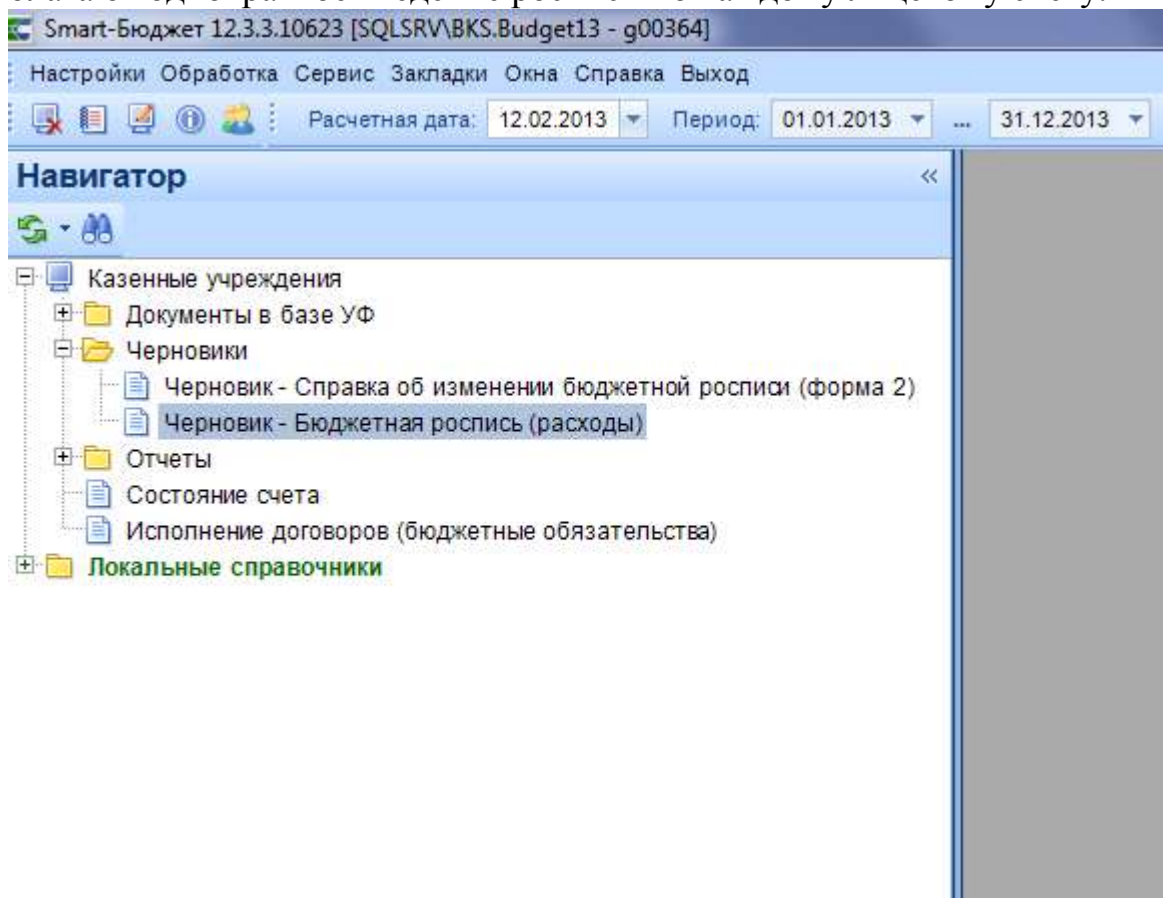


## Составление и ведение сводной бюджетной росписи по расходам (для ГРБСов, имеющих подведомственные учреждения)

Формирование бюджетной росписи по расходам осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации расходов по всем главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств. Наряду с ручным вводом документов росписи, описанным в данном разделе, в программе предусмотрены дополнительные режимы формирования сводной росписи и её распределения.

Для ведения бюджетной росписи по счетам получателей (03 л/с) предусмотрен режим **«Черновик – Бюджетная роспись»**. Данные режимы предполагают однократное введение росписи по каждому лицевому счету.



Для ввода бюджетной росписи необходимо нажать кнопку  **«Создать...»**.

При вводе бюджетной росписи в поле «Счет получателя» указывается лицевой счёт получателя бюджетных средств, казённого учреждения и непосредственно сама роспись расходов в разрезе кодов бюджетной классификации.

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	ПерКласс	Сумма на 2013 год	Сумма на 2014 год	Сумма на 2015 год
005	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	0,00	0,00	0,00

«Номер» - номер бюджетной росписи (изменения бюджетной росписи), заполняется автоматически при использовании соответствующей настройки документа;


«Дата» - дата бюджетной росписи;

**ВАЖНО!** Дата бюджетной росписи 02.01.20ГГ, где ГГ – последние две цифры года.

«Счёт отправителя» - лицевой счёт вышестоящего распорядителя (01..);

«Счёт получателя» - лицевой (получателя) средств бюджета;

«Источник» - источник финансирования не заполнять;

«Основание» - по кнопке  вводятся номер, дата и наименование законодательного акта, на основании которого вносятся изменения или выбирается документ, зарегистрированный ранее в режиме «Нормативно-правовой акт»;

«По вопросу» - особенности вносимых изменений в бюджетную роспись, заполняется на основании справочника «По вопросу»;

«Аналитические признаки» - поле заполняется при необходимости на основании одноименного справочника. Для отправки данных вышестоящему распорядителю устанавливается признак **«Принятие к исполнению Учреждение»**. После установки аналитического признака учреждением (получателем) «Принятие к исполнению Учреждение» к дальнейшей проверки приступает ГРБС.

Для ввода кода БК и суммы необходимо нажать кнопку «Добавить строку»





Для удаления строки используйте клавишу «Удалить строку» .

В табличную часть формы вводятся суммы росписи на три года в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Коды БК выбираются из справочников нажатием клавиши .

Поля «Суммы» вносятся в рублях.

Сохранить документ по кнопке  «Сохранить или Выполнить» панели инструментов. После сохранения росписи документ отображается в списке.

Подготовка документа для печати осуществляется нажатием кнопки  «Печать».

Для учёта последующих изменений росписи используется режим **«Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Ввод документа «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» аналогично документу «Черновик – Бюджетная роспись (расходы)».


ГРБС вводит данные документы на 03 лицевой счёт, как получатель БС.

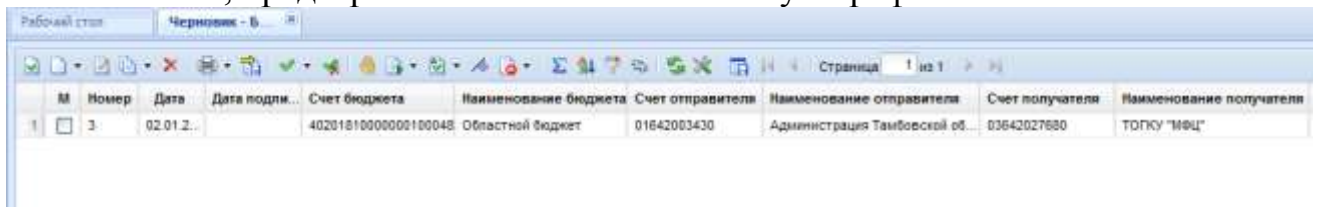
Для получателей БС и казённых учреждений документы «Бюджетная роспись (расходы)», «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» доступны только для просмотра.

**Далее инструкция для ГРБС.**


**Документы «Сводная бюджетная роспись (расходы)», «Черновик - Сводная бюджетная роспись (расходы)» не формировать.**

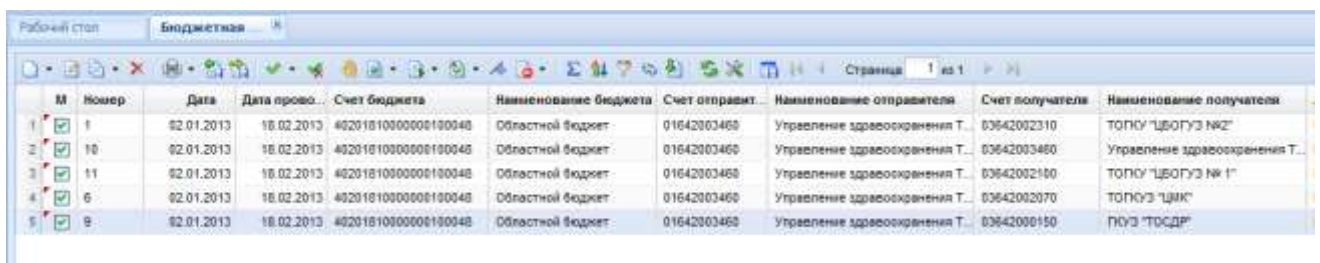
**Документ «Сводная бюджетная роспись (расходы)» по 01 лицевым счетам ГРБС переносится программным путём финансовым управлением области из программного комплекса «Хранилище-КС». Вручную вводить не надо.**

После проверки правильности введенных данных по подведомственным учреждениям (03 л/с) перенос документов из «Черновик – Бюджетная роспись» в документы «Бюджетная роспись (расходы)» осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) по клавише  «Принять к исполнению», предварительно поставить галочку в графе «М».





М	Номер	Дата	Дата подкл...	Счет бюджета	Наименование бюджета	Счет отправителя	Наименование отправителя	Счет получателя	Наименование получателя
<input type="checkbox"/>	3	02.01.2...		4020181000000180048	Областной бюджет	01642003430	Администрация Тамбовской об...	03642027680	ТОПКУ "ИФЦ"

После перевода документа «Бюджетная роспись (расходы)» из черновики в беловики необходимо выполнить проверку введенных данных нажатием клавиши  «Контроль документов».



М	Номер	Дата	Дата прово...	Счет бюджета	Наименование бюджета	Счет отправит.	Наименование отправителя	Счет получателя	Наименование получателя
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02.01.2013	18.02.2013	4020181000000180048	Областной бюджет	01642003460	Управление здравоохранения Т...	03642002310	ТОПКУ "БЮГУЗ №2"
<input checked="" type="checkbox"/>	10	02.01.2013	18.02.2013	4020181000000180048	Областной бюджет	01642003460	Управление здравоохранения Т...	03642003460	Управление здравоохранения Т...
<input checked="" type="checkbox"/>	11	02.01.2013	18.02.2013	4020181000000180048	Областной бюджет	01642003460	Управление здравоохранения Т...	03642002180	ТОПКУ "БЮГУЗ № 1"
<input checked="" type="checkbox"/>	6	02.01.2013	18.02.2013	4020181000000180048	Областной бюджет	01642003460	Управление здравоохранения Т...	03642002070	ТОПКУ "ЦЖК"
<input checked="" type="checkbox"/>	9	02.01.2013	18.02.2013	4020181000000180048	Областной бюджет	01642003460	Управление здравоохранения Т...	03642000150	ПУЗ "ТОСДР"

На экран выводится протокол контроля.

Затем в беловиках на основе документа «Бюджетная роспись (расходы)» необходимо сформировать лимиты бюджетных обязательств по клавише  нажатием  по каждому учреждению и получателю БС (по 03 л/с).

Установите галочку в столбце «М» выбранного документа.

M	Номер	Дата	Дата пров...	Счет бюдж
1	<input checked="" type="checkbox"/> 1	02.01.2013	18.02.2013	4020181000
2	<input type="checkbox"/> 10	02.01.2013	18.02.2013	4020181000
3	<input type="checkbox"/> 11	02.01.2013	18.02.2013	4020181000
4	<input type="checkbox"/> 6	02.01.2013	18.02.2013	4020181000
5	<input type="checkbox"/> 9	02.01.2013	18.02.2013	40201810000000100048

Для формирования лимитов бюджетных обязательств выбрать Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств».

Закончена работа с документами «Бюджетная роспись (расходы)».

Для учёта последующих изменений бюджетной росписи в течение года используется документ «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» с дальнейшим переводом в беловики.

Ввод документа «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» аналогично документу «Черновик – Бюджетная роспись (расходы)».

Для формирования документа «Черновик – Справка об изменении **сводной** бюджетной росписи» войдите в документ «Черновик – справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)». Отметить галочкой строки для включения в сводный документ.

Используя клавишу  нажатием  выбрать Формирование сводных документов.

M	Номер	Дата	Счет бюджета
1	<input checked="" type="checkbox"/> 51	02.01.2013	40201810000000100048

Сформированный сводный документ смотрите в документе «Черновик – Справка об изменении **сводной** бюджетной росписи». В счёте отправителя – счёт бюджета 40201, в счёте получателя 01 лицевой счёт ГРБС.

При формировании сводного документа программа выдаст протокол контроля.

Установить аналитический признак «Принятие к исполнению». После установки признака «Принятие к исполнению» к анализу документа приступает куратор ГРБС из финансового управления.

После перевода финансовым управлением области документа «Черновик – Справка об изменении **сводной** бюджетной росписи» в беловик ГРБС переводит документы «Черновик – справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» по 03 лицевым счетам в беловики (только те документы, которые вошли в сводную справку, переведённую в беловики).

Далее ГРБС работает в установленном порядке.