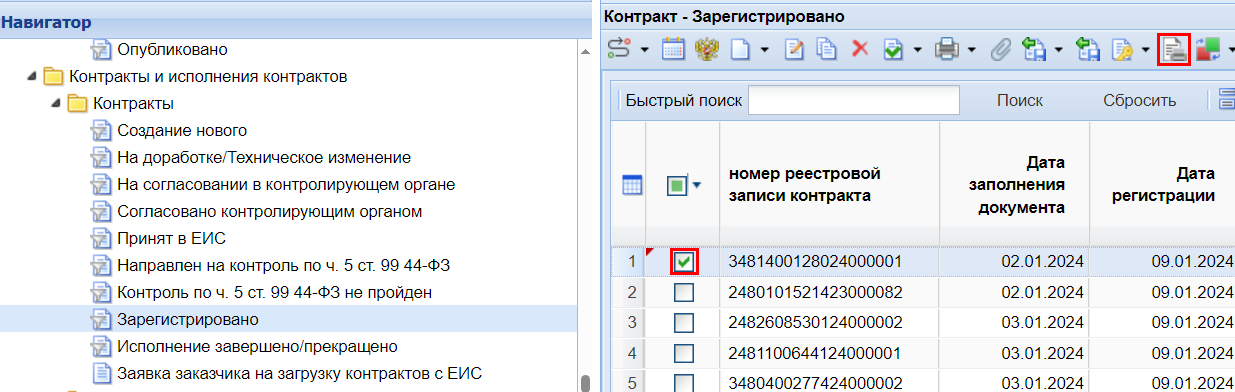
**Передача в ПК «Бюджет-СМАРТ» документов ПК «WEB-Торги-КС»**

Начиная с 01.01.2024 необходимо осуществлять передачу о зарегистрированном контракте, документе приемки, малой закупке путем взаимодействия ПК «WEB-Торги-КС» (далее - РИС) и ПК «Бюджет-СМАРТ» (далее - Бюджет).

1. **Передача в ПК «Бюджет-СМАРТ» документов «Договор» из сведений о зарегистрированном Контракте ПК «WEB-Торги-КС»**

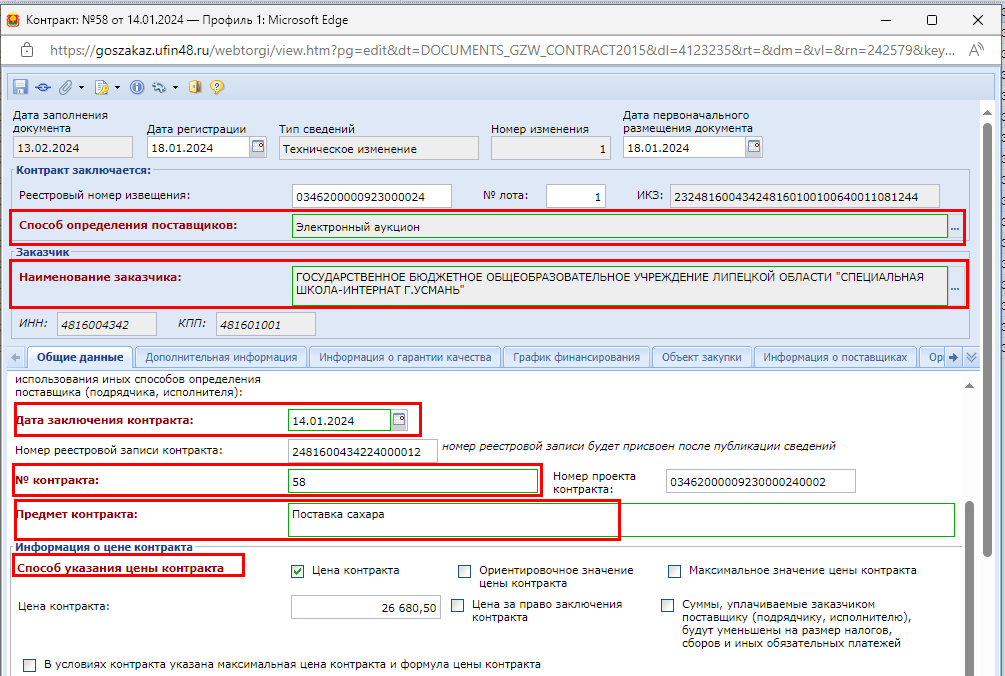
При формировании контракта средствами РИС в 2024 году все требуемые поля настроены в соответствии с требованиями и ЕИС и БКС. Поэтому после прохождения контроля сведений о контракте в реестре контрактов и возвращения контракта в РИС в фильтр «**Зарегистрировано**» достаточно его сразу направить в Бюджет с помощью кнопки [**Сформировать договор в БКС**]  (Рисунок 1).



*Рисунок 1. Кнопка «Сформировать договор в БКС»*

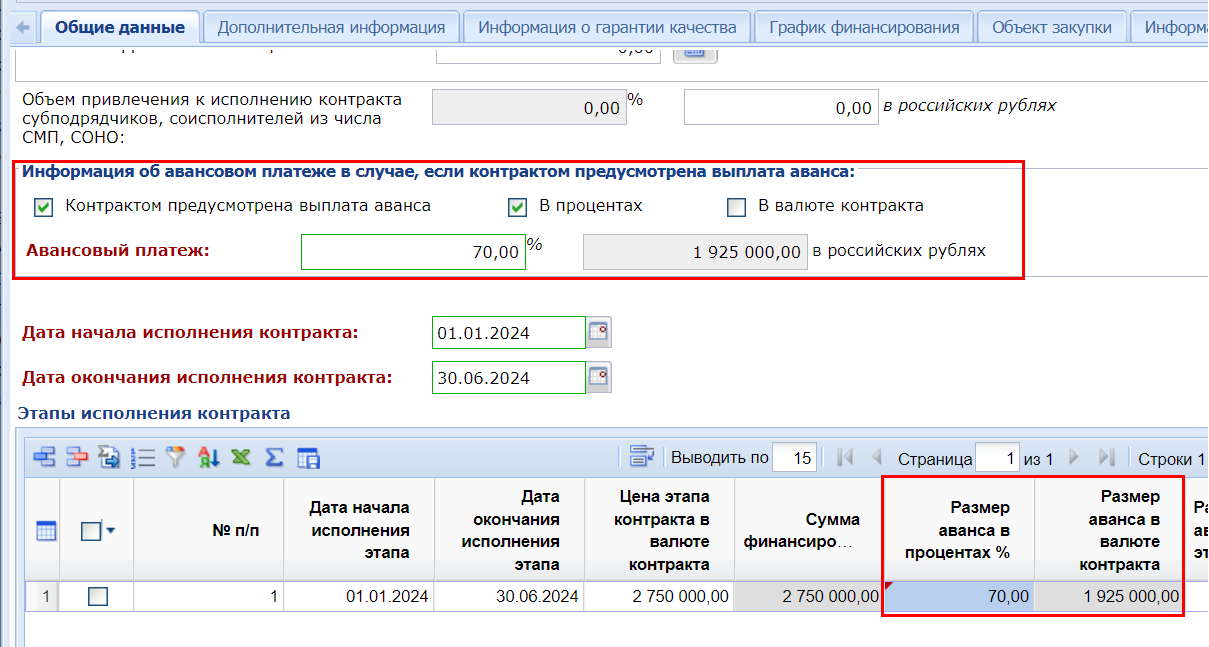
Если контракт был сформирован средствами РИС до внедрения данного обновления либо загружен с ЕИС с помощью заявки заказчика на загрузку Контракта с ЕИС необходимо выполнить следующие действия:

1. Проверить факт заполнения всех обязательных полей контракта. Такие поля подписаны красным текстом и выделены зеленой рамкой. Пример таких полей показан ниже (Рисунок 2).



*Рисунок 2. Пример заполнения некоторых обязательных полей в контракте*

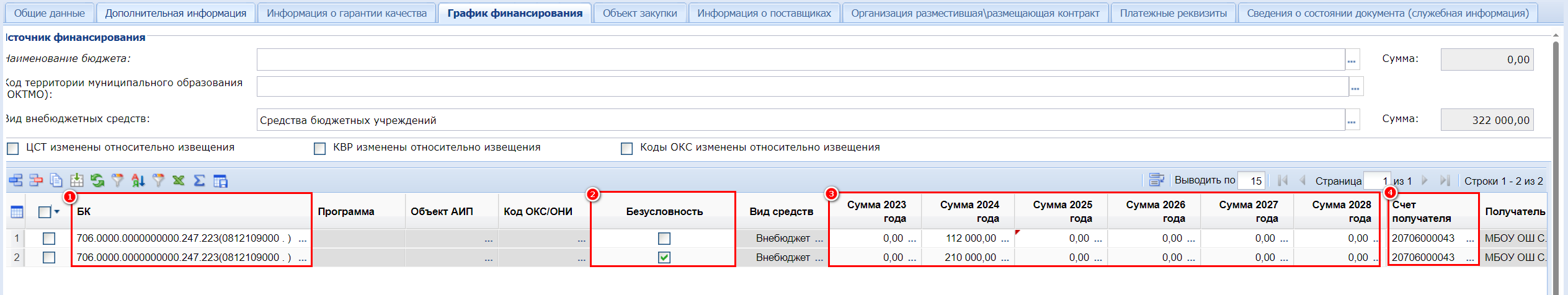
1. Проверить наличие информации об авансировании в контракте. Пример заполненного блока авансирования изображен ниже (Рисунок 3).



*Рисунок 3. Пример заполнения информации об авансовом платеже*

1. Проверить корректность заполнения вкладки «**График финансирования**».
2. Проверить корректность заполнения вкладки «**Информация о поставщиках**».
   1. **Особенности заполнения вкладки «График финансирования»**

Ключевой информацией во вкладке График финансирования являются данные, отраженные в табличной части (Рисунок 4).



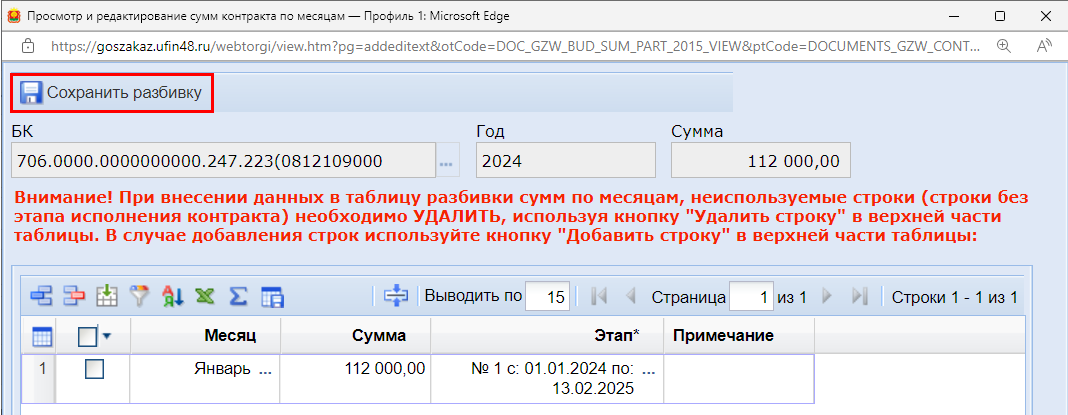
*Рисунок 4. Пример заполнения вкладки «График финансирования»*

1. Поле «**БК**» (бюджетная классификация) – требуется указать КБК с детализацией в соответствии с ПФХД (бюджетной росписью). Не допускается указание одинаковых КБК, кроме случаев авансирования.

В случае, если необходимо отразить переброску финансирования с одной БК на другую, необходимо воспользоваться кнопкой  **[Добавить строку]** (будет добавлена пустая строка) или же кнопкой  **[Копировать]** (будет создана копия строки, на основе которой было произведено копирование).

Если же выплаты по первоначально указанной БК не производились и все финансирование предполагается провести с новой БК, то строку с предыдущей БК не надо удалять, а необходимо ее обнулить и создать новую строку на весь объем финансирования.

1. Поле «**Безусловность**» - применяется исключительно при указании суммы аванса. Если по одному КБК планируется проведение выплат аванса и выплат по результатам приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, то надо добавить копию строки КБК. Для строки с авансом нужно в полях сумм по годам указать величину аванса и установить флаг в поле «**Безусловность**». Для второй строки КБК нужно указать сумму выплаты за минусом суммы аванса и флаг в поле «**Безусловность**» устанавливать не надо.
2. Поле «**Сумма 2024 года**» (указывается соответствующий год финансирования) – предназначен для отражения фактической суммы оплаты в рамках этапа в пределах указанного года финансирования. Для изменения значений сумм по годам, а также для отражения разбивки суммы по годам следует двойным кликом ЛКМ по полю суммы открыть электронную форму просмотра и редактирования сумм контракта по месяцам и заполнить необходимыми сведениями (Рисунок 5).



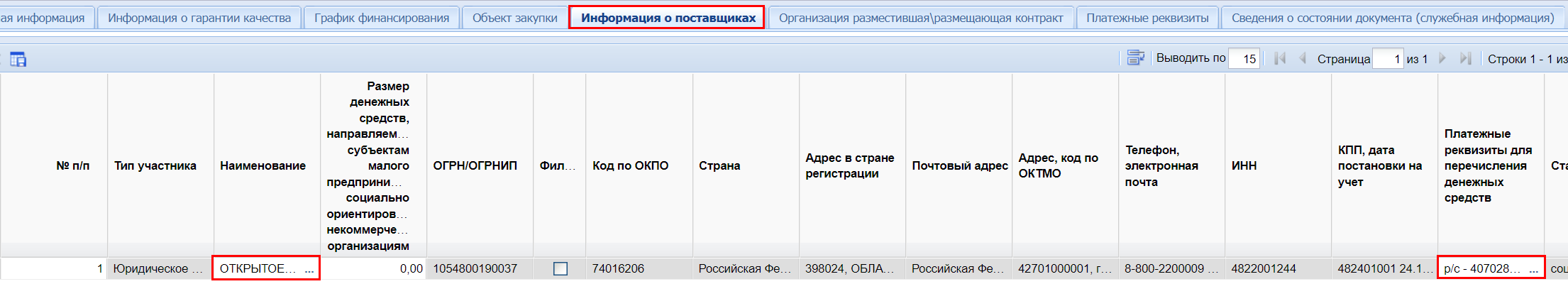
*Рисунок 5. Отражение разбивки суммы по годам*

**Обратите внимание!** В поле «**Месяц**» необходимо указывать либо разбивку по каждому месяцу, либо указывать самый первый месяц в рамках этапа в пределах года. Например, контракт заключен в декабре 2023 года, с оплатой в 2024 году, дата начала исполнения контракта – январь 2024 года: необходимо указать месяц «**Январь**» - при этом оплата будет доступна в любой из последующих месяцев. Если Вы укажете «**Декабрь**» – оплата будет возможна с декабря.

Если Контракт многолетний, то процедуру заполнения сумм контракта по месяцам нужно повторить в отношении каждого года, в котором планируется проведение выплаты по выбранному КБК.

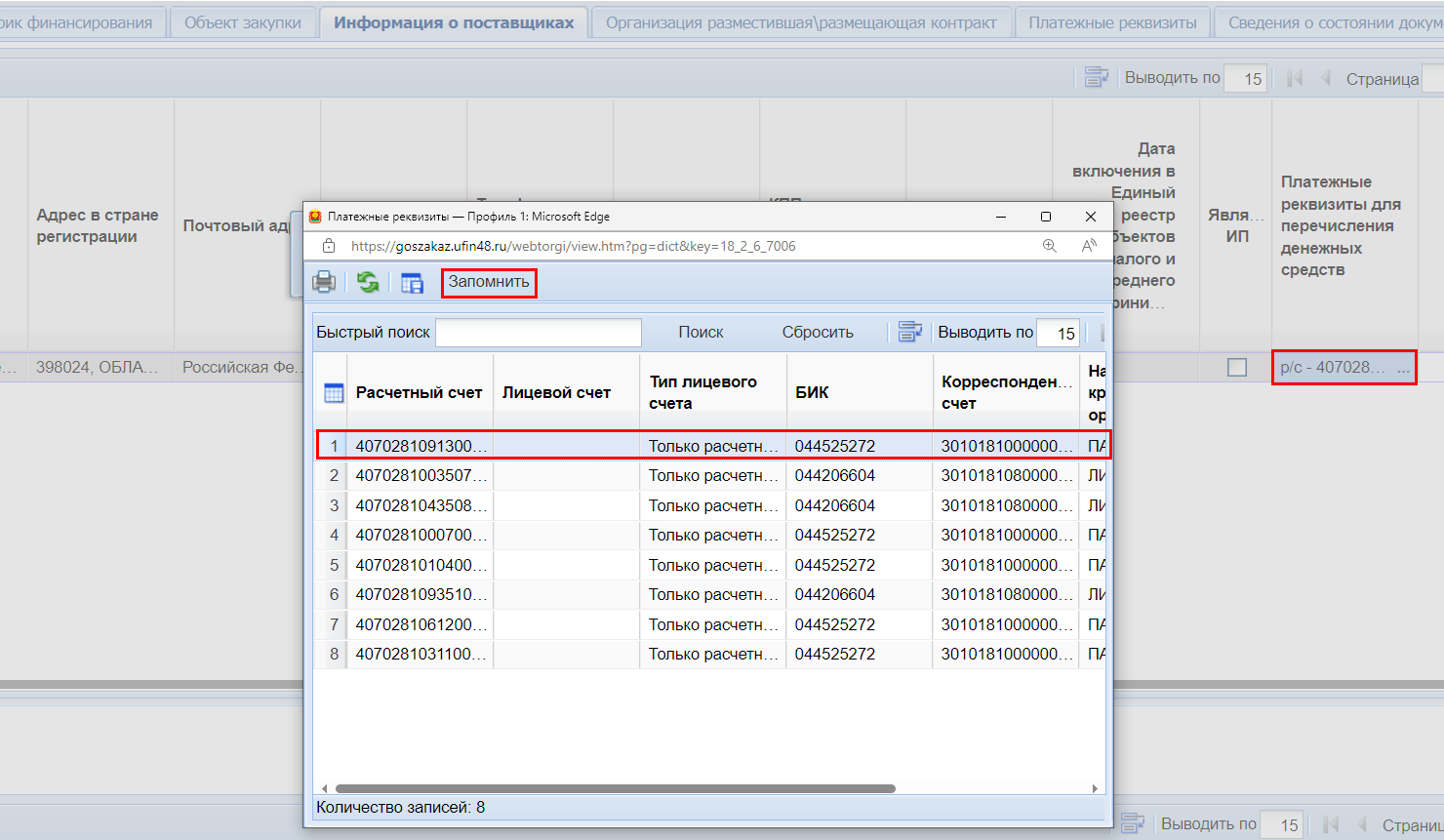
1. Поле «**Счет получателя**» - заполняется выбором значения из справочника «**Лицевые счета**», вызываемого по двойному клику в поле «**Счет получателя**».
   1. **Особенности заполнения вкладки «Информация о поставщиках»**

Во вкладке «**Информация о поставщиках**» в поле «**Наименование**» выбирается поставщик из справочника поставщиков услуг (Рисунок 6). Информация о поставщике должна соответствовать данным ЕГРЮЛ (ЕГРИП).



*Рисунок 6. Пример заполнения вкладки «Информация о поставщиках»*

Для передачи реквизитов поставщика в Бюджет должно быть обязательно заполнено поле «**Платежные реквизиты для перечисления денежных средств**» (Рисунок 7).



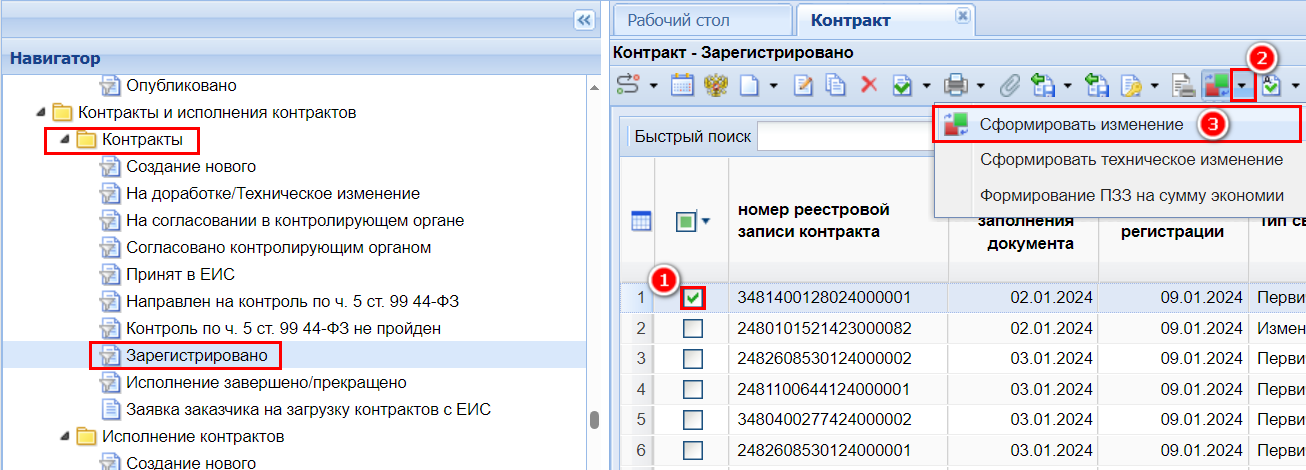
*Рисунок 7. Указание платежных реквизитов для перечисления денежных средств*

Заполнение платежных реквизитов производится путем выбора значения из списка доступных счетов. Счета доступны для добавления в карточке поставщика во вкладке «**Счета**». Подробная информация отражена в п. [2.19.1 Справочник «Поставщики услуг»](https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/2-15-ispolzovanie-dostupnykh-spravochnikov-v-sisteme-web-torgi-ks/2-15-1-spravochnik-postavshiki-uslug) руководства пользователя.

* 1. **Изменения контракта, требующие отправку в ЕИС**

В случае, если обязательные поля не заполнены (чаще всего такой случай встречается у контрактов, загруженных с ЕИС), и/или не отражена информация об авансовых платежах, предусмотренных заключенным контрактом, необходимо сформировать изменение контракта с типом «**Исправление сведений**» (В случае необходимости отразить дополнительное соглашение необходимо указывать тип «**Изменение контракта**»).

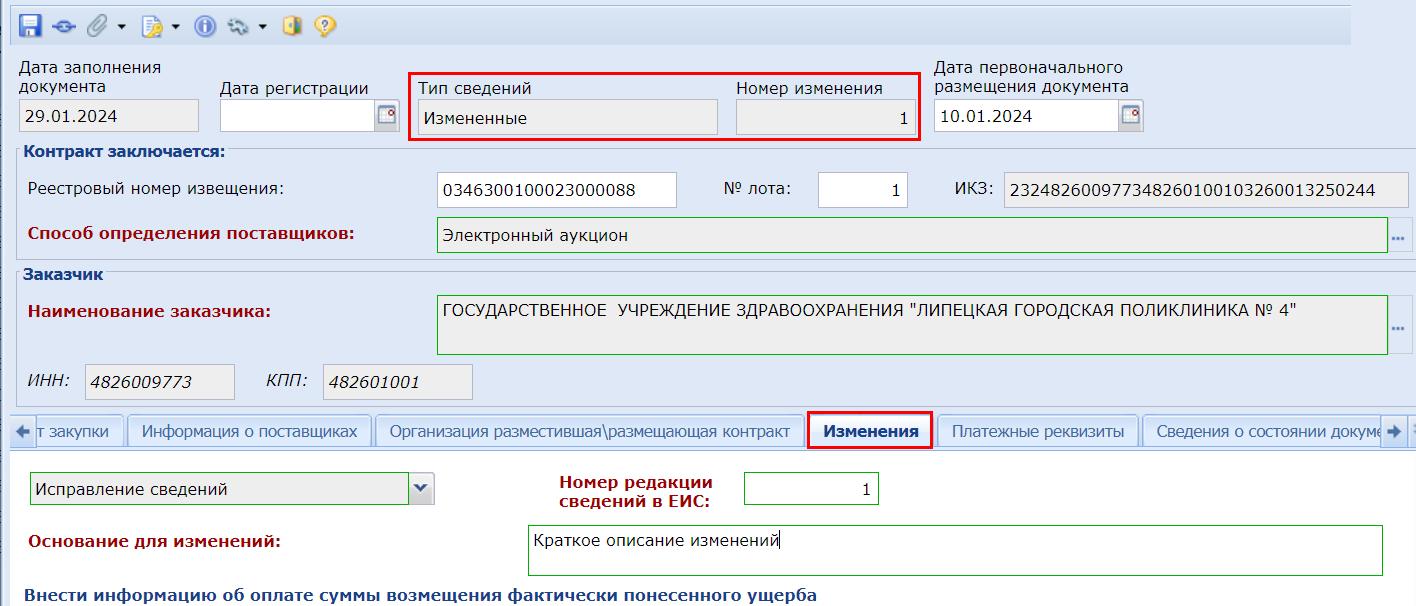
Для внесения изменения в ранее опубликованный контракт необходимо в навигаторе в папке «**Контракты**» открыть фильтр **«Зарегистрировано»**. Из списка зарегистрированный контрактов необходимо выбрать необходимую запись и нажать на кнопку **[Сформировать изменение]** (Рисунок 8).



*Рисунок 8. Формирование изменения контракта*

Сформированное изменение к контракту будет доступно в фильтре **«В работе»** с типом сведений **«Измененные»** в папке навигатора **«Контракт»**. В окне редактирования контракта в поле **«Номер редакции сведений»** будет отражен номер изменения. Поле заполняется автоматически по мере формирования изменений и не доступно для редактирования.

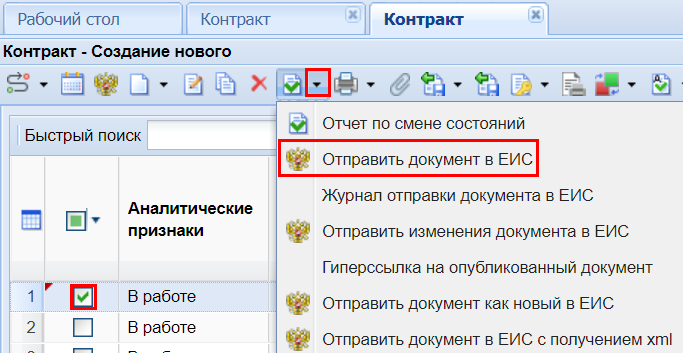
Вам необходимо отразить всю недостающую информацию, в соответствии с заключенным контрактом, включая вкладки «**График финансирования**» и «**Информация о поставщиках**». После внесения всех необходимых изменений в документ **«Контракт»** обязательно требуется заполнить сведения во вкладке **«Изменение»** (Рисунок 9).



*Рисунок 9. Заполнение вкладки «Изменения»*

После внесения необходимых исправлений следует сохранить документ по кнопке  **[Сохранить]**.

Для размещения измененного контракта в ЕИС, следует выбрать требуемый документ и нажать на кнопку [**Отправить документ в ЕИС**] (Рисунок 10)



*Рисунок 10. Отправка документа в ЕИС*

После того, как контракт пройдет контроль и попадет в РИС в фильтр «Зарегистрировано», необходимо направить его в Бюджет с помощью кнопки [**Сформировать договор в БКС**]  (Рисунок 1).

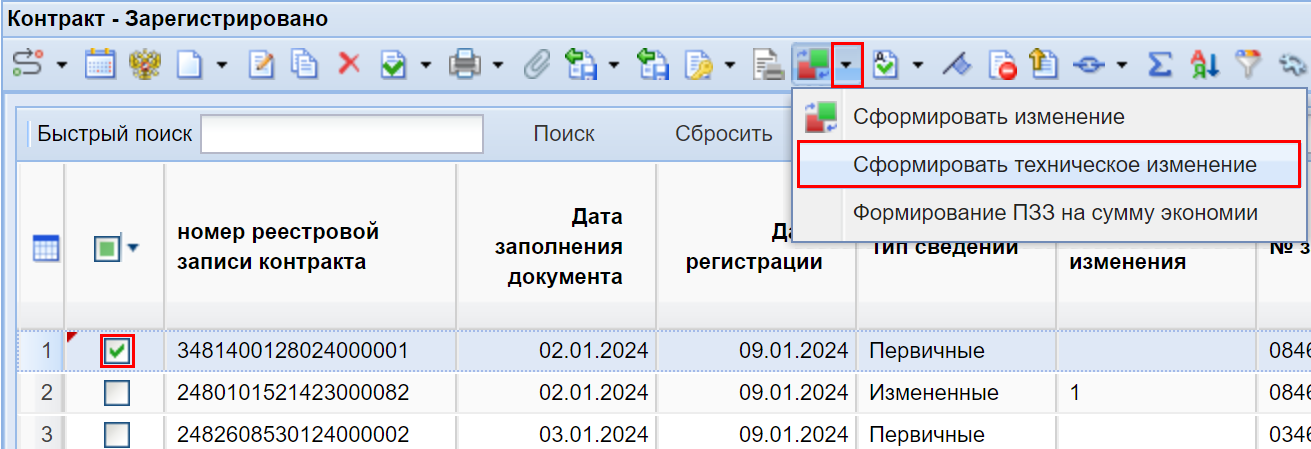
* 1. **Внесение технических изменений в контракт, не требующих отправку в ЕИС**

В РИС предусмотрен механизм изменения данных в сведениях о контракте, не передающихся в ЕИС. К таким сведениям относятся:

* Составные элементы бюджетной классификации. Для бюджетных и автономных учреждений доступна корректировка всех частей БК кроме кода вида расходов (КВР). Для казенных учреждений доступна корректировка элементов БК, расположенных после первых 20 знаков (КОСГУ, ДопКласс, РегКласс, Услуга, Цель, Программа);
* Данные поля «**Безусловность**» - в случае наличия информации об авансовых платежах в электронной форме контракта
* Значение поля «**Месяц**» в разбивке финансирования по годам (например, в поле «**Сумма 2024 года**»);
* Данные поля «**Счет получателя**»
* Данные поля «**Платежные реквизиты для перечисления денежных средств**» (во вкладке «Информация о поставщиках»).

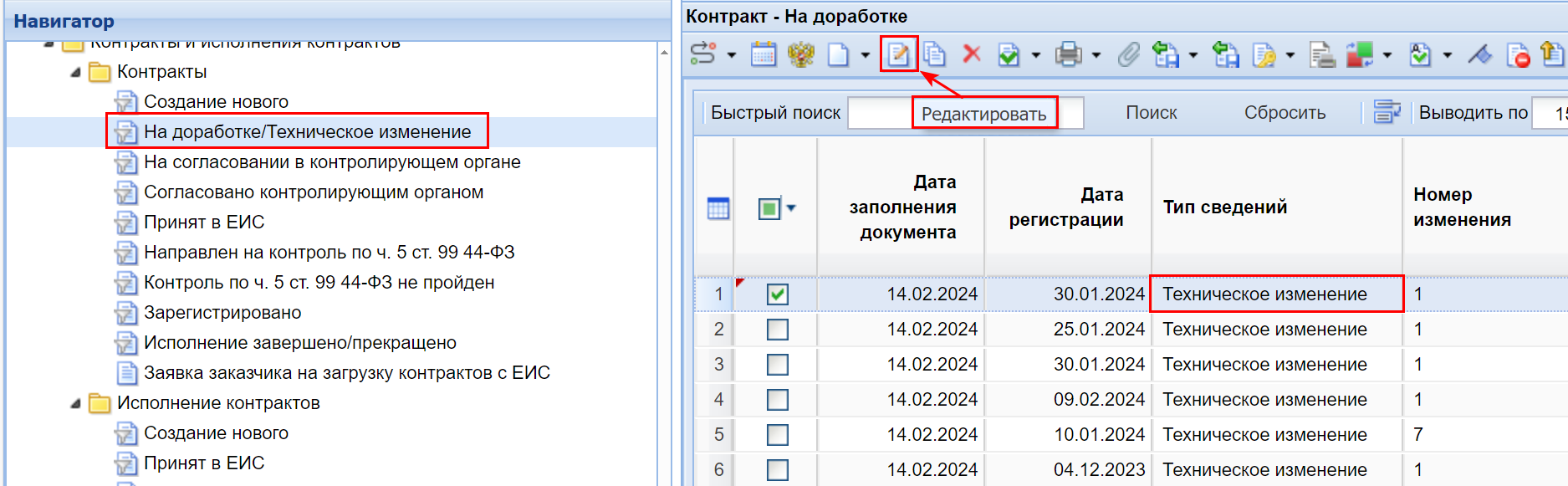
Для необходимости внесения изменения в вышеописанные поля используется механизм формирования технического изменения к Контракту. Иные же изменения контракта необходимо вносить способом, описанном в п.1.3. данной инструкции.

Для формирования технического изменения контракта необходимо в списке зарегистрированных контрактов выделить необходимую запись и на панели инструментов нажать кнопку **[Сформировать техническое изменение]** (Рисунок 11).



*Рисунок 11. Формирование технического изменения контракта*

При этом будет сформирована новая редакция контракта с типом сведений **«Техническое изменение»** и номер изменения будет увеличен на одно значение. Вновь сформированная редакция к контракту будет доступна для дальнейшего редактирования в папке навигатора **«Контракт»** в фильтре **«На доработке/Техническое изменение»** (Рисунок 12).

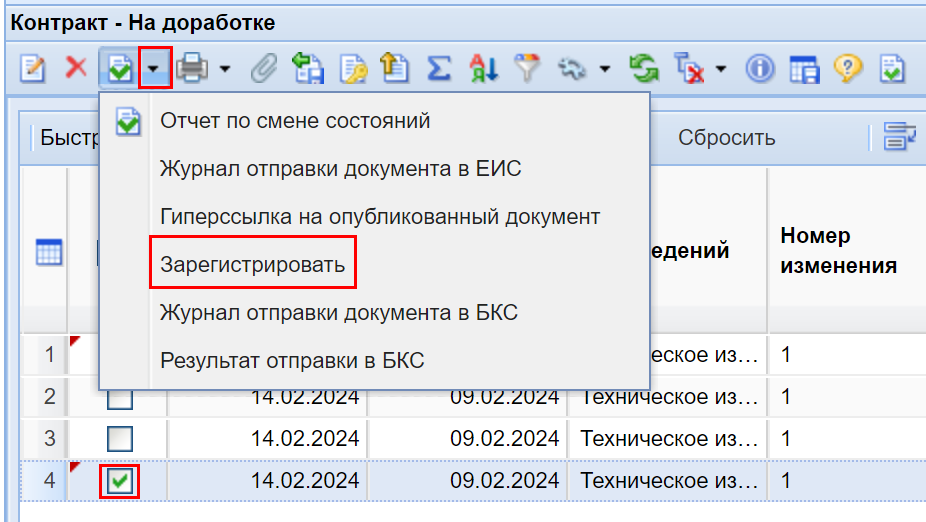


*Рисунок 12. Местонахождение технического изменения контракта в процессе редактирования*

В новой редакции контракта с типом сведений **«Техническое изменение»** следует внести все необходимые корректировки. Описание заполнения вкладок «**График финансирования**» и «**Информация о поставщиках**» представлено в пунктах 1.1 и 1.2 данной инструкции.

После внесения необходимых исправлений следует сохранить документ по кнопке  **[Сохранить]**.

Для перевода контракта, находящегося в режиме технического изменения, в фильтр **«Зарегистрировано»** используется кнопка **[Зарегистрировать]** (Рисунок 13).



*Рисунок 13. Перевод контракта в фильтр «Зарегистрировано»*

Данное изменение после исправления сведений следует отправить в Бюджет с помощью кнопки [**Сформировать договор в БКС**] .

1. **Передача в ПК «Бюджет-СМАРТ» документов «Документ о приемке» из сведений о зарегистрированном Исполнении контракта ПК «WEB-Торги-КС»**

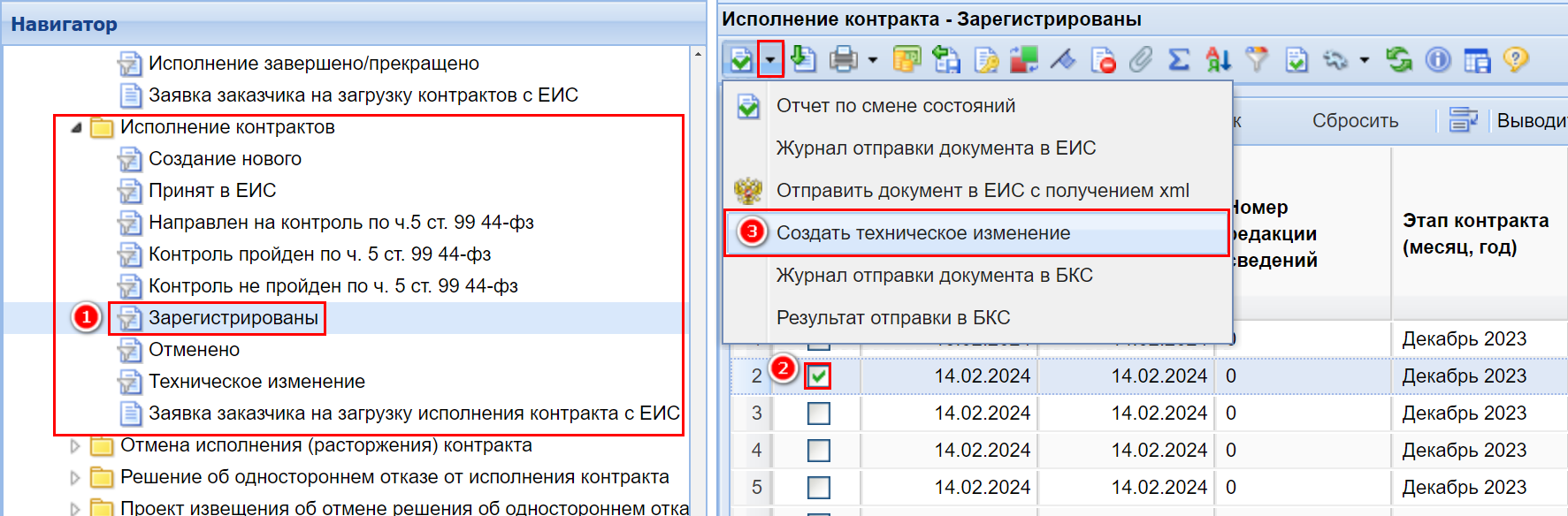
Для постановки на учет в Бюджете «Документа о приемке» с корректным и соответствующим ЕИС реквизитным составом (реестровый номер контракта, идентификатор документа о приемке), с последующим автоматическим формированием из него Денежного обязательства (ДО), в РИС добавлена возможность передачи «**Документа о приемке**» в Бюджет.

**Важным условием для работы с документом о приемке является наличие скорректированного контракта, успешно отправленного в Бюджет, в таблицу «Договор», а также наличие сформированного на основании документа «Договор» БО в базе Бюджет.**

Для корректной передачи документа о приемке в Бюджет необходимо применить Техническое изменение исполнения контракта.

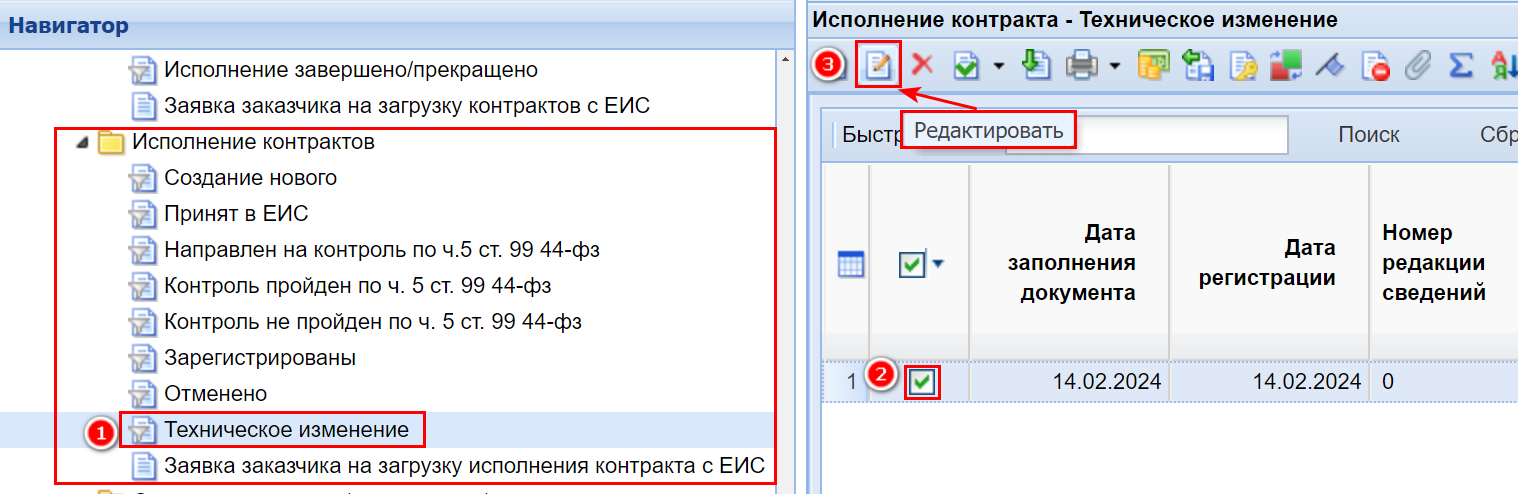
Возможность формирования технического изменения доступна для исполнений контракта, имеющих аналитический признак «**Зарегистрировано**».

Для формирования технического изменения исполнения контракта необходимо в Навигаторе в папке «**Исполнение контракта**» открыть фильтр «**Зарегистрировано**». В открывшемся списке выбрать необходимое исполнение контракта и нажать кнопку на панели инструментов [**Создать техническое изменение**] (Рисунок 14).



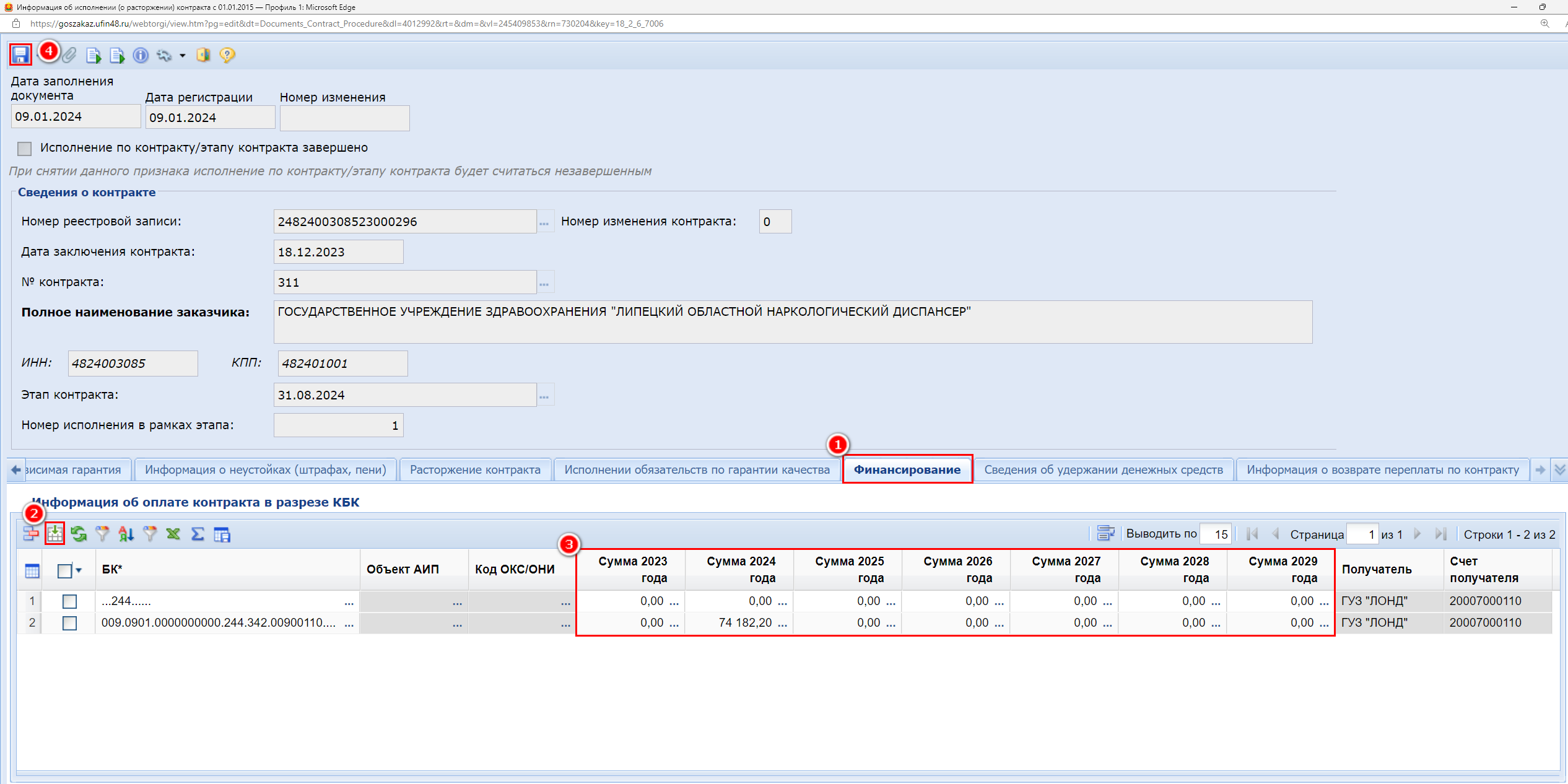
*Рисунок 14. Формирование технического изменения исполнения контракта*

Исполнения контракта, успешно переведенные в техническое состояние, будут доступны в фильтре «**Техническое изменение**» (Рисунок 15). Для внесения изменения в документ надо выделить его в списке и нажать кнопку  [**Редактировать**].



*Рисунок 15. Фильтр «Техническое изменение»*

В открывшейся экранной форме Исполнения контракта в состоянии технического изменения доступна для заполнения только вкладка «**Финансирование**» (Рисунок 16). Остальная информация в экранной форме не доступна для изменения.



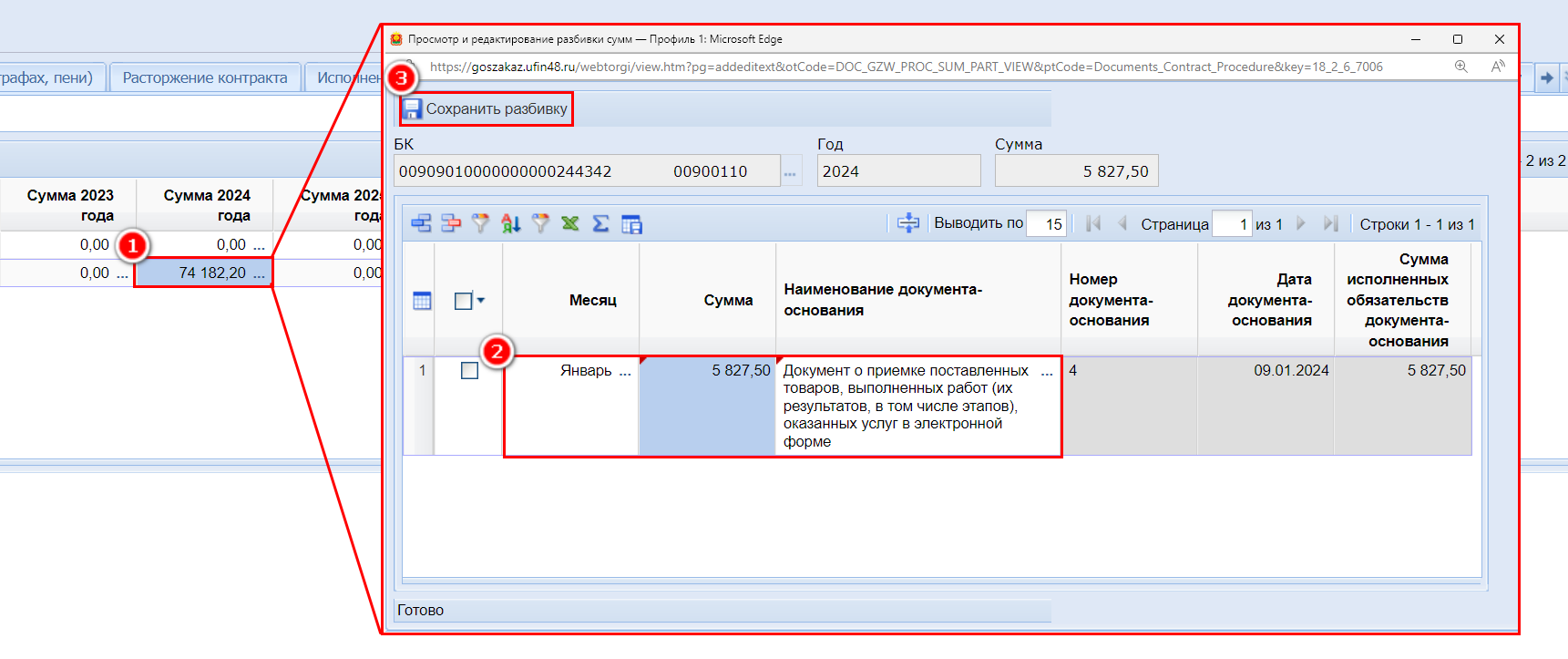
*Рисунок 16. Вкладка «Финансирование»*

Во вкладке «**Финансирование**» доступна для заполнения таблица «**Информация об оплате контракта в разрезе КБК**». Данные в таблицу подгружаются из связанного контракта по кнопке  [**Подгрузить сведения**].

Чтобы заполнить сведения в документе о приемке для формирования ДО, надо в строках КБК указать объем средств, планируемый к выплате поставщику на основании документов о приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг (Рисунок 17).

Для этого выбираем двойным кликом нужную сумму в разрезе года и заполняем табличную часть формы «**Просмотр и редактирование разбивки сумм**»:

* В поле «**Месяц**» - указывается месяц приемки в соответствии с документом о приемке.
* В поле «**Сумма**» - указывается сумма документа приемки для оплаты (равняется сумме документа о приемке). Допускается разделение данной суммы по разным КБК, при этом сумма раздробленных частей должна равняться сумме документа приемки.
* В поле «**Наименование документа-основания**» - выбирается из справочника текущий документ о приемке.

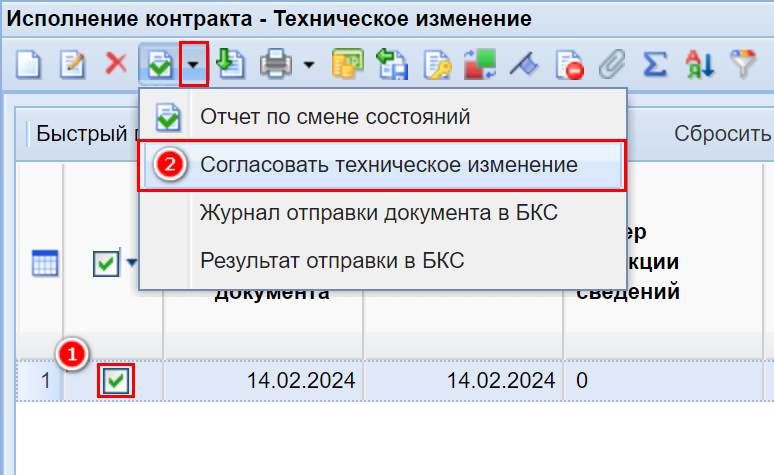


*Рисунок 17. Редактирование разбивки сумм*

По кнопке  [**Удалить строку**] можно из таблицы удалять лишние КБК, если по ним не планируется проводить платежи в рамках текущего исполнения контракта.

После заполнения данных во вкладке «**Финансирование**» необходимо сохранить изменения по кнопке  [**Сохранить**].

Измененное исполнение контракта необходимо вернуть в зарегистрированное состояние. Для этого надо выделить документ в списке и нажать кнопку [**Согласовать техническое изменение**] (Рисунок 18).



*Рисунок 17. Согласование технического изменения*

Документ в дальнейшем будет доступен в фильтре «**Зарегистрировано**» и его следует отправить в Бюджет с помощью кнопки [**Сформировать документ о приемке в БКС**] .

1. **Передача в ПК «Бюджет-СМАРТ» документов «Договор» из сведений о малой закупке, размещенной в реестре малых закупок ПК «WEB-Торги-КС»**

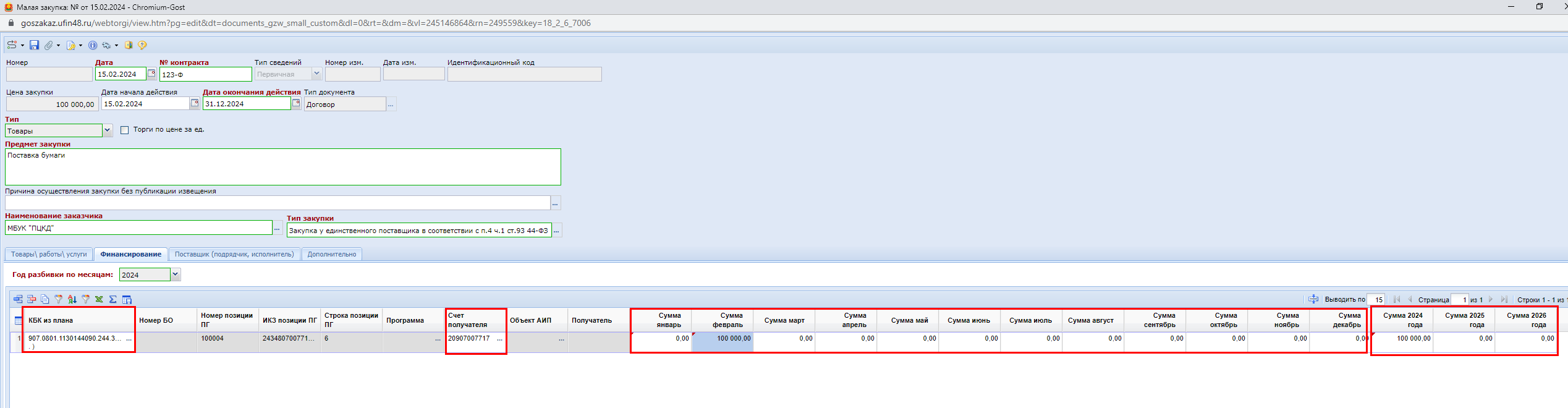
При формировании малой закупки следует заполнить все обязательные поля и табличные части.

Особое внимание необходимо уделить следующим полям в шапке электронной формы документа:

* Поле «**Дата**» - данное поле означает дату заключения контракта.
* Поле **«№ контракта**» – указывается номер контракта, который должен соответствовать номеру прикрепленного файла контракта.

Во вкладке «Финансирование» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 18):

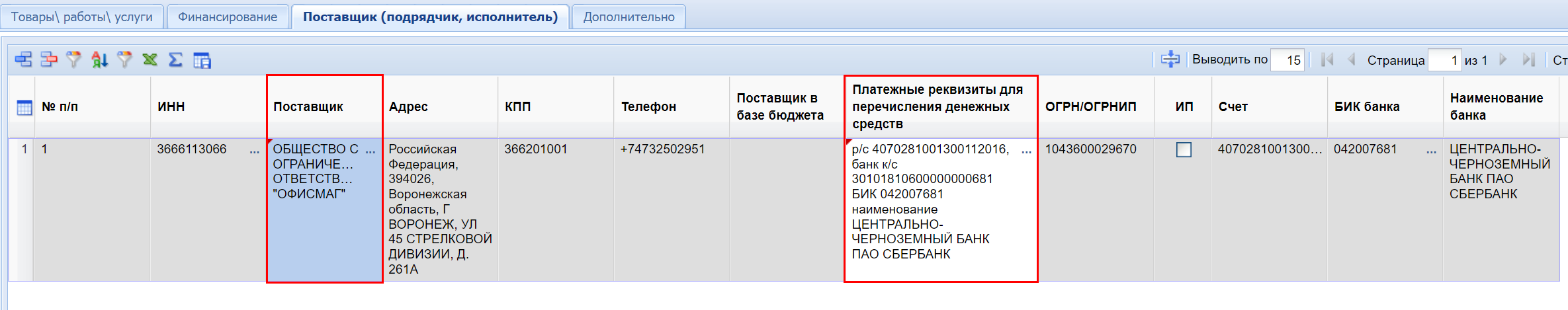
* Поле «**Год разбивки по месяцам**» - необходимо для определения года, для которого делается разбивка финансирования.
* Поле «**КБК из плана**» – должен быть указан полный КБК, включая КОСГУ и доп. класс.
* Поле «**Счет получателя**» – автоматически подтягивается при заполнении поля «**КБК из плана**».
* Поля «**Сумма январь**» (и далее по месяцам) – необходимо указать финансирование в разрезе каждого месяца. Достаточным условием является указание суммы в хотя бы один месяц – в первый месяц исполнения такого контракта. Например, контракт заключен в феврале – в разбивке указываем сумму в феврале.
* Поле «**Сумма 2024 года**» (и далее по годам) – в данное поле сводится итог разбивки по месяцам. Сумма по месяцам должна равняться значению поля «**Сумма 2024 года**», что в свою очередь должна равняться сумме контракта.



*Рисунок 18. Пример заполненной вкладки «Финансирование» в малой закупке*

Во вкладке «**Поставщик (подрядчик, исполнитель)**» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 19):

* Поле «**Поставщик**» - выбирается поставщик из справочника поставщиков услуг.
* Поле «**Платежные реквизиты для перечисления денежных средств**» - заполнение платежных реквизитов производится путем выбора значения из списка доступных счетов. Счета доступны для добавления в карточке поставщика во вкладке «**Счета**». Подробная информация отражена в п. [2.19.1 Справочник «Поставщики услуг»](https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/2-15-ispolzovanie-dostupnykh-spravochnikov-v-sisteme-web-torgi-ks/2-15-1-spravochnik-postavshiki-uslug) руководства пользователя.



*Рисунок 19. Пример заполненной вкладки «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» в малой закупке*

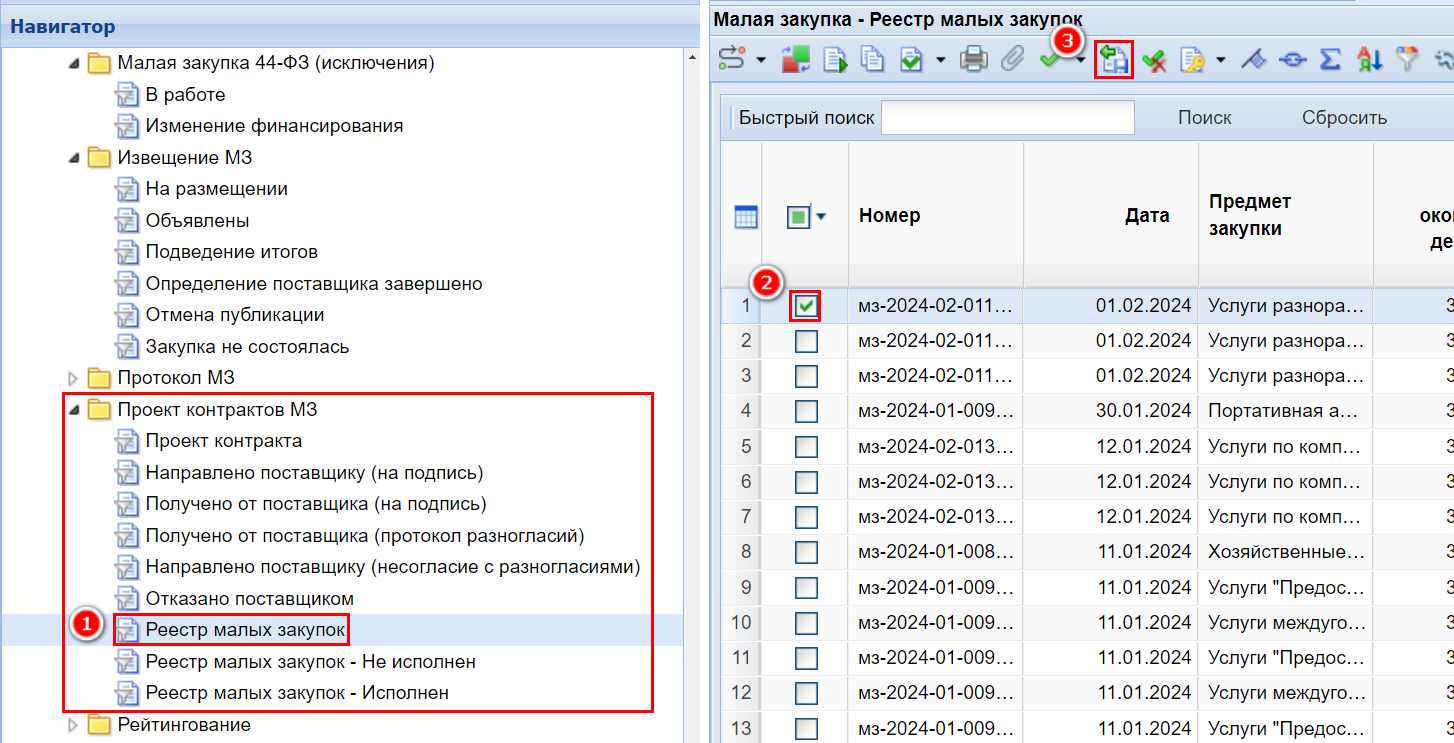
Иные поля и вкладки заполняются в соответствии с Руководством пользователя по работе заказчика в модуле "Малые закупки".

После заполнения данных необходимо сохранить малую закупку по кнопке  [**Сохранить**].

К сохраненной малой закупке необходимо прикрепить скан-копию контракта (счета) и направить по маршруту в «**Реестр малых закупок**» с помощью кнопки  [**Отправить по маршруту**]

Процесс формирования проекта контракта по проведенному извещению о малой закупке и последующая отправка такой малой закупки в «**Реестр малых закупок**» описан в Руководстве пользователя по работе заказчика в модуле "Малые закупки".

Для отправки малой закупки в Бюджет необходимо перейти в фильтр «**Реестр малых закупок**», выбрать нужную малую закупку и нажать на кнопку  [**Сформировать договор в БКС**] (Рисунок 20).



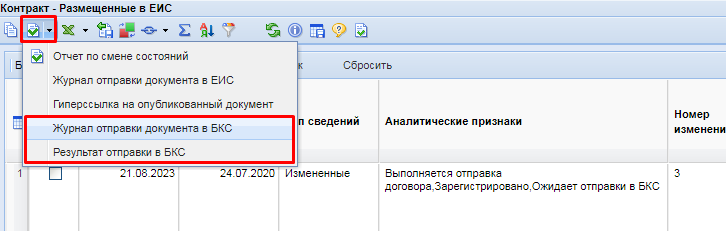
*Рисунок 19. Отправка малой закупки в Бюджет*

В случае необходимости корректировки малой закупки, размещенной в фильтре «**Реестр малых закупок**», необходимо выбрать нужную малую закупку и нажать кнопку  [**Сформировать изменение**]. Далее необходимо внести все корректировки в малую закупку, сохранить ее и направить в «**Реестр малых закупок**» (Подробнее о формировании изменения малой закупки указано в Руководстве пользователя по работе заказчика в модуле "Малые закупки").

Измененную версию малой закупки необходимо также направить в Бюджет.

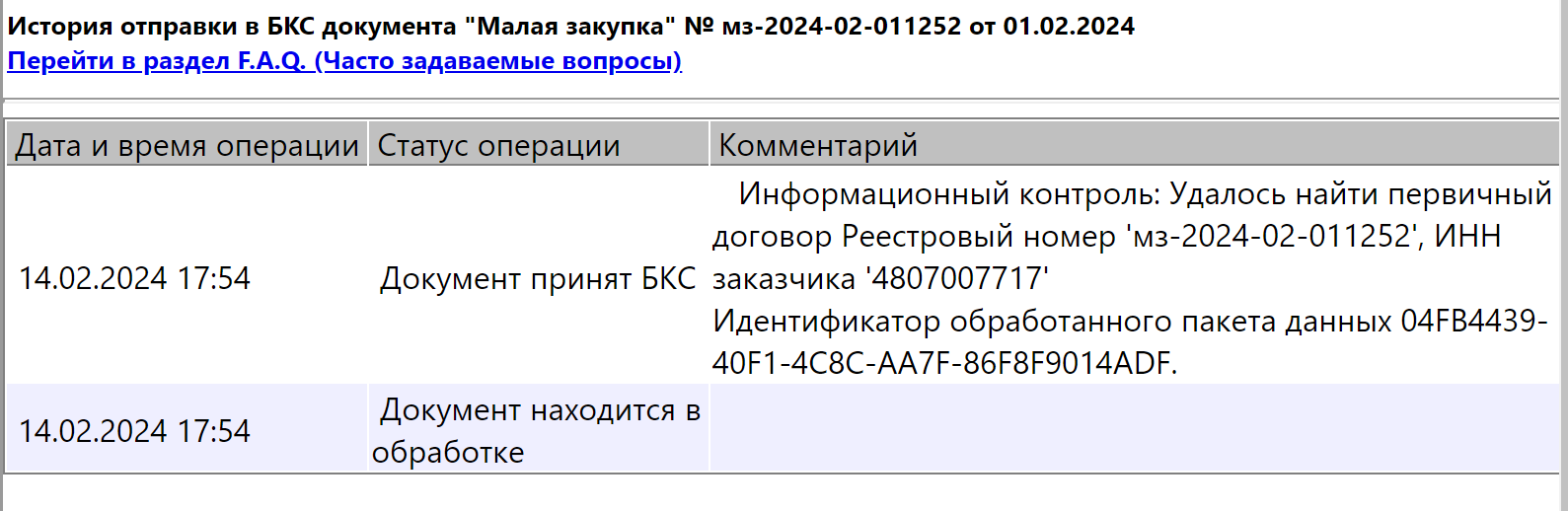
1. **Статусы документов ПК «WEB-Торги-КС» при передаче в ПК «Бюджет-СМАРТ»**

Ознакомиться со статусом отправки документов Договор и Документ о приемке, а также получить протокол последней отправки возможно с помощью следующих кнопок: «**Журнал отправки документа в БКС**», «**Результат отправки в БКС**» (Рисунок 20).



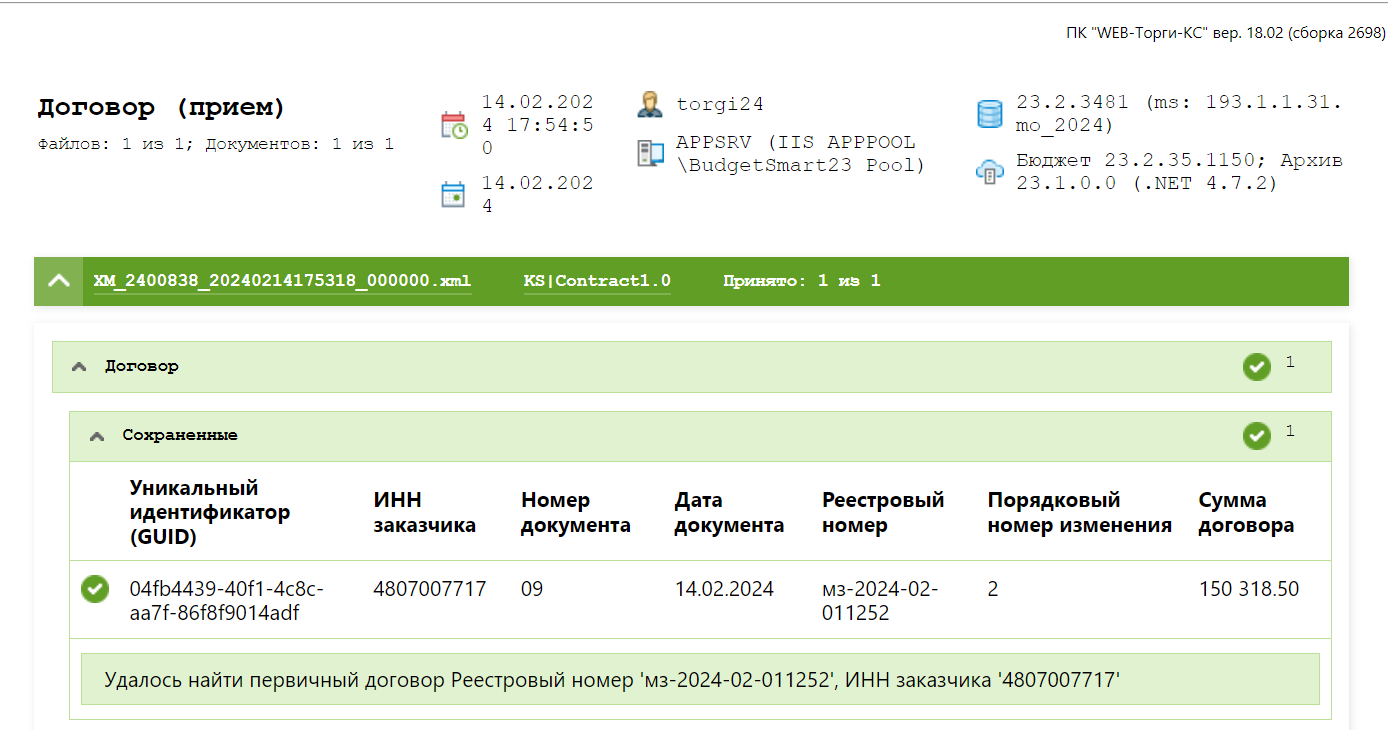
*Рисунок 20. Кнопки для просмотра статусов отправки документов в Бюджет*

По нажатию на кнопку «**Журнал отправки в БКС**» будет получен протокол «**История отправки в БКС**», в котором будут отражены вся история отправки документа в Бюджет (Рисунок 21).

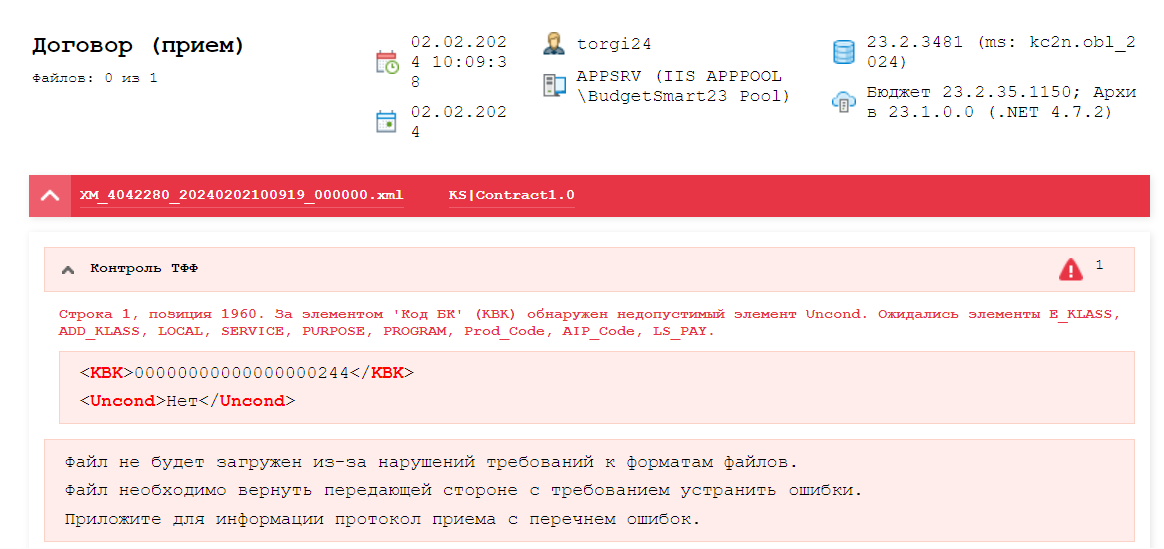


*Рисунок 21. Пример информации об успешной отправке Договора в БКС*

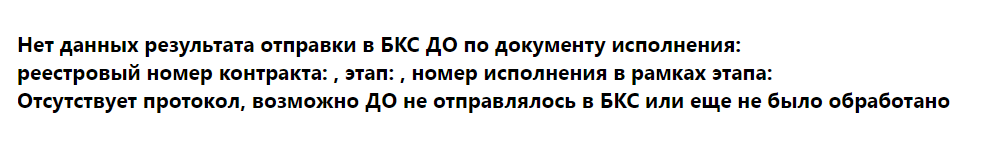
По нажатию на кнопку [**Результат отправки в БКС**] будет получен протокол с результатом отправки в Бюджет (Рисунок 22, 23, 24).



*Рисунок 22. Пример успешной передачи документа в Бюджет*



*Рисунок 23. Пример ошибки при отправке документа в Бюджет*



*Рисунок 24. Информация о том, что документ не направлялся в Бюджет*

По завершению процедуры передачи Договора или Документа о приемке в Бюджет, документ в РИС, из которого он был передан, получит один из итоговых Аналитических признаков (АП):

* «**Документ принят в Бюджет**»;
* «**Ошибка при отправке в БКС**».

В случае АП «**Ошибка при отправке в БКС**» для выявления причины ошибки необходимо ознакомиться с протоколом отправки по кнопке [**Результат отправки в БКС**]. После ее устранения, документ с таким АП можно передать в Бюджет повторно нажатием кнопки [**Cформировать договор в БКС**] для контрактов и малых закупок и кнопки [**Сформировать документ о приемке в БКС**] для документов о приемке.

По факту успешной передачи контракта либо малой закупки в Бюджет из переданного документа Договор в связке с ним может быть сформировано Бюджетное обязательство (БО).

По факту успешной передачи документа о приемке в Бюджет, из переданного Документа о приемке, в связке с ним может быть сформировано Денежное обязательство (ДО).