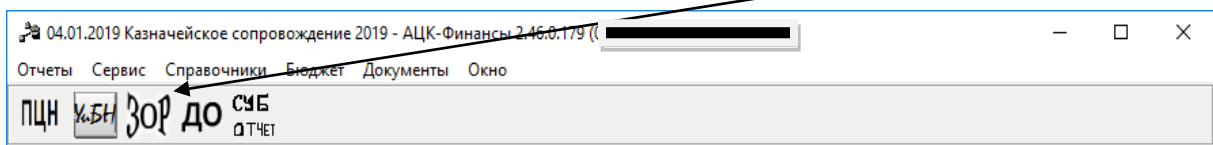


Учет средств во временном распоряжении.

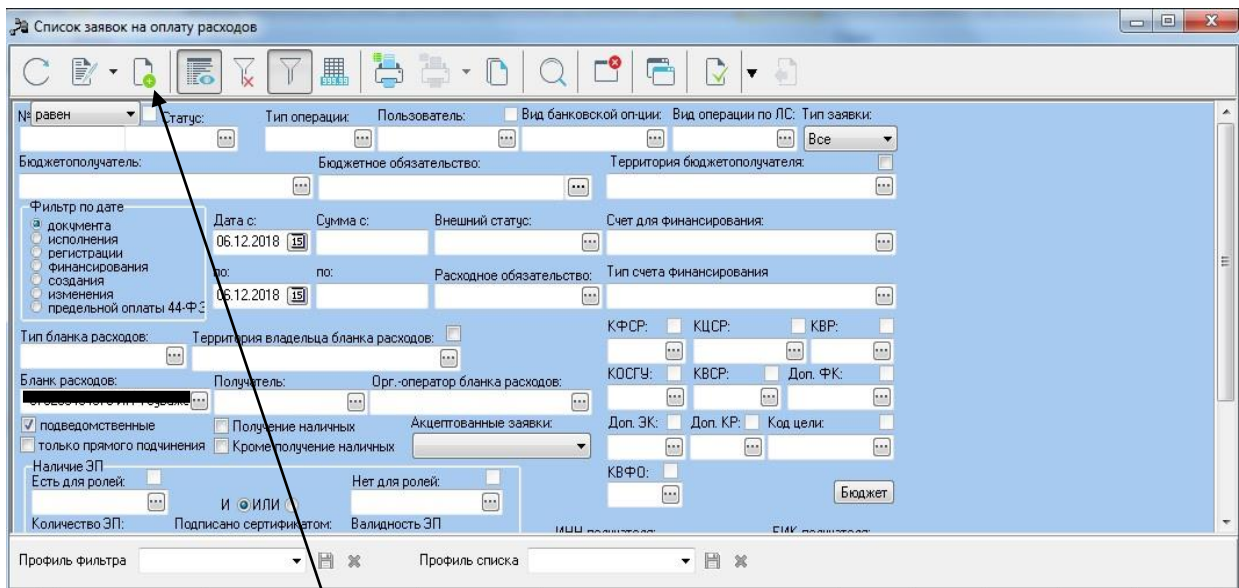
Для формирования электронных документов по средствам во временном распоряжении в системе «АЦК-Финансы» используется бюджетная строка с нулевой суммой и бланк расходов с типом «временные», лимиты не требуются, расходы производятся в пределах поступлений на счет (код цели – целевые назначения).

Для проведения платежей по средствам во временном распоряжении, учреждениям необходимо создать ЭД «Заявка на оплату расходов».

Для создания документа открывается соответствующий пункт панели.



Откроется окно «Список заявок на оплату расходов»:



Нажимаем на  (или F9 на клавиатуре) для создания новой заявки.

Откроется окно «Новая заявка на оплату расходов»:

Новая заявка на оплату расходов

Идентификаторы: Документ, Ответственные лица и чек/карта, Расшифровка по символам кассы, Пользовательские поля, Документ - основание

Номер: 06.07.2019, Дата: 06.07.2019, Дата регистрации: 06.07.2019, Дата исполнения: 06.07.2019, Пред. срок оплаты: 44-ФЗ, Тип операции: Не выгружен, Дата поступления: 06.07.2019

Очередность: 06.07.2019, Дата финансирования: 06.07.2019, Предельная дата исполнения: 06.07.2019, Вид операции по ЛС: Не выгружен, Внешний статус: Не выгружен, Учетный номер БО в ЗБ: 06.07.2019

Вид платежа: Вид операции: Авансовый платеж, Выставленный счет: не авансовый, Признак платежа в УФК: 1 - полная, Тип заявки: Код ФАИП: 06.07.2019

Срок действия: 06.07.2019

Платательщик: Реквизиты платателя

ИНН: КПП: Организация: БИК: Банк: Доп. офис: Коррсчет: ТОФК: УФК: Счет УФК:

КБК: Софинансирование: Символ кассы

Бюджетополучатель: Расходное обязательство: Разрешение: Код источника средств: НЕ УКАЗАНА

КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК: Доп. КР: Код цели: КВФО: 00.00 00.0.00.00000 0.0.0 0.0.0 000 000 000.00 00.000 0 0

Сумма тек. года: Исп. с нач. года: Бюджетное обязательство: Денежное обязательство: Соглашение, договор ГПХ: 0.00 0.00

Назначение платежа строки: Примечание: Бюджет Инфо Добавить

Расходование: ИНН: КПП: Организация: Счет: БИК: Банк: Доп. офис: Коррсчет: ТОФК: УФК: Счет УФК: Назначение платежа: Комментарий: Очередь: НДС: Идентификатор платежа: Классификация получателя для ФК: Код цели получателя:

Действия: OK Отмена Применить

Для автоматического заполнения данных Платателя и КБК жмем «Бюджет», после чего всплывает окно:

Справочник бюджетных строк (бланк расходов: 992 А0500 Минфин КБР (3))

Бюджетополучатель: Вид бланка расходов: Территория бюджетополучателя:

КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСП: Доп. ФК: Доп. ЭК: Доп. КР: Код цели: КВФО:

Организация: Территория:

☐ Не показывать строки с нулевыми суммами колонки "Истребовано"

Группа по...	Группа по ...	Территория в...	Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСП	Доп. ФК
▶		Нальчик	992 А0500 Минфин КБР (3)	Минфин КБР	00.00	00.0.00.03000	0.0.0	0.0.0	992	532

Количество: 1

Находим соответствующую строку сметы и жмем «**Выбрать**», после чего автоматически возвращаемся в окно редактирования заявки.

Если не отображается ничего, то жмем  («Очистить фильтр»).

Идентификаторы		ГИС ЖКХ		Исполнение за иного плательщика		Пользовательские поля	
Документ		Ответственные лица и чек/карта		Расшифровка по символам кассы		Документ - основание	
Номер:	Дата:	Дата регистрации:	Дата исполнения:	Пред. срок оплаты 44-ФЗ:	Тип операции:	Дата поступления:	
485	06.07.2019				НЕ УКАЗАНА		
Очередность:	Дата финансирования:	Предельная дата исполнения:	Вид операции по ЛС:	Внешний статус:	Учетный номер БО в ЗБ:		
3		06.07.2019		Не выгружен			
Вид платежа:	Вид операции:	☐ Авансовый платеж ☐ От ФК	Выставленный счет:	Признак платежа в УФК:	Тип заявки:	Код ФАИП:	
	1			не авансовый	1 - полная		
Срок действия:							
Платательщик		Реквизиты платателя					
ИНН:		КПП:		Организация:			
0711033204		072501001		Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская детская поликлиника"			
БИК:		Банк:		Доп. офис:		Коррсчет:	
048327001		ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСП					
ТОФК:		УФК:		Счет УФК:			
Министерство финансов Кабардин		Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики		40601810000273000001			
КБК		Софинансирование Символ кассы					
Бюджетополучатель		Расходное обязательство:		Разрешение:		Код источника средств:	
Минфин КБР							
КФСР:	КЦСР:	КВР:	КОСГУ:	КВСП:	Доп. ФК:	Доп. ЭК:	Доп. КР:
...	00.0.00.03001	...	...	992	532	...	00.000
Код цели:	КВФО:						
0	3						
Сумма тек. года:		Исп. с нач. года:		Бюджетное обязательство:		Денежное обязательство:	
1.00		0.00					
Соглашение, договор ГПХ:							
Назначение платежа строки: (2 символа)							
Примечание:							
Бюджет		Инфо		Добавить			
Расходование							
ИНН:		КПП:		Организация:		Счет:	
0711000632		072501001		ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУД		20.04.6.Х10730	
БИК:		Банк:		Доп. офис:		Коррсчет:	
048327001		ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСП					
ТОФК:		УФК:		Счет УФК:			
Управление Федерального казнач		Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарск		40501810100272000002			
Назначение платежа: (11 символов)							
возврат д/с							
Назначение платежа							
Комментарий:							
Очередь:	НДС:	Идентификатор платежа:					
	0.00						
Классификация получателя для ФК:							
Код цели получателя:							
Действия		OK		Отмена		Применить	

В заголовочной части ЭД «ЗОР» заполняются поля:

- Очередность;
- Вид операции;
- Сумма;
- Назначение платежа.

В группе полей **Расходование** указывается **ИНН, КПП, Наименование и Счет** организации–контрагента. При наличии у контрагента одного счета, счет подставится автоматически. В случае, когда платеж осуществляется в бюджет, необходимо заполнить поле **идентификатор платежа**, нажав .

Заполнив необходимые поля, нажимаем **«Применить»**.

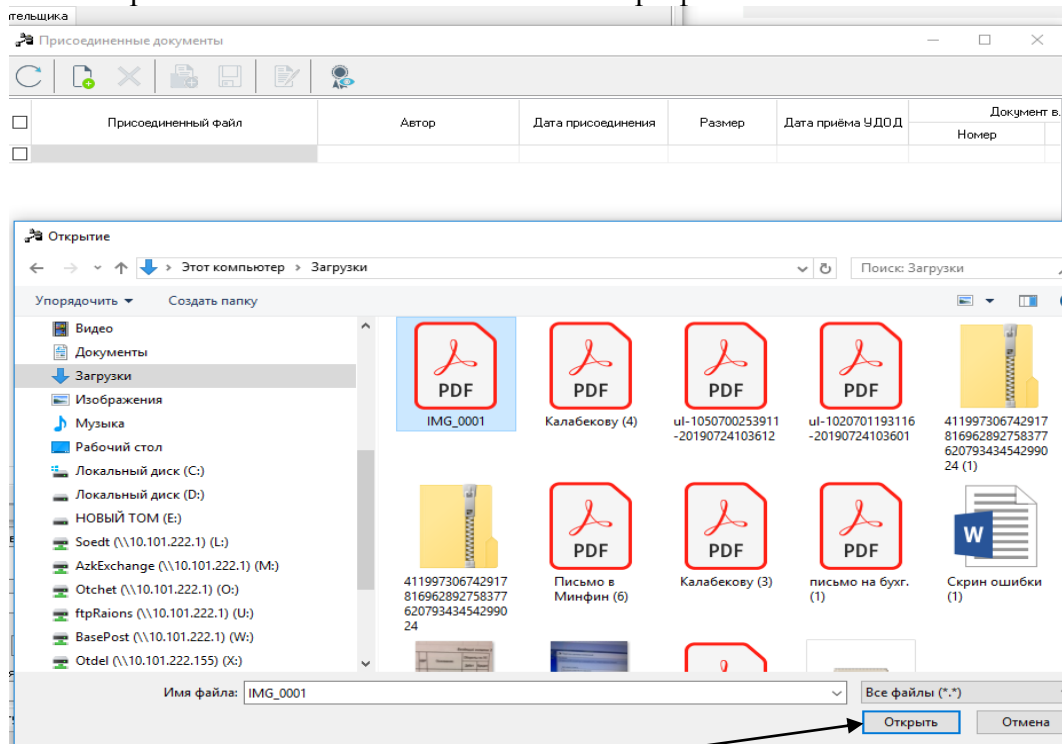
Далее к ЭД «ЗОР» присоединяется документ-основание в форме электронной копии созданный посредством сканирования на основании, которого будет осуществляться санкционирование оплаты денежных обязательств. (Присоединенные к документам файлы должны быть PDF формата. Сканировать необходимо оригиналы документов с подписями и печатями. При этом все страницы должны быть сохранены в одном файле).

Для присоединения файлов необходимо нажать кнопку «Файлы»  внизу ЗОР.



При нажатии значка «Присоединённые файлы» откроется окно, затем ждем .

Открывается окно с возможностью выбора файла:



Выбираем файл, ждем «Открыть»

Присоединился ли файл или нет, можно проверить кнопкой «Файлы»  внизу ЗОР. Далее подписываем ЗОР и присоединённые к ней файлы.

Внимание!!!

ЗОР и присоединенные к ней файлы в системе подписываются подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц) организации или иных лиц, имеющих право первой подписи и второй подписи. Поэтому для их подписания необходимо работать в системе под логином руководителя и главного бухгалтера.

Затем выбираем действие «Зарегистрировать». ЗОР переходит на статус «Есть кассовый план». Далее специалист ОПК проверяет ЗОР на корректность и переводит на следующий статус «Есть кассовый прогноз», либо, если есть замечания, переводит на статус «Отказан» с соответствующим комментарием. В случае отказа ЗОР необходимо устранить причину, указанную при отказе (поле «комментарий»), либо обратиться к специалисту ОПК за разъяснениями.