**Инструкция для финансовых органов**

**муниципальных образований Забайкальского края**

**по порядку финансирования и учета кассового исполнения бюджета**

**в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ»**

1. **Ввод остатков на начало года**
   1. Для ввода остатков на начало года используется документ «**Мемориальный ордер (Справка ф. 0503833)»,**

*в полях Отправитель / Получатель указывается единый счёт местного бюджета (40204...) общей суммой по КИВФ ххх 0105 0000 00 0000 000, операция Дт 120211.000 Кт 140230.000.*

1. **Ведение кассового плана**

**Кассовый план** - прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году. В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете местного бюджета. Кассовый план составляется на месяц.

* 1. **Кассовый план поступлений** ведется по счетам главных администраторов доходов местного бюджета по кодам классификации доходов. Период ведения документов – «месяц»,

*в поле «Счёт» указывают единый счёт местного бюджета (40204...).*

* 1. **Кассовый план выплат** ведется по счетам распорядителей (получателей) средств местного бюджета по кодам классификации расходов. Период ведения документов – «месяц»,

*в поле «Счёт отправителя» указывается единый счёт местного бюджета (40204...),*

*в поле «Счёт получателя» указывается лицевой счёт ГРБС или РБС (01…).*

1. **Финансирование бюджетополучателей**

**Финансирование бюджетополучателей** осуществляется документом «Расходное расписание», которое может быть сформировано на основании документов «Распоряжение о зачислении средств на лицевые счета» или «Кассовый план выплат». Документ «Расходное расписание» также может быть создан вручную. Сформированные Расходные расписания отправляются в территориальные органы федерального казначейства.

* 1. **Финансирование ГРБС**,

*в поле «Счёт отправителя» указывается единый счёт местного бюджета (40204...),*

*в поле «Счёт получателя» указывается лицевой счёт ГРБС или РБС (01…);*

* 1. **Финансирование ПБС**,

*в поле «Счёт отправителя» указывается лицевой счёт ГРБС или РБС (01...),*

*в поле «Счёт получателя» указывается лицевой счёт ПБС (03…).*

* 1. **Финансирование прямых получателей**,

*в поле «Счёт отправителя» указывается лицевой счёт ГРБС или РБС (01...), например: (01…) счет Комитета (Управления) по финансам,*

*в поле «Счёт получателя» указывается лицевой счёт ПБС (03…).*

1. **Перечисление средств МБТ местным бюджетам**
   1. **Заполняется справочник соответствий БК.**

Для заполнения налоговых полей в документе «Заявки на кассовый расход» **предварительно нужно заполнить** соответствие расходной и доходной классификации в «Справочнике соответствий БК».

В случае если финансовый орган муниципального района перечисляет средства МБТ сельскому (городскому) поселению, то указывается в «Справочнике соответствий БК» расходная классификация муниципального района и доходная классификация сельского (городского) поселения.

В случае если финансовый орган сельского (городского) поселения перечисляет средства МБТ муниципальному району, то указывается в «Справочнике соответствий БК» расходная классификация сельского (городского) поселения и доходная классификация муниципального района.

* 1. Создается документ **«Распоряжение на перечисление средств л/с»,**

*в поле «Счёт отправителя» указывается (01…) лицевой счёт финансового органа муниципального района или сельского (городского) поселения,*

*в поле «Счёт получателя» указывается лицевой счёт получателя (03…)* ***с наименованием сельского (городского) поселения или муниципального района****,*

*в поле Примечание 1 указываем назначение платежа (для формирования назначения платежа в заявке на кассовый расход).*

* 1. На основании документа «Распоряжение на перечисление средств л/с» формируется документ «**Расходное расписание**».
  2. На основании того же документа «Распоряжение на перечисление средств л/с» формируется документ «**Заявка по кассовый расход (сокращенная)**» по МБТ с лицевого счета (03…) *финансового органа муниципального района или сельского (городского) поселения* на лицевой счет (04…) *сельского (городского) поселения или муниципального района*.

После выполнения вышеуказанных действий поля документа «Заявка на кассовый расход»: получатель, назначение платежа, налоговые реквизиты будут сформированы автоматически. Сформированные Заявки на кассовый расход отправляются в территориальные органы федерального казначейства.

1. **Перечисление средств бюджетным и автономным учреждениям**

В случае если финансовый орган муниципального образования является учредителем бюджетных и автономных учреждений средства на счета бюджетных и автономных учреждений перечисляются документом «Заявка на КР»,

*в поле «Счёт отправителя» указывается лицевой счёт Комитета (Управления) по финансам (03...),*

*в поле «Счёт получателя» указывается лицевой счёт бюджетного учреждения (20...), (21...), или лицевой счет автономного учреждения (30…), (31…), или расчетный счет, открытый в кредитных организациях.*

Сформированные Заявки на кассовый расход отправляются в территориальные органы федерального казначейства.

1. **Кассовые выплаты и поступления**

**Кассовые выплаты.** Для осуществления кассовых выплат получатели бюджетных средств местного бюджета представляют в территориальные органы федерального казначейства Заявки на кассовый расход.

По заявкам на кассовый расход орган федерального казначейства формирует платежные поручения, по которым проходит списание средств с лицевых счетов, эти платежные поручения поступают в ПК «Бюджет-СМАРТ ПРО» вместе с ведомостью кассовых выплат. Произведенные кассовые выплаты отображаются в документе «Платежное поручение (выплаты)», на котором проставляется операция кассового расхода.

**Информация о поступлениях** в бюджет приходит от органа федерального казначейства в электронном виде в составе ведомости кассовых поступлений. Поступления отображаются в документе «Платежное поручение (поступления)».

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:**

**Ведомости по кассовым выплатам и поступлениям** по всем местным бюджетам Забайкальского края **принимаются** ежедневно в ПК «Бюджет-СМАРТ ПРО» **специалистами Министерства** финансов Забайкальского края.

**Специалисты** **финансовых органов муниципальных образований** ежедневно **должны:**

**принимать** «Ведомость по движению свободного остатка» по своему бюджету в ПК «Бюджет-СМАРТ ПРО», **только после загрузки** специалистами Министерства ведомости по кассовым выплатам и поступлениям,

**загружать** реестр перечисленных поступлений (ф. 0531465) с "нулевым итогом", т.е. когда сумма возврата доходов равна сумме поступлений за день.

1. **Формирование типовой отчетности.**

**Состояние счета.**

Режим «Состояние счета» позволяет просмотреть все операции, которые проводились по выбранному счету.

**Бухгалтерская отчетность.**

Для получения бухгалтерской отчетности существует группа документов:

АРМ удаленной работы МО \ ОТЧЕТЫ \ Регистры бухгалтерского учета.

**Аналитическая отчетность.**

Для построения аналитических отчетов по исполнению бюджета существует группа настраиваемых аналитических отчетов:

АРМ удаленной работы МО \ ОТЧЕТЫ \ АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА.