организаций» и редактировать в статусе «черновик». Созданные документы принимают статус «черновик» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «черновик» доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить обработку** – при выполнении действия осуществляются контроли на корректность внесенных изменений в реквизиты организации. При прохождении контролей документ переходит в статус «подготовлен».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Заявка на изменение справочника организаций» в статусе «подготовлен» доступны следующие действия:

- ❖ **Отправить на согласование** – документ отправляется в ФО на согласование и переводится в статус «на согласовании».
- ❖ **Вернуть на «черновик»** – документ возвращается в статус «черновик».

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *на согласовании* – промежуточный статус, заявка находится на согласовании ответственным сотрудником;
- *отказан* – статус документа, не прошедшего контроль;
- *обработан* – документ прошел все этапы обработки.

3.8.2.2. Заявки на изменение справочника организаций

ЭД «Заявка на изменение справочника организаций» оформляется Учреждением при необходимости добавления новой организации в справочник, а также внесения изменений в реквизиты существующей организации. Документ направляется в финансовый орган для проверки. После исполнения *Заявки* соответствующие изменения вносятся автоматически в справочник *Организации*.

Учреждение может формировать ЭД «Заявка на изменение справочника организаций» и

редактировать в статусе «*черновик*». Созданные документы принимают статус «*черновик*» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «*черновик*» доступны следующие действия:

❖ **Завершить обработку** – при выполнении действия осуществляются контроли на корректность внесенных изменений в реквизиты организации. При прохождении контролей документ переходит в статус «*подготовлен*».

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Заявка на изменение справочника организаций» в статусе «*подготовлен*» доступны следующие действия:

❖ **Отправить на согласование** – документ отправляется в ФО на согласование и переводится в статус «*на согласовании*».

❖ **Вернуть на «черновик»** – документ возвращается в статус «*черновик*».

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *на согласовании* – промежуточный статус, заявка находится на согласовании ответственным сотрудником;
- *отказан* – статус документа, не прошедшего контроль;
- *обработан* – документ прошел все этапы обработки.

3.8.3. Обязательства

В разделе содержатся документы по учету принятых обязательств учреждений. Раздел содержит подразделы:

- Бюджетные обязательства;
- Исполнение судебных актов;
- Санкционирования закупочных процедур;
- Обязательства бюджетных/автономных учреждений.

3.8.3.1. Бюджетные обязательства

Документы раздела **Обязательства**→**Бюджетные обязательства**:

- Договоры.
- Бюджетные обязательства.
- Денежные обязательства с фиксированной суммой.
- Денежные обязательства без фиксированной суммы.
- Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий.

Для казенного учреждения в процессе учета бюджетных обязательств предусмотрены следующие функции:

- формирование и редактирование договора, денежного обязательства;
- наложение ЭП и отправка в орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств учреждений;
- просмотр собственных договоров, бюджетных и денежных обязательств, соглашений и мониторинг изменения их состояний.

Примечание. Описание ЭД «Договор», «Бюджетное обязательство», «Денежное обязательство с фиксированной суммой» и «Денежное обязательство без фиксированной суммы» правила их заполнения и их обработка приводятся в документации «[БАРМ.00002-33 34 30](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема контроля бюджетных обязательств по договорам. Руководство пользователя».

Примечание. Описание ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставлении субсидий», правила их заполнения и их обработка приводятся в документации «[БАРМ.00002-33 34 54-4](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.3.1.1. Работа с ЭД «Договор»

Договоры с возникновением бюджетных обязательств (БО), по которым ведется регистрация и учет бюджетных обязательств в системе «АЦК-Финансы» учитываются при помощи ЭД «Договор». Договор может заключаться бюджетополучателем самостоятельно, либо по результатам проведения конкурса или запроса котировок.

Учреждение может формировать ЭД «Договор» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – документ переходит в статус принят «принят».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.
- ❖ **На контроль** – документ принимает статус «контроль».
- ❖ **Отказать** – после указания причины отказа документ принимает статус «отказан».

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *подготовлен* – договор подготовлен к передаче на согласование ГРБС/РБС и регистрации в ФО.
- *контроль* – промежуточный статус. Ответственные сотрудники финансового органа или распорядителя могут скорректировать информацию в ЭД «Договор»;
- *отказан* – статус документа, не прошедшего контроль;
- *принят* – этап обработки договора, документ переходит в статус после прохождения системных контролей. На основании ЭД «Договор» автоматически формируется ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «резерв»;

- *архив* – документ отправлен в архив, на его основе путем перерегистрации сформирован новый зарегистрированный договор;
- *обработка завершена* – документ прошел все этапы обработки, дочернее бюджетное обязательство полностью исполнено;
- *перерегистрация* – на основании договора путем перерегистрации сформирован новый незарегистрированный договор;
- *зарегистрирован* – статус регистрации договора в системе. Для дочернего бюджетного обязательства становится доступным исполнение с помощью ЭД «Заявка на оплату расходов»;
- *согласован* – промежуточный статус, договор прошел согласование ответственным сотрудником;
- *согласование* – промежуточный статус, договор находится на согласовании ответственным сотрудником;
- *импортирован* – промежуточный статус, договор импортирован в систему из АРМ Учреждения или системы «АЦК–Государственный/Муниципальный заказ»;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, договор импортирован в систему с ошибкой.

Для ЭД «Договор» в статусах *«отказан»* и *«зарегистрирован»* доступно действие **Перерегистрировать**. В результате выполнения действия документ переходит в статус *«перерегистрация»*, создается копия документа в статусе *«отложен»* со всеми старыми ссылками. После регистрации нового документа старый документ переходит в статус *«архив»*.

3.8.3.1.2. Работа с ЭД «Бюджетное обязательство»

ЭД «Бюджетное обязательство» формируется и заполняется автоматически при обработке ЭД «Договор» до статуса *«принят»*. Для исполнения сумм принятых обязательств на основании ЭД «Бюджетное обязательство» формируется ЭД «Заявка на оплату расходов» с автоматически заполненными полями.

Для ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе *«исполнение»* (документ недоступен для редактирования) доступно действие **Создать заявку**. В результате выполнения действия в системе формируется ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«новый»*.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *отложен* – не используется;
- *отказан* – документ переходит в статус при отказе родительского договора;
- *резерв* – статус, с которым автоматически формируется документ при обработке договора;
- *исполнение* – статус документа, в котором доступно формирование исполняющих заявок на оплату расходов;
- *обработка завершена* – бюджетное обязательство полностью исполнено;
- *перерегистрация* – осуществляется перерегистрация родительского договора;

- *архив* – родительский договор отправлен в архив.

3.8.3.1.3. Работа с ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой»

Для регистрации договоров, по которым не осуществляется принятие бюджетных обязательств (включая абонентские договоры), а также прочих денежных обязательств (например, обязательств, принимаемых на основании счетов, счетов-фактур) формируется и обрабатывается электронный документ «Денежное обязательство с фиксированной суммой».

Учреждение может формировать ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Зарегистрировать** – при выполнении действия документ контролируется на правильность заполнения полей. При выполнении условий контролей ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» переходит в статус «зарегистрирован» и становится недоступным для редактирования.
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *зарегистрирован* – ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» зарегистрирован, по нему могут формироваться исполняющие документы.
- *перерегистрация* – на основании ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» путем перерегистрации сформирован новый незарегистрированный ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой»;
- *отказан* – статус документа, не прошедшего контроль.
- *архив* – документ отправлен в архив, на его основе путем перерегистрации сформирован новый зарегистрированный ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой»;
- *обработка завершена* – документ прошел все этапы обработки, сумма денежного обязательства полностью исполнена;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения или системы «АЦК–Государственный/Муниципальный заказ»;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, документ импортирован в систему с ошибкой.

3.8.3.1.4. Работа с ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы»

Для регистрации денежных обязательств, сумма по которым не определена, формируется и обрабатывается электронный документ «Денежное обязательство без фиксированной суммы».

Учреждение может формировать ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

❖ **Зарегистрировать** – при выполнении действия документ контролируется на правильность заполнения полей. При выполнении условий контролей ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы» переходит в статус *«зарегистрирован»* и становится недоступным для редактирования.

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *зарегистрирован* – ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы» зарегистрирован, по нему могут формироваться исполняющие документы.
- *перерегистрация* – на основании ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы» путем перерегистрации сформирован новый незарегистрированный ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы»;
- *отказан* – статус документа, не прошедшего контроль.
- *архив* – документ отправлен в архив, на его основе путем перерегистрации сформирован новый зарегистрированный ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы»;
- *обработка завершена* – документ прошел все этапы обработки, сумма денежного обязательства полностью исполнена;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения или системы «АЦК–Государственный/Муниципальный заказ»;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, документ импортирован в систему с ошибкой.

3.8.3.1.5. Работа с ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий»

Для определения порядка и условий предоставления казенным учреждением, являющимся Учредителем, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, а также графика и размера предоставления субсидий формируется ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий». Документ является основанием для принятия Учредителем бюджетных обязательств по выплате субсидии.

Документ ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *черновик* – документ создан и сохранен;
- *подготовлен* – документа закончена, документ закрыт на редактирование, готов к подписанию;
- *принят* – подписанный документ отправляется в исполнение Учредителем.
- *зарегистрирован* – документ находится в исполнении, т.е. идет перечисление субсидий.
- *отказан* – документ не прошел контроли и был отказан сотрудником Учреждения.
- *обработан* – все сумма субсидий по документу предоставлена.
- *перерегистрация* – на основании текущего документа сформирован новый ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» путем перерегистрации.

- *архив* – документ был перерегистрирован и на его основании сформирован и обработан новый ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».

3.8.3.2. Исполнение судебных актов

Документы раздела **Обязательства→Исполнение судебных актов**:

- Исполнительные документы.
- Расшифровки по исполнительным документам.

Для учреждения в рамках исполнения бюджета предусмотрены следующие функции:

- Для документа «Исполнительные документы» – существует только возможность просмотра.
- Для документа «Расшифровки по исполнительным документам»:
- формирование и редактирование документа;
- наложение ЭП и отправка в орган, осуществляющий согласование документов;
- просмотр собственных документов и мониторинг изменения их состояний.

***Примечание.** Описание ЭД «Исполнительный документ» и «Расшифровка к исполнительному документу», правила их заполнения и их обработка приводятся в документации «[БАРМ.00002-33](#) [34](#) [45](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов. Руководство пользователя».*

3.8.3.2.1. Исполнительные документы

ЭД «Исполнительный документ» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *в обработке* – документ принимает статус после создания дочернего ЭД «Уведомление о получении ИД»;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – по исполнительному документу выплачена задолженность, документ обработан;
- *исполнение* – документ принимает статус после регистрации ЭД «Расшифровка к исполнительному документу»;
- *зарегистрирован* – документ принимает статус после завершения обработки дочернего ЭД «Уведомление о получении ИД»;

- *приостановлен* – исполнение взыскания по документу приостановлено;
- *просрочен* – документ принимает статус после создания дочернего ЭД «Уведомление о неисполнении требований ИД»;
- *исполнен* – исполнительный документ принимает статус в случае завершения обработки ЭД «Расшифровка к исполнительному документу»;
- *уточнение* – исполнительный документ принимает статус в случае перерегистрации ЭД «Расшифровка к исполнительному документу»;
- *отозван* – документ отказан.

3.8.3.2.2. Расшифровки по исполнительным документам

Документ предназначен для исполнения ЭД «Исполнительный документ».

После создания ЭД «Расшифровка к исполнительному документу» запускается в обработку, в процессе которой автоматически формируются бюджетные обязательства на сумму каждой строки расшифровки документа. Для исполнения бюджетного обязательства формируется ЭД «Заявка на оплату расходов», на основании которой формируется платежное поручение на выплату суммы задолженности. Сумма задолженности может выплачиваться как полностью, так с разбивкой по частям согласно графику выплат ЭД «Расшифровка к исполнительному документу».

После создания, проверки на заполнение обязательных полей и сохранения документ переходит в статус «отложен». Учреждение может редактировать «Расшифровка к исполнительному документу» в статусе «отложен». С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – при выполнении действия документ примет статус «принят». Для документа формируется ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «резерв».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *зарегистрирован* – статус регистрации расшифровки в системе. Для дочернего бюджетного обязательства становится доступным исполнение с помощью ЭД «Заявка на оплату расходов»;
- *отказан* – статус документа, не прошедшего контроль;
- *обработка завершена* – документ прошел все этапы обработки, дочернее бюджетное обязательство полностью исполнено;
- *принят* – этап обработки расшифровки, документ переходит в статус после прохождения системных контролей. На основании ЭД «Расшифровка к исполнительному документу» автоматически формируется ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «резерв»;
- *импортирован* – промежуточный статус, договор импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *перерегистрация* – на основании документа путем перерегистрации сформирована новая незарегистрированная расшифровка;
- *архив* – документ отправлен в архив, на его основе путем перерегистрации

сформирована новая зарегистрированная расшифровка;

- *ошибка импорта* – промежуточный статус, договор импортирован в систему с ошибкой.

Для ЭД «Расшифровка к исполнительному документу» в статусах «отказан» и «зарегистрирован» доступно действие **Перерегистрировать**. В результате выполнения действия документ переходит в статус «перерегистрация», создается копия документа в статусе «отложен» со всеми старыми ссылками. После регистрации нового документа старый документ переходит в статус «архив».

3.8.3.3. Санкционирование закупочных процедур

Документы раздела **Обязательства→Санкционирование закупочных процедур**:

- Сведения о процедуре размещения заказа.

Для учреждения в рамках исполнения бюджета предусмотрены следующие функции:

- формирование и редактирование документа;
- наложение ЭП и отправка в орган, осуществляющий согласование документов;
- просмотр собственных документов и мониторинг изменения их состояний.

***Примечание.** Описание ЭД «Сведения о процедуре размещения заказа», правила их заполнения и их обработка приводятся в документации «[БАРМ.00002-33 34 33](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема санкционирования закупочных процедур. Руководство пользователя».*

3.8.3.3.1. Сведения о процедуре размещения заказа

ЭД «Сведения о процедуре размещения заказа» отражает заказы на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

Документ формируется на основании принятых ЭД «Заявка на закупку продукции» и ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции».

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *зарегистрирован* – документ зарегистрирован, по нему могут формировать исполняющие документы;
- *обработка завершена* – документ прошел все этапы обработки;
- *отказан* – документ не прошел контроля и был отказан сотрудником Учреждения;
- *перерегистрация* – на основе документа сформирован ЭД «Изменение по сведениям о процедуре размещения заказа»;
- *архив* – документ отправлен в архив, на его основе путем перерегистрации сформирован новый зарегистрированный договор.

3.8.3.4. Обязательства бюджетных/автономных учреждений

Документ раздела **Обязательства→Обязательства бюджетных/автономных учреждений:**

- Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ.

Для бюджетного/автономного учреждения в процессе учета обязательств предусмотрены следующие функции:

- формирование и редактирование документа;
- наложение ЭП и отправка в орган, осуществляющий учет обязательств учреждений;
- просмотр собственных документов, мониторинг изменения их состояний.

***Примечание.** Описание ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», правила их заполнения и их обработка приводятся в документации: «[БАРМ.00002-33 34 54-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.8.3.4.1. Работа с ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

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

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

ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» может формироваться на основе ЭД «Сведения о процедуре размещения заказа» для освобождения резерва плановых показателей под закупочные процедуры.

Учреждение может формировать ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» и редактировать в статусе «*черновик*». Созданные документы принимают статус «*черновик*» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «*черновик*» доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются контроли корректности и обязательности заполнения полей. При прохождении контролей документ переходит в статус «*подготовлен*».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» в статусе «*подготовлен*» доступны действия:

- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «*черновик*». Для импортированных документов

действие недоступно.

Для ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» в статусе *«отказан»* доступны действия:

- ❖ **Вернуть на «черновик»** – документ возвращается в статус *«черновик»*. Действие выполняется для возврата документа БУ/АУ для внесения правки.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *проверка* – документ находится на учете в ФО, но при обработке прошел не все контроли.
- *принят* – при обработке документ прошел контроли и находится на учете в ФО.
- *зарегистрирован* – документ учтен ФО и находится в исполнении. Для исполнения документа в данном статусе формируются исполняющие документы:
 - ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;
 - ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
- *отказан* – статус означает, что ФО отказал в учете документа.
- *перерегистрация* – документ перерегистрирован для внесения изменений, по нему создан новый ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ».
- *архив* – перерегистрированный документ переходит в статус после регистрации дочернего ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ».
- *обработан* – по документу исполнены все обязательств. Обработка документа заканчивается. Для обратного цикла обработки выполняется действие **Вернуть в обработку**.
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения или АЦК-Государственный/Муниципальный заказ.
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником.

3.8.3.4.2. Работа с ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции»

Документ «Заявка БУ/АУ на закупку продукции» предназначен для резервирования сумм плановых показателей Учреждения, установленных Планами ФХД и Сведениями об операциях с целевыми субсидиями, под заключение Учреждением гражданско-правовых договоров и принятие обязательств по результатам проведения процедур закупки.

Учреждение может формировать ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции» и редактировать в статусе *«черновик»*. Созданные документы принимают статус *«черновик»* после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе *«черновик»* доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются контроли корректности и обязательности заполнения полей. При прохождении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*.
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

❖ **Принять** – осуществляется контроль плановых показателей по Целевым субсидиям и Плану ФХД. Плановые показатели есть (или контроли отключены). Формируются аналитические проводки по резерву плановых показателей. Документ переходит в статус *«принят»*.

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«черновик»*. Для импортированных документов действие недоступно.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции» в статусе *«принят»* доступны действия:

❖ **Вернуть на Подготовлен** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*. Аналитическая проводка удаляется.

❖ **Отказать** – после указания причины отказа документ принимает статус *«отказан»*.

ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции» в статусе *«принят»* включается в ЭД «Сведения о процедуре размещения заказа» и переходит в статус *«в обработке»*.

3.8.4. Показатели поступлений и выплат плана ФХД

3.8.4.1. Работа с ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД»

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

Учреждение может формировать ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». Созданные документы принимают статус *«черновик»* после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Для ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«черновик»* доступны действия:

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются контроли отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от *«черновик»* и *«архив»* и неотрицательности значения показателя Планируемый остаток средств на конец планируемого года. При прохождении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

❖ **Отправить на утверждение** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия аналогичных документов в статусе *«утвержден»* для указанных учредителя и учреждения. Документ отправляется к учредителю.

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

❖ **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД [«Сведения об операциях с целевыми субсидиями»](#)³¹ в статусе *«черновик»*.

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

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *на утверждении* – документ проходит визуальную проверку сотрудником Учредителя. Документ может быть утвержден или отказан;
- *утвержден* – переходит в статус утверждения документа сотрудником Учредителя ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД»;
- *ошибка импорта* – при импорте документа из внешних систем возникла ошибка;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему АЦК-Финансы из системы «АЦК-Планирование»;
- *проверка* – что документ прошел не все проверки;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы аналитические проводки;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *архив* – документ переходит в статус при создании изменения к ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 54-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя» и «[БАРМ.00002-33 34 54-4](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.4.2. Работа с ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Для предоставления сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению, бюджетные и автономные учреждения формируют ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». Документ создается на основе ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».

Учреждение может формировать ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». Созданные документы принимают статус «черновик» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Примечание. Обработка документа осуществляется аналогично ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».

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

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются контроли отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от «черновик» и «архив» и неотрицательности значения показателя Планируемый остаток средств на конец планируемого года. При прохождении контролей документ переходит в статус «подготовлен».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

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

❖ **Отправить на утверждение** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия аналогичных документов в статусе «*утвержден*» для указанных учредителя и учреждения. Документ отправляется к учредителю.

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

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

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *на утверждении* – документ проходит визуальную проверку сотрудником Учредителя. Документ может быть утвержден или отказан;
- *утвержден* – переходит в статус утверждения документа сотрудником Учредителя ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД»;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником Учредителя;
- *ошибка импорта* – при импорте документа из внешних систем возникла ошибка;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему АЦК-Финансы из системы «АЦК-Планирование»;
- *проверка* – что документ прошел не все проверки;
- *архив* – документ переходит в статус при создании изменения к ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 54-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя» и «[БАРМ.00002-33 34 54-4](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.5. Просмотр операций

В разделе **Просмотр операций** находятся интерактивные отчеты по исполнению доходной и расходной части бюджета:

- *Общий список документов.*
- *Просмотр расходной части бюджета (РЧБ).*
- *Просмотр доходной части бюджета (ДЧБ).*
- *Просмотр операций БУ/АУ.*

Для пользователя предусмотрены следующие возможности:

- *просмотр показателей;*

- просмотр документов, формирующих суммы показателей;
- вывод данных на печать (через файл).

Примечание. Описание колонок АРМ «Просмотр расходной части бюджета» содержится в документации «[БАРМ.00002-33 34 06-1](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя».

Описание колонок АРМ «Просмотр доходной части бюджета» содержится в документации «[БАРМ.00002-33 34 05-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета доходов бюджета. Исполнение доходов бюджета. Руководство пользователя».

Описание колонок АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» содержится в документации «[БАРМ.00002-33 34 54-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.6. Планирование бюджета

Документы раздела **Планирование бюджета:**

- Кассовые прогнозы по расходам.

Раздел **Доходы→Бюджетные назначения по доходам:**

- Уведомления о бюджетных назначениях по доходам.
- Уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам.

Раздел **Доходы→Кассовые планы по доходам:**

- Кассовые планы по доходам.
- Изменения кассового плана по доходам.

Раздел **Расходы→Бюджетные назначения по расходам:**

- Уведомления о бюджетных назначениях по расходам.
- Уведомления об изменении бюджетных назначений по расходам.

Раздел **Расходы→Кассовые планы по расходам:**

- Кассовые планы по расходам.
- Изменения кассового плана по расходам.

Для учреждения в рамках планирования и прогнозирования бюджета предусмотрены следующие функции:

- Для ЭД «Уведомления о бюджетных назначениях по расходам» и «Кассовый прогноз по расходам» – существует только возможность просмотра.
- Для остальных документов группы:
 - формирование и редактирование документа;
 - наложение ЭП и отправка в орган, осуществляющий согласование документов;
 - просмотр собственных документов и мониторинг изменения их состояний.

3.8.6.1. Работа с ЭД «Кассовый прогноз по расходам»

ЭД «Кассовый прогноз по расходам» используется для краткосрочного прогнозирования.

В документе планируются суммы кассовых выбытий на текущую дату. Корректировка сумм кассовых выбытий осуществляется путем создания нового документа с отрицательной или положительной суммой изменений.

Возможно ежедневное изменение суммы кассовых выбытий.

ЭД «Кассовый прогноз по расходам» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – документ запущен в обработку;
- *ожидание* – документ автоматически переходит в статус, если дата начала действия наступает после даты операционного дня.
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные проводки;
- *согласование* – промежуточный статус. Документ согласовывается ответственным сотрудником финансового органа;
- *ожидание подписи* – промежуточный статус. Документ подписывается ЭП ответственным сотрудником финансового органа;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации [«БАРМ.00002-33 34 41 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема краткосрочного прогнозирования доходов, расходов и источников. Руководство пользователя»](#).

3.8.6.2. Доходы

3.8.6.2.1. Бюджетные назначения по доходам

3.8.6.2.1.1. Работа с ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» используется для формирования бюджетной росписи по доходам в разрезе кодов бюджетной классификации (КБК) с указанием доступных сумм доходов получателям доходов.

Учреждение может формировать ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» и редактировать в статусе *«отложен»*. Созданные документы принимают статус *«отложен»* после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в

статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – при выполнении действия документ принимает статус «новый».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – статус, с которого начинается обработка уведомления;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные проводки;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения.

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33_34_05-1](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета доходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя».*

3.8.6.2.1.2. Работа с ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»

ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» используется для внесения изменений в бюджетную роспись по доходам. Документ имеет схожую структуру с ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам».

Учреждение может формировать ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – при выполнении действия документ принимает статус «новый».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *новый* – статус, с которого начинается обработка уведомления;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные проводки;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 05-1](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета доходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя».

3.8.6.2.2. Кассовые планы по доходам

3.8.6.2.2.1. Работа с ЭД «Кассовый план по доходам»

ЭД «Кассовый план по расходам» используется для учета планируемых (прогнозируемых) сумм кассовых поступлений по строкам бюджетной росписи по доходам.

Учреждение может формировать ЭД «Кассовый план по доходам» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

❖ **Обработать** – при выполнении действия документ принимает статус «новый».

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *ожидание* – для обработки документа необходимо наступление даты, указанной в поле Начало действия;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные проводки;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *ожидание подписи* – промежуточный статус. Документ подписывается ЭП ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *согласование* – промежуточный статус. Документ согласовывается ответственным сотрудником финансового органа или администратора доходов.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 40](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема кассового планирования. Руководство пользователя».

3.8.6.2.2.2. Работа с ЭД «Изменение кассового плана по доходам»

ЭД «Изменение кассового плана по доходам» используется для внесения изменений в

планируемые (прогнозируемые) суммы кассовых поступлений по строкам бюджетной росписи по доходам.

Учреждение может формировать ЭД «Изменение кассового плана по доходам» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

❖ **Обработать** – при выполнении действия документ принимает статус «новый».

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *ожидание* – для обработки документа необходимо наступление даты, указанной в поле Начало действия;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные проводки;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *ожидание подписи* – промежуточный статус. Документ подписывается ЭП ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *согласование* – промежуточный статус. Документ согласовывается ответственным сотрудником финансового органа или администратора доходов.

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33](#) [34](#) [40](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема кассового планирования. Руководство пользователя».*

3.8.6.3. Расходы

3.8.6.3.1. Бюджетные назначения по расходам

3.8.6.3.1.1. Работа с ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам»

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» используется для формирования бюджетной росписи по расходам в разрезе кодов бюджетной классификации (КБК) с указанием доступных сумм ассигнований и/или лимитов Учреждения.

ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;

- *новый* – статус, с которого начинается обработка уведомления;
- *обработка ГРБС* – промежуточный статус, документ включен в сводное уведомление распорядителя;
- *на утверждении ГРБС* – промежуточный статус. Ответственные сотрудники финансового органа или распорядителя проверяют документ и включают в сводное уведомление распорядителя;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки;
- *ожидание подписи* – промежуточный статус. Документ подписывается ЭП ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *согласование* – промежуточный статус. Документ согласовывается ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *исполнение* – документ может принимать статус только при формировании документа с бланком расходов, в свойствах которого указан лицевой счет с типом Лицевой счет в ФК. Статус возникает при формировании для уведомления расходного расписания, которое будет отправлено в органы Федерального казначейства (ОФК);
- *ожидание включения в РР* – документ может принимать статус только при формировании документа с бланком расходов, в свойствах которого указан лицевой счет с типом Лицевой счет в ФК. Уведомление переходит в статус автоматически при удалении сформированного для него ЭД «Расходное расписание».

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33_34_06-1](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя».

3.8.6.3.1.2. Работа с ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам»

ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» используется для внесения изменений в бюджетную роспись по расходам. Документ имеет схожую структуру с ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам».

Учреждение может формировать ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Примечание. Для документов доступна функция группового копирования и редактирования в списке.

Для документа в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – при выполнении действия документ принимает статус «новый».
- ❖ **Исполнить** – документ примет статус «обработка завершена».

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *новый* – статус, с которого начинается обработка уведомления;
- *обработка ГРБС* – промежуточный статус, документ включен в сводное уведомление распорядителя;
- *на утверждении ГРБС* – промежуточный статус. Ответственные сотрудники финансового органа или распорядителя проверяют документ и включают в сводное уведомление распорядителя;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки;
- *обработка в бухгалтерии*;
- *ожидание подписи* – промежуточный статус. Документ подписывается ЭП ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *согласование* – промежуточный статус. Документ согласовывается ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *исполнение* – документ может принимать статус только при формировании документа с бланком расходов, в свойствах которого указан лицевой счет с типом Лицевой счет в ФК. Статус возникает при формировании для уведомления расходного расписания, которое будет отправлено в органы Федерального казначейства (ОФК);
- *ожидание включения в РР* – документ может принимать статус только при формировании документа с бланком расходов, в свойствах которого указан лицевой счет с типом Лицевой счет в ФК. Уведомление переходит в статус автоматически при удалении сформированного для него ЭД «Расходное расписание».

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации [«БАРМ.00002-33 34 06-1 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя»](#).*

3.8.6.3.2. Кассовые планы по расходам

3.8.6.3.2.1. Работа с ЭД «Кассовый план по расходам»

ЭД «Кассовый план по расходам» используется для учета планируемых (прогнозируемых) сумм кассовых выбытий по строкам бюджетной росписи по расходам.

Учреждение может формировать ЭД «Кассовый план по расходам» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Примечание. Для документов доступна функция группового копирования и редактирования в списке.

Для документа в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – при выполнении действия документ принимает статус «новый».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *обработка ГРБС* – промежуточный статус, документ включен в сводный кассовый план распорядителя;
- *на утверждении ГРБС* – промежуточный статус. Ответственные сотрудники финансового органа или распорядителя проверяют документ и включают в сводный кассовый план распорядителя;
- *ожидание* – для обработки документа необходимо наступление даты, указанной в поле Начало действия;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные проводки;
- *ожидание подписи* – промежуточный статус. Документ подписывается ЭП ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *согласование* – промежуточный статус. Документ согласовывается ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *ожидание БН* – статус возникает при обработке документа с суммой по строке, превышающей сумму доведенных бюджетных назначений (ассигнований и лимитов);
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 40](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема кассового планирования. Руководство пользователя».

3.8.6.3.2.2. Работа с ЭД «Изменение кассового плана по расходам»

ЭД «Изменение кассового плана по доходам» используется для внесения изменений в планируемые (прогнозируемые) суммы кассовых выбытий по строкам бюджетной росписи по расходам.

Учреждение может формировать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Примечание. Для документов доступна функция группового копирования и редактирования в списке.

Для документа в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – при выполнении действия документ принимает статус «новый».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *обработка ГРБС* – промежуточный статус, документ включен в сводный кассовый план распорядителя;
- *на утверждении ГРБС* – промежуточный статус. Ответственные сотрудники финансового органа или распорядителя проверяют документ и включают в сводный кассовый план распорядителя;
- *ожидание* – для обработки документа необходимо наступление даты, указанной в поле Начало действия;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные проводки;
- *ожидание подписи* – промежуточный статус. Документ подписывается ЭП ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *согласование* – промежуточный статус. Документ согласовывается ответственным сотрудником финансового органа или распорядителя;
- *ожидание БН* – статус возникает при обработке документа с суммой по строке, превышающей сумму доведенных бюджетных назначений (ассигнований и лимитов);
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 40](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема кассового планирования. Руководство пользователя».

3.8.7. Исполнение бюджета

Документы раздела **Исполнение→Исполнение бюджета→Исполнение доходов:**

- Начисления доходов.
- Сведения о платеже.

Документы раздела **Исполнение→Исполнение бюджета→Исполнение расходов:**

- Заявки на оплату расходов.

- Справки по расходам.
- Отчет организации.
- Расшифровки сумм неиспользованных средств.

Документы раздела **Исполнение→Исполнение бюджета→Исполнение расходов→**

Предельные объемы финансирования:

- Заявки на финансирование.
- Уведомления о предельных объемах финансирования.
- Распоряжение на возврат финансирования.

Документы раздела **Исполнение→Исполнение бюджета→Исполнение расходов→**

Предельные объемы финансирования→Распорядитель:

- Распорядительная заявка.

Документы раздела **Исполнение→Исполнение бюджета→Исполнение расходов→**

ТФО:

- Дебетовые карты.

Для учреждения в рамках исполнения бюджета предусмотрены следующие функции для документов группы:

- формирование и редактирование документа;
- наложение ЭП и отправка в орган, осуществляющий согласование документов;
- просмотр собственных документов и мониторинг изменения их состояний.

3.8.7.1. Исполнение доходов

3.8.7.1.1. Работа с ЭД «Начисление доходов»

Для начисления доходов КУ от оказания платных государственных/муниципальных услуг и последующего доведения до потребителей информации о начислениях сотрудник КУ формирует ЭД «Начисление доходов». Информация о сформированных начислениях выгружается в ГИС ГМП.

Примечание. Формирование и учет начислений доходов от оказания платных государственных/муниципальных услуг осуществляется с помощью модуля взаимодействия АП с ГИС ГМП. Модуль взаимодействия АП с ГИС ГМП представляет собой подсистему АЦК-Финансы, которая подключается с помощью выполнения специального xhtml-скрипта. Если подсистема не подключена, на экране появляется сообщение об ошибке. Более подробно работа модуля взаимодействия АП с ГИС ГМП рассмотрена в документации [«БАРМ.00002-33_34_36-2 Система «АЦК-Финансы». АРМ АП. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. АЦК-Администратор. Модуль взаимодействия АП с ГИС ГМП. Руководство пользователя»](#).

Сотрудник КУ формирует ЭД «Начисление доходов». Документ создается в редактируемом статусе «отложен». Для ЭД «Начисление доходов» в статусе «отложен» доступны следующие действия:

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

❖ **Обработать** – осуществляются контроли:

- 1) Контроль заполнения группы полей **Гл. администратор** и наличия организации администратора в справочнике *Организации*. При не выполнении условий контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-2392.
- 2) Контроль всех значений администраторов из строк документа на присутствие в справочнике *Список администраторов для начисления доходов (Справочники→Бухгалтерия→Администраторы доходов бюджета)*. Если администратор документа не указан в справочнике, то формируется сообщение об ошибке типа AZK-2039.

При выполнении условий контролей документ переходит в статус *«новый»*.

Сотрудник КУ обрабатывает ЭД «Начисление доходов» до статуса *«новый»*. Для ЭД «Начисление доходов» в статусе *«новый»* доступны следующие действия:

- ❖ **Отложить** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«отложен»*.
- ❖ **Завершить обработку** – при выполнении действия документ переходит в статус *«обработка завершена»*. Действие **Завершить обработку** недоступно, если включен признак **Выгрузка в ГИС ГМП**.
- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ переходит в статус *«подготовлен»*. Действие **Завершить подготовку** доступно, если включен признак **Выгрузка в ГИС ГМП**.

Сотрудник КУ обрабатывает ЭД «Начисление доходов» до статуса *«подготовлен»*. Для ЭД «Начисление доходов» в статусе *«подготовлен»* доступны следующие действия:

- ❖ **Вернуть** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«новый»*.
- ❖ **Отказать** – при выполнении действия документ переходит в статус *«отказан»*.
- ❖ **Подписать** – при выполнении действия накладывается необходимая ЭП. Документ остается в статусе *«подготовлен»*.
- ❖ **Выгрузить** – документ выгружается в систему «ГИС ГМП». Отправляется запрос в ГИС ГМП на импорт документа. При получении положительного ответа о загрузке, документ переходит в статус *«выгружен»*. При получении отрицательного ответа о загрузке, документ переходит в статус *«проверка»*. В поле **Примечание** обрабатываемого ЭД записывается значение сообщения об ошибке пришедшего из системы «ГИС ГМП».

Сотрудник КУ подписывает ЭД «Начисление доходов» в статусе *«подготовлен»* с помощью ЭП и выполняет действие **Выгрузить**. При этом отправляется запрос в ГИС ГМП на импорт документа. ЭД «Начисление доходов» проходит контроли на стороне ГИС ГМП. При получении положительного ответа на запрос о загрузке, документ переходит в статус *«выгружен»*. ЭД «Начисление доходов» в статусе *«выгружен»* квитируется с [ЭД «Сведение о платеже»](#)⁴⁴, загруженным в АЦК-Финансы из ГИС ГМП. При получении отрицательного ответа на запрос о загрузке, документ переходит в статус *«проверка»*.

Примечание. Связанные ЭД «Сведение о платеже» отображаются на закладке **Связанные документы** ЭД «Начисление доходов».

Параметры автоматической квитовки загруженных платежей с начислениями настраиваются с помощью Планировщика заданий.

Если действие **Выгрузить** выполняется над ЭД «Начисление доходов» в статусе *«подготовлен»*, имеющим родительский документ в статусе *«перерегистрация»*, в ГИС ГМП отправляется запрос на уточнение документа. ЭД «Начисление доходов» проходит контроли на стороне ГИС ГМП. При получении положительного ответа на запрос об уточнении, документ переходит в статус *«выгружен»*, родительский документ переходит в статус *«архив»*. При получении отрицательного ответа на запрос об уточнении, документ переходит в статус *«проверка»*, родительский документ остается в статусе *«перерегистрация»*.

Для ЭД «Начисление доходов» в статусе *«выгружен»* доступны следующие действия:

- ❖ **Перерегистрировать** – при выполнении действия документ переходит в статус «перерегистрация». Создается документ-потомок «Начисление доходов» в статусе «отложен».

Информация о новом порожденном ЭД «Начисление доходов» записывается на закладку **Порожденные** формы «Связи между документами» родительского ЭД «Начисление доходов». Список связанных

документов открывается нажатием кнопки  (**Связи между документами**).

- ❖ **Аннулировать** – при выполнении действия производится аннулирование ранее выгруженного ЭД «Начисление доходов». В ГИС ГМП отправляется запрос на аннулирование документа. При получении положительного ответа от ГИС ГМП документ переходит в статус «архив». При получении отрицательного ответа от ГИС ГМП документ остается в статусе «выгружен». В поле **Примечание** обрабатываемого ЭД записывается ответ от ГИС ГМП на запрос на аннулирование ЭД.
- ❖ **Завершить обработку** – по начислению оказана услуга. Документ переходит в статус «обработка завершена».

Когда сумма ЭД «Начисление доходов» исполнена в полном объеме, сотрудник КУ переводит документ в конечный статус «обработка завершена» с помощью действия **Завершить обработку**. Для ЭД «Начисление доходов» в статусе «обработка завершена» доступны следующие действия:

- ❖ **Вернуть на ст. Новый** – документ возвращается в статус «новый». Действие доступно для документов, у которых признак **Выгрузка в ГИС ГМП** не активен.
- ❖ **Вернуть на ст. Выгружен** – документ возвращается в статус «выгружен». Действие доступно для документов, у которых признак **Выгрузка в ГИС ГМП** активен.

Для ЭД «Начисление доходов» в статусе «проверка» доступны следующие действия:

- ❖ **Вернуть** – при выполнении действия документ возвращается в статус «новый».
- ❖ **Отказать** – при выполнении действия документ возвращается в статус «отказан».

Для ЭД «Начисление доходов» в статусе «отказан» можно отменить отказ, выполнив действие **Отменить отказ**. В результате документ возвращается в статус «отложен».

Для ЭД «Начисление доходов» в статусе «перерегистрация» доступно действие **Отправить в архив**. При выполнении действия **Отправить в архив** осуществляется жесткий контроль на наличие порожденного ЭД «Начисление доходов» в статусе «отказан». При отсутствии порожденного ЭД «Начисление доходов» в статусе «отказан», система выдает неигнорируемое сообщение об ошибке. В случае успешного прохождения контроля документ переходит в статус «архив».

3.8.7.1.2. Работа с ЭД «Сведение о платеже»

Для учета оплаты государственных/муниципальных услуг в разрезе сформированных КУ начислений используется ЭД «Сведение о платеже». ЭД «Сведение о платеже» формируется и заполняется автоматически, недоступен для редактирования.

Примечание. Учет платежей в счет оплаты государственных/муниципальных услуг осуществляется в разрезе начислений поставщика с помощью модуля взаимодействия АП с ГИС ГМП. Модуль взаимодействия АП с ГИС ГМП представляет собой подсистему АЦК-Финансы, которая подключается с помощью выполнения специального xhtml-скрипта. Если подсистема не подключена, на экране появляется сообщение об ошибке. Более подробно работа модуля взаимодействия АП с ГИС ГМП рассмотрена в документации «[БАРМ.00002-33 34 36-2 Система «АЦК-Финансы»](#)». АРМ АП. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. АЦК-Администратор. Модуль взаимодействия АП с ГИС ГМП. Руководство пользователя.

Порядок начисления доходов КУ от оказания платных услуг рассмотрен в разделе «[Работа с ЭД «Начисление доходов»](#)»⁴².

Из ГИС ГМП в АЦК-Финансы загружаются данные о поступивших платежах в счет оплаты оказанных КУ государственных/муниципальных услуг, а также о квитантке платежей с выгруженными начислениями. На основании загруженных данных в АЦК-Финансы формируется ЭД «Сведение о платеже» в статусе «черновик» и автоматически обрабатывается.

Примечание. Автоматическая загрузка ЭД «Сведение о платеже» и квитантка с ЭД «Начисление доходов» настраивается с помощью Планировщика заданий. Загрузка сведений о платежах из ГИС ГМП производится для организаций, у которых в справочнике **Организации** на закладке **Реквизиты ГИС ГМП** настроена роль **Администратор начислений** или **Главный администратор начислений**.

Если из ГИС ГМП не поступило данных о квитантке платежа с соответствующим начислением, после загрузки ЭД «Сведение о платеже» автоматически обрабатывается до статуса «загружен». В этом статусе доступна возможность добавления документа на закладку **Связанные документы** ЭД «Начисление доходов» в статусе «выгружен». Для ЭД «Сведение о платеже» в статусе «загружен» доступно действие:

❖ **Обработать** – документ переходит в статус «обработан».

Если из ГИС ГМП получены данные о предварительной квитантке платежа с соответствующим начислением, ЭД «Сведение о платеже» автоматически переходит в статус «выполнен». Для ЭД «Сведение о платеже» в статусе «выполнен» доступно действие:

❖ **Обработать** – документ переходит в статус «обработан».

Если из ГИС ГМП получены данные об окончательной квитантке платежа с соответствующим начислением, ЭД «Сведение о платеже» автоматически переходит в конечный статус «обработан».

Примечание. Связанный ЭД «Сведение о платеже» отображается на закладке **Связанные документы** ЭД «Начисление доходов».

ЭД «Сведение о платеже» может обрабатываться автоматически до следующих статусов:

- «загружен» – при автоматическом исключении обрабатываемого документа из связанного ЭД «Начисление доходов» в связи с уточнением ЭД «Начисление доходов»;
- «перерегистрация» – при получении из ГИС ГМП информации об уточнении обрабатываемого документа.

3.8.7.2. Исполнение расходов

3.8.7.2.1. Работа с ЭД «Заявка на оплату расходов»

ЭД «Заявка на оплату расходов» является основным документом Учреждения и используется для формирования бюджетополучателем своих потребностей. ЭД «Заявка на оплату расходов» представляет собой запрос в Финансовый орган (ФО) на расходование средств и является основанием для проведения ФО операций по счету.

Учреждение может формировать ЭД «Заявка на оплату расходов» и редактировать в статусе *«отложен»*. Созданные документы принимают статус *«отложен»* после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Примечание. Для документов доступна функция группового копирования и редактирования в списке.

Для ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе *«отложен»* доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – заявка контролируется на правильность заполнения полей, соответствие данных в заявке и в связанном ЭД «Денежное обязательство» и предварительно проверяется на остаток неисполненной суммы по обязательству, остаток ассигнований, лимитов, кассовых планов, кассовых прогнозов, предельных объемов финансирования по бюджетным строкам. В случае успешного прохождения контролей и проверок или игнорирования проверок заявка обрабатывается до статуса *«подготовлен»*.
- ❖ **Зарегистрировать** – при выполнении действия документ принимает статус в зависимости от результатов контролей, определенных настройками системы.
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

ЭД «Заявка на оплату расходов» принимает статус *«новый»* при автоматическом формировании из ЭД «Бюджетное обязательство», для него доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – заявка контролируется на правильность заполнения полей, соответствие данных в заявке и в связанном ЭД «Денежное обязательство» и предварительно проверяется на остаток неисполненной суммы по обязательству, остаток ассигнований, лимитов, кассовых планов, кассовых прогнозов, предельных объемов финансирования по бюджетным строкам. В случае успешного прохождения контролей и проверок или игнорирования проверок заявка обрабатывается до статуса *«подготовлен»*.
- ❖ **Зарегистрировать** – при выполнении действия документ принимает статус в зависимости от результатов контролей, определенных настройками системы.
- ❖ **Отказать** – после указания причины отказа документ принимает статус *«отказан»*.
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для загрузки документов в формате xml в контекстном меню выбирается действие **Выгрузить**. В открывшемся окне указывается путь для загрузки файла.

Для загрузки документов в формате xml в систему «АЦК-Финансы» на главной панели в пункте меню **Импорты/Экспорты** выбирается пункт **Загрузка заявок на оплату расходов**. В открывшемся окне указывается бюджет, для которого осуществляется импорт, и импортируемый файл, для заявок, полученных из Федерального казначейства, устанавливается признак **Заявка от ФК**.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- **акцептован** – промежуточный статус исполнения заявки по лицевому счету, открытому

в ФК. Заявка принимает статус при отправке в ФК ЭД «Расходное расписание», сформированного в ходе исполнения ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» для выделения финансирования по заявке.

- *есть ассигнования* – контроль непревышения суммы ассигнований пройден;
- *есть кассовый план* – контроль непревышения суммы лимитов прогноза пройден.
- *есть кассовый прогноз* – контроль непревышения суммы кассового прогноза пройден;
- *есть лимит* – контроль непревышения суммы лимитов пройден;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *исполнение* – заявка переходит в статус при формировании исполняющего ее документа: ЭД «Внутренний кредитовый документ» и «Исходящее платежное поручение»;
- *исполнение по частям* – не используется;
- *контроль пройден* – заявка прошла контроль на непревышение суммы документа над суммой предельных объемов финансирования по бюджетной строке.
- *на санкционирование* – для заявки есть финансирование;
- *несоответствие договору* – документ переходит в статус при непрохождении контроля соответствия в заявке получателя платежа с поставщиком выставленного счета в договоре, по которому осуществляется исполнение бюджетного обязательства;
- *нет ассигнований* – документ переходит в статус при превышении суммой заявки сумм ассигнований по бюджетной строке;
- *нет кассового плана* – документ переходит в статус при превышении суммой заявки сумм кассового плана по бюджетной строке;
- *нет кассового прогноза* – если в системе ведется учет кассового прогноза, документ переходит в статус при превышении суммой заявки сумм кассового прогноза на текущий день;
- *нет лимита* – документ переходит в статус при превышении суммой заявки сумм лимитов по бюджетной строке;
- *нет финансирования* – на счете организации Учреждения в заявке недостаточно средств для расхода. Необходимо выделение предельного объема финансирования;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные и бухгалтерские проводки;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником или заявка не соответствует условия родительского договора;
- *отказан банком* – заявка переходит в статус, когда осуществляется отказ исполняющего ее документа: ЭД «Внутренний кредитовый документ» и «Исходящее платежное поручение»;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, документ импортирован в систему с ошибкой;
- *подготовлен* – документ подготовлен к передаче на санкционирование ГРБС (и ФО) и передаче на исполнение органу, осуществляющему кассовое обслуживание. ЭД «Заявка

на оплату расходов» при завершении подготовки соответствует требованиям к заполнению, предъявляемым органом, осуществляющим кассовое обслуживание, соответствие данным бюджетным и денежным обязательствам, а так же был предварительно проверен на остаток неисполненной суммы обязательств и достаточность остатка бюджетных назначений и финансирования по строке для исполнения.

- *финансирование* – заявка включена ЭД «Распоряжение на акцепт» или в ЭД «Распорядительная заявка», ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» для выделения предельных объемов финансирования.
- *отложен оператором* – сотрудником ОКИБ было отложено исполнение ЭД «Заявка на оплату расходов» на неопределенный срок, не отказывая ее. При этом резерв ассигнований, лимитов и кассового плана.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 06-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя» и «[БАРМ.00002-33 34 06-6](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование и возврат финансирования на лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе, для исполнения заявок. Руководство пользователя».

3.8.7.2.2. Работа с ЭД «Справка по расходам»

В случае необходимости отражения в бюджете и бухгалтерском учете корректирующих операций по расходам, осуществления переброски доведенного предельного объема финансирования и совершенных расходов между строками бюджета и счетами Учреждения, в системе «АЦК-Финансы» используется ЭД «Справка по расходам». ЭД «Справка по расходам» позволяет уменьшить или увеличить предельный объем финансирования и (или) расхода по строке с отражением этих операций в бухгалтерском учете.

Учреждение может формировать ЭД «Справка по расходам» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **На согласование** – при выполнении документ переходит в статус «согласование».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *исполнение* – на основании справки сформирован ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;

- *согласование* – документ согласуется ответственным сотрудником;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, документ импортирован в систему с ошибкой.

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33_34_06-4 Система «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](#)» и «[БАРМ.00002-33_34_06-8 Система «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](#)».*

3.8.7.2.3. Работа с ЭД «Отчет организации»

ЭД «Отчет организации» предназначен для предоставления в установленное время в ФО аналитических данных по определенным показателям в разрезе бланка расходов организации. К таким показателям относятся: финансирование, расходы, фактические расходы, кредиторская и дебиторская задолженности, расходы ПБС. Совокупность расшифровываемых показателей определяет тип отчета. Перечень типов отчетов организаций формируется в справочнике *Типы отчетов организаций* по запросу ФО.

Сотрудник учреждения формирует ЭД «Отчет организации» в статусе *«отложен»* и указывает все необходимые реквизиты документа: тип отчета (в зависимости от типа отчета для изменения становятся доступны те или иные показатели), бланк расходов организации, счет организации, строки отчета и прочие реквизиты. Над ЭД «Отчет организации» в статусе *«отложен»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Удалить** – ЭД «Отчет организации» удаляется.
- ❖ **Обработать** – регистрация документа в системе. Документ переходит в статус *«новый»*.

Сотрудник учреждения регистрирует ЭД «Отчет организации» в системе с помощью действия **Обработать**, документ переходит в статус *«новый»*. Над ЭД «Отчет организации» в статусе *«новый»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отложить** – документ переходит в статус *«отложен»*.
- ❖ **На согласование** – переходит в статус *«согласование»*.
- ❖ **Отказать** – отчет переходит в статус *«отказан»*.
- ❖ **Завершить обработку** – документ переходит в статус *«обработка завершена»*.

Дальнейшая обработка ЭД «Отчет организации» зависит от принятого регламента работы. ЭД «Отчет организации» в статусе *«новый»* может быть передан сотрудником учреждения на согласование или окончательно обработан.

При необходимости согласования документа у ГРБС или ФО сотрудник учреждения выполняет действие **На согласование**. ЭД «Отчет организации» переходит в статус *«согласование»* и становится недоступен для редактирования. В зависимости от результата прохождения процедуры согласования сотрудник ГРБС/ФО выполняет над ЭД «Отчет

организации» в статусе *«согласование»* одно из следующих действий:

- ❖ **Отложить** – документ переходит в статус *«отложен»*.
- ❖ **Вернуть** – документ переходит в статус *«новый»*.
- ❖ **Завершить обработку** – документ переходит в статус *«обработка завершена»*.
- ❖ **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»* с указанием причины отказа.

Если процедура согласования не пройдена, документ может быть отказан, возвращен в статус *«новый»* или отложен. Отказанный документ может быть впоследствии возвращен в обработку.

В случае успешного прохождения процедуры согласования обработка документа завершается с помощью действия **Завершить обработку**. При выполнении действия документ переходит в статус *«обработка завершена»*.

В результате обработки данные отчетов проводятся по бухгалтерии и аналитике. Если в ЭД «Отчет организации» содержится изменение расхода и указан счет организации с типом *Лицевой счет в ФК*, при завершении обработки сформируются бухгалтерские проводки. Если в отчете содержатся изменения финансирования, фактического расхода, кредиторской, дебиторской задолженности, расхода ПБС или же указан счет организации с типом *Лицевой счет в ФО* или *Банковский*, при запуске в обработку отчета сформируются бюджетные проводки (бухгалтерские проводки не формируются). Результаты принятых отчетов отражаются в колонках бюджетной росписи.

Если регламентом работы не предусмотрена процедура согласования, сотрудник учреждения завершает обработку документа в статусе *«новый»*.

Со статуса *«обработка завершена»* документ может быть возвращен в обработку или отложен.

3.8.7.2.4. Работа с ЭД «Заявка на финансирование»

ЭД «Заявка на финансирование» представляет собой запрос в Финансовый орган или органы Казначейства на финансирование потребностей Учреждения.

Учреждение может формировать ЭД «Заявка на финансирование» и редактировать в статусе *«новый»*. Созданные документы принимают статус *«новый»* после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе *«новый»* доступны следующие действия:

- ❖ **Зарегистрировать** – при выполнении действия документ принимает статус в зависимости от результатов контролей, определенных настройками системы.
- ❖ **Отказать** – после указания причины отказа документ принимает статус *«отказан»*.
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *санкционирован* – заявка доступна для включения в ЭД «Распорядительная заявка» и «Уведомление о предельных объемах финансирования» для выделения предельных объемов финансирования;
- *финансирование* – заявка включена в ЭД «Распорядительная заявка» для выделения

предельных объемов финансирования;

- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником или заявка не соответствует условия родительского договора;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки;
- *принят* – заявка прошла бюджетные контроли;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, документ импортирован в систему с ошибкой.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации [«БАРМ.00002-33 34 06-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Доведение предельных объемов финансирования на банковские и лицевые счета, открытые в Финансовом органе. Руководство пользователя»](#) и [«БАРМ.00002-33 34 06-6 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование и возврат финансирования на лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе, для исполнения заявок. Руководство пользователя»](#).

3.8.7.2.5. Работа с ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования»

ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» используется ФО для выделения финансирования на лицевые счета ГРБС/РБС.

ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий.

Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – статус, с которого начинается обработка уведомления;
- *нет кассового прогноза* – если в системе ведется учет кассового прогноза, документ переходит в статус при превышении суммой уведомления сумм кассового прогноза на текущий день;
- *есть кассовый прогноз* – контроль непревышения суммы кассового прогноза пройден;
- *отказан* – документ не прошел контроли и отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные и бухгалтерские проводки;
- *исполнение* – по документу сформирован ЭД «Расходное расписание»;
- *ожидание включения в РР* – документ прошел контроли и доступен для формирования/включения в ЭД «Расходное расписание»;
- *нет лимита* – документ переходит в статус при превышении суммой уведомления сумм

лимитов по бюджетной строке;

- *есть лимит* – контроль непревышения суммы лимитов пройден;
- *нет ассигнований* – документ переходит в статус при превышении суммой уведомления сумм ассигнований по бюджетной строке;
- *есть ассигнования* – контроль непревышения суммы ассигнований пройден;
- *нет кассового плана* – документ переходит в статус при превышении суммой уведомления сумм кассового плана по бюджетной строке;
- *есть кассовый план* – контроль непревышения суммы кассового плана пройден;
- *ожидание* – документ переходит в статус при обработке со статуса «контроль пройден» при условии превышения датой начала действия уведомления операционной даты текущего операционного дня;
- *контроль пройден* – документ прошел контроли непревышения сумм ассигнований, лимитов, кассовых планов, кассовых прогнозов и доступен для исполнения.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33_34_06-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Доведение предельных объемов финансирования на банковские и лицевые счета, открытые в Финансовом органе. Руководство пользователя», «[БАРМ.00002-33_34_06-6](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование и возврат финансирования на лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе, для исполнения заявок. Руководство пользователя».

3.8.7.2.6. Работа с ЭД «Распоряжение на возврат финансирования»

ЭД «Распоряжение на возврат финансирования» предназначен уменьшения финансирования на лицевом счете ГРБС, РБС, ПБС.

ЭД «Распоряжение на возврат финансирования» формируется Финансовым органом по лицевым счетам ГРБС, ГРБС по лицевым счетам РБС, РБС по лицевым счетам ПБС.

ЭД «Распоряжение на возврат финансирования» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий.

Документ может принимать следующие статусы:

- *новый* – документ создан и сохранен;
- *в обработке* – документ принимает статус после включения в ЭД «Расходное расписание».
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные и бухгалтерские проводки;
- *ожидание включения в РР* – документ переходит в статус, если при его регистрации не был автоматически сформирован ЭД «Расходное расписание».

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 06-4 Система «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» и «[БАРМ.00002-33 34 06-6 Система «АЦК-Финансы»](#). АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование и возврат финансирования на лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе, для исполнения заявок. Руководство пользователя».

3.8.7.2.7. Работа с ЭД «Распорядительная заявка»

ЭД «Распорядительная заявка» используется ФО для доведения финансирования на лицевые счета ГРБС/РБС и ПБС либо для его уменьшения.

ЭД «Распорядительная заявка» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий.

Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *нет кассового прогноза* – если в системе ведется учет кассового прогноза, документ переходит в статус при превышении суммой заявки сумм кассового прогноза на текущий день;
- *есть кассовый прогноз* – контроль не превышения суммы кассового прогноза пройден;
- *нет финансирования* – на счете организации Учреждения в заявке недостаточно средств для расхода. Необходимо выделение предельного объема финансирования;
- *есть финансирование* – на счете организации Учреждения в заявке достаточно средств для расхода;
- *финансирование* – принимает статус после включения в ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования»;
- *отказан* – документ не прошел контроля и отказан ответственным сотрудником;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бюджетные и бухгалтерские проводки;
- *ожидание включения в РР* – документ переходит в статус, если при его регистрации не был автоматически сформирован ЭД «Расходное расписание»
- *нет лимита* – документ переходит в статус при превышении суммой заявки сумм лимитов по бюджетной строке;
- *есть лимит* – контроль не превышения суммы лимитов пройден;
- *нет ассигнований* – документ переходит в статус при превышении суммой заявки сумм ассигнований по бюджетной строке;
- *есть ассигнования* – контроль не превышения суммы ассигнований пройден;

- *нет кассового плана* – документ переходит в статус при превышении суммой уведомления сумм кассового плана по бюджетной строке;
- *есть кассовый план* – контроль непревышения суммы кассового плана пройден.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33 34 06-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Доведение предельных объемов финансирования на банковские и лицевые счета, открытые в Финансовом органе. Руководство пользователя» и «[БАРМ.00002-33 34 06-7](#) Система «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».

3.8.7.2.8. Работа с ЭД «Дебетовые карты»

ЭД «Дебетовая карта» используется в системе для учета и просмотра информации о Заявлениях на получение дебетовых карт, предоставленных учреждениями в ФО или ОФК для обеспечения наличными денежными средствами.

Учреждение может формировать ЭД «Дебетовая карта» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется проверка полей на корректность заполнения. После прохождения всех проверок документ переходит в статус «подготовлен».
- ❖ **На согласование** – осуществляется проверка полей на корректность заполнения. После прохождения всех проверок документ переходит в статус «на согласовании».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Дебетовая карта» в статусе «подготовлен» доступны действия:

- ❖ **Отправить на согласование** – документ переходит в статус «на согласовании».
- ❖ **Отложить** – при выполнении действия документ возвращается в статус «отложен» и становится доступным для редактирования.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *на согласовании* – документ проходит проверку ответственным сотрудником ФО;
- *отказан* – документ переходит в статус при отказе сотрудником ФО;
- *зарегистрирован* – документ прошел контроль и согласован ответственным сотрудником ФО;
- *карты получены* – в документе отмечается, что карта уже получена из банка и готова к выдаче;
- *карты выданы* – в документе отмечается, что карта выдана банком сотрудникам учреждения;
- *карты возвращены* – в документе отмечается, что дебетовые карты сотрудника учреждения возвращены в ФО.

- карты возвращены в банк – в документе отмечается, что дебетовые карты сотрудника учреждения возвращены в банк.

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33_34_12-2](#) Система «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».*

3.8.7.2.9. Работа с ЭД «Расшифровки сумм неиспользованных средств»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» предназначен для информирования ФО/ОФК о внесении учреждением денежных средств на карту в случае остатка неиспользованных средств.

Учреждение может формировать ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется проверка полей на корректность заполнения. После прохождения всех проверок документ переходит в статус «подготовлен».
- ❖ **На согласование** – осуществляется проверка полей на корректность заполнения. После прохождения всех проверок документ переходит в статус «на согласовании».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» в статусе «подготовлен» доступны действия:

- ❖ **Отправить на согласование** – документ переходит в статус «на согласовании».
- ❖ **Отложить** – при выполнении действия документ возвращается в статус «отложен» и становится доступным для редактирования.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *на согласование* – документ согласован в ФО и готов к выгрузке в ОФК;
- *отправлен* – документ ожидает подтверждения от ОФК;
- *обработка завершена* – документ одобрен ОФК;
- *отказан* – документ отказан ОФК.

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33_34_12-2](#) Система «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».*

3.8.7.2.10. Работа с ЭД «Расшифровки перечисленных средств по картам»

ЭД «Распоряжение на перечисление средств на карты» предназначен для отражения средств на дебетовых картах. Документ формируется на основе ЭД «Заявка на оплату расходов» или ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» со способом получения денег на дебетовую карту.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *черновик* – документ создан и сохранен;
- *подготовлен* – документ прошел контроли, готов к подписи и отправке в банк;
- *исполнение* – переходит в статус в результате формирования ЭД «Исходящее платежное поручение»
- *обработка завершена* – переходит в статус в результате квитовки порожденного ЭД «Исходящее платежное поручение» с ЭД «Приложение к выписке дебетовое»;
- *отказан* – документ не прошел контроли и отказан ответственным сотрудником;
- *отказан банком* – документ не прошел контроли и отказан сотрудником банка.

3.8.7.3. Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений

3.8.7.3.1. Работа с ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

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

В качестве платежного документа в системе используется ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Документ предназначен для отражения следующих операций:

- выплат со счетов бюджетных и автономных учреждений;
- возврата излишне полученных средств;
- возврата средств целевых субсидий прошлых лет;
- возврата невыясненных поступлений;
- возврата невыясненных поступлений прошлых лет;
- переброски средств между лицевыми счетами учреждений;
- осуществления налоговых платежей.

Учреждение может формировать ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Созданные документы принимают статус «*черновик*» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «*черновик*» доступны действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ проходит контроли сумм, строк, соответствия показателям Плана ФХД, получателя и л/с учреждения, доступного остатка средств на лицевом счете. При выполнении контролей документ переходит в статус «*подготовлен*».

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Переход заявки в статус *«подготовлен»* означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке в ФО.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- ❖ **Отправить в обработку** – документ проходит контроли сумм, строк, соответствия показателям Плана ФХД, получателя и л/с учреждения. При невыполнении контролей документ переходит в статус *«проверка»*. В случае прохождения описанных контролей документ проходит контроль остатка средств на лицевом счете. Документ переходит в статус *«средства есть»* при наличии средств на счете, иначе переходит в статус *«нет средств»*. По документу формируются аналитические проводки.
- ❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«черновик»*.

Переход заявки в статус *«проверка»* означает, что документ не прошел контроль соответствия плановым показателям и контроль обязательств, и доступен сотруднику ФО для принятия решения.

В результате непрохождения контроля (если остатка средств на счете недостаточно) документ переходит в статус *«нет средств»* и ожидает зачисления средств. Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО.

Если остаток средств на счете достаточен, ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«средства есть»* и обрабатывается сотрудником ФО.

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

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *готов к исполнению* – ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переводится в статус после прохождения визуальных проверок в ФО.
- *на исполнении* – переходит в статус при проведении кассовых расходов организации контрагенту и возвратов средств с формированием ЭД «Платежное поручение» на основе «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Или при проведении кассовых расходов организаций, контрагент которых так же является БУ/АУ, обслуживаемым в данном ФО, с формированием ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» на основе ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
- *отказан банком* – при неисполнении ЭД «Платежное поручение» и при переводе его в статус «отказан».
- *импортирован* – документ импортирован из АРМ Учреждения.
- *ожидание средств* – автоматически переходит в статус при включении в ЭД «Заявка на оплату расходов».

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

При исполнении ЭД «Платежное поручение» (квитовке с ЭД «Приложение к выписке кредитовое») и при его переходе в статус *«обработка завершена»* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» автоматически принимает статус *«обработан»*. При подтверждении исполняющего ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» и при переводе его в статус *«обработан»* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» автоматически принимает статус *«обработан»*.

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации:

- «[БАРМ.00002-33 34 54-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя»;
- «[БАРМ.00002-33 34 54-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.7.3.2. Работа с ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

Для отражения операций по выплатам наличных денег со счетов Учреждение формируется ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Документ используется для:

- Выплаты учреждением наличных денег.
- Перечисления средств со счета для учета операций БУ/АУ (40601) на счет для выдачи наличных (40116), в части средств для выплаты наличных либо в части возврата полученных наличных средств.
- Осуществления кассового расхода по обеспечению наличными денежными средствами БУ/АУ с использованием дебетовых карт и чека.

Учреждение может формировать ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Созданные документы принимают статус «черновик» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «черновик» доступны действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ проходит контроля сумм, строк, соответствия показателям Плана ФХД, получателя и л/с учреждения, доступного остатка средств на лицевом счете.

При выполнении контролей документ переходит в статус «подготовлен».

- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Переход заявки в статус «подготовлен» означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке в ФО.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «подготовлен» доступны действия:

- ❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус «черновик».
- ❖ **Отправить в обработку** – документ проходит контроля сумм, строк, соответствия показателям Плана ФХД, получателя и л/с учреждения. При невыполнении контролей документ переходит в статус «проверка». В случае прохождения описанных контролей документ проходит контроль остатка средств на лицевом счете. Документ переходит в статус «средства есть» при наличии средств на счете, иначе переходит в статус «нет средств». По документу формируются аналитические проводки.

Переход заявки в статус «проверка» означает, что документ не прошел контроль соответствия плановым показателям и контроль обязательств, и доступен сотруднику ФО для принятия решения.

В результате непрохождения контроля (если остатка средств на счете недостаточно) документ переходит в статус *«нет средств»* и ожидает зачисления средств. Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО.

Если остаток средств на счете достаточен, ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«средства есть»* и обрабатывается сотрудником ФО. Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО.

ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«отказан»* при непрохождении контролей ФО. Для сотрудников БУ/АУ доступно действие **Вернуть на доработку**, при выполнении которого документ возвращается в статус *«черновик»* и становится доступным для внесения изменений.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *готов к исполнению* – документ принимает статус после прохождения визуальных проверок в ФО;
- *на исполнении* – при формировании ЭД «Платежное поручение»;
- *списание средств БУ/АУ* – ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» автоматически переходит в статус при исполнении заявки посредством ЭД «Платежное поручение» (при квитовке ЭД «Платежное поручение» и ЭД «Приложение к выписке дебетовое») и при переводе его в статус *«обработка завершена»*;
- *чек к подтверждению* – заявка переходит в статус после получения из банка выписки и создания ЭД «Приложение к выписке кредитовое», отражающего зачисление средств на счет 40116, и квитовки (связывания) созданного ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и ЭД «Заявка БУ/АУ получение наличных»;
- *чек подтвержден* – ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус при поступлении чека на подтверждение в ФО и его подтверждении в ФО, после чего сотрудник Учреждения по подтвержденному чеку может получать наличные в банке;
- *чек не подтвержден* – если чек в ФО не поступил, ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» не подтвердился в ФО;
- *отказан банком* – при неисполнении ЭД «Платежное поручение» и при переводе его в статус *«отказан»*;
- *ожидание средств* – документ принимает статус при включении в ЭД «Заявка на оплату расходов»;
- *обработан* – после выдачи сотруднику Учреждения по чеку наличных, банк отправляет выписку. В ФО на основании выписки из банка создается ЭД «Приложение к выписке дебетовое», ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» квитируется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое». После квитовки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«обработан»*;
- *импортирован* – документ импортирован из АРМ Учреждения;
- *списание средств БУ/АУ* – переходит в статус при исполнении посредством ЭД «Платежное поручение» (квитовка ЭД «Платежное поручение» и ЭД «Приложение к выписке дебетовое») и при переводе поручения в статус *«обработка завершена»*;

- *ожидание средств* – автоматически переходит в статус при включении в ЭД «Заявка на оплату расходов»;
- ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус «отказан» в случае отказа в исполнении сотрудником ФО.

***Примечание.** Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации:*

- *«[БАРМ.00002-33_34_54-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя»;*
- *«[БАРМ.00002-33_34_54-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.8.7.3.3. Работа с ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» предназначен для отражения следующих операций:

- Уточнение невыясненных поступлений.
- Уточнение операций на лицевом счете учреждения.

Учреждение может формировать ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ». Созданные документы принимают статус «черновик» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Для ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе «черновик» доступны действия:

- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.
- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия выполняются контроли сумм, строк документа и соответствия показателям Плана ФХД. При выполнении контролей документ переходит в статус «подготовлен».

Переход документа в статус «подготовлен» означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке Финансовому органу на согласование.

Для ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе «подготовлен» доступны действия:

- ❖ **Вернуть** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит в статус «черновик».
- ❖ **Отправить на согласование** – при выполнении действия выполняются контроли сумм, строк документа, соответствия показателям Плана ФХД, доступного остатка средств на лицевом счете.

ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» переходит в статус «отказан» в случае отказа в исполнении сотрудником ФО. Для сотрудников БУ/АУ доступно действие **Вернуть на черновик**, при выполнении которого документ возвращается в статус «черновик» и становится доступным для внесения изменений.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не

доступен для обработки Учреждению:

- *на согласовании* – документ переходит в статус для осуществления Финансовым органом просмотра и принятия решения по ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».
- *готов к исполнению* – после выгрузки в ФК и положительного ответа, подтверждающего проведение операций на лицевом счете.
- *обработан* – статус документа после завершения обработки документа Финансовым органом.

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации:

- [«БАРМ.00002-33_34_54-2 Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя»](#);
- [«БАРМ.00002-33_34_54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя»](#).

3.8.7.3.4. Работа с ЭД «Начисление доходов БУ/АУ»

Для начисления доходов БУ/АУ от оказания платных государственных/муниципальных услуг и последующего доведения до потребителей информации о начислениях сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Начисление доходов БУ/АУ». Для формирования ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» требуется предварительно:

- в справочнике *Организации* сформировать перечень потребителей услуг и зарегистрировать БУ/АУ, предоставляющие платные услуги, в качестве участников ГИС ГМП;
- в справочнике *Перечень платных работ (услуг) БУ/АУ* сформировать перечень платных услуг, предоставляемых БУ/АУ;
- в справочнике *Аналитика и тарифы по платным работам (услугам)* сформировать аналитику и тарифы по платным услугам в разрезе учреждений.

Примечание. Формирование и учет начислений доходов от оказания платных государственных/муниципальных услуг осуществляется в подсистеме РИСОУ. РИСОУ представляет собой подсистему АЦК-Финансы, которая подключается с помощью выполнения специального xhtml-скрипта. Если подсистема не подключена, на экране появляется сообщение об ошибке.

Более подробно работа РИСОУ рассмотрена в документации «Региональная информационная система оплаты услуг в электронном виде (РИСОУ)».

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Начисление доходов БУ/АУ». Документ создается в редактируемом статусе «черновик». В документе указывается предоставляемая услуга, сумма платежа, назначение и основание платежа, код аналитической строки, плательщик (потребитель услуги) и получатель платежа (учреждение, оказывающее услугу). Над ЭД «Начисление доходов

БУ/АУ» в статусе «черновик» сотрудник БУ/АУ может выполнить действия:

- ❖ **Удалить** – документ переходит в статус «удален».
- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия производятся контроли корректности внесенных данных. В случае успешного прохождения контролей документ переходит в статус «подготовлен» и считается полностью и корректно заполненным для дальнейшей обработки.

Сотрудник БУ/АУ с помощью действия **Завершить подготовку** переводит ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» в статус «подготовлен». В этом статусе документ недоступен для редактирования. Над ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» в статусе «подготовлен» сотрудник БУ/АУ может выполнить действия:

- ❖ **Вернуть** – документ переходит в статус «черновик» и становится доступен для редактирования.
- ❖ **Отказать** – документ переходит в статус «отказан».
- ❖ **Зарегистрировать** – при выполнении действия ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» регистрируется в РИСОУ и переходит в статус «зарегистрирован».
Если действие выполняется над ЭД «Начисление доходов БУ/АУ», порожденным в результате перерегистрации родительского ЭД «Начисление доходов БУ/АУ», осуществляется контроль наличия связанных ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» на закладке **Связанные документы** родительского ЭД «Начисление доходов БУ/АУ». При наличии связанных документов на экране появится окно запроса на подтверждение выполнения действия. В случае подтверждения действия связи между документами аннулируются и закладка **Связанные документы** родительского ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» автоматически очищается. В результате выполнения действия родительский документ переходит в статус «архив», порожденный при перерегистрации документ – в статус «зарегистрирован».

Сотрудник БУ/АУ с помощью действия **Зарегистрировать** обрабатывает ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» до статуса «зарегистрирован». По сформированным начислениям печатаются квитанции об оплате и направляются потребителям.

Реквизиты сформированных в РИСОУ ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» в статусах «зарегистрирован», «перерегистрация», «обработан», «архив» автоматически передаются в платежную систему кредитной организации. Потребители в соответствии с начислениями поставщика производят оплату услуг через платежную систему кредитной организации. Из платежной системы банка в РИСОУ автоматически передаются реквизиты платежей поступивших от потребителей.

В РИСОУ на основании загруженных данных о платежах автоматически создается ЭД **«Факт оплаты услуг БУ/АУ»**⁶³ и автоматически квитируется с соответствующим ЭД «Начисление доходов БУ/АУ». В результате квитовки ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» автоматически переходит в конечный статус «обработан».

***Примечание.** Связанный ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» отображается на закладке **Связанные документы** ЭД «Начисление доходов БУ/АУ», а также при нажатии кнопки **Связи между документами** в форме ЭД «Начисление доходов БУ/АУ». Параметры автоматической квитовки загруженных фактов оплаты с начислениями настраиваются с помощью Планировщика заданий. Более подробно см. в документации «Региональная информационная система оплаты услуг в электронном виде (РИСОУ)».*

ЭД «Начисление доходов БУ/АУ», сквитованный с ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ», остается в статусе «зарегистрирован», пока сумма начисления не будет исполнена в полном объеме. Над ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» в статусе «зарегистрирован» можно выполнить действия:

- ❖ **Завершить обработку** – при выполнении действия документ переходит в статус «обработан». Действие выполняется для завершения цикла обработки документа, когда начисление исполнено в полном объеме.
- ❖ **Перерегистрировать** – действие используется для уточнения документа с ошибкой, по которому уже прошло исполнение. При выполнении действия из уточняемого ЭД «Начисление доходов БУ/АУ»

формируется новый ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» в статусе «*черновик*». Родительский документ переходит в статус «*перерегистрация*».

- ❖ **Отправить в архив** – действие используется для аннулирования неверно составленного документа, по которому еще не прошло исполнение. При выполнении действия документ переходит в статус «*архив*». При вызове действия выполняется контроль отсутствия связанных ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ». При невыполнении контроля выводится сообщение об ошибке. При выполнении действия поле **Внешний статус** автоматически очищается.
- ❖ **Вернуть** – при выполнении действия документ возвращается в статус «*подготовлен*». Действие доступно для невыгруженных (поле **Внешний статус** не заполнено) ЭД «Начисление доходов БУ/АУ», которые не имеют связанных документов (закладка **Связанные документы** не заполнена). При невыполнении условий выводится сообщение об ошибке.

Если ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» исполнено в полном объеме, сотрудник БУ/АУ завершает цикл обработки документа с помощью действия **Завершить обработку**. ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» переходит в конечный статус «*обработан*».

***Примечание.** При достижении связанными документами конечного статуса «обработан» цикл обработки документов завершается. Процесс учета оплаты услуг по факту поставки считается завершенным.*

Если в ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» допущена ошибка, которая не позволяет корректно учесть платеж, сотрудник БУ/АУ производит уточнение начисления путем перерегистрации. Для этого над ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» в статусе «*зарегистрирован*» выполняется действие **Перерегистрировать**. При выполнении действия из уточняемого ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» формируется новый ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» в редактируемом статусе «*черновик*». Родительский ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» переходит при этом в статус «*перерегистрация*». Сотрудник БУ/АУ вносит в порожденный ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» необходимые изменения и обрабатывает до статуса «*зарегистрирован*».

Далее сотрудник БУ/АУ выполняет действие **Зарегистрировать** над порожденным при перерегистрации начислением. Порожденный документ переходит в статус «*зарегистрирован*», а родительский документ в статус «*архив*». Все связи родительского ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» с ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» автоматически аннулируются, закладка **Связанные документы** очищается.

Потребитель может производить [уточнение платежа](#)⁶⁴ через платежную систему кредитной организации. При этом в РИСОУ происходит автоматическая перерегистрация ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ».

3.8.7.3.5. Работа с ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ»

Для учета оплаты государственных/муниципальных услуг в разрезе сформированных поставщиком [начислений](#)⁶⁴ используется ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ». ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» формируется и заполняется автоматически и недоступен для редактирования.

Примечание. Учет платежей в счет оплаты государственных/муниципальных услуг осуществляется в разрезе начислений поставщика в подсистеме РИСОУ. РИСОУ представляет собой подсистему «АЦК-Финансы», которая подключается с помощью выполнения специального xhtml-скрипта. Если подсистема не подключена, на экране появляется сообщение об ошибке.

Более подробно работа РИСОУ рассмотрена в документации «Региональная информационная система оплаты услуг в электронном виде (РИСОУ)».

Порядок начисления доходов БУ/АУ от оказания платных услуг рассмотрен в разделе «Работа с ЭД «Начисление доходов БУ/АУ»⁶¹».

Потребители через платежную систему банка осуществляют оплату государственных/муниципальных услуг в соответствии с начислениями поставщика. Из платежной системы банка в РИСОУ автоматически передаются реквизиты поступивших платежей. На основании загруженных данных автоматически формируется ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» и автоматически обрабатывается до статуса «зарегистрирован». По заданию Планировщика выполняется автоматическая квитанция загруженных фактов оплаты с начислениями поставщика.

Примечание. Параметры автоматической квитанции загруженных фактов оплаты с начислениями настраиваются с помощью Планировщика заданий. Более подробно см. в документации «Региональная информационная система оплаты услуг в электронном виде (РИСОУ)».

В результате квитанции ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» автоматически переходит в конечный статус «обработан», платеж считается учтенным.

По инициативе плательщика может выполняться уточнение любого платежа, произведенного через платежную систему кредитной организации. Данные о произведенных плательщиками уточнениях платежей из платежной системы кредитной организации передаются в РИСОУ.

При поступлении в РИСОУ данных об уточнении платежа автоматически инициируется перерегистрация соответствующего ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ». Уточняемый документ переходит в статус «перерегистрация». При переходе ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» в статус «перерегистрация» создается порожденный ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» в статусе «черновик».

Порожденный ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» автоматически обрабатывается до статуса «зарегистрирован». В результате обработки порожденного документа родительский ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» переходит из статуса «перерегистрация» в статус «архив». При переходе в статусе «архив» происходит автоматическое исключение ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» из связанного ЭД «Начисление доходов БУ/АУ» (автоматически удаляется с закладки **Связанные документы**).

Примечание. Порожденный ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» отображается при нажатии кнопки **Связи между документами** в форме родительского ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ». Родительский ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ» отображается при нажатии кнопки **Родительский документ** в форме порожденного ЭД «Факт оплаты услуг БУ/АУ».

Если ошибка, не позволяющая корректно учесть платеж, допущена в ЭД «Начисление доходов БУ/АУ», сотрудник БУ/АУ производит уточнение начисления⁶³ путем перерегистрации.

3.8.7.3.6. Работа с ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»

Для отражения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений Финансовый орган разбирает поступления на основании информации, содержащейся в первичном расчетном документе. В качестве первичного расчетного документа используются ЭД «Приложение к выписке кредитовое» (далее – *ПВК*). Для зачисления и учета поступлений средств на основе *ПВК* формируется ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с». Поступления отражаются в разрезе КОСГУ, отраслевого кода (при его использовании), КВФО и Кода субсидии. При возврате дебиторской задолженности в документе может быть указана ссылка на договор с дебитором – ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», при этом в строке расшифровки указывается ссылка на строку обязательства.

ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *в обработке* – документ сформирован и готов к обработке;
- *обработан* – документ сквитован с ЭД «Приложение к выписке кредитовое».

***Примечание.** Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации: «[БАРМ.00002-33 34 54-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.8.7.3.7. Работа с ЭД «Объявление на взнос наличными»

Для отражения операций по учету неиспользованных наличных денежных средств на счете БУ/АУ формируется ЭД «Объявление на взнос наличными». Документ используется для уведомления Финансового органа о вносе наличных средств на счет ФО 40116 бюджетными/автономными учреждениями.

Учреждение может формировать ЭД «Объявление на взнос наличными». Созданные документы принимают статус «*черновик*» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей.

Для ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе «*черновик*» доступны действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется контроль на соответствие строк поступлений и их сумм в ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» и сочетаний КОСГУ и Кода субсидии. Если контроль пройден, ЭД «Объявление на взнос наличными» переходит в статус «*подготовлен*».
- ❖ **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*».

Переход документа в статус «*подготовлен*» означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке в ФО.

Для ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе «*подготовлен*» доступны действия:

- ❖ **Отправить на согласование** – документ отправляется на проверку в ФО и переходит в статус «*на согласовании*».
- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «*черновик*».

ЭД «Объявление на взнос наличными» переходит в статус *«отказан»* в случае отказа в исполнении сотрудником ФО. Для сотрудников БУ/АУ доступно действие **Вернуть на «черновик»**, при выполнении которого документ возвращается в статус *«черновик»* и становится доступным для внесения изменений.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *на согласовании* – переходит в статус когда ФО получает из учреждения банка выписку о поступлении средств на счет 40116 и формировании на ее основе ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
- *подтвержден* – переходит в статус после квитовки ЭД «Объявление на взнос наличными» с ЭД «Приложение к выписке кредитовое» в АРМ «Разбор поступлений», что означает подтверждение поступления денежных средств на счет 40116.
- *на исполнении* – переходит в статус в результате формирования платежного поручения ЭД «Объявление на взнос наличными».
- *обработан* – автоматически переходит в статус после завершения обработки исполняющего платежного поручения ЭД «Объявление на взнос наличными».

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации:

- [«БАРМ.00002-33 34 54-2 Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя»;](#)
- [«БАРМ.00002-33 34 54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».](#)

3.8.7.3.8. Работа с ЭД «Распоряжение на подкрепление»

В целях повышения эффективности управления финансовыми активами публично-правового образования и ликвидности единого счета бюджета Финансовый орган может установить порядок перечисления остатков средств БУ/АУ со счета 40601/40701 в бюджет, а также их возврата на указанный счет.

Возможны 2 типа перечисления:

- 1) перечисление средств со счета бюджета 40201 на счет 40601 БУ/АУ при недостаточном остатке на счете 40601 для исполнения Заявок БУ/АУ.
- 2) перечисление со счета БУ/АУ 40601 на счет бюджета 40201 при наличии избыточного остатка на счете 40601 (остатка, который перекрывается объемом заявок БУ/АУ).

Для осуществления ежедневных операций по перечислению остатков средств БУ/АУ со счета 40601/40701 в бюджет, а также их возврата на указанный счет используется документ ЭД «Распоряжение на подкрепление».

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не

доступен для обработки Учреждению:

- *черновик* – документ сформирован и готов к обработке;
- *подготовлен* – документ прошел первичный контроль и становится недоступным для редактирования
- *на исполнении* – переходит в статус в результате формирования ЭД «Заявка на возврат по источникам» или ЭД «Исходящее платежное поручение».
- *списано со счета* – переходит в статус в результате квитовки ЭД «Платежное поручение»/ЭД «Заявка на возврат по источникам» и ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
- *обработан* – документ сквитован с ЭД «Приложение к выписке кредитовое».

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации: «[БАРМ.00002-33 34 54-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.7.3.9. Работа с ЭД «Справка по операциям БУ/АУ»

ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» формируется для учета фактических остатков, образованных на лицевом счете БУ/АУ на начало года за счет целевых субсидий. Остатки по целевым субсидиям учитываются с установленным признаком **без права расходования**. По нецелевым средствам (КВФО 2, 3, 4, 7) остатки на начало года учитываются без признака.

ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *черновик* – документ сформирован и готов к обработке;
- *подготовлен* – документ прошел первичный контроль и становится недоступным для редактирования;
- *отказан* – документ был отказан ответственным сотрудником ФО;
- *обработан* – документ обработан, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки.

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации: «[БАРМ.00002-33 34 54-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.7.3.10. Работа с ЭД «Запросы БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»

При зачислении средств на расчетный счет 40601/40701 поступления, которые являются невыясненными (не могут быть отнесены на определенный лицевой счет учреждения),

зачисляются на лицевой счет Финансового органа для учета невыясненных поступлений по бюджетным (автономным) учреждениям, открытый на балансе расчетного счета 40601/40701.

Зачисление невыясненных платежей на л/с Финансового органа для невыясненных поступлений осуществляется при помощи Распоряжения на зачисление средств на л/с. После этого Финансовый орган формирует на основании Распоряжения на зачисление средств на л/с ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в адрес предполагаемого учреждения. Учреждение в ответ формирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» (даже в случае отказа от поступления) и отправляет Финансовому органу, после согласования Справки-уведомления, Запрос считается обработанным. В случае отказа от поступления Учреждение в Уточненной строке Справки-уведомления, указывает строку равную Уточняемой.

Документ может принимать следующие статусы:

- *черновик* – документ сформирован и сохранен;
- *подготовлен* – подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке получателю запроса.;
- *отказан* – документ отказан ответственным сотрудником Учреждения;
- *обработан* – обработка документа завершена;
- *на исполнении* – переходит в статус при формировании связанного ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
- *готов к исполнению* – документ по заданию планировщика передается на Транспортную подсистему соответствующей организации (получателю запроса).

Примечание. Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации:

- «[БАРМ.00002-33_34_54-2](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя»;
- «[БАРМ.00002-33_34_54-3](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.8.7.3.11. Работа с ЭД «Расшифровки сумм неиспользованных средств БУ/АУ»

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» предназначен для информирования ФО/ОФК о внесении учреждением денежных средств на карту в случае остатка неиспользованных средств.

Учреждение может формировать ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» и редактировать в статусе «отложен». Созданные документы принимают статус «отложен» после сохранения и проверки на заполнение обязательных полей. С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется проверка полей на корректность заполнения. После прохождения всех проверок документ переходит в статус «подготовлен».

❖ **На согласование** – осуществляется проверка полей на корректность заполнения. После прохождения всех проверок документ переходит в статус «на согласовании».

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Для ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» в статусе «подготовлен» доступны действия:

❖ **Отправить на согласование** – документ переходит в статус «на согласовании».

❖ **Отложить** – при выполнении действия документ возвращается в статус «отложен» и становится доступным для редактирования.

ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств БУ/АУ» переходит в статус «отказан» в случае отказа в исполнении сотрудником ОФК. Для сотрудников БУ/АУ доступно действие **Отложить**, при выполнении которого документ возвращается в статус «черновик» и становится доступным для внесения изменений.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *на согласование* – документ согласован в ФО и готов к выгрузке в ОФК;
- *отправлен* – документ ожидает подтверждения от ОФК;
- *обработка завершена* – документ одобрен ОФК;
- *отказан* – документ отказан ОФК.

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33_34_12-2](#) Система «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».*

3.8.8. Платежные документы и обработка выписки

Документы раздела **Платежные документы и обработка выписки**:

- Платежные поручения.

Документы раздела **Платежные документы и обработка выписки** → **Внутренние документы**:

- Внутренние кредитовые документы.

Для учреждения в рамках исполнения бюджета предусмотрены следующие функции:

- Для документа «Платежное поручение» – существует только возможность просмотра.
- Для ЭД «Внутренний кредитовый документ»:
- формирование и редактирование документа;
- наложение ЭП и отправка в орган, осуществляющий согласование документов;
- просмотр собственных документов и мониторинг изменения их состояний.

3.8.8.1. Работа с ЭД «Платежное поручение»

ЭД «Платежное поручение» формируется при исполнении электронных документов по банковским счетам и лицевым счетам, открытым в ФО.

ЭД «Платежное поручение» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки для связанного документа;
- *отправлен* – документ отправлен в банк и доступен для выгрузки через AZK-Exchange;
- *отказан* – документ отказан банком.

Примечание. Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации [«БАРМ.00002-33_34_09 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Исполнение платежных поручений. Руководство пользователя»](#).

3.8.8.2. Работа с ЭД «Приложение к выписке кредитовое»

ЭД «Приложение к выписке кредитовое» используется для отражения операций по поступлению средств на счета бюджета. В Web-интерфейс-е используется в качестве платежного документа в ЭД «Справка по расходам».

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *отложен* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *выполнен* – документ готов к квитовке;
- *отказан* – документ отказан банком;
- *обработка завершена* – документ сквитован со связанным документом, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки для связанного документа;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, документ импортирован в систему с ошибкой.

3.8.8.3. Работа с ЭД «Внутренний кредитовый документ»

ЭД «Внутренний кредитовый документ» используется для проведения внутренних операций по переброскам средств по счетам Учреждения без отражения операции на едином

счете бюджета. ЭД «Внутренний кредитовый документ» используется в паре и может формироваться автоматически на основании родительского документа, по которому осуществляется внутренняя операция. Используется только для документов по лицевым счетам, открытым в ФО.

После создания, проверки на заполнение обязательных полей и сохранения документ переходит в статус «отложен». Учреждение может редактировать ЭД «Внутренний кредитовый документ» в статусе «отложен». С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Исполнить** – при выполнении действия документ переходит в статус «новый».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *отказан* – документ отказан банком;
- *обработка завершена* – документ обработан, в системе сформированы бухгалтерские и бюджетные проводки для связанного документа;
- *импортирован* – промежуточный статус, документ импортирован в систему из АРМ Учреждения;
- *ошибка импорта* – промежуточный статус, документ импортирован в систему с ошибкой.

3.8.9. Работа с ОрФК

Документы раздела **Работа с ОрФК**:

- Справка по внебанковским операциям.

***Примечание.** Подробное описание документа и правил заполнения приведено в документации [«БАРМ.00002-33 34 57 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Проведение платежей и корректирующих операций по внебанковским операциям. Руководство пользователя»](#)*

3.8.9.1. Работа с ЭД «Справка по внебанковским операциям»

Внебанковская операция – операция без движения средств на банковском счете органа ОФК или Финансового органа ФО. По внебанковским операциям осуществляется списание-зачисление средств по одному банковскому счету ОФК/ФО с отражением движения средств только на открытых лицевых счетах.

ЭД «Справка по внебанковским операциям» используется для корректировки внебанковских операций. В ходе обработки Справки по строкам соответствующей классификации формируются и автоматически обрабатываются ЭД «Справка по расходам», «Справка по доходам»

и «Справка по источникам». Для уведомления ОрФК о проведенной корректировке на основании справки формируется и обрабатывается ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

После создания, проверки на заполнение обязательных полей и сохранения документ переходит в статус «отложен». Учреждение может редактировать ЭД «Справка по внебанковским операциям» в статусе «отложен». С документом в статусе «отложен» доступны следующие действия:

- ❖ **Обработать** – документ переходит в статус «новый».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

Электронный документ на следующих статусах доступен только для просмотра и не доступен для обработки Учреждению:

- отказан – документ не прошел контроля и отказан ответственным сотрудником;
- обработка завершена – документ обработан, сформированы проводки по корректировке внебанковской операции;
- исполнение – по документу сформирован ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

3.8.10. Отчеты учреждений

Документы раздела **Отчеты учреждений**:

- Отчеты учреждений.
- Шаблоны отчетов учреждений.

Для учреждения в рамках исполнения бюджета предусмотрены следующие функции для документов группы:

- просмотр документов.

***Примечание.** Подробное описание документов и правил заполнения приведено в документации «[БАРМ.00002-33](#) [34](#) [52](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Выписка по лицевым счетам. Руководство пользователя».*

3.8.10.1. Работа с ЭД «Шаблон отчета учреждений»

ЭД «Шаблон отчета учреждений» используется для удобства и автоматизации формирования отчетов. В шаблоне заданы параметры, а также настройки периодичности формирования отчета. ЭД «Шаблон отчетов учреждений» обрабатывается до статуса «обработка завершена». В результате выполнения задания планировщика задач на основании шаблона автоматически создается ЭД «Отчет учреждения» в статусе «новый», после чего документ обрабатывается до статуса «отправлен» или «обработка завершена».

ЭД «Шаблон отчета учреждений» доступен только для просмотра и не имеет доступных

действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *обработка завершена* – документ закрыт. На основании шаблона можно сформировать ЭД «Отчет учреждения».

3.8.10.2. Работа с ЭД «Отчет учреждения»

Процесс формирования отчета заключается в передаче учреждению подписанного ЭД «Отчет учреждения» для дальнейшего его использования и хранения: сотрудник ФО создает документ или проверяет на корректность готовый документ, полученный из других источников, подписывает и передает документ в требуемое учреждение.

Для каждого ЭД «Отчет учреждения» настраиваются параметры отчета, на основании которых он формируется.

ЭД «Отчет учреждения» доступен только для просмотра и не имеет доступных действий. Документ может принимать следующие статусы:

- *отложен* – документ создан и сохранен;
- *новый* – статус, с которого начинается обработка документа;
- *ожидание подписи* – отчет ожидает подписи.
- *отправлен* – документ с отчетом отправлен учреждению. Для учреждения доступен просмотр вложенного файла с отчетом.
- *обработка завершена* – обработка документа завершена.

3.9. Отчеты

Для формирования отчета необходимо зайти в раздел **Отчеты** главного меню, выбрать требуемый отчет из списка.

Для учреждения доступна возможность формирования отчетов:

- Бухгалтерия
 - *Выписка с лицевого счета по бюджету*;

Примечание. Отчет может выгружаться в формате *xml*. Для возможности выгрузки в разделе **Сервис**→**Параметры пользователя**→**Exchange** в поле настройке **Директория выгрузки выписки с лицевого счета по бюджету** необходимо указать путь выгрузки (например *C:*).

Подробнее о выгрузке см. в документации [«БАРМ.00002-33_32_01-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»](#).

- *Оборотная ведомость по лицевым счетам получателей средств бюджета.*
- Приказ №50Н от 10.06.2003
 - *Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета (50Н).*
- Расходы
 - *Печать расходной части бюджета;*
 - *Отчет по ежедневному финансированию.*
- Бухгалтерия 8н
 - *Ведомость операций получателя бюджетных средств с наличными деньгами (ф.0504051);*
 - *Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета.*

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_14](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Отчеты финансового органа. Руководство пользователя».

- Расходные обязательства
 - *Исполнение расходных обязательств.*

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_35](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема исполнения реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».

- Бюджетная отчетность
 - *Отчет об исполнении бюджета (ф.0503117);*
 - *Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), ПБС (ф. 0503127).*

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_14](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Отчеты финансового органа. Руководство пользователя».

- Субсидии
 - *Отчет об использовании субсидий;*

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_29](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема расчетов между бюджетами разных уровней. Руководство пользователя».

- Договоры
 - *Резерв Лимитов БО;*

- Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств.

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_30](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема контроля бюджетных обязательств по договорам. Руководство пользователя».

- Исполнение судебных актов
 - Журнал учета и регистрации исполнительных документов;
 - Журнал учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам ;
 - Журнал учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам.

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_45](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов. Руководство пользователя».

- Кассовое планирование
 - Сводный кассовый план по расходам.

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_40](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема кассового планирования. Руководство пользователя».

- Бухгалтерская отчетность
 - Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета.

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33_34_14](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Отчеты финансового органа. Руководство пользователя».

- РИСОУ
 - Анализ данных по начислениям БУ/АУ;
 - Оперативный анализ объемов начислений и фактов оплаты (услуг) по приносящей доход деятельности;
 - Сопоставительный анализ средней стоимости оказания платной услуги;
 - Анализ структуры и динамики оплаты работ (услуг) АУ/БУ по ПДД.

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33 34 14](#) Региональная информационная система оплаты услуг в электронном виде (РИСОУ)».

Для автономных и бюджетных учреждений доступна возможность формирования отчетов:

- Бухгалтерия
 - Выписка из лицевого счета БУ/АУ;
 - Отчет о состоянии лицевого счета БУ/АУ.
- Бюджетные и автономные учреждения
 - Операции бюджетных и автономных учреждений;
 - Отчет об исполнении сведений об обязательствах и договоре БУ/АУ;
 - Журнал регистрации сведений об обязательствах и договоре БУ/АУ.
- Субсидии
 - Анализ использования субсидий.

Примечание. Описание отчетов можно найти в документации:

«[БАРМ.00002-33 34 54-4](#) Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».

3.10. Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка **Выход**:

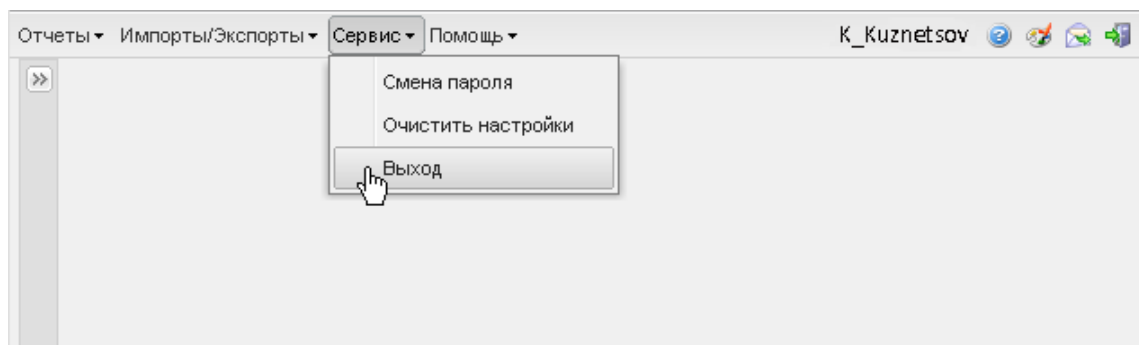


Рис. 5. Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис→Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

Внимание! Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.