Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания, а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов Подсистемы управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», Автоматизированная система Федерального казначейства

МЕТОДИКА ПЕРЕВОДА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ БЮДЖЕТОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ), БЮДЖЕТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ФОНДОВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Листов: 44

2026 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен для описания порядка и технологии выполнения работ территориальными органами Федерального казначейства по переводу лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, из децентрализованных по субъектам Российской Федерации баз данных информационной системы «Автоматизированная система Федерального казначейства» в централизованную государственную интегрированную информационную систему «Электронный бюджет» для запуска в эксплуатацию функциональности Модуля бюджетного процесса в части казначейского обслуживания, а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов Подсистемы управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ 5
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ 6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11
1.1. Условия перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль 11
1.2. Ограничения при переводе ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль 12
1.3. Административные мероприятия при переводе ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль 12
1.4. Этапы перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль 14
1.4.1. Проверка и внесение изменений в НСИ 15
1.4.2. Выверка учетных данных в ИС АСФК на дату перевода ЛС 15
1.4.3. Перечисление остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля 16
1.4.4. Прием в Модуле поручений о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК 17
1.4.5. Проверка отражения на ЛС, КС в Модуле и в казначейском учете ПУиО ЭБ 17
1.4.6. Проверка отражения на ЛС, КС и в казначейском учете в ИС АСФК 17
2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НСИ 19
2.1. Сроки проверки и внесения изменений в справочники 19
2.2. Проверка и внесение изменений в справочник «Книга регистрации казначейских счетов» 20
2.2.1. Открытие счета № 03222/03232/03272 в ПЦ 20
2.2.2. Закрытие счета № 03222/03232/03272 в ТОФК 21
2.3. Внесение изменений в справочник «Книга регистрации лицевых счетов» 21
2.3.1. Открытие ЛС 05 21
2.3.2. Закрытие ЛС 05 22
2.3.3. Блокировка ЛС 05 23
2.4. Проверка и внесение изменений в справочник «Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» 23
3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ ИЗ АСФК В МОДУЛЬ 24
3.1. Последний рабочий день ведения ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в ИС АСФК (один рабочий день до даты перевода) 24
3.1.1. Операции в ИС АСФК 24
3.1.1.1. Обработка платежных и расчетных документов 24
3.1.2. Операции в Модуле 24
3.2. День перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ 25
3.2.1. Операции в ИС АСФК 25
3.2.1.1. Формирование и выверка отчетности по ЛС перед переводом 25
3.2.1.2. Формирование и выверка регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности перед переводом ЛС 25
3.2.1.3. Формирование и обработка Поручения о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05 26

3.2.1.4. Формирование и выверка отчетности по ЛС после перевода ЛС 28
3.2.1.5. Формирование и выверка регистров бухгалтерского учета после перевода ЛС 29
3.2.2. Операции в Модуле 29
3.2.2.1. Прием Поручения о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05 29
3.2.2.2. Формирование и выверка отчетности по ЛС после перевода.....30
3.2.2.3. Формирование и выверка отчетности по КС после перевода.....30
3.2.3. Операции в модуле учета ПУиО ЭБ 30
3.2.3.1. Формирование и выверка регистров бухгалтерского учета по результатам перевода.....30
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПОСЛЕ ПЕРЕВОДА ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ В МОДУЛЬ 32
4.1. Порядок уточнения сумм ДВС, ошибочных поступлений после перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ 32
4.1.1. Порядок обработки сумм ДВС, ошибочных поступлений в Модуле..... 32
4.2. Порядок проведения уточнения в Модуле невыясненных поступлений, переданных в составе остатка на ЛС 05 финансового органа бюджета субъекта РФ, муниципального образования, органа управления территориального фонда обязательного медицинского страхования 33
4.2.1. Порядок обработки сумм НВС, переданных в составе 05 ЛС финансового органа в Модуле..... 33
5. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИОННЫМИ ДНЯМИ В МОДУЛЕ. 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В МОДУЛЕ И НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ В МОДУЛЕ 40
1. Регистрация пользователей в Модуле..... 40
2. Назначение полномочий пользователям в Модуле 41
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ИС АСФК ОПЕРАЦИЙ ПО ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ ОСТАТКА С ЛС 05 СО СЧЕТА № 03222/03232/03272 АСФК НА ЛС 05 СЧЕТ № 03222/03232/03272 МОДУЛЯ..... 43
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... 44

ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

Таблица 1. Список терминов и сокращений 6
Таблица 2. Сроки проверки и внесения изменений в справочники..... 19
Таблица 3. Входные параметры 26
Таблица 4. Отражение в учете ИС АСФК операций по перечислению остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля 43

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термины и сокращения, используемые в документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1. Список терминов и сокращений

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
1.	Excel	Microsoft Excel.
2.	FTP	File Transfer Protocol. Протокол передачи файлов. Стандартный протокол, предназначенный для передачи файлов по TCP-сетям.
3.	GUID	Globally Unique Identifier – уникальный 128-битный идентификатор, представляется в виде строки из шестнадцатеричных цифр, разбитых на пять групп по 8, 4, 4, 4 и 12 символов соответственно, разделенных дефисами: XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX.
4.	ID	Идентификационный номер
5.	ODI-сервер	Oracle Data Integrator.
6.	S3-хранилище	Объектное хранилище, предназначенное для хранения и управления большими объемами информации без иерархии
7.	XML	eXtensible Markup Language. Расширяемый язык разметки – текстовый формат, предназначенный для хранения структурированных данных и обмена информацией между программами.
8.	АРМ «СУФД-портал»	Автоматизированное рабочее место пользователя, включенное в модуль автоматизированной системы Федерального казначейства, представляющее собой WEB-приложение, доступное из глобальной сети Интернет, предоставляющее зарегистрированным клиентам Федерального казначейства все функции бюджетного документооборота.
9.	АРМ КБР	Автоматизированное рабочее место клиента Банка России.
10.	АРМ КБР-Н	Автоматизированное рабочее место клиента Банка России новое.
11.	АСФК (ИС АСФК)	Автоматизированная система Федерального казначейства.
12.	ГИИС «Электронный бюджет» (ГИИС ЭБ, ЭБ)	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».
13.	Дата перевода	Дата, которой осуществляется перевод 05 лицевых счетов казенных учреждений субъекта Российской Федерации, муниципальных казенных учреждений из информационной системы «Автоматизированная система Федерального казначейства» в государственную интегрированную информационную систему «Электронный бюджет» в Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания, а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов Подсистемы управления расходами государственной интегрированной информационной системы

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
		управления общественными финансами «Электронный бюджет»
14.	ДТ	Дебет.
15.	ЕБП, Модуль	Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания, а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов Подсистемы управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
16.	ЕКС	Единый казначейский счет.
17.	ЕСМВ	Единый сервис межсистемного взаимодействия.
18.	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
19.	ИТС ФК	Транспортная интеграционная подсистема, обеспечивающая сервисное взаимодействие компонентов Автоматизированной системы Федерального казначейства при обмене данными между территориальными органами Федерального казначейства, а также взаимодействие между Автоматизированной системой Федерального казначейства с иными информационными системами Федерального казначейства.
20.	Квитанция	Квитанция о принятии к обработке файлов с расходными расписаниями и/или извещениями.
21.	Клиент	Участник бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, юридическое лицо, не являющееся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации участником бюджетного процесса, которому в установленном порядке открываются лицевые счета в органе Федерального казначейства.
22.	КПП	Код причины постановки на налоговый учет.
23.	КТ	Кредит.
24.	л/с (ЛС)	Лицевой счет, открытый территориальным органом Федерального казначейства.
25.	ЛС 05	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытый территориальным органом Федерального казначейства и предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение получателя бюджетных средств, а также подразделения судебных приставов

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
26.	Модуль учета ПУиО ЭБ	Модуль ведения казначейского учета подсистемы учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
27.	МОУ ФК	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства.
28.	НВС	Невыясненное поступление.
29.	НКБ	Информационный объект «Невыясненное поступление для отражения НВС конкретного бюджета».
30.	НПА	Нормативный правовой акт.
31.	НСИ ЭБ	Подсистема ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
32.	ОИС	Отдел информационных систем территориального органа Федерального казначейства.
33.	ОК	Открытый контур.
34.	Операция	Последовательность действий автоматизированной системы над бизнес-объектом системы (документом, отчетом), выполняемая компонентами прикладного программного обеспечения (программами, контролями, процедурами), приводящая к изменению статуса, свойств объекта или осуществляющая проверку атрибутов объекта.
35.	ОПЕРО	Операционный отдел территориального органа Федерального казначейства.
36.	ОР	Отдел расходов территориального органа Федерального казначейства.
37.	ОТО	Отдел технологического обеспечения территориального органа Федерального казначейства.
38.	Параметры	Данные полей документа, справочников.
39.	Пользователь	Лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции.
40.	Протокол	Информационный объект, содержащий результаты обработки других информационных объектов.
41.	ПУДС ЭБ (ПУДС)	Подсистема управления денежными средствами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
42.	ПУиО ЭБ (ПУиО)	Подсистема учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
43.	ПУПЭ СУЭ ФК	Подсистема управления процессами эксплуатации Системы управления эксплуатацией Федерального казначейства.

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
44.	ПУР ЭБ (ПУР, Подсистема)	Подсистема управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
45.	Регистрация	Процесс создания учетных данных при обработке информационного объекта.
46.	РЦ	Расчетный центр.
47.	СУФД	Система удаленного финансового документооборота – Web-приложение, доступное из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющее зарегистрированным клиентам Федерального казначейства функции электронного документооборота.
48.	СФ	Списковая форма
49.	ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства. К территориальным органам Федерального казначейства относятся – Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации.
50.	ТОФК обслуживания ЛС (ЦС по ведению ЛС)	Территориальный орган Федерального казначейства по месту обслуживания лицевого счета, определенный как центр специализации по выполнению функции санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета.
51.	ТОФК РЦ (РЦ, Расчетный центр)	Территориальный орган Федерального казначейства, определенный как центр специализации по расчетам.
52.	ТОФК учета (ЦС по учету)	Территориальный орган Федерального казначейства, определенный как центр специализации по ведению аналитического и бухгалтерского учета по операциям со средствами бюджета.
53.	ТФО	Требования к форматам обмена.
54.	УФЭБС ЦБ РФ	Унифицированные форматы электронных банковских сообщений, представляют собой единые по всей территории России форматы электронных сообщений, предназначенные для электронного обмена подразделений Банка России.
55.	Формуляр	Метаописание структуры данных, алгоритмов контроля данных и визуального представления одного информационного объекта предметной области (электронный документ, справочник, реестр, отчет).
56.	ЦБ РФ	Центральный банк Российской Федерации.
57.	Экземпляр формуляра	Электронный документ, отчет, запись справочника, формируемый пользователем государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (либо поступающий из внешних информационных систем) в ходе исполнения бизнес-процессов.

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
58.	ЭП	Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
59.	ЮЛ	Юридическое лицо.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Условия перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль

Порядок перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ определен с учетом следующих условий перевода из ИС АСФК в Модуль:

1. Взаимодействие с подразделениями ЦБ РФ и с другими участниками системы казначейских платежей по операциям со средствами ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуле осуществляется через Платежные центры (далее – ПЦ). Функциями ПЦ наделяется несколько ТОФК.
2. Казначейский учет операций на ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуле осуществляется центром специализации по ведению лицевых счетов (далее – ЦС по ЛС), который также является центром специализации по учету операций на лицевых счетах. Казначейский учет операций на КС 03222/03232/03272 в Модуле осуществляется ПЦ, который также является центром специализации по учету операций на казначейских счетах.
3. В Модуле операции со средствами во временном распоряжении ПБС БС/МБ/ТГВФ отражаются на вновь открываемых ЛС 05.
4. ЛС 05, открытые клиентам БС/МБ/ТГВФ в ИС АСФК, подлежат закрытию в соответствии с п.75 Приказа Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».
5. Перевод в Модуль осуществляется одновременно по всем ЛС 05 конкретного БС/МБ/ТГВФ соответствующего ЦС по ЛС.
6. При переводе ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуль счет № 03222/03232/03272, ранее открытый финансовому органу бюджета субъекта РФ, муниципального образования, органу управления территориального фонда обязательного медицинского страхования в ТОФК, закрывается. Финансовому органу бюджета субъекта РФ, муниципального образования, органу управления территориального фонда обязательного медицинского страхования открывается новый счет № 03222/03232/03272 в ПЦ (в том числе финансовым органам и органам управления территориального фонда обязательного медицинского страхования, которым открыты счета в ТОФК, наделяющиеся полномочиями ПЦ в Модуле).
7. Казначейский учет операций на ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ по операциям Модуля осуществляется в ПУиО ЭБ по новому плану счетов.
8. При переводе ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуль осуществляется перечисление остатков денежных средств с ЛС 05, ведущихся в ИС АСФК, на ЛС 05 в Модуль. При этом обороты, отраженные на ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в ИС АСФК, не передаются в Модуль.
9. После перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуль, в ИС АСФК на ЛС 05 операции не проводятся, в том числе операции по уточнению.
10. Перенос оборотов и остатков по счетам казначейского учета из старого плана счетов в новый план счетов (из АСФК в ПУиО ЭБ) не осуществляется.
11. До завершения текущего финансового года ТОФК формирует Главную книгу ф. 0504072:

    – по старому плану счетов в АСФК по данным учета до перевода и за дату перевода ЛС в Модуль,

– по новому плану счетов в ПУИО ЭБ по данным учета после перевода и за дату перевода ЛС в Модуль.

12. Завершение текущего финансового года осуществляется:
    – по старому плану счетов в АСФК,
    – по новому плану счетов в ПУИО ЭБ.
13. Перевод ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуль осуществляется в выходной день. За дату перевода ЛС клиентам БС/МБ/ТГВФ в ИС АСФК и Модуле формируются выписки по ЛС 05. Обороты по счетам казначейского учета за дату перевода подлежат отражению в регистрах казначейского учета в ИС АСФК и ПУиО ЭБ.
14. В случае если на счет № 03222/03232/03272 Модуля поступили денежные средства до даты перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуль и по поступлению определяется л/с получателя с кодом 05, то поступления зачисляются на ЛС 05 в Модуле.

1.2. Ограничения при переводе ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль

Перевод ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль предполагает следующие ограничения:

1. Документы, подписанные в ИС АСФК ЭП, переносятся в Модуль без ЭП, т.к. передача ЭП при обмене между ИС АСФК и Модулем не предусмотрена. Документы с ЭП хранятся в ИС АСФК.
2. Документы Клиентов, поступившие в ИС АСФК в последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК после окончания регламентного времени обработки документов, подлежат отмене с формированием документа «Уведомление (Протокол)». В этом случае клиентам необходимо данные документы загрузить путем импорта в Модуле, либо создать вручную в Модуле.
3. Документы, поступившие в ИС АСФК в последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК до окончания регламентного времени обработки документов, исполняются день в день.
4. После перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуль клиенты работают только через ЛК Модуля.
5. Формирование отчетности, регистров казначейского учета за периоды до даты перевода осуществляется в ИС АСФК. После перевода ЛС – в ПУиО ЭБ.

1.3. Административные мероприятия при переводе ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль

Для проведения процедур при переводе ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль требуется обеспечить выполнение следующих административных мероприятий:

1. Составление перечня Клиентов БС/МБ/ТГВФ, переходящих на работу в Модуль.
2. Открытие финансовому органу бюджета субъекта РФ, муниципального образования, органу управления территориального фонда обязательного медицинского страхования нового казначейского счета № 03222/03232/03272 в ПЦ.
3. Открытие ЛС 05 для Клиентов, переходящих на работу в Модуль.
4. Прием от Клиентов БС/МБ/ТГВФ, переходящих на работу в Модуль, Заявлений на закрытие ЛС 05 с указанием ЛС правопреемника.

5. Информирование финансового органа о необходимости обеспечения достаточности средств на счете № 03222/03232/03272 АСФК в дату перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ.
6. Регистрация (изменение) в Модуле учетных записей пользователей:

   – ТОФК;
   – Клиентов, которым открыты ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ;
   – ФО.

   6.1. Мероприятие проводится ТОФК и Клиентами при необходимости: в случае отсутствия или неактуальности существующих учетных записей пользователей.
   6.2. Порядок регистрации пользователей и назначение полномочий пользователям в Модуле приведено в Приложении 1.

7. Назначение пользователям ТОФК и Клиентам ролей в соответствии с их полномочиями в ИС согласно таблице 1. Мероприятие проводится при необходимости: в случае отсутствия ранее назначенных пользователям ролей.

Таблица 1. Полномочия пользователей, необходимые для выполнения работ по переводу ЛС из АСФК в Модуль

№ п/п	Организация пользователя	ИС	Полномочия пользователя на документ и допустимые действия
1	ТОФК	Модуль	– Администрирование. Профиль сотрудника (Просмотр, Формирование); – Администрирование. Управление пользователями (Просмотр, Формирование); – КС. Заявление на открытие казначейского счета (Просмотр); – КС. Выписка из казначейского счета (Просмотр, Формирование); – КС. Показатели казначейского учета (Просмотр); – Поступления и выплаты. Поручение о перечислении на счет – вх. в ТОФК (Просмотр); – ЛС. Заявление на открытие лицевого счета (Просмотр); – ЛС. Показатели лицевого счета (Просмотр); – ЛС. Выписка из лицевого счета (Просмотр, Формирование); – Операционные дни. Операционный день субъекта учета (Просмотр).
2	ФО	Модуль	– Администрирование. Профиль сотрудника (Просмотр, Формирование); – Администрирование. Управление пользователями (Просмотр, Формирование); – КС. Заявление на открытие казначейского счета (Просмотр); – КС. Выписка из казначейского счета (Просмотр, Формирование); – КС. Показатели казначейского учета (Просмотр)
4	КУ БС/МБ	Модуль	– Администрирование. Профиль сотрудника (Просмотр, Формирование);

№ п/п	Организация пользователя	ИС	Полномочия пользователя на документ и допустимые действия
			– Администрирование. Управление пользователями (Просмотр, Формирование); – Поступления и выплаты. Поручение о перечислении на счет – вх. в ТОФК (Просмотр); – ЛС. Заявление на открытие лицевого счета (Просмотр, Формирование, Согласование, Утверждение); – ЛС. Показатели лицевого счета (Просмотр); – ЛС. Выписка из лицевого счета (Просмотр, Формирование). – Профиль организации. Проставление сведений о главном бухгалтере (наличие/отсутствие).

8. Работа с Клиентами, ЛС которых переводятся на обслуживание из ИС АСФК в Модуль:
   - по оперативному уточнению НВС. Мероприятие проводится ТОФК в течение 10 рабочих дней до даты перевода;
   - по работе в ЛК Модуля. На стороне Клиента утверждение документов в ЛК Модуля должно проводиться не ранее первого рабочего дня работы в Модуле;
   - по информированию об изменении реквизитов КС и ЛС и необходимости доведения до контрагентов измененных реквизитов;
   - по информированию о правилах заполнения распоряжений о совершении казначейского платежа при предоставлении документов в Модуль;
   - по информированию о порядке уточнения Клиентом операций, проведенных в ИС АСФК на ЛС 05, до перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ;
   - по информированию о порядке уточнения НВС с ЛС 05 ФО, органа управления ТГВФ после перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в Модуль.

1.4. Этапы перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль

Порядок выполнения работ по переводу ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ из ИС АСФК в Модуль включает следующие этапы:

1. Внесение изменений в НСИ, необходимых для перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ.
2. Выверка учетных данных в ИС АСФК на дату перевода ЛС.
3. Открытие операционного дня, равного дате перевода ЛС, в Модуле (осуществляется в Модуле автоматически).
4. Открытие операционного дня, равного дате перевода ЛС, в ИС АСФК.
5. Перечисление остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля (с запросом в АСФК подкрепления со счета №03221/03231 при необходимости).
6. Прием и обработка в Модуле поручений о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК (с последующим привлечением средств на счет № 03221/03231 при необходимости).

7. Проверка отражения учетных данных на ЛС, КС в Модуле и в казначейском учете в ПУиО ЭБ.
8. Проверка отражения учетных данных на ЛС, КС и в казначейском учете в ИС АСФК.

В настоящем разделе для каждого этапа приведен состав работ и цели их выполнения. Порядок и технология выполнения указанных работ описаны в разделах 2 и 3 документа.

1.4.1. Проверка и внесение изменений в НСИ

Этап «Проверка и внесение изменений в НСИ» включает работы:

1. По внесению изменений в справочники в части:

   1.1. Открытия финансовому органу бюджета субъекта РФ, муниципального образования, органу территориального фонда обязательного медицинского страхования счета № 03222/03232/03272 в ПЦ. Порядок открытия КС описан в п.2.2.1 настоящего документа.
   1.2. Открытия ЛС 05 для Клиентов, переводимых в Модуль. Порядок открытия ЛС 05 описан в п.2.3.1 настоящего документа.
   1.3. Закрытия ЛС 05 для Клиентов, переводимых в Модуль:

   – в случае если на ЛС 05 отсутствуют учтенные показатели, то л/с подлежит закрытию;
   – в случае если на ЛС 05 присутствуют учтенные показатели, то л/с в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов» НСИ ЭБ переводится в статус «Условно закрыт», а в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов» ИС АСФК на лицевом счете устанавливается блокировка с типом «БЛК».

   Порядок закрытия ЛС 05 описан в п.2.3.2 настоящего документа.

   1.4. Закрытия финансовому органу субъекта РФ, муниципального образования, органу территориального фонда обязательного медицинского страхования счета № 03222/03232/03272 в ЦС по ЛС. Порядок закрытия КС описан в п.2.2.2 настоящего документа.

2. По проверке справочников:

   2.1. Проверка справочника «Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» на наличие актуальных записей по организациям Клиентов, ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ которых переводятся в Модуль. Внесение изменений в части кода ТОФК обслуживания не требуется.

1.4.2. Выверка учетных данных в ИС АСФК на дату перевода ЛС

Этап «Выверка учетных данных в ИС АСФК на дату перевода ЛС» включает работы:

1. Формирование в ИС АСФК диагностических отчетов для проверки состояния учетных данных:

   – «Ошибки по закрытому операционному дню системы» ежемесячный, годовой;
   – «XXT GL. Системное администрирование. Диагностика не проведенных журналов»;
   – «XXT GL. Системное администрирование. Исправление балансов».

2. Формирование в ИС АСФК диагностического отчета «Контроль остатка денежных средств на лицевом счете УБП» для проверки состояния лицевых счетов с целью выявления расхождений между аналитическими и контрольными показателями по ЛС 05.
3. Формирование в ИС АСФК отчетности по ЛС с целью проверки корректности показателей, отраженных на ЛС, а также для использования при дальнейшей сверке с аналогичной отчетностью, сформированной в Модуле после перевода ЛС:
   - информации об оперативном состоянии ЛС (в том числе по контрольным показателям) с использованием электронной формы «Остатки средств на счете» по ЛС 05 на дату перевода ЛС;
   - отчетов «Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств» (ф. 0531788).

1.4.3. Перечисление остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля

Этап «Перечисление остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля» включает работы по формированию и обработке в ИС АСФК поручений о перечислении на счет остатков с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля.

В ИС АСФК Поручение о перечислении на счет формируется на общую сумму остатка на лицевом счете по каждому ЛС 05 Клиента, который переводится в Модуль. Поручение о перечислении на счет формируется с учетом следующих особенностей:

- в поле 6.20 «Идентификационный номер налогоплательщика - фактического плательщика» указывается ИНН Клиента БС/МБ/ТГВФ, л/с которого переводится в Модуль;
- в поле 6.25 «Код причины постановки на учет в налоговом органе – фактического плательщика» указывается КПП Клиента БС/МБ/ТГВФ, л/с которого переводится в Модуль;
- в поле 7.5 «Наименование плательщика» указывается наименование финансового органа, органа управления ТГВФ наименование Клиента БС/МБ/ТГВФ;
- в поле 7.15 «Номер лицевого счета плательщика» указывается номер ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ, с которого перечисляется остаток средств;
- в поле 7.50 «Номер счета плательщика» указывается номер счета № 03222/03232/03272 финансового органа (органа управления ТГВФ), открытого в ЦС по ЛС, с которого перечисляется остаток средств с лицевого счета;
- в поле 7.55 «Наименование обслуживающей организации» указывается наименование БИК ЦС по ЛС;
- в поле 7.60 «Банковский идентификационный код обслуживающей организации» указывается БИК ЦС по ЛС;
- в поле 7.65 «Номер счета обслуживающей организации» указывается счет № 40102 ЦС по ЛС;
- в поле 8.5 «Наименование получателя средств» указывается наименование финансового органа (органа управления ТГВФ), наименование Клиента БС/МБ/ТГВФ, номер ЛС 05, на который перечисляется остаток средств;
- в поле 8.10 «Номер лицевого счета получателя средств» указывается номер ЛС 05, на который перечисляется остаток средств;

- в поле 8.35 «Идентификационный номер налогоплательщика - получателя средств» указывается ИНН 05 БС/МБ/ТГВФ, л/с которого переводится в Модуль;
- в поле 8.40 «Код причины постановки на учет в налоговом органе получателя средств» указывается КПП 05 БС/МБ/ТГВФ, л/с которого переводится в Модуль;
- в поле 8.45 «Номер счета обслуживающей организации» указывается счет № 40102 ПЦ;
- в поле 8.50 «Наименование обслуживающей организации» указывается наименование БИК ПЦ;
- в поле 8.55 «Банковский идентификационный код обслуживающей организации» указывается БИК ПЦ;
- в поле 8.60 «Номер счета получателя средств» указывается номер счета № 03222/03232/03272 финансового органа (органа управления ТГВФ), открытого в ПЦ, на который перечисляется остаток средств;
- В поле 3.50 «Назначение платежа» указывается текст: «Перечисление остатка с л/с <указывается ЛС 05 плательщика> на л/с <указывается ЛС 05 правопреемника>.».

1.4.4. Прием в Модуле поручений о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК

Этап «Прием в Модуле поручений о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК» включает работы по приему в Модуле поручений о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК с дальнейшей проверкой отражения поступивших средств на ЛС 05 в Модуле

В случае если финансовым органом принято решение о привлечении средств со счета № 03222/03232/03272 в бюджет на счет № 03221/03231, в Модуле осуществляется формирование Поручения о перечислении на счет по привлечению средств со счета № 03222/03232/03272 Модуля на счет № 03221/03231.

1.4.5. Проверка отражения на ЛС, КС в Модуле и в казначейском учете ПУиО ЭБ

Этап «Проверка отражения на ЛС, КС в Модуле и в бухгалтерском учете в ПУиО ЭБ» включает работы по формированию показателей состояния ЛС, КС, выписок из ЛС 05 для проверки состояния учетных данных на ЛС 05 по переведенным Клиентам 05 БС/МБ/ТГВФ и по счету № 03222/03232/03272, ведущихся в Модуле.

С целью проверки корректности принятия данных по переводу в ПУиО ЭБ ТОФК (центр специализации по учету) формирует за дату приема учетных данных:

- регистры бухгалтерского учета «Главная книга (ф. 0504072)» и «Журнал операций (ф. 0504071)»;
- выборки учетных данных по счетам казначейского учета в режимах просмотра записей учета и оборотов и остатков по счетам в разрезе структурных элементов.

1.4.6. Проверка отражения на ЛС, КС и в казначейском учете в ИС АСФК

Этап «Проверка отражения на ЛС, КС и в казначейском учете в ИС АСФК» включает работы по формированию отчетов для проверки состояния учетных данных на ЛС 05 по переведенным Клиентам БС/МБ/ТГВФ после выполнения мероприятий по переводу ЛС, предусмотренными пунктом 1.4.3:

1. Формирование ТОФК в ИС АСФК отчетности по ЛС с целью проверки операций по перечислению остатков с ЛС 05:
   - информации об оперативном состоянии ЛС (в том числе по контрольным показателям) с использованием электронной формы «Остатки средств на счете» по ЛС 05 на дату, следующей за днем перевода ЛС;
   - отчета «Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств» (ф. 0531788) на дату, следующей за днем перевода ЛС.
2. Формирование ТОФК в ИС АСФК регламентированного регистра казначейского учета «Главная книга (ф. 0504072)» и «Журнал операций (ф.004071)» за дату перевода ЛС.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НСИ

2.1. Сроки проверки и внесения изменений в справочники

Сроки проверки и внесения изменений в справочники приведены в таблице 2.

Таблица 2. Сроки проверки и внесения изменений в справочники

№ п/п	Наименование справочника	Тип работ	Содержание проверки и изменений	Где и кем осуществляется проверка, вносятся изменения	Сроки проверки и внесения изменений (относительно даты перевода ЛС)
1.	Книга регистрации казначейский счетов	Изменение	Открытие финансовому органу БС/МБ (органу управления ТГВФ) нового счета № 03222/03232/03272 в ПЦ. КС открывается с учетом отложенной даты открытия, которая должна соответствовать дате, указанной в организационном письме ФК.	Модуль (ТОФК) НСИ ЭБ (ТОФК)	За 2 недели до даты перевода
		Изменение	Закрытие счета № 03222/03232/03272, открытого финансовому органу БС/МБ (органу управления ТГВФ) в ЦС по ЛС, заполнение на закрываемом счете № 03222/03232/03272 АСФК информации о правопреемнике (номер счета № 03222/03232/03272 Модуля и БИК банка).	НСИ ЭБ (ТОФК)	В день перевода ЛС после обработки выписки по КС за дату перевода
2.	Книга регистрации лицевых счетов	Изменение	Открытие ЛС 05 ЛС открывается с учетом отложенной даты открытия, которая должна соответствовать дате, указанной в организационном письме ФК.	Модуль	За 2 недели до даты перевода
		Изменение	Закрытие ЛС 05	НСИ ЭБ (ТОФК)	В день перевода ЛС после обработки выписки по КС за дату перевода.
		Изменение	Блокировка ЛС 05	АСФК (ТОФК)	В день перевода ЛС после обработки выписки по КС за

№ п/п	Наименование справочника	Тип работ	Содержание проверки и изменений	Где и кем осуществляется проверка, вносятся изменения	Сроки проверки и внесения изменений (относительно даты перевода ЛС)
					предыдущий операционный день.
3.	Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса	Проверка	Наличие актуальных записей по организациям	НСИ ЭБ (ТОФК)	За неделю до перевода ЛС

2.2. Проверка и внесение изменений в справочник «Книга регистрации казначейских счетов»

2.2.1. Открытие счета № 03222/03232/03272 в ПЦ

Для проведений операций со средствами во временном распоряжении ПБС БС/МБ/ТГВФ в Модуле финансовому органу БС/МБ, органу управления ТГВФ открывается новый счет № 03222/03232/03272 в ПЦ за 2 недели до даты перевода ЛС с отложенной датой открытия, которая будет направлена в составе организационного письма ФК

Для открытия нового счета № 03222/03232/03272 в ПЦ финансовый орган, органу управления ТГВФ в Модуле создает и утверждает документ «Заявление на открытие казначейского счета». После утверждения документа «Заявление на открытие казначейского счета» финансовым органом документ «Заявление на открытие казначейского счета» автоматически направляется в НСИ ЭБ. При этом, статус заявления принимает статус «Направлено в ТОФК» и становится доступно для просмотра в ЛК ТОФК в Модуле. В НСИ ЭБ документ «Заявление на открытие казначейского счета» автоматически регистрируется и в КРКС создается запись об открытии нового счета.

Обработка в Модуле документа «Заявление на открытие казначейского счета» осуществляется без дополнительной проверки и согласования со стороны ТОФК.

Изменения справочника КРКС автоматически распространяются из НСИ ЭБ в другие подсистемы ГИИС «Электронный бюджет» и в ИС АСФК.

В Модуле по результатам обработки документа «Заявление на открытие казначейского счета» необходимо проверить, что статус документа «Заявление на открытие казначейского счета» изменен на «Исполнено».

2.2.2. Закрытие счета № 03222/03232/03272 в ТОФК

Для закрытия КС финансовый орган БС/МБ, орган управления ТГВФ в НСИ ЭБ создает документ «Заявление на изменение казначейского счета» с типом «Закрытие» из справочника Книга регистрации Казначейских счетов, нажав на кнопку «Создать заявление на закрытие»..

При отсутствии технической возможности финансовый орган БС/МБ, орган управления ТГВФ предоставляет документ «Заявление на изменение казначейского счета» на бумажном носителе. Сотрудник ТОФК вносит информацию о предоставленном заявлении на бумажном носителе в НСИ ЭБ с помощью документа «Заявление на изменение казначейского счета» с типом «Закрытие».

После утверждения сотрудником ТОФК документа «Заявление на закрытие казначейского счета» в справочнике «Книга регистрации казначейских счетов» запись по данному КС автоматически переводится со статуса записи «Актуальная» и бизнес-статус КС «Открыт» на статус «Архивная», автоматически добавляется новая запись по данному КС в статусе «Актуальная» и бизнес-статус КС «Условно закрыт».

После выполнения мероприятий по перечислению остатков средств с казначейского счета, приведенных в п. 3.2.1.3 в ИС АСФК формируется и направляется в НСИ ЭБ «Сообщение о прекращении операций по казначейскому счету» с указанием даты закрытия текущий день. Запись по Казначейскому счету с бизнес-статусом КС «Условно закрыт» со статусом записи «Актуальная» переходит на статус «Архивная» с проставлением даты окончания действия записи и создается новая запись со статусом «Актуальная» и бизнес-статусом КС «Закрыт».

Подробная инструкция по ведению справочника «Книга регистрации казначейских счетов» приведена в документе «Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем НСИ подсистемы ведения нормативной справочной информации».

Изменения справочника автоматически распространяются из НСИ ЭБ в другие подсистемы ГИИС «Электронный бюджет» и в ИС АСФК. После внесения изменений необходимо проверить данные в АСФК .

2.3. Внесение изменений в справочник «Книга регистрации лицевых счетов»

2.3.1. Открытие ЛС 05

Для открытия нового ЛС 05 Клиент в Модуле создает и утверждает документ «Заявление на открытие лицевого счета» за 2 недели до перевода. Формирование заявление на открытие ЛС предусматривает обязательное указание отложенной даты открытия, которая будет доведена в организационном письме ФК. После утверждения документа «Заявление на открытие лицевого счета» Клиентом документ «Заявление на открытие лицевого счета» автоматически направляется в НСИ ЭБ.

Далее статус заявления меняется на «Направлено в ТОФК», заявление становится доступным для просмотра в ЛК ТОФК в Модуле. В НСИ ЭБ документ «Заявление на открытие лицевого счета» автоматически регистрируется и в КРЛС создается запись об открытии нового счета.

Обработка в Модуле документа «Заявление на открытие лицевого счета» осуществляется без дополнительной проверки и согласования со стороны ТОФК.

Изменения справочника КРЛС автоматически распространяются из НСИ ЭБ в другие подсистемы ГИИС «Электронный бюджет» и в ИС АСФК.

В Модуле по результатам обработки документа «Заявление на открытие лицевого счета» необходимо проверить, что статус документа «Заявление на открытие лицевого счета» изменен на «Исполнено».

Обращаем внимание на то, что в заявлении указывается признак наличия главного бухгалтера в организации. В случае изменений в организационной структуре уточнение признака наличия главного бухгалтера в организации осуществляется в НСИ ЭБ сотрудником ТОФК на основании письма клиента.

2.3.2. Закрытие ЛС 05

Для закрытия ЛС 05 Клиент в НСИ ЭБ формирует документ «Заявка на изменение справочника «Книги регистрации лицевых счетов» с типом заявки «Закрытие» или Клиент заблаговременно предоставляет в ТОФК документ «Заявление на закрытие лицевого счета» на бумажном носителе. Если документ «Заявление на закрытие лицевого счета» представлено на бумажном носителе, то сотрудник ТОФК в НСИ ЭБ формирует документ «Заявление на закрытие лицевого счета» с типом заявки «Закрытие».

В документе «Заявка на изменение справочника «Книги регистрации лицевых счетов» с типом заявки «Закрытие» обязательно указываются следующие реквизиты:

- код клиента по Сводному реестру;
- номер лицевого счета;
- блок «Основания для закрытия лицевого счета» с указанием причины закрытия «в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации», где в качестве документа-основания указываются реквизиты организационного письма ФК;
- блок реквизитов «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета», а именно реквизиты: «Номер банковского счета», «Наименование банка», «БИК», «Корреспондентский счет», «Номер Лицевого счета правопреемника».

В заявлении на закрытие ЛС требуется указание новых реквизитов для перечисления средств. В целях осуществления миграции данных возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса, что предусмотрено п. 30 приказа Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», не требуется.

После утверждения Клиентом Заявки на закрытие документ переходит в ТОФК на статусе «На обработке ТОФК».

Сотрудник ТОФК в день, предшествующий переводу ЛС, после приема и обработки документов клиентов проверяет и утверждает все заявки. После утверждения заявки со стороны ТОФК, запись по данному ЛС автоматически переводится с бизнес-статуса «Актуальная» на бизнес-статус «Архивная», автоматически добавляется новая запись по данному ЛС в бизнес-статусе «Условно исключена».

В случае отсутствия на закрываемых ЛС 05 показателей в АСФК формируется и направляется в НСИ ЭБ «Сообщение о прекращении операций по Лицевому счету». Запись по Лицевому счету автоматически переводится с бизнес-статуса «Условно исключена» на бизнес-статус «Архивная», автоматически добавляется новая запись по данному ЛС в бизнес-статусе «Закрыт».

При наличии на закрываемых ЛС 05 показателей закрытие л/с осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

Подробная инструкция по ведению справочника «Книга регистрации Лицевых счетов» приведена в документе «Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем НСИ подсистемы ведения нормативной справочной информации».

Изменения справочника автоматически распространяются из НСИ ЭБ в другие подсистемы ГИИС «Электронный бюджет» и в ИС АСФК.

2.3.3. Блокировка ЛС 05

В ИС АСФК специалистом ТОФК проставляется блокировка на ЛС 05 клиентов БС/МБ/ТГВФ, переводимых в Модуль, с типом «БЛК» в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов».

Простановка блокировки выполняется датой текущего операционного дня (датой перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ) после обработки итоговой выписки по действующему счету № 03222/03232/03272 за предыдущий операционный день (за последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК) и перед формированием заявок на перечисление остатка.

Блокировка «БЛК» позволяет отзывать денежные средства с ЛС и запрещает зачисление поступлений на л/с. Такие поступления при наличии блокировки будут отнесены анализатором на невыясненные поступления в текущем порядке.

Для массового установления блокировки на л/с необходимо в списковой форме справочника «Книга регистрации лицевых счетов» выделить все л/с, подлежащие переводу в Модуль, и выполнить операцию «Установить блокировку» с типом «БЛК» по кнопке «Выполнить». В результате блокировка установится сразу по всем выбранным л/с.

2.4. Проверка и внесение изменений в справочник «Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»

Специалистами ТОФК выполняется проверка справочника «Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» на наличие актуальных записей по клиентам БС/МБ/ТГВФ, ЛС 05 которых переводятся в Модуль.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ ИЗ АСФК В МОДУЛЬ

3.1. Последний рабочий день ведения ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ в ИС АСФК (один рабочий день до даты перевода)

3.1.1. Операции в ИС АСФК

3.1.1.1. Обработка платежных и расчетных документов

Документы по ЛС 05 Клиентов, которые переводятся в Модуль, поступившие в последний день ведения ЛС в ИС АСФК до регламентного времени приема документов требуется обработать в этот же день, сформировать и направить соответствующие расчетные документы в банк, по системе казначейских платежей или отклонить документы с формированием документа «Уведомление(протокол)» и указанием причины отклонения.

Документы клиентов по перечислению на КС, закрываемые в связи с переводом в Модуль, требуется исполнить в этот же день или, в случае невозможности исполнения в этот же день, отклонить с формированием документа «Уведомление(протокол)».

ТОФК в обычном порядке (без особенностей) в ИС АСФК осуществляют операции:

- по формированию и обработке выписки по действующему счету № 03222/03232/03272за предыдущий операционный день (за предпоследний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК);
- по формированию и передаче в учреждение банка Реестра направленных платежей и по формированию документа «Реестр внутренних платежей» и передаче, сформированных на основании каждого распоряжения отдельных документов «Поручение о перечислении на счет», в другие ТОФК.

Документы по ЛС 05 Клиентов, которые переводятся в Модуль, поступившие в ИС АСФК в последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК после окончания регламентного времени приема документов, сотрудник ТОФК отклоняет вручную с формированием документа «Уведомление (протокол)» и указанием причины отклонения.

ТОФК в обычном порядке (без особенностей) в ИС АСФК осуществляют операции по формированию и обработке промежуточной (автоматической) выписки по действующему счету № 03222/03232/03272 ТОФК за последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК.

3.1.2. Операции в Модуле

Подготовительные работы в Модуле, за один рабочий день до даты перевода, не осуществляются.

При миграции ЛС 05, в которых участвуют ТОФК, ранее не производившие операции в Модуле, предусматривается открытие операционного дня для вышеуказанных ТОФК за 3 дня до миграции.

3.2. День перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ

3.2.1. Операции в ИС АСФК

Если в день (дни) перевода ЛС (выходные дни) в Банке России установлен рабочий день, то **ПОСЛЕ** загрузки выписки банка за последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК следует отключить тоссер, перенаправляющий в ППО АСФК файлы, выгруженные из АРМ КБР. Тоссер следует включить только после проведения операций по перечислению остатков на счет № 03222/03232/03272 в Модуль и формирования итоговых выписок по счетам № 03222/03232/03272 за дату перевода ЛС. Также необходимо проверить, что не настроено расписание автоматического формирования выписки (БВА и БВИ) по счету № 03222/03232/03272 за день (дни) перевода (выходные дни).

В ИС АСФК уполномоченный специалист ТОФК открывает операционный день, равный дате перевода ЛС.

3.2.1.1.Формирование и выверка отчетности по ЛС перед переводом

ТОФК в обычном порядке (без особенностей) в ИС АСФК осуществляют операции по формированию и обработке итоговой выписки по действующему счету № 03222/03232/03272 ТОФК за предыдущий операционный день (за последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК).

После завершения обработки итоговой выписки по действующему счету № 03222/03232/03272 ТОФК за предыдущий операционный день (за последний рабочий день ведения ЛС в ИС АСФК) и закрытия соответствующего операционного дня:

- ответственные специалисты ТОФК по взаимодействию с клиентами в ИС АСФК выполняют проверку документов на неокончательных статусах и переводят их в статус «Отменено»;
- специалист ОИС/ОТО ЦС по ЛС в ИС АСФК осуществляет формирование и проверку диагностических отчетов, указанных в разделе 1.4.2, в порядке, предусмотренном Технологическим регламентом «Закрытие периодов». При наличии ошибок в диагностических отчетах предпринимаются соответствующе меры к их устранению.

При успешном завершении проверки диагностических и отчетов специалист ОКОИБ ЦС по ЛС в ИС АСФК осуществляет формирование и проверку информации об оперативном состоянии ЛС с использованием электронной формы «Остатки средств на счете» и «Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств» (ф. 0531788) (далее – Отчет о состоянии ЛС) Клиентов, которые переводятся в Модуль, на дату перевода ЛС. Отчеты визуально проверяются на корректность отраженных на ЛС показателей.

3.2.1.2. Формирование и выверка регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности перед переводом ЛС

При успешном завершении проверки диагностических и технического отчетов специалист ОБУиО ЦС по ЛС в ИС АСФК осуществляет проверку данных бухгалтерского учета и отчетности.

Выверка регистра «Главная книга (ф.0504072)» проводится на предмет:

1. Корректности номеров счетов бухгалтерского учета, их соответствия НПА.

2. Корректности показателей итоговой строки регистра (равенство итоговых показателей: гр. 3 и гр. 4, гр. 5 и гр. 6, гр. 7 и гр. 8, гр. 9 и гр. 10, гр. 11 и гр. 12).
3. Корректности формирования показателей по остаткам на начало года (гр. 3 и гр. 4), на начало периода (гр. 5 и гр. 6), на конец периода (гр. 11 и гр. 12). Показатели формируются в положительном значении.
4. Соответствия данных гр. 11 «Остаток на конец периода по дебету» по счету 3.20312 исходящему остатку по счету № 03222/03232/03272.

При установлении несоответствия по выверке учетных данных необходимо исправить ошибки. В случае невозможности исправления на уровне ТОФК следует обратиться в службу сопровождения ИС АСФК.

3.2.1.3. Формирование и обработка Поручения о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05

Для перечисления остатков средств с ЛС 05 Клиентов, которые переводятся в Модуль, со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля необходимо сформировать ЗКС из пункта меню: Навигатор – Учет и контроль бюджетных обязательств – Ввод и обработка платежных документов – Формирование ЗКС для перечисления остатка по ЛС 05 в ЕБП».

Запуск процедуры формирования ЗКС выполняется по входным параметрам, приведенным в таблице **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.

Таблица 3. Входные параметры

Наименование параметра	Описание
Бюджет	Параметр необязательный. По умолчанию не заполняется. Заполняется пользователем путем выбора значения из справочника «Бюджеты» или выбора значения «Все». К выбору пользователю предоставляются актуальные записи из справочника «Бюджеты» для бюджетов БС/МБ/ГВФ/ТГВФ текущего ТОФК.
Набор бюджетов	Параметр необязательный. По умолчанию не заполняется. Выбирается пользователем из нового типа множеств «Набор бюджетов БС/МБ». Множество наполняется пользователем в штатном порядке.

Перед запуском процедуры выполняется контроль входных параметров: если параметр «Бюджет» не заполнен, то параметр «Набор бюджетов» обязателен к заполнению и наоборот.

Внимание! Возможность формирования ЗКС по номеру л/с или набору л/с не предусматривается.

Специалист ТОФК заполняет штатно новые типы множеств «Набор бюджетов БС/МБ» данными о бюджете.

Внимание! До формирования ЗКС для перечисления в Модуль остатков по ЛС 05 БС/МБ/ГВФ/ТГВФ, открытых в АСФК, необходимо выполнение следующих условий:

– в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов» для ЛС 05, передаваемых в Модуль, должны быть установлена блокировка «БЛК» и

указаны реквизиты правопреемника на закладке «Причина закрытия л/с и реквизиты для перечисления средств (7)» (поля «Номер банковского счета», «Наименование банка», «БИК банка», «Номер к/с» и «Номер л/с правопреемника»);

- в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов» л/с правопреемника, открытый в Модуле, должен быть актуален;
- в справочнике «Книга регистрации казначейских счетов» должен быть актуален казначейский счет, отрытый для учета операций по ЛС 05 в Модуле.

При выполнении процедуры формирования ЗКС в зависимости от заданных входных параметров из справочника «Книга регистрации лицевых счетов» отбираются соответствующие условиям актуальные ЛС 05, у которых на закладке «Информация о владельце счета (1)» в блоке «Система» указано пустое значение или значение «ASFK» (Автоматизированная система ФК).

При отборе л/с в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов» выполняются контроли:

- проверка наличия блокировки «БЛК» в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов»;
- проверка наличия реквизитов правопреемника в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов»;
- проверка актуальности казначейского счета, отрытого в Модуле для учета операций ЛС 05, в справочнике «Книга регистрации казначейских счетов».

По отобранным ЛС 05 выполняются:

- проверка остатка по л/с;

Примечание. Остаток по л/с вычисляется в соответствии с правилами формирования строки «Всего» по графе 4 «Остаток средств на дату составления отчета» раздела 1 «Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в валюте Российской Федерации» Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных (ф. 0531788) на дату запуска процедуры.

- проверка наличия ранее сформированных ЗКС для перечисления остатков;
- проверка наличия документов клиента на неконечных статусах.

ЗКС формируется в статусе «000» (Черновик), при этом:

- в назначении платежа указывается текст «Перечисление остатка с л/с <указывается ЛС 05> на л/с <указывается л/с ЛС 05 правопреемника>»;
- в налоговых полях поле «Статус» (поле 101) заполняется значением «08», в остальных полях указывается ноль («0»);
- проставляется технический признак «МГР_ЕБП».

В системный журнал выводится информация о результатах выполнения процедуры по каждому ЛС 05 с указанием реквизитов (номер, дата) сформированной ЗКС, или с указанием причин, по которым ЗКС не сформирована.

Обработка автоматически сформированной ЗКС для перечисления в Модуль остатка по ЛС 05 осуществляется в стандартном порядке.

После регистрации ЗКС в стандартном порядке включаются в реестр внутренних платежей, формируются Поручения о перечислении на счет (далее – ЭДИ (ППС)), которые передаются в Модуль.

При необходимости в ППО АСФК штатно выполняется запрос для подкрепления со счета № 03221/03231.

Если остатка средств на счете № 03221/03231 достаточно для возврата привлеченных средств на счет № 03222/03232/03272, то запускается процедура «АСФК: Формирование документа Заявка на подкрепление с единого счета БС (МБ)» по результатам, которой формируется документ «Заявка на подкрепление КС №№ 03222, 03224, 03225, 3226, 03271 (03232, 03234, 03235)» (далее - ППБ). ППБ обрабатывается стандартно и на ее основании формируется и обрабатывается ППС.

Если остатка средств на счете № 03221/03231 недостаточно для возврата привлеченных средств на счет № 03222/03232/03272, то операции по перечислению остатка производятся в несколько этапов:

1. Осуществляется возврат привлеченных средств в сумме остатка средств на счете № 03221/03231.
2. Осуществляется перечисление остатка средств с л/с 05 АСФК в пределах остатка на счете № 03222/03232/03272 (с учетом возврата привлеченных средств) на л/с 05 Модуля.
3. Осуществляется операция по привлечению средств со счета № 03222/03232/03272 Модуля на счет № 03221/03231.
4. Если после выполнения пунктов 1-3 остались остатки на л/с, которые требуется перечислить, то требуется повторить пункты 1-3 пока не будут перечислены все остатки с л/с 05 АСФК.

Изменение правил формирования записей учета на ЗКС и ЭДИ (ППС) не предполагается, т.к. перечисление в Модуль остатков по ЛС 05 будет оформлено стандартными записями учета.

3.2.1.4. Формирование и выверка отчетности по ЛС после перевода ЛС

По результатам выполнения п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**3.2.1.3 ТОФК в обычном порядке (без особенностей) в ИС АСФК осуществляют операции по обработке итоговой выписки по действующему счету № 03222/03232/03272 ТОФК за день перевода ЛС.

После завершения обработки итоговой выписки по действующему счету № 03222/03232/03272 ТОФК за день перевода ЛС в ИС АСФК требуется выполнить формирование и выверку отчетности по ЛС для проверки корректности отражения данных после перевода ЛС (отсутствие остатков по переведенным ЛС):

- формирование и визуальная проверка информации об оперативном состоянии ЛС с использованием электронной формы «Остатки средств на счете»;
- формирование и визуальная проверка отчета «Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств» (ф. 0531762) за дату перевода ЛС;
- и визуальная проверка отчета «Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств» (ф. 0531788) на дату, следующую за датой перевода ЛС.

3.2.1.5. Формирование и выверка регистров бухгалтерского учета после перевода ЛС

После завершения обработки итоговой выписки по действующему счету № 03222/03232/03272 ТОФК за день перевода ЛС в ИС АСФК требуется выполнить формирование и выверку регистров бухгалтерского учета для проверки корректности отражения данных по переводу ЛС.

1. Выверка регистра «Главная книга (ф.0504072)» за дату перевода ЛС проводится на предмет:

   1.1. Корректности номеров счетов бухгалтерского учета, их соответствия НПА.
   1.2. Корректности показателей итоговой строки регистра (равенство итоговых показателей: гр. 3 и гр. 4, гр. 5 и гр. 6, гр. 7 и гр. 8, гр. 9 и гр. 10, гр. 11 и гр. 12).
   1.3. Корректности формирования показателей по остаткам на начало года (гр. 3 и гр. 4), на начало периода (гр. 5 и гр. 6), на конец периода (гр. 11 и гр. 12). Показатели формируются в положительном значении.
   1.4. Сумма исходящего остатка по счетам 3.20312 (гр. 11 – гр.12) равна нулю и равна нулевому исходящему остатку по КС 03222/03232/03272.

   Допускается исходящий остаток по счету 3.30712, так как перечисление средств осуществляется с учетом остатка на начало года 3.40230.

2. Выверка регистра «Журнал операций (ф.0504071)» за дату перевода ЛС проводится на предмет:

   2.1. Соответствия данным регистра «Главная книга (ф.0504072)».
   2.2. Соответствия суммы перечисления остатка по ЛС Дт3.20312 Кт 3.30712 сумме по операциям принятия остатка по ЛС Журнала операций (ф.0504072) (формы просмотра записей учета) по НПС.

3.2.2. Операции в Модуле

3.2.2.1. Прием Поручения о перечислении на счет на сумму остатка с ЛС 05

Прием поручений о перечислении на счет осуществляется в Модуле.

Сотрудникам ТОФК необходимо проверить загрузку ППС, для это необходимо войти в личный кабинет. В личном кабинете в главном меню выбрать раздел меню «Поступления и выплаты/Поступления» и перейти во вкладку «Платежные документы (входящие)».

Сотрудники ТОФК нажимают на иконку «Фильтр» в правом углу экрана над таблицей, на панели фильтра находят поле «Вид документа» и выбирают значение «ППС (Поручение о перечислении на счет)», далее в панели фильтра находят поле «Система, формирующая документ» и выбирают значение «Автоматизированная система ФК». Реестр платежных документов отображает найденные записи с видом документа «ППС (Поручение о перечислении на счет)», полученные из АСФК с 05 ЛС «Зачислен на ЛС». Убедиться в том, что поступления получены в рамках миграции, можно по подсказке «Отнесение платежа к миграции из АСФК» в графе «Примечание» реестра платежных документов.

После получения статуса ППС «Зачислен на ЛС» и получения статуса отражения записи в казначейском учете «Отражено в учете» может быть осуществлена проверка отражения показателей на КС и ЛС в Модуле.

3.2.2.2. Формирование и выверка отчетности по ЛС после перевода

Для проверки показателей, отраженных на ЛС, сотрудникам ТОФК необходимо в главном меню выбрать раздел «Лицевые счета/Состояние лицевого счета», найти нужный ЛС и проверить отображение показателей на ЛС.

После формирования и выверки регистров бухгалтерского учета по результатам перевода в ПУиО, с дальнейшим закрытием операционного дня, в течение которого осуществлен перевод показателей с ЛС, открытого АСФК, на ЛС, открытый в Модуле, автоматически формируется выписка из ЛС.

Для проверки показателей выписки из ЛС сотрудникам ТОФК необходимо в главном меню выбрать раздел «Лицевые счета/Выписки» и найти выписку, которой присвоен статус «Сформирована» за соответствующую дату.

3.2.2.3. Формирование и выверка отчетности по КС после перевода

Для проверки показателей, учтенных на КС в Модуле, сотрудникам ТОФК необходимо в главном меню выбрать раздел меню «Казначейские счета/Состояние казначейского счета», открыть вкладку «Все счета», затем найти нужный КС и проверить отображение показателей на КС.

После закрытия операционного дня, в течение которого осуществлен перевод показателей с КС, открытого АСФК, на КС, открытый в Модуле, автоматически формируется выписка из КС.

Для проверки показателей выписки из КС сотрудникам ТОФК после авторизации в Модуле необходимо в главном меню выбрать раздел меню «Казначейские счета/Состояние казначейского счета», перейти во вкладку «Выписки» и найти итоговую выписку за соответствующую дату.

3.2.3. Операции в модуле учета ПУиО ЭБ

3.2.3.1. Формирование и выверка регистров бухгалтерского учета по результатам перевода

После завершения в Модуле обработки учетных данных за дату перевода ЛС в ПУиО ЭБ требуется выполнить формирование и выверку регистров бухгалтерского учета для проверки корректности отражения данных по приему ЛС.

1. Выверка регистра «Главная книга (ф.0504072)» за дату перевода ЛС проводится на предмет:
    1. Корректности номеров счетов бухгалтерского учета, их соответствия НПА.
    2. Корректности показателей итоговой строки регистра (равенство итоговых показателей: гр. 3 и гр. 4, гр. 5 и гр. 6, гр. 7 и гр. 8, гр. 9 и гр. 10, гр. 11 и гр. 12).
2. Выверка регистра «Журнал операций (ф.0504071)» за дату перевода ЛС проводится на соответствие:
    - данным регистра «Главная книга (ф.0504072)»;
    - записей учета требованиям модели учета Федерального казначейства.
3. Выверка учетных данных в режимах «Просмотр записей учета НПС» на предмет соответствия:
    - данным Журнала операций (ф.0504071);
    - суммы перечисления остатка по старому плану счетов Дт3.20312 Кт 3.30712 сумме принимаемого остатка по новому плану счетов;

- структурных элементов счетов казначейского учета данным модели учета Федерального казначейства.

4. Выверка учетных данных в режимах «Просмотр остатков и оборотов НПС» на предмет соответствия:

- данным Главной книги (ф.0504072);
- суммы остатков на конец периода по счетам казначейского учета по счета 03222, 03232, 03272 исходящим остаткам по счетам № 03222/03232/03272, открытым в Модуле;
- структурных элементов счетов казначейского учета данным модели учета Федерального казначейства.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПОСЛЕ ПЕРЕВОДА ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ В МОДУЛЬ

4.1. Порядок уточнения сумм ДВС, ошибочных поступлений после перевода ЛС 05 БС/МБ/ТГВФ

В ППО АСФК при выполнении процедуры «Анализ принадлежности поступлений до выяснения» дополнительно выполняется **проверка клиентов, у которых в** справочнике «Книга регистрации лицевых счетов» **найдены актуальные записи по л/с, открытым в Модуле:**

- если для клиента найдены актуальные записи только по одному л/с, у которого в реквизите «Код системы» указано значение «ЕВР» – Единая бюджетная система (ЕБП), то формируется технический документ «Заявка на перечисление поступления до выяснения» (далее – ЗДС) для перечисления в Модуль без формирования документа «Запрос на выяснение принадлежности платежа» (далее – ПЗП);
- если для клиента найдено несколько актуальных записей по л/с, то формируется ПЗП.

При формировании ПЗП для передачи в Модуль к ПЗП в качестве вложения в блоке «attachments» прикладывается ЭДВ, поступившее на счет № 03420.

Предусматривается возможность ручного формирования ЗДС для перечисления на КС, обслуживаемый в Модуле, путем ручного запуска процедуры «Перечисление средств со счета 03420» с указанием реквизитов получателя.

При формировании ЗДС для перечисления на казначейские счета, обслуживаемые в Модуле, из процедуры «Анализ принадлежности поступлений до выяснения» и процедуры «Перечисление средств со счета 03420» к ЗДС в качестве вложения в блоке «attachments» прикладывается ЭДВ, поступившее на счет № 03420.

Внимание! Для корректной работы процедуры формирования ЗДС при перечислении на казначейские счета, обслуживаемые в Модуле, обязательно для ЛС 05 заполнение поля «Номер р/с (КС)» в блоке «Информация о счете» в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов».

По ПЗП, поступившим на ЛС 05, клиент предоставляет в Модуль документ «Уведомление об уточнении операций клиента» (далее - Уведомление) обязательно с указанием реквизитов ПЗП.

Для передачи в ППО АСФК по Уведомлению в Модуле формируется квитанция с указанием уточненных реквизитов получателя.

В ППО АСФК на основании поступившей из Модуля квитанции, автоматически формируется ЗДС без вложения для перечисления на соответствующий казначейский счет, обслуживающийся в Модуле.

Перечисление средств со счета № 03420 на основании ЗДС осуществляется в стандартном порядке, предусмотренном для взаимодействия между ППО АСФК и Модулем.

4.1.1. Порядок обработки сумм ДВС, ошибочных поступлений в Модуле

Средства, поступившие со счета № 03420 АСФК без формирования Запросов, отражаются на КС Модуля в составе общего остатка. Для уточнения указанных средств необходимо сформировать Запрос на уточнение платежей клиенту, как НВС.

Порядок работы с НВС на КС, открытых в Модуле, описан в Руководстве пользователя Модуля по формированию запросов на уточнение платежей по ЛС и получение ответов на запросы.

Для просмотра первичного платежного документа, на основании которого суммы НВС перечислены из АСФК, необходимо в разделе «Поступления и выплаты» в подразделе «Поступления» на вкладке «Платежные документы (входящие)» найти входящее ППС, на основании которого сумма НВС зачислена на соответствующий КС.

В карточке документа на вкладке «Вложения» будет доступна печатная форма первичного платежного документа.

4.2. Порядок проведения уточнения в Модуле невыясненных поступлений, переданных в составе остатка на ЛС 05 финансового органа бюджета субъекта РФ, муниципального образования, органа управления территориального фонда обязательного медицинского страхования

4.2.1. Порядок обработки сумм НВС, переданных в составе 05 ЛС финансового органа в Модуле

Прием сумм НВС из АСФК на л/с кодом 05 ЛС в Модуль осуществляется на основании Поручения о перечислении на счет, сформированного в АСФК в составе общего остатка всех средств на 05 ЛС финансового органа бюджета субъекта РФ, муниципального образования, органа управления территориального фонда обязательного медицинского страхования. «Перегонная» ППС учитывается в Модуле в составе общего остатка на 05 ЛС финансового органа без присвоения признака НВС – Да.

Финансовый орган, которому открыт 05 ЛС, по средствам НВС, перечисленным из АСФК в составе общего остатка, может сформировать на основании Заявления плательщика РСКП (перечисление) для возврата средств плательщику, либо перечислению средств по реквизитам, указанным в Заявлении плательщика.

5. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИОННЫМИ ДНЯМИ В МОДУЛЕ.

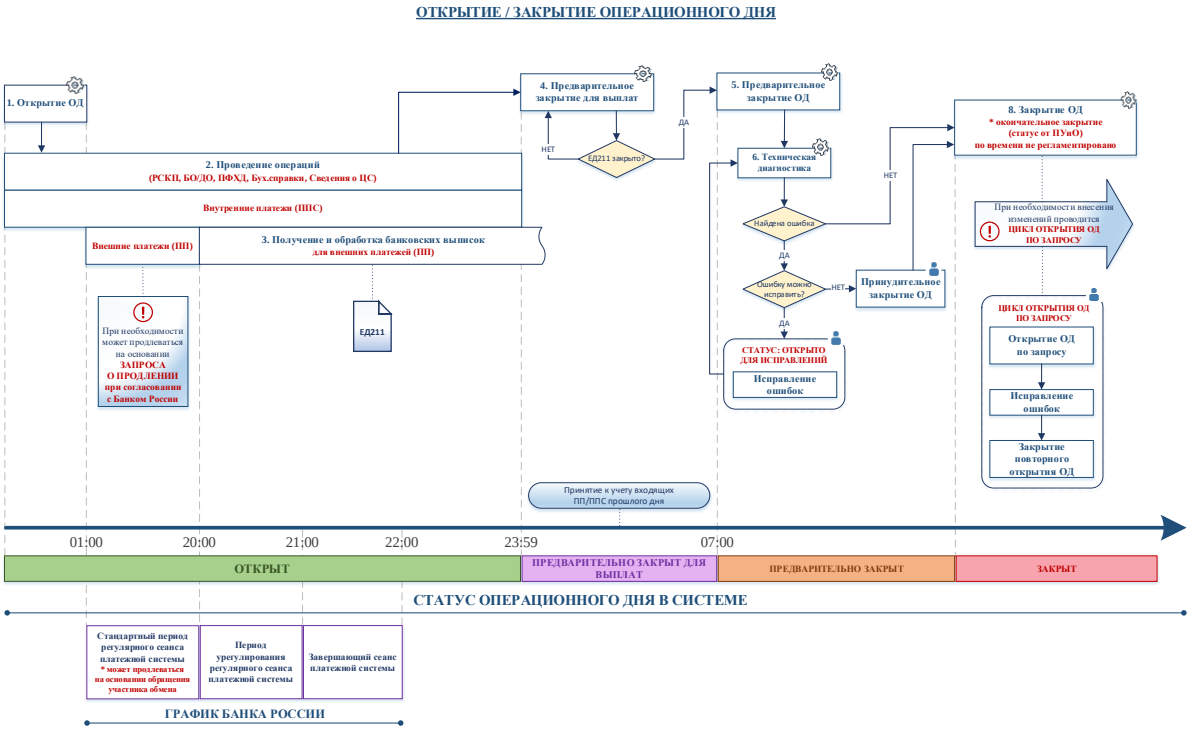


Рисунок 1. Схема: Открытие и закрытие операционного дня в ЕБП

1. Информирование пользователей о состоянии операционных дней

В Личном кабинете ТОФК для информирования пользователей о состоянии операционных дней на панели инструментов предусмотрена функция «Календарь».

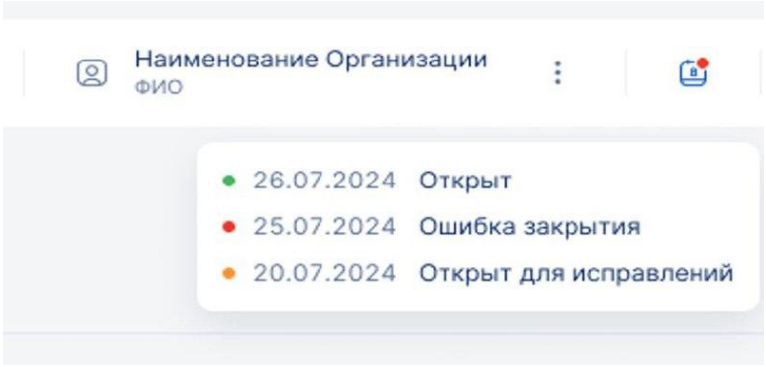


Рисунок 2. Наименование организации.

Для получения информации об операционном дне в Личном кабинете предусмотрен интерфейс управления операционными днями (Меню – Главная – Операционные дни).

На данной вкладке отражается список операционных дней и информация по ним. Интерфейс позволяет отслеживать статус запросов на открытие операционных дней, сформированных в ПУиО, выполнять переходы статусов операционных дней при наличии у пользователя специальных полномочий.

2. Автоматическое открытие операционных дней в ЕБП.

Базовым условием для проведения операций в ЕБП является открытие операционного дня системы.

Процесс открытия операционного дня системы и операционного дня ТОФК производится в автоматическом режиме в 00:00 по московскому времени (включая выходные и праздничные дни). Действий со стороны пользователя для открытия операционных дней не требуется.

3. Автоматическое закрытие операционных дней в ЕБП.

Процесс закрытия операционных дней в ЕБП происходит в автоматическом режиме и, при условии успешного прохождения технических диагностик, не требует дополнительных действий со стороны пользователя.

Операционный день ТОФК автоматически ежедневно в 23:59 по московскому времени переводится в статус «Предварительно закрыт для выплат». В данном статусе проведение операций на текущий день завершается. Исключение составляют входящие ПП и ППС за прошлый день, прием к учету которых осуществляется до 7:00 дня, следующего за текущим (далее – Т+1), по московскому времени. В экстренных случаях для продления текущего операционного дня на 30 минут с целью проведения операций по внешним платежам пользователь направляет запрос о продлении, в этом случае операционный день будет продлен до 20:30 в соответствии с регламентными интервалами Банка России.

В статус «Предварительно закрыт» операционный день ТОФК переводится автоматически в 7:00 (Т+1) по московскому времени. Обязательным условием предварительного
закрытия операционного дня ТОФК является закрытие итоговой банковской выписки по счету ЕКС. В случае если она не будет закрыта, операционный день ТОФК останется в статусе «Предварительно закрыт для выплат» до устранения проблем.

В 7:00 (Т+1) по московскому времени, одновременно с переходом операционного дня ТОФК в статус «Предварительно закрыт», в ЕБП силами службы технической поддержки (далее – СТП) запускается техническая диагностика. При выявлении ошибок, связанных с записями учета, СТП сообщает об этом пользователю ТОФК. В таком случае пользователю ТОФК необходимо войти в режим «Открыто для исправлений» и устранить ошибки. Если ошибки носят технический характер, СТП исправляет их самостоятельно. После устранения ошибок СТП повторно запускает процесс технической диагностики.

В случае, если диагностика не завершилась или завершилась с ошибками, но требуется закрыть операционный день принудительно, пользователь может осуществить принудительное закрытие операционного дня ТОФК путем направления запроса о переводе статуса в ручном режиме. Права по изменению статуса в ручном режиме предоставлены пользователю СТП. При этом, операционный день в ТОФК не подлежит завершению при наличии отрицательных остатков на казначейских счетах; выявлении фактов повторного списания средств с казначейских счетов; отсутствии бухгалтерских записей на первичных учетных документах, отраженных в выписках из казначейских счетов; и отсутствии показателей на лицевых счетах клиентов по соответствующим исполненным первичным учетным документам. Такие ошибки относятся к категории «критических» и их устранение является обязательным условием завершения операционного дня ТОФК, поэтому СТП будет запускать процесс технической диагностики повторно до исправления проблем.

При успешном прохождении технической диагностики операционный день ТОФК автоматически переводится в статус «Закрыт». Операционный день системы переходит в статус «Закрыт» после закрытия операционных дней всех ТОФК.

В случае если критические ошибки отсутствуют, но в 14:00 (T+1) по местному времени операционный день ТОФК еще не закрыт, сотрудник ОБУиО может осуществить принудительное закрытие операционного дня ТОФК из ПУиО путем направления запроса о переводе статуса в ручном режиме.

После перевода операционного дня ТОФК в статус «Закрыт» дальнейшая обработка результатов операционного дня осуществляется пользователями ПУиО в ручном режиме.

4. Закрытие операционных дней в ПУиО

Пользователи ПУиО: сотрудник ОБУиО ТОФК и Центр специализации (далее – ЦС).

В 14:00 (T+1) по местному времени сотрудник ОБУиО из личного кабинета ПУиО в ручном режиме проводит диагностику по ТОФК в разрезе функциональных подсистем.

При выявлении ошибок производится их устранение путем формирования запроса на изменение записи учета и повторного открытия операционного дня ТОФК. Непосредственное внесение изменений производится операционистом ТОФК в ЕБП при получении
соответствующего сигнала из ПУиО. Если ошибки отсутствуют, операционный день ТОФК переводится в статус «Окончательно закрыт».

При необходимости закрыть операционный день ТОФК принудительно, сотрудник ОБУиО может осуществить принудительное закрытие операционного дня ТОФК путем направления запроса о переводе статуса в ручном режиме.

В 16:00 (T+1) по местному времени последнего ТОФК при условии, что операционный день системы находится в статусе «Закрыт», а операционный день всех ТОФК – в статусе «Окончательно закрыт», ЦС в личном кабинете ПУиО в ручном режиме запускает глобальную диагностику в разрезе всех ТОФК, при успешном завершении которой в 14:00 дня, послеследующего за текущим (далее - T+2), по местному времени операционный день системы переходит в статус «Окончательно закрыт».

В случае если регламентное время наступило, а статусы операционного дня ТОФК и операционного дня системы не перешли в статусы, необходимые для дальнейшего завершения процесса, ЦС может осуществить принудительное окончательное закрытие операционного дня ТОФК и принудительное закрытие операционного дня системы путем направления запроса о переводе статуса в ручном режиме.

5. Открытие операционного дня по запросу.

Открытие операционных дней по запросу осуществляется сотрудником ОБУиО посредством формирования запроса на изменение записи учета через ЛК ПУиО.

Для внесения изменений в ранее закрытый операционный день пользователю необходимо сформировать запрос на повторное открытие операционного дня в ЛК ПУиО – «Запрос на изменение записи учета». В случае если операционный день системы находится в статусе «Окончательно закрыт», такой запрос проходит дополнительную стадию согласования в ЦС. Затем запрос перенаправляется в ЕБП, где операционист ТОФК вносит необходимые
изменения в ручном режиме.

После внесения изменений сотрудник ОБУиО в ЛК ПУиО закрывает запрос на изменение записи учета. При этом, операционный день ТОФК, открытый по запросу, автоматически закрывается.

6. Этапы обработки документов в ЕБП в рамках открытого операционного дня.

Проведение операций в ЕБП по ППС, Бух. справкам и пр. документами осуществляется в период с 00:00 до 23:59. Учет операций осуществляется текущим операционным днем.

Проведение внешних платежей осуществляется с 1:00 до 20:00 (в соответствии с регламентом Банка России отсчет ведется по московскому времени). С 20:00 до 23:59 происходит получение и обработка итоговых банковских выписок.

Учет операций по внешним платежам, получивших санкционирование и направленным на исполнение в Банк России до 20:00, осуществляется текущим операционным днем, после 20:00 – следующим днем.

В 23:59 происходит изменение статуса операционного дня в Системе с «Открыт» на «Предварительно закрыт для выплат». Входящие ПП и ППС прошлого дня продолжают приниматься к учету до 7:00 (Т+1).

Далее запускается направление квитанции ПУДС ЭБ по закрытию итоговой банковской выписки по счету ЕКС.

В 7:00 (Т+1) происходит автоматическое изменение статуса операционного дня ТОФК с «Предварительно закрыт для выплат» на «Предварительно закрыт». Обязательным условием предварительного закрытия операционного дня ТОФК является закрытие итоговой банковской выписки по счету ЕКС.

7. Описание работы интерфейса по управлению операционными днями в ЕБП.

7.1 Описание интерфейса

Для работы с операционными днями ПЦ/ТОФК/ЦС в главном меню требуется выбрать пункт «Операционные дни» (ПЦ – платежный центр).

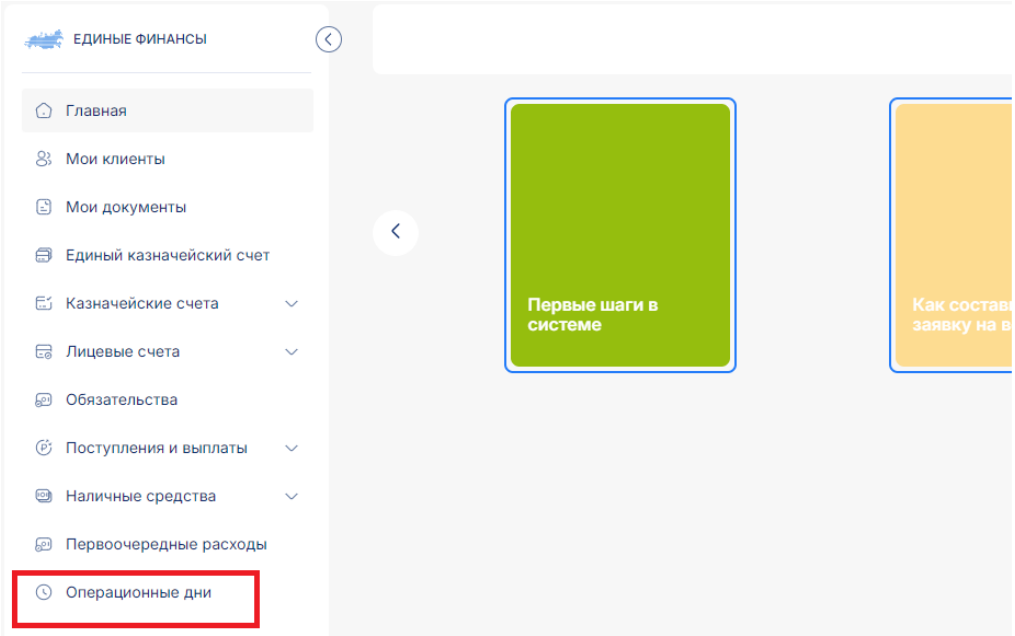


Рисунок 3. Список разделов.

Открывается списковая форма операционных дней за период, установленный пользователем в фильтре (по умолчанию – за 7 дней).

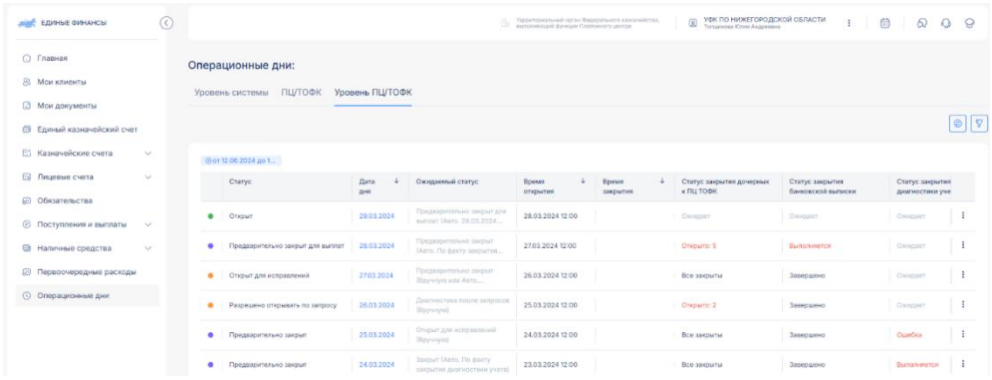


Рисунок 4. Визуальная форма.

Для работы с операционным днем требуется перейти в его карточку, нажав левой кнопкой мыши на дату операционного дня.

В карточке отображаются данные об операционном дне ПЦ/ТОФК, действия и переходы статусов, доступные на текущем статусе операционного дня.

На вкладке «Операционный день» карточки отображается информация об операционном дне.

Для пользователей Системы с полномочиями платежного центра доступна вкладка «Обслуживаемые ТОФК», на которой отображается список обслуживаемых ТОФК в этом платежном центре. На данной вкладке отображается информация о статусе операционного дня, обслуживаемого ТОФК, статусе закрытия выписки и статусе проведения диагностики по операционному дню обслуживаемого ТОФК.

7.2. Действия и переходы статусов

7.2.1. Действия в статусе «Открыт»

Переход из статуса «Открыт» в статус «Предварительно закрыт для выплат» осуществляется автоматически в 23:59 по московскому времени.

7.2.2. Действия в статусе «Предварительно закрыт для выплат»

Переход из статуса «Предварительно закрыт для выплат» в статус «Предварительно закрыт» осуществляется автоматически в 7:00 (T+1) по московскому времени при обязательном условии закрытия итоговой банковской выписки по счету ЕКС.

7.2.3. Действия в статусе «Предварительно закрыт»

После перехода операционного дня в статус «Предварительно закрыт» СТП запускает техническую диагностику.

Переход из статуса «Предварительно закрыт» в статус «Закрыт» осуществляется автоматически после успешного проведения технической диагностики.

При выявлении ошибок, связанных с записями учета, СТП сообщает об этом пользователю ТОФК. В таком случае пользователю ТОФК необходимо войти в режим «Открыто
для исправлений» и устранить ошибки. Если ошибки носят технический характер, СТП исправляет их самостоятельно. После устранения ошибок СТП повторно запускает процесс технической диагностики.

В случае, если диагностика не завершилась или завершилась с ошибками, но требуется закрыть операционный день принудительно, пользователь ТОФК может осуществить принудительное закрытие операционного дня ТОФК путем направления запроса о переводе статуса в ручном режиме.

В случае если критические ошибки отсутствуют, но в 14:00 (T+1) по местному времени операционный день ТОФК еще не закрыт, сотрудник ОБУиО может осуществить принудительное закрытие операционного дня ТОФК из ПУиО путем направления запроса о переводе статуса в ручном режиме.

7.2.4. Действия в статусе «Открыт для исправлений»

Для перехода из статуса «Открыт для исправлений» в статус «Предварительно закрыт» пользователю необходимо выполнить действие «Предварительно закрыть». После устранения ошибок СТП повторно запускает процесс технической диагностики.

8. Требования и условия работы с операционными днями в рамках проведения миграции.

При проведении миграции из ППО АСФК в ЕБП требуется соблюдение следующих условий:

- открыт операционный день системы на дату проведения миграции (миграция осуществляется в выходной день);
- открыт операционный день ТОФК на дату проведения миграции;
- открыт операционный день системы для первого рабочего дня после проведения миграции;
- открыт операционный день ТОФК для первого рабочего дня после проведения миграции.

В рамках проведения миграции данных по 05 лицевым счетам из ППО АСФК в ЕБП осуществляется автоматический прием ППС с данными об остатках на лицевых.

Обработка ППС с остатками по 05 лицевым счетам осуществляется в рамках текущего операционного дня автоматически и не подразумевает дополнительных действий со стороны пользователя. Отражение ППС в казначейском учете производится датой проведения миграции и обработки в ЕБП. При проведении миграции осуществляется передача остатков по лицевым счетам на дату миграции без переноса оборотов.

9. Взаимодействие со службой технической поддержки в рамках обращений по операционным дням.

Сотрудниками ТОФК осуществляется регистрация и передача заявок в СУЗ на группу поддержки ЕБП.

Обязательные требования при регистрации заявок:

1. Указание префикса «ЕБП_опер_дни» в теме заявки. Префикс ЕБП_опер_дни используется при направлении вопросов, связанных с процессом управления операционными днями в ЕБП: открытие, закрытие, продление (изменение запланированного времени закрытия), открытие операционного дня по запросу.
2. Указание кода ТОФК, даты операционного дня, вида запланированных работ в рамках операционного дня с указанием перечня соответствующих документов в системе в описании заявки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В МОДУЛЕ И НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ В МОДУЛЕ

1. Регистрация пользователей в Модуле

В целях подготовки к работе в Модуле необходимо совершение следующих действий в ЛК ТОФК, ФО, КУ, связанных с регистрацией самой организации и пользователей в Модуле:

1. По получению в ТОФК ЭП для руководителя организации (сертификат ЮЛ) и для иных работников организации (сертификат ФЛ), в работе которых планируется использование Модуля.

   Для получения ЭП необходимо обратиться в ТОФК.

2. По настройке рабочих мест пользователей

   Для работы в Модуле необходима установка:

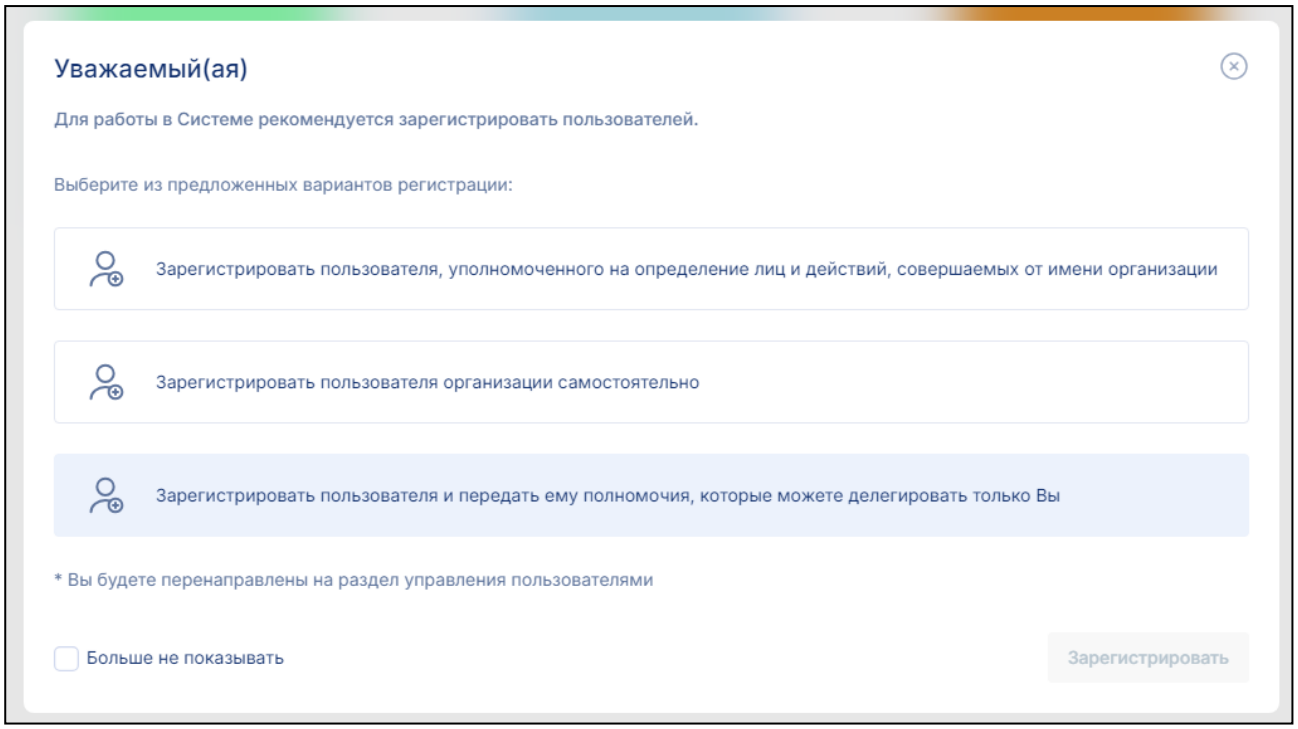
   - Яндекс Браузера (с поддержкой ГОСТ) и плагина для браузера «КриптоПРО ЭЦП Browser plug-in»;
   - КриптоПро CSP (не ниже версии 4.0).

3. По регистрации руководителя организации.

   Регистрация организации и руководителя осуществляется автоматически при первом входе в Модуль руководителем организации посредством ЭП руководителя.

4. По регистрации пользователя с полномочием на управление пользователями или со всеми полномочиями руководителя.

   При первом входе в Модуль открывается окно с возможностью выбора регистрации первого пользователя (за исключением руководителя) в Модуле.



При выборе строки «Зарегистрировать пользователя, уполномоченного на определение лиц и действий, совершаемых от имени организации» осуществляется переход в карточку регистрации нового сотрудника, которому при назначении полномочий будут предустановлены полномочия на администрирование.

При выборе строки «Зарегистрировать пользователя организации самостоятельно» осуществляется переход в карточку регистрации нового сотрудника, при назначении полномочий все полномочия устанавливаются самостоятельно.

При выборе строки «Зарегистрировать пользователя и передать ему полномочия, которые можете делегировать только Вы» осуществляется переход в карточку регистрации нового сотрудника, при назначении полномочий будут заранее отфильтрованы полномочия, назначаемые только руководителем.

5. По регистрации иных пользователей.

Регистрация второго и следующих пользователей осуществляется в разделе администрирования «Управление пользователями», в котором с помощью загрузки сертификата осуществляется регистрация новых пользователей.



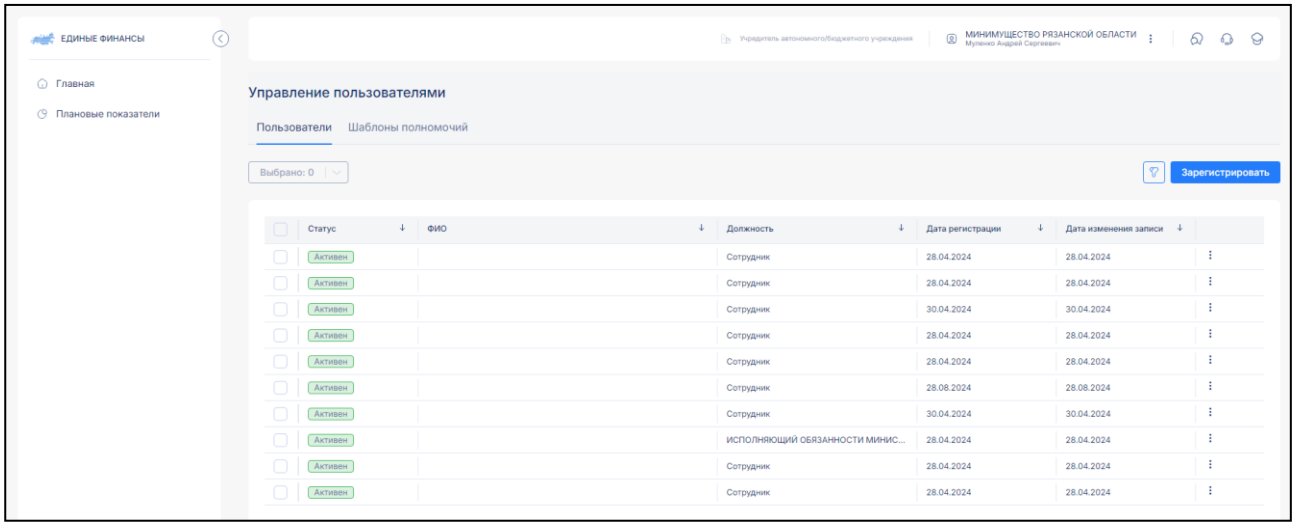
Выбор действия «Зарегистрировать второе лицо» приводит к переходу в карточку регистрации нового сотрудника, которому при назначении полномочий будут предустановлены полномочия на администрирование.

2. Назначение полномочий пользователям в Модуле

В целях подготовки к работе в Модуле необходимо совершение следующих действий в ЛК ТОФК, ФО, КУ, связанных с назначением полномочий пользователям Модуля:

1. По изменению полномочий руководителю организации.

Полномочия руководителя устанавливаются автоматически. Возможно изменение полномочий в разделе администрирования «Управление пользователями». Для назначения и изменения полномочий руководителя необходимо открыть профиль пользователя и на вкладке полномочий осуществить их изменение.



2. По назначению полномочий зарегистрированным пользователям Модуля.

После регистрации пользователя в Модуле автоматически предлагается перейти к назначению полномочий.

В случае отказа от назначения полномочий сразу после регистрации или в случае необходимости изменения полномочий назначение и изменение полномочий осуществляется в разделе администрирования «Управление пользователями». Для назначения и изменения полномочий руководителя необходимо открыть профиль пользователя и на вкладке полномочий осуществить их изменение.

В Модуле имеется возможность наделения полномочиями по администрированию, таким образом, руководителю организации достаточно зарегистрировать одного пользователя, который сможет сам регистрировать иных пользователей и назначать им необходимые полномочия.

3. По выдаче машиночитаемой доверенности.

В случае назначения полномочий, которые требуют выдачи МЧД (ячейки выделены красным), автоматически открывается форма выдачи доверенности, после подписания которой завершается процедура назначения таких полномочий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ИС АСФК ОПЕРАЦИЙ ПО ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ ОСТАТКА С ЛС 05 СО СЧЕТА № 03222/03232/03272 АСФК НА ЛС 05 СЧЕТ № 03222/03232/03272 МОДУЛЯ

Таблица 3. Отражение в учете ИС АСФК операций по перечислению остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля

Первичный документ	Содержание операции	ИС	Знак	Аналитический учет		Бухгалтерский учет		Примечание
				Дт	Кт	Дт	Кт	
Поручение о перечислении на счет	Перечисление остатка с ЛС 05 со счета № 03222/03232/03272 АСФК на ЛС 05 счет № 03222/03232/03272 Модуля	ИС АСФК	+	ВЫБЫТИЯ_КУ	СРЕД_ЕКС_КУ	3.30712.610	3.20312.610	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
01.00	18.04.2025		Начальная версия.
02.00	28.05.2025		Актуализированы разделы АСФК и ПУИО после реализации доработок по переводу лс с кодом 05.
03.00	26.05.25	Константинов Д.Е.	Измененная версия, корректировки, дополнения в разделы по Модулю, корректировки описания по ОД.
04.00	04.02.2026	Журба О.И.	Внесены изменения в части актуализации разделов АСФК по результатам миграции лс АУ/БУ.
05.00	07.04.2026	Ефремов С.И.	Отредактированы правки в соответствии с ранее данными замечаниями.