ЕБП ФИНАНСЫ

Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Подсистема управления расходами
Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания,
а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов

Формирование РСКП (наличные) в ЛК АУ/БУ 3.0

Листов: 11

2026 г.

Содержание

1 Начало работы 3

2 Создание РСКП (наличные) 3

2.1 Вкладка «Основание» 4

2.2 Вкладка «Получатель» 7

2.3 Вкладка «Назначение» 9

3 Сохранение РСКП 10

4 Проверка, направление на согласование и подписание РСКП 10

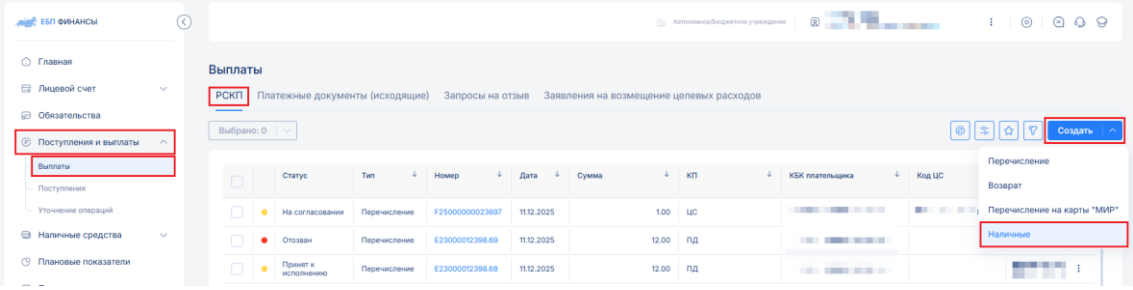
1 Начало работы

РСКП (обеспечение наличными денежными средствами, перечисление на банковские карты) (далее - РСКП (наличные)) формируется АУ/БУ в целях обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей.

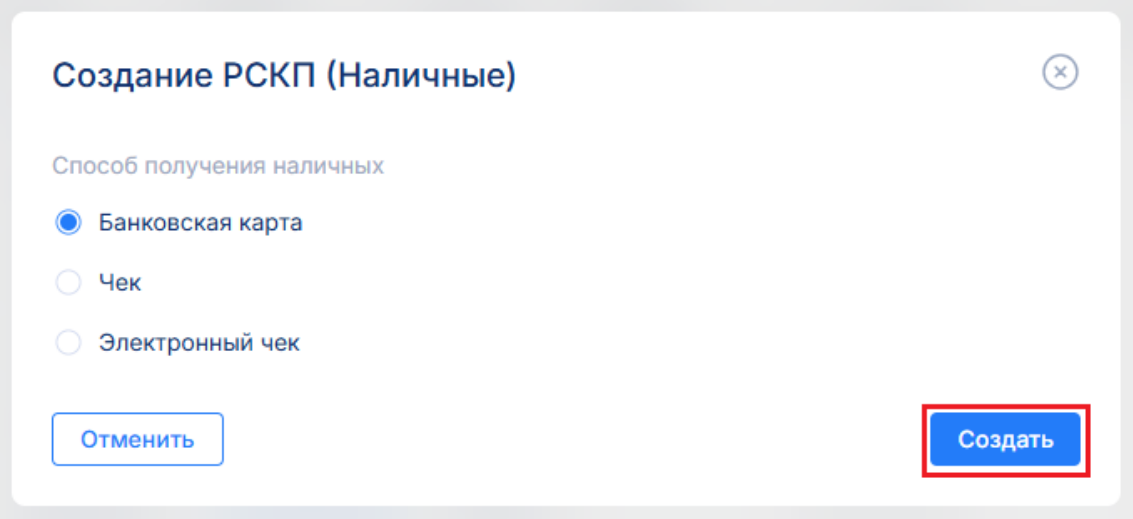
Формирование РСКП (наличные) доступно для пользователя после авторизации в ЛК АУ/БУ при наличии назначенных полномочий на просмотр, формирование, а также согласование и утверждение РСКП.

2 Создание РСКП (наличные)

В целях создания РСКП (наличные) в главном меню необходимо выбрать раздел «Поступления и выплаты», подраздел «Выплаты», вкладку «РСКП», нажать кнопку «Создать» и выбрать вид создаваемого РСКП – наличные.



Отображается окно, в котором необходимо выбрать способ получения наличных и нажать на кнопку «Создать».



Открывается экранная форма РСКП по умолчанию на вкладке «Плательщик», которая автоматически заполнена реквизитами плательщика в соответствии с данными в справочниках НСИ и не подлежит редактированию.

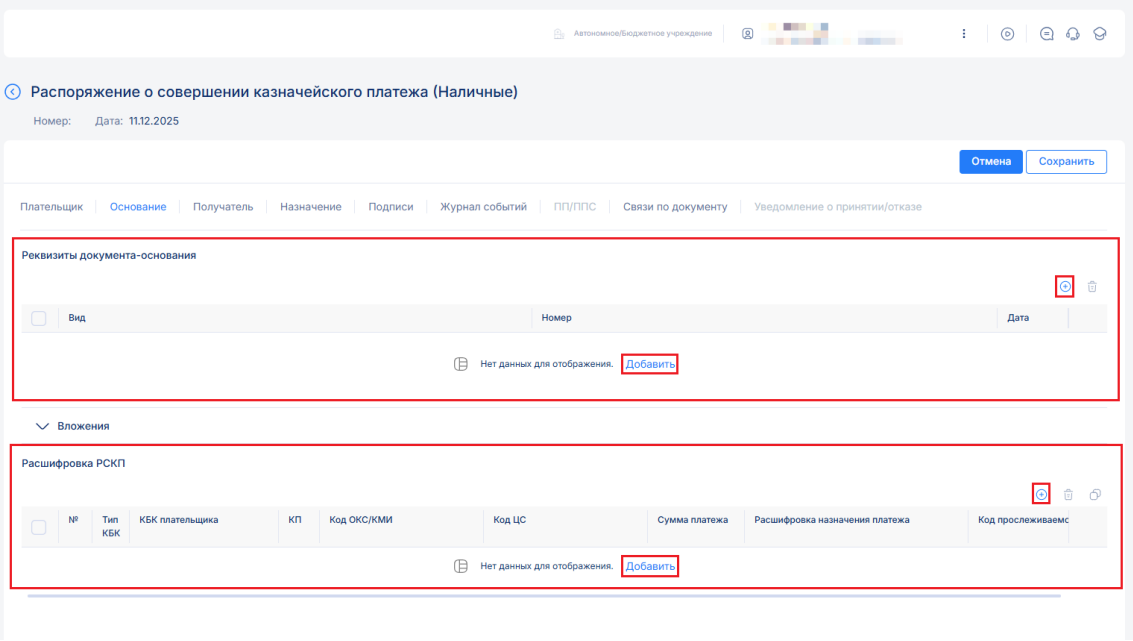
Вкладка содержит разделы «Общая информация» и «Информация о плательщике».

2.1 Вкладка «Основание»

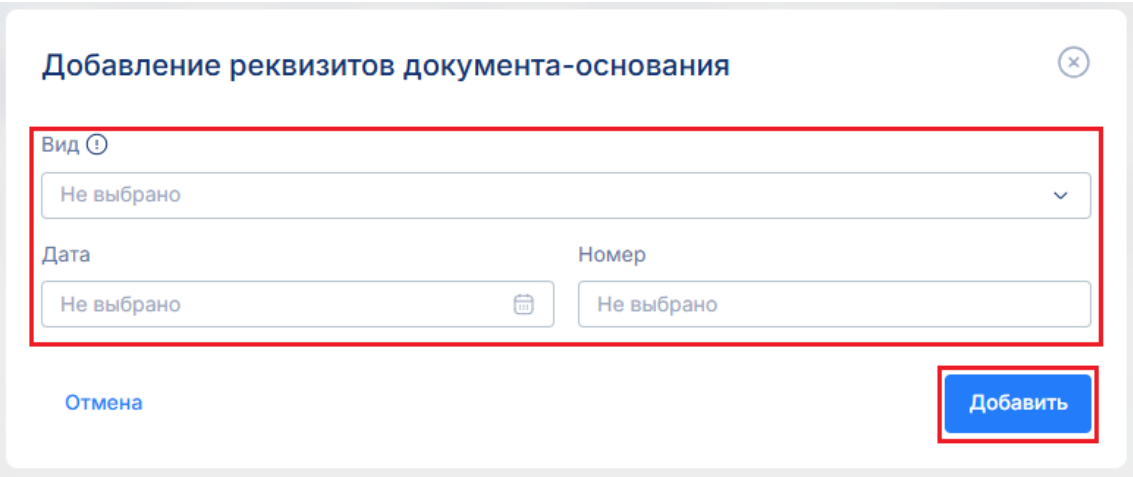
На вкладке «Основание» доступны разделы «Реквизиты документа-основания», «Вложения», «Расшифровка РСКП».

Раздел «Реквизиты документа-основания»

Для заполнения раздела «Реквизиты документа-основания» необходимо нажать на иконку «Плюс» или кнопку «Добавить».



Отображается окно «Добавление реквизитов документа-основания», где требуется заполнить поле «Вид», выбрав вид документа-основания из выпадающего списка. Далее необходимо заполнить номер и дату документа-основания в соответствующих полях и нажать на кнопку «Добавить».



Возможно удаление лишних строк по кнопке «Удалить строку» или отредактировать реквизиты по кнопке «Редактировать». Для этого необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от соответствующей строки и выбрать нужное действие.

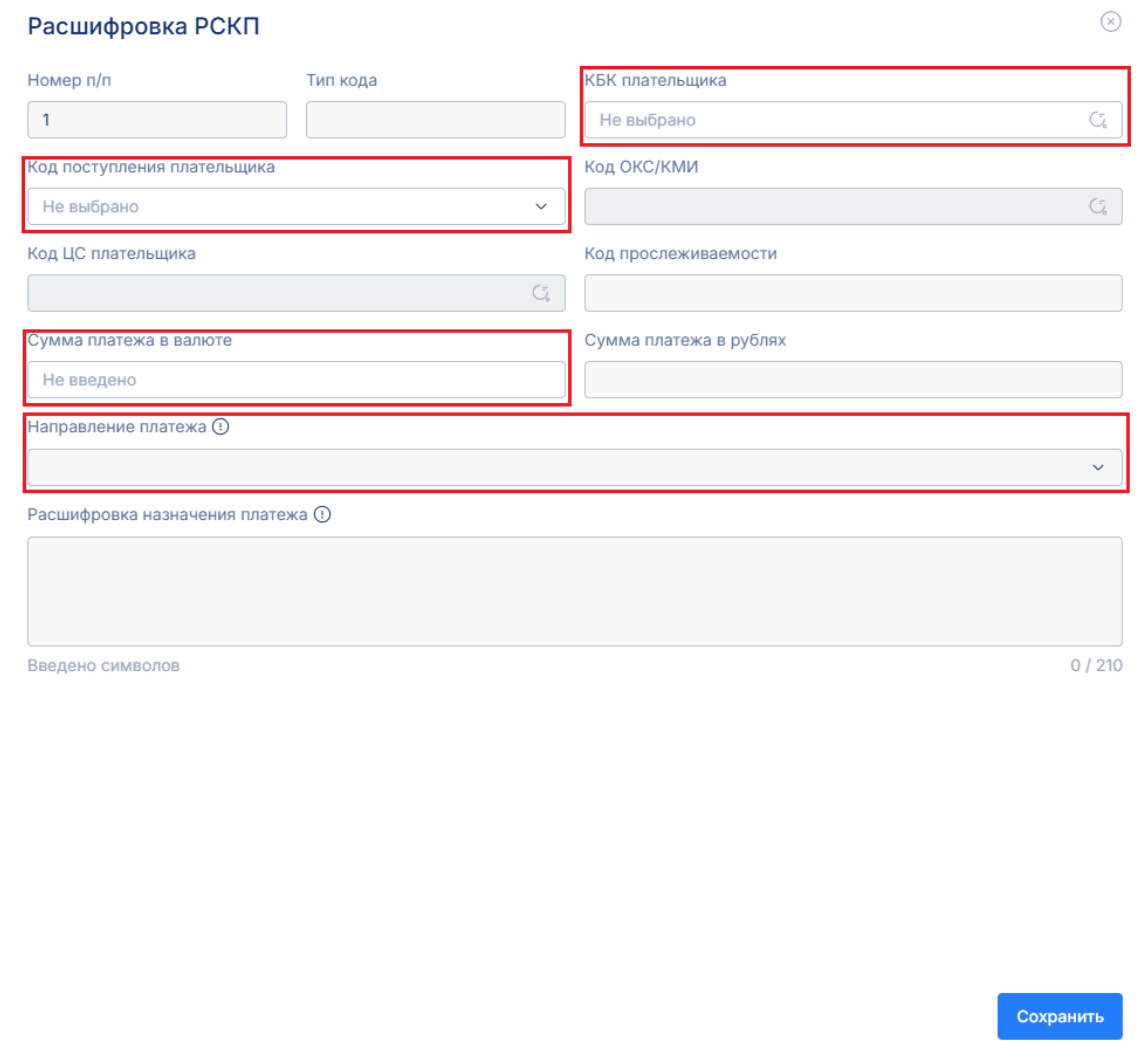
Раздел «Вложения»

Прикрепление документов-оснований в раздел «Вложения» недоступно до присвоения РСКП статуса «Проект». Чтобы прикрепить документы-основания к РСКП необходимо сохранить документ, перейти на вкладку «Основание» и загрузить файлы в разделе «Вложения», нажав на кнопку «Выберите файлы для загрузки».

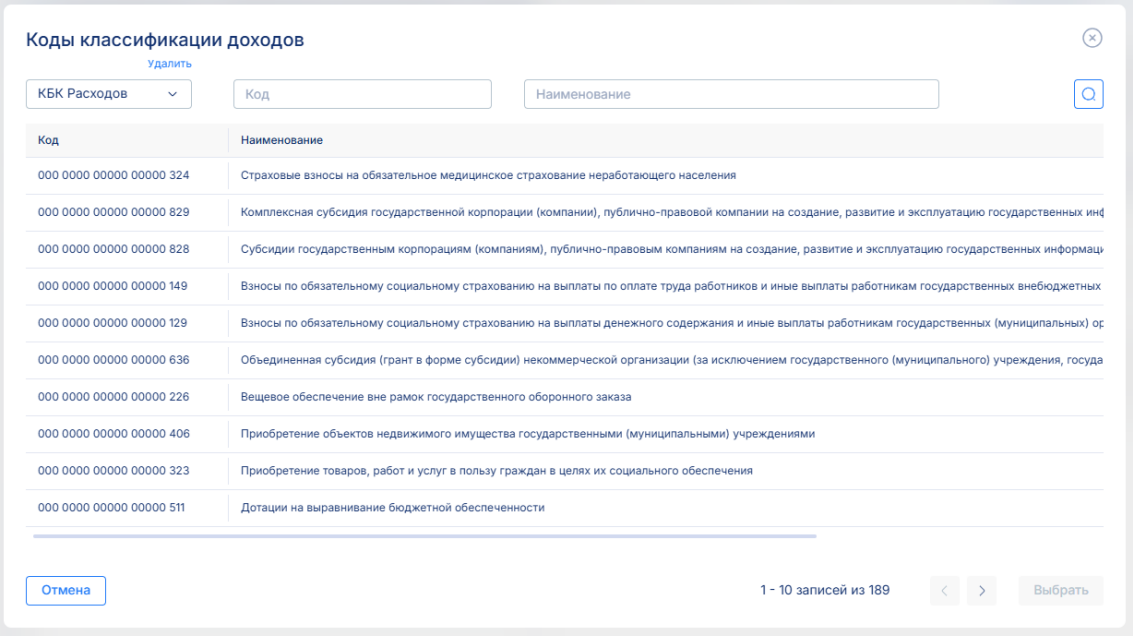
Раздел «Расшифровка РСКП»

Для заполнения раздела «Расшифровка РСКП» необходимо нажать на иконку «Плюс» или кнопку «Добавить». В разделе «Расшифровка РСКП» поле «Номер» заполняется автоматически порядковым номером строки.

Далее необходимо заполнить обязательные поля «КБК плательщика», «Код поступления плательщика», «Сумма платежа в валюте», «Направление платежа» и нажать на кнопку «Сохранить». Поле «Код поступления плательщика» заполняется значением из выпадающего списка. В случае, если в поле «Код поступления плательщика» указано значение «ЦС», то поле «Код ЦС плательщика» заполняется из справочника «Коды ЦС».



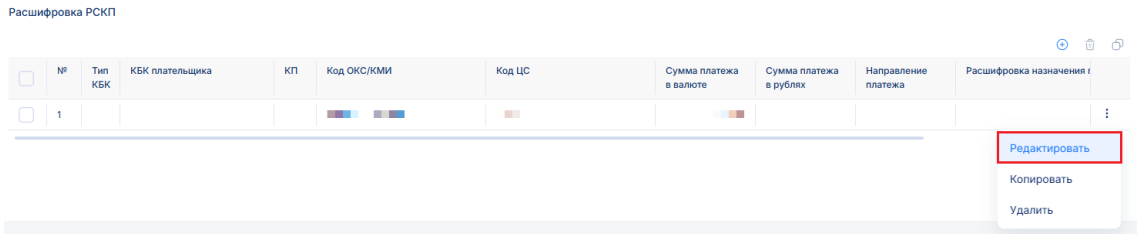
Заполнение поля «КБК плательщика» осуществляется на основании информации из справочника «Коды классификации».



Поле «Направление платежа» становится доступным для заполнения после заполнения поля «КБК плательщика» и заполняется путем выбора значения из выпадающего списка.

Поле «Расшифровка назначения платежа» заполняется автоматически на основании данных раздела «Реквизиты документа-основания».

Для редактирования данных в разделе «Расшифровка РСКП» необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от соответствующей строки и выбрать действие «Редактировать». Также возможно удаление лишних строк по кнопке «Удалить».

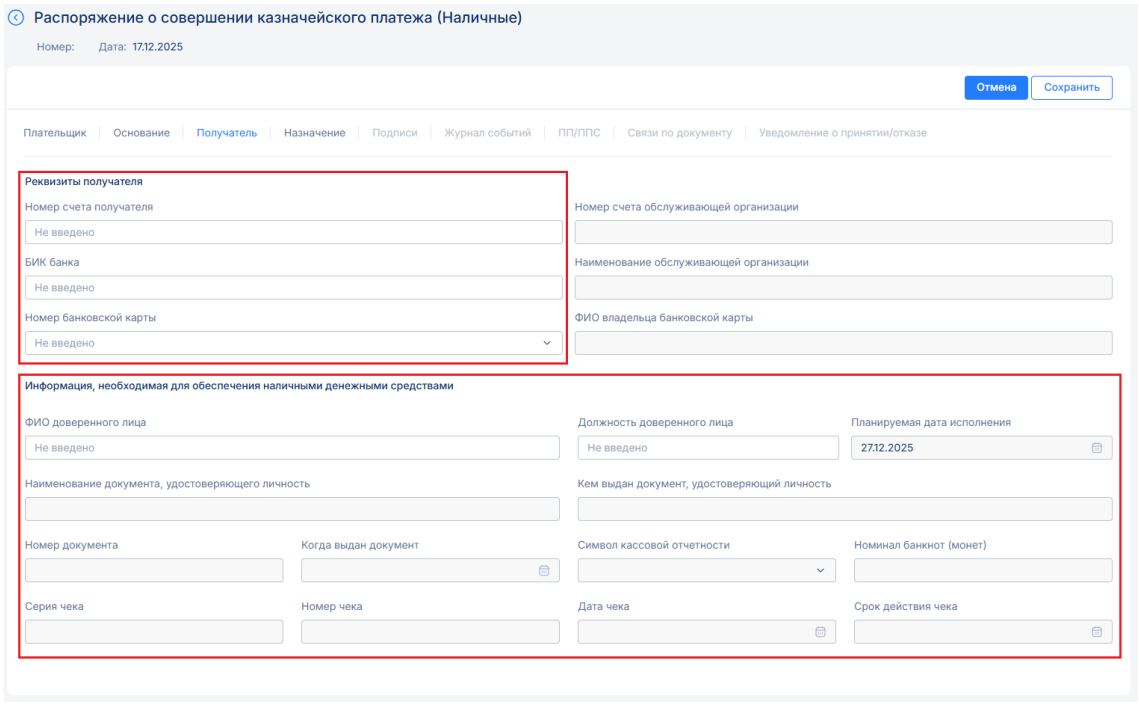


2.2 Вкладка «Получатель»

Заполнение вкладки «Получатель» зависит от типа получения наличных.

Заполнение вкладки «Получатель» если при создании РСКП (наличные) выбран тип получения наличных «Банковская карта»

В этом случае необходимо заполнить раздел «Реквизиты получателя» и при необходимости раздел «Информация, необходимая для обеспечения наличными денежными средствами».



Раздел «Реквизиты получателя»

В данном разделе заполнение полей необходимо начать с поля «Номер банковской карты», выбрав значение из выпадающего списка, остальные поля заполняются автоматически. Поля «Номер счета получателя» и «БИК банка» можно отредактировать вручную. Поля «Номер счета обслуживающей организации», «Наименование обслуживающей организации», «ФИО владельца банковской карты» редактированию не подлежат.

Раздел «Информация, необходимая для обеспечения наличными денежными средствами»

В данном разделе требуется заполнить вручную ФИО и должность доверенного лица.

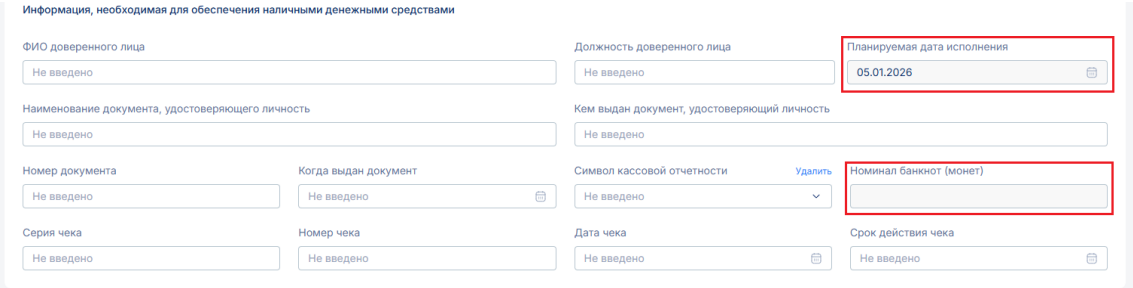
Заполнение вкладки «Получатель» если при создании РСКП (наличные) выбран тип получения наличных «Чек»

В этом случае в разделе «Реквизиты получателя» требуется вручную заполнить поля «Номер счета получателя» и «БИК банка», остальные поля не заполнены и недоступны для редактирования.

В разделе «Информация, необходимая для обеспечения наличными денежными средствами» необходимо вручную заполнить все поля, за исключением таких как:

— «Планируемая дата исполнения» - заполняется автоматически значением «Текущая дата + 10 дней» и не подлежит редактированию;

— «Номинал банкнот (монет)» - не заполнено и не подлежит редактированию.



Заполнение вкладки «Получатель» если при создании РСКП (наличные) выбран тип получения наличных «Электронный чек»

В этом случае в разделе «Реквизиты получателя» требуется вручную заполнить поля «Номер счета получателя» и «БИК банка», остальные поля незаполнены и недоступны для редактирования.

В разделе «Информация, необходимая для обеспечения наличными денежными средствами» необходимо заполнить вручную следующие поля:

— «ФИО доверенного лица»;

— «Наименование документа, удостоверяющего личность»;

— «Номер документа»;

— «Когда выдан документ»;

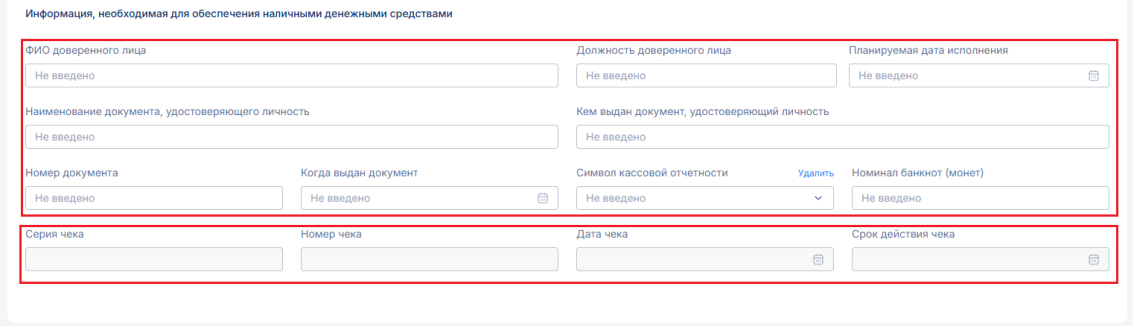
— «Должность доверенного лица»;

— «Кем выдан документ, удостоверяющий личность»;

— «Символ кассовой отчетности»;

— «Планируемая дата исполнения»;

— «Номинал банкнот (монет)».



Поля, которые не заполнены и не подлежат редактированию:

— «Серия чека»;

— «Номер чека»;

— «Дата чека»;

— «Срок действия чека».

2.3 Вкладка «Назначение»

На вкладке «Назначение» необходимо заполнить раздел «Информация о платеже» в части полей:

— «Очередность» - заполняется автоматически и подлежит редактированию путем выбора значения из выпадающего списка;

— «Вид платежа» - требуется выбрать одни из вариантов «Срочно» или «Не срочно»;

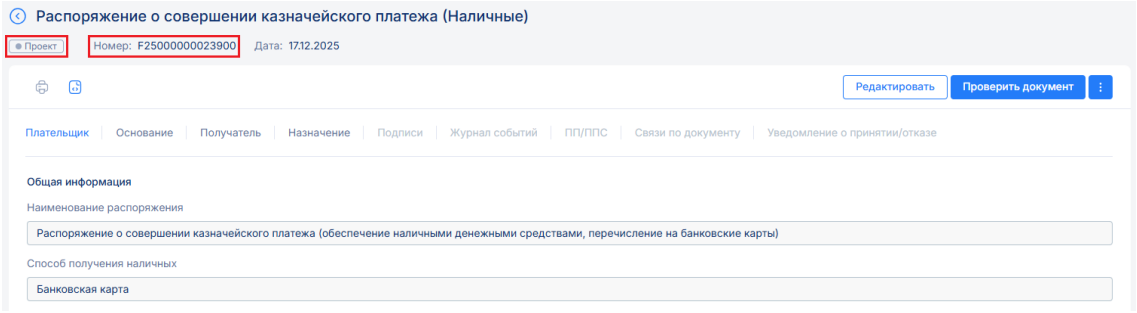
— «Тип (код выплат)» - необходимо выбрать значение из выпадающего списка;

— «Назначение платежа» - поле заполняется автоматически информацией из раздела «Реквизиты документа-основания» и доступно для редактирования;

— «Примечание» - поле является необязательным для заполнения.

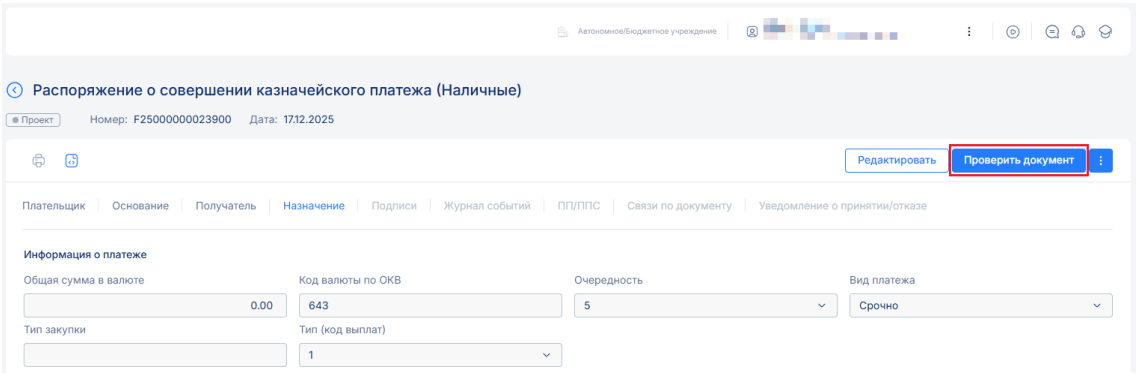
3 Сохранение РСКП

После заполнения всех обязательных реквизитов в экранной форме, РСКП становится доступным для сохранения. После сохранения РСКП присваивается статус «Проект» и уникальный номер.

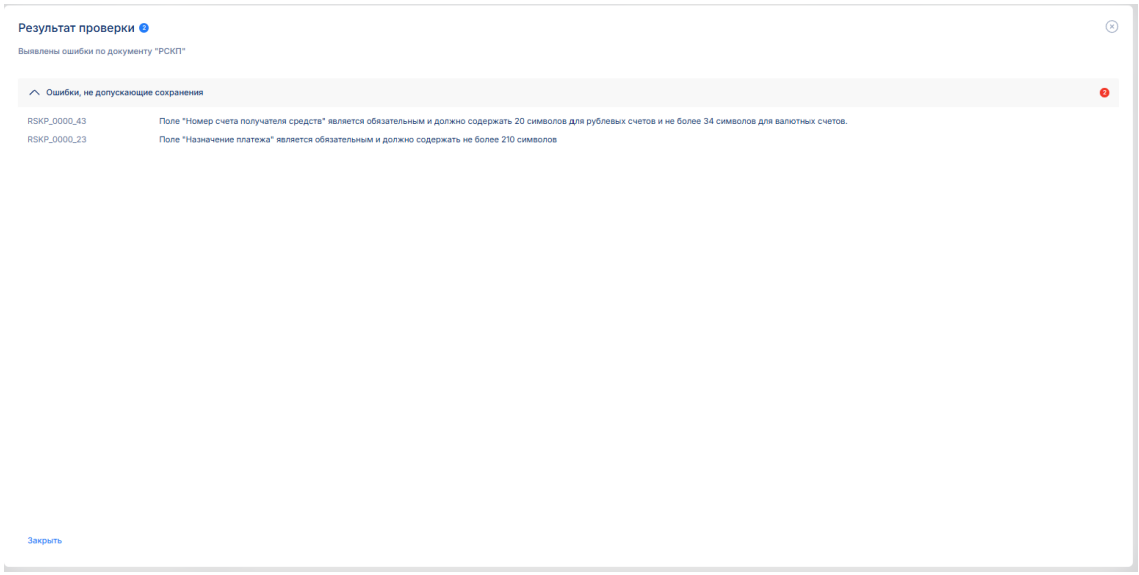


4 Проверка, направление на согласование и подписание РСКП

Для проверки блокирующих ошибок, препятствующих подписанию РСКП, в экранной форме РСКП в статусе «Проект» необходимо нажать кнопку «Проверить документ».



При отрицательном результате проверки автоматически открывается информационное окно с перечнем блокирующих ошибок.



Для устранения ошибок, необходимо внести изменения в реквизиты документа по кнопке «Редактировать» в экранной форме РСКП.

При положительном результате проверки, РСКП присваивается статус «Подготовлен».

Дальнейшие действия по подписанию документа и отправке в ТОФК описаны в руководстве пользователя «Формирование РСКП (перечисление)», ознакомиться с которым можно в подразделе «РСКП» раздела «Руководство пользователя» Базы знаний личных кабинетов.