**ИНСТРУКЦИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ**

**БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Бюджетные обязательства должны быть сформированы для всех платежных документов. В программном комплексе «Бюджет-Смарт» бюджетные обязательства создаются двумя способами:

* Из файлов, сформированных в своих программных продуктах;
* Из документов Контракт программного комплекса Бюджет-Смарт.

С 01.01.2021г. работа с бюджетными обязательствами ведется с использованием бизнес-процесса, предусматривающего запрограммированный маршрут движения документов. Для документов, участвующих в маршруте, основная кнопка для работы:

 Отправить по маршруту

Ее нажатие позволяет выбрать действие, доступное для документа на текущем этапе маршрута.

Бюджетные обязательства по малым закупкам и по видам расходов: 11\*, 12\*, 31\*, 32\*, 33\*, 34\*, 35\*, 36\*, 72\*, 83\*, 85\*, 87\*, 88\* проходят подтверждение в автоматическом режиме и не требуют проверки специалистом Минфина. Эти документы обрабатываются системой в реальном времени, дата проводки ставится текущая. Бюджетные обязательства по Государственным контрактам и Соглашениям, как и было ранее, проходят обязательную проверку в Отделе учета бюджетных обязательств.

В инструкции описан порядок работы с документами «Бюджетное обязательство». Работа с документами «Бюджетное обязательство (изменения)» проходит по тому же бизнес-процессу, выделена в отдельный блок, но аналогична описанной.

Рассмотрим каждый из способов формирования черновиков бюджетных обязательств:

1. Импорт из файлов, сформированных в своих программных продуктах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шаг** | **Действие** | **Результат** |
| 1 | Открыть слева на панели «Навигатор» папку: «Документы»→ «Бюджетные и денежные обязательства»→ «Черновик – Бюджетное обязательство» | Откроется окно со списком черновиков бюджетных обязательств |
| 2 | Нажать кнопку «Прием» | Выйдет окно выбора файла для импорта |
| 3 | Нажать кнопку «Выбрать файлы» и в появившемся окне выбрать необходимый файл или несколько файлов | Выбраны файлы для импорта |
| 4 | Нажать кнопку «Открыть» | В результате успешной загрузки файла выйдет протокол о том, что сохранен документ «Черновик – Бюджетное обязательство» и автоматически поставлен на маршрут (Этап обработки – «Подготовка документов») |
| 5 | Проверить загруженный файл. При необходимости прикрепить первичные документы.  Для дальнейшей работы нажать кнопку «Отправить по маршруту».  *Для работы с документами, поставленными на маршрут, удобнее использовать панель «Текущие задачи», выбрав ее вместо панели «Навигатор» нажатием на изображение движущейся стрелки в левом нижнем углу (далее в инструкции будем работать через нее).*  *Созданный документ «Черновик – Бюджетное обязательство» будет находиться в списке «Бюджетные обязательства»→ «Бюджетное обязательство» →«Подготовка документов».* | Появится окно для выбора действия. |
| 6 | Выбрать нужное действие: |  |
| 6.1 | «Отправить на согласование» | Выйдет окно для подписания документа. А после подписания – протокол подписания документов.  Если документом-основанием черновика бюджетного обязательства является Соглашение с видом расхода 45\*, 46\*, 51\*, 52\*, 53\*, 54\*, 61\*, 62\*, 63\*, 81\*, 82\*, выйдет протокол о переходе документа на этап «Согласование МФ» и черновик бюджетного обязательства уйдет на рассмотрение в Отдел учета бюджетных обязательств МФ. После согласования документ появится в списке «Утверждено» панели «Текущие задачи».  *Если документ не будет согласован, он вернется в список «Подготовка документов» панели «Текущие задачи». После его исправления необходимо нажать стрелочку рядом с кнопкой «Посмотреть причину забраковки» и в выпадающем меню нажать пункт «Снять забраковку». Затем можно будет повторно отправить черновик бюджетного обязательства на согласование.*  В других случаях черновик бюджетного обязательства будет автоматически переведен в документ «Бюджетное обязательство», проставлена текущая дата проводки и выйдет протокол об автоматическом подтверждении. Документ на панели «Текущие задачи» перейдет в список «Подтверждено автоматически». |
| 6.2 | «Забраковать», если документ необходимо исключить из работы | Выйдет протокол о том, что документ забракован, и черновик бюджетного обязательства перейдет в список «Забраковано» панели «Текущие задачи» |

1. Из документа Контракт:

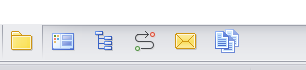
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шаг** | **Действие** | **Результат** |
| 1 | Открыть слева на панели «Навигатор» папку: «Документы»→«Госзаказ»→«Контракт» | Откроется окно со списком контрактов |
| 2 | Выбрать из списка контракт, для которого необходимо создать бюджетное обязательство |  |
| 3 | Нажать кнопку «Формирование документов «Бюджетное обязательство» | В результате успешного выполнения выйдет протокол о том, что сформирован документ «Черновик – Бюджетное обязательство» и автоматически поставлен на маршрут (Этап обработки – «Подготовка документов») |
| 4 | Открыть «Документы»→ «Бюджетные и денежные обязательства»→ «Черновик – Бюджетное обязательство» и выбрать созданный документ (или несколько документов).  *ИЛИ. Для работы с документами, поставленными на маршрут, удобнее использовать панель «Текущие задачи», выбрав ее вместо панели «Навигатор» нажатием на изображение движущейся стрелки в левом нижнем углу (далее в инструкции будем работать через нее).*  *Созданный документ «Черновик – Бюджетное обязательство» будет находиться в списке «Бюджетные обязательства»→ «Бюджетное обязательство» →«Подготовка документов».* | Будет открыто окно со списком черновиков бюджетных обязательств и выбран документ для отправки на согласование.  *ИЛИ. Будет открыто окно со списком документов, находящихся на этапе «Подготовка документов» и выбран документ для отправки на согласование.* |
| 5 | Нажать на кнопку «Отправить по маршруту» | Появится окно для выбора действия |
| 6 | Выбрать нужное действие: |  |
| 6.1 | * «Отправить на согласование» | Выйдет окно для подписания документа, затем протокол.  Если бюджетное обязательство создавалось на основе контракта на малую закупку (реестровый номер начинается с «мз-»), тогда документ будет автоматически переведен из черновика в документ «Бюджетное обязательство», проставлена текущая дата проводки и выйдет протокол об автоматическом подтверждении. Документ на панели «Текущие задачи» перейдет в список «Подтверждено автоматически».  Если бюджетное обязательство создавалось на основе контракта, выйдет протокол о переходе документа на этап «Согласование МФ» и черновик бюджетного обязательства уйдет на рассмотрение в Отдел учета бюджетных обязательств МФ. После согласования документ появится в списке «Утверждено» панели «Текущие задачи».  *Если документ не будет согласован, он вернется в список «Подготовка документов» панели «Текущие задачи». После его исправления необходимо нажать стрелочку рядом с кнопкой «Посмотреть причину забраковки» и в выпадающем меню нажать пункт «Снять забраковку». Затем можно будет повторно отправить черновик бюджетного обязательства на согласование.* |
| 6.2 | * «Забраковать», если документ необходимо исключить из работы | Выйдет протокол о том, что документ забракован, и черновик бюджетного обязательства перейдет в список «Забраковано» панели «Текущие задачи». |

Обращаем Ваше внимание, что при работе с Бизнес-процессом не следует использовать кнопку подписания документов 

Все действия будут происходить с использованием кнопки «Отправить по маршруту»

Для понимания того, где и в каком состоянии находятся Ваши документы, можно пользоваться столбцом – Этап обработки.

Нижняя панель Навигатора:



Навигатор

Текущие задачи