

ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В ЧАСТИ ПРОЦЕССОВ
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ
КАЗНАЧЕЙСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ**

Версия 12.2

Документ составлен на 23 листах

Москва, 2022

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 2

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ПРИНЯТЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1. РАБОТА С РАСПОРЯЖЕНИЯМИ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ (ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД) В ЕИС	7
1.1. Случаи формирования РСКП в ЕИС	9
1.2. Создание РСКП.....	9
1.3. Подписание РСКП и направление в ПУР ЭБ/АС ФК.....	22
1.4. Просмотр вкладки «Документы» РСКП	23
1.5. Исполнение РСКП и автоматическое формирование сведений об исполнении контракта	24
2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА НА ОТЗЫВ РСКП.....	24
3. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ РСКП БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЕИС	25

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 3

СПИСОК ПРИНЯТЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин/сокращение	Определение
АС ФК	Автоматизированная система Федерального казначейства
БО	Бюджетное обязательство
БИК	Банковский идентификационный код — уникальный идентификатор банка, используемый в платежных документах.
ДО	Денежное обязательство
ЕИС, Система	Единая информационная система в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru)
ЗО	Запрос на отзыв распоряжения о совершении казначейских платежей.
Закон № 44-ФЗ	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Код МИ	Код мероприятия по информатизации
Код ОКС	Код объекта капитального строительства
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
ЛК	Личный кабинет
ОК	Орган контроля
Оператор ЕИС	Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке функциональных требований к ЕИС, по созданию, развитию, ведению и обслуживанию ЕИС.

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 4

Термин/сокращение	Определение
	Согласно постановлению Правительства России от 13.04.2017 № 442 «Об определении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по выработке функциональных требований к единой информационной системе в сфере закупок, по созданию, развитию, ведению и обслуживанию единой информационной системы в сфере закупок, по установлению порядка регистрации в единой информационной системе в сфере закупок и порядка пользования единой информационной системой в сфере закупок, а также на ведение единого реестра участников закупок, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 996» данные функции закреплены за Федеральным Казначейством
ОПЗ	Организация, осуществляющая полномочия заказчика в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 15 Закона № 44-ФЗ
Порядок 21н	Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»
Порядок 257н	Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденный

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 5

Термин/сокращение	Определение
	приказом Минфина России от 30.10.2020 № 257н
Порядок 258н	Порядок учета территориальными органами федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 258н
Приказ 107н	Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»
Положение 735-П	Положение Банка России от 06.10.2020 № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства»
ПУиО ЭБ	Модуль ведения бухгалтерского учёта Подсистемы учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ПУР ЭБ	Подсистема управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ПУДС ГИИС ЭБ	Подсистема управления денежными средствами Государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 6

Термин/сокращение	Определение
Расходные обязательства	Обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности Российской Федерации или действующего от её имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из федерального бюджета
РСКП	Распоряжение о совершении казначейского платежа в соответствии с Приложением № 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному Приказом № 21н («Заявка на кассовый расход» Форма по КФД 0531801)
Реестр контрактов	Реестр контрактов, заключенных заказчиками
СТП ЕИС	Служба технической поддержки ЕИС
СУФД	Система удаленного финансового документооборота
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства России
ТРУ	Товары, работы, услуги

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 7

1. РАБОТА С РАСПОРЯЖЕНИЯМИ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ (ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД) В ЕИС

В данном разделе:

- приведены нормативные основания формирования РСКП;
- описан порядок получения доступа к формированию РСКП, правила формирования РСКП на выплату аванса и на основании документа, подтверждающего поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе сформированного в электронной форме в ЕИС;
- описан порядок формирования информации, обязательной для заполнения при формировании и исполнении РСКП;
- описан порядок автоматического формирования сведений об исполнении контракта, в которых содержится информация о платежном документе (реквизиты и сумма);
- описан порядок формирования запроса на отзыв РСКП.

Порядок формирования и исполнения РСКП, а также внесение изменений в РСКП определен Порядком 21н.

В соответствии с пунктами 14-15 Порядка 21н РСКП формируются для санкционирования оплаты денежных обязательств ПБС.

Для создания РСКП в ЕИС необходимо, чтобы ранее по контракту в ЕИС было сформировано и поставлено на учет сведение о ДО.

Информация о формировании в ЕИС и постановке на учет сведений о ДО представлена в документах «Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения сведений о денежных обязательствах» и «Руководство пользователя. Денежные обязательства».

Доступ к функциональным возможностям ЕИС для формирования РСКП.

Доступ к формированию РСКП в личном кабинете ЕИС осуществляется после подключения Заказчика к соответствующему функционалу Оператором ЕИС.

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 8

Установить права доступа необходимо в Личном кабинете организации Администратора организации в блоке «Реестр распоряжений о совершении казначейских платежей». Права могут устанавливать пользователи с полномочием «Руководитель организации» и «Лицо, уполномоченное руководителем на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации в ЕИС, на ЭТП и специализированной ЭТП (Администратор организации)». Более подробно информация по настройке прав доступа пользователей представлена в документе «Администрирование пользователей и организаций», расположенный в разделе «База знаний» - «Руководства пользователей и видеоролики» - «Администрирование пользователей и организаций».

Права доступа по подписанию РСКП должны быть установлены только должностным лицам, указанным в карточке образцов подписей (код формы по КФД 0531753):

- Руководитель организации или иного лица с правом первой подписи;
- Главный бухгалтер организации или иное лицо с правом второй подписи.

ВАЖНО: главному бухгалтеру необходимо установить право доступа – «Лицо, уполномоченное на подписание вместо главного бухгалтера».

Для установки прав доступа иным должностным лицам, имеющим право первой или второй подписи, доступны следующие права доступа:

- «Лицо, уполномоченное на подписание вместо руководителя» (позволяет осуществлять подписание РСКП и ЗО вместо руководителя);
- «Лицо, уполномоченное на подписание вместо главного бухгалтера» (позволяет осуществлять подписание РСКП и ЗО вместо главного бухгалтера).

ВАЖНО: в случае, если организация передала Федеральному казначейству полномочия по централизованному учету в соответствии с Постановлением Правительства России от 15.02.2020 № 153, то сотрудника, ответственного за подписание РСКП второй подписью, необходимо добавить в карточку образцов подписей (код формы по КФД 0531753) и установить полномочие «Лицо, уполномоченное на подписание вместо главного бухгалтера».

Обращаем внимание, что одновременное указания полномочий «Лицо, уполномоченное на подписание вместо руководителя» и «Лицо, уполномоченное

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 9

на подписание вместо главного бухгалтера» для одного пользователя не допускается.

При этом сотруднику организации, ответственному за формирование РСКП или ЗО без права подписи указанных документов, необходимо установить право доступа «Формирование распоряжения о совершении казначейского платежа/запроса на отзыв распоряжения». Также, для направления в ПУР ЭБ/АС ФК подписанными РСКП данному сотруднику необходимо установить право доступа «Направление в ПУР при отложенном сроке направления распоряжения о совершении казначейского платежа».

1.1. СЛУЧАИ ФОРМИРОВАНИЯ РСКП В ЕИС

Формирование РСКП с использованием функциональных возможностей ЕИС для последующей передачи в ПУР ЭБ/АС ФК осуществляется Заказчиком (ОПЗ) в случаях:

- оплаты контрагенту авансового платежа;
- оплаты контрагенту за поставленные ТРУ;
- оплаты за контрагента налогов, сборов или иных платежей в бюджеты Российской Федерации;
- оплата за контрагента неустоек (штрафов, пеней), начисленных по документам о приемке в электронной форме;

Обращаем внимание, что формирование РСКП посредством ПУР ЭБ/АС ФК без использования ЕИС осуществляется Заказчиком (ОПЗ) в случаях, отраженных в разделе 3 настоящих методических рекомендаций.

1.2. СОЗДАНИЕ РСКП

Создать РСКП возможно в следующих разделах Системы:

- в разделе «Реестр распоряжений о совершении казначейских платежей» вкладки «Реестры»;
- в блоке «Сведения о денежных обязательствах» вкладки «Документы» сведений о контракте.

Для создания РСКП в разделе «Реестр распоряжений о совершении казначейских платежей» после нажатия на кнопку «Создать распоряжение о

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 10

совершении казначейского платежа» отобразится модальное окно «Выбор документа-основания для формирования распоряжения о совершении казначейского платежа».

В данном модальном окне посредством выбора из списка вида документа основания, а также указания доступных реквизитов документа-основания.

По завершению ввода информации для поиска документа-основания необходимо нажать кнопку «Найти», после чего ниже в табличном виде отображаются результаты поиска.

После выбора необходимой записи в таблице необходимо нажать на кнопку «Выбрать», после чего будет осуществлен переход экранных форм для формирования РСКП.

Формирование РСКП состоит из 3-х шагов:

Шаг 1. Сведения о ЗКР, документе-основании.

В блоке «Общие сведения» тип РСКП «Оплата контрагенту» устанавливается по умолчанию. В случае необходимости для выбора из списка также доступны следующие типы РСКП:

- «Оплата за контрагента налогов, сборов или иных платежей в бюджеты Российской Федерации»;
- «Оплата за контрагента неустоек (штрафов, пеней)».

В блоке «Раздел 1. Реквизиты документа» отображается информация об этапе контракта, признаке авансового платежа (в случае, если РСКП формируется на основании сведений о ДО на выплату аванса). Также в данном блоке можно уточнить сумму оплаты в поле «Сумма в валюте выплаты» и дополнить шаблон текста в модальном окне поля «Назначение платежа» информацией о предмете по документу основанию, размере НДС, сведений для перечисления налогов и сборов или неустойки в соответствующий бюджет Российской Федерации.

В случае если в сведениях о ДО указано несколько кодов ОКС или кодов МИ, то необходимо выбрать необходимый код ОКС или код МИ в всплывающем списке в поле «Код ОКС (КМИ)».

Значение поля «Сумма в валюте выплаты» заполняется максимальным непоплатенным остатком денежных средств по связанному ДО и может быть уменьшено в случае, если оплату планируется провести несколькими платежами.


Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 11

При этом сумма платежа автоматически уменьшается, если в связанном ДО:

- установлен признак «Сумма, уплачиваемая заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю), уменьшена на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей на основании документа о приемке», то сумма оплаты уменьшается на значение поля «Итого, сумма налогов и взносов» из связанного ДО;
- установлен признак «Уменьшить сумму в сведениях о ДО на сумму неустоек (штрафов, пени) на основании текущего документа о приемке», то сумма оплаты уменьшается на значение поля «Итого, сумма по неустойкам (штрафам, пени)» из связанного ДО;
- если есть неподтвержденный аванс в связанном ДО по этапу, то значение уменьшается на сумму ранее подтвержденного аванса.

В поле «Вид платежа» из списка доступны для выбора следующие значения:

- «Пусто» (установлено по умолчанию);
- «Срочно».

Поле «Назначение платежа» предзаполнено шаблоном текста, соответствующему выбранному в блоке «Общие сведения» типу РСКП. Для внесения сведений или дополнительной информации необходимо нажать на пиктограмму «» и при необходимости в модальном окне «Назначение платежа» указать дополнительную информацию. Количество знаков ограничено 210 символами.

Обращаем внимание, в случае, если РСКП формируется не на полную сумму оплаты, то необходимо также корректировать НДС для указания суммы, соответствующей сумме РСКП.

В блоке «Раздел 2. Реквизиты документа основания» значение полей наследуется из связанного документа-основания, а также из сведений о контракте и сведений о БО и ДО.

Для документа о приемке, сформированного в ЕИС в электронной форме, указывается наименование «Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме» в соответствии с перечнем документов, подтверждающих возникновение ДО у ПБС (Приложение № 2 к порядку 258н).

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 12

Обращаем внимание, что в столбце «Дата» для документа о приемке указывается дата подписания такого документа заказчиком.

В случае, если формируется РСКП с типом «Оплата за контрагента налогов, сборов или иных платежей в бюджеты Российской Федерации» либо «Оплата за контрагента неустоек (штрафов, пеней)», то в данном блоке доступно для заполнения поле «УИН», в котором необходимо заполнить уникальный идентификатор начисления.

В данном блоке возможно прикрепить файл с дополнительной информацией, необходимой для принятия РСКП к исполнению.

Шаг 2. Расшифровка ЗКР, дополнительные сведения.

В блоке «Раздел 3. Реквизиты контрагента» значения полей автоматически заполняются на основании данных, указанных в сведениях о БО и ДО. Полное наименование контрагента для платежного поручения заполняется согласно требованиям Приказа 107н и Положения 735-П, и не должно превышать 160 символов.

Обращаем внимание, что на текущий момент информацию о лицевом счете финансового органа, открытого в Федеральном казначействе необходимо отражать в текстовом виде до выхода доработки функционала ЕИС, запланированной на 01.10.2022, в рамках которой будет реализовано автоматическое указание указанной информации.

В случае, если в сведениях о БО указано несколько лицевых счетов у контрагента, то в поле «Лицевой счет» будет доступен для выбора в списке.

Блок «Раздел 4. Реквизиты налоговых платежей» предназначен для указания реквизитов налоговых платежей. Заполнение указанных реквизитов регламентируются Приказом 107н и Положением 735-П. Данный блок отображается в следующих случаях, если на шаге 1 выбран тип РСКП:

- «Оплата за контрагента налогов, сборов или иных платежей в бюджеты Российской Федерации».
- «Оплата за контрагента неустоек (штрафов, пеней)»;
- «Оплата контрагенту» (в случае, если для оплаты контрагенту указан банковский (казначейский) счет, для которого согласно требованиям

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 13

Приказа 107н и Положения 735-П требуется указание реквизитов налоговых платежей).

В блоке «Раздел 5. Расшифровка заявки на кассовый расход» указывается расшифровка РСКП по следующим реквизитам:

- «Наименование вида средств»;
- «КБК плательщика»;
- «Код цели плательщика (аналитический код)»;
- «КБК получателя» (доступен при формировании РСКП для оплаты налогов);
- «Код цели получателя (аналитический код)»;
- «Сумма в валюте»;
- «Назначение платежа»;
- «Примечание».

Обращаем внимание, что если на шаге 1 внесены изменения в сумму в поле «Сумма в валюте выплаты», то необходимо в поле «Сумма в валюте» блока «Раздел 5. Расшифровка заявки на кассовый расход» соответственно скорректировать сумму РСКП.

Если в сведениях о ДО указано несколько КБК, то в РСКП посредством кнопки «Добавить» возможно создать ещё одну строку для указания информации по соответствующему КБК.

Особенности по формированию РСКП отражены в пп. 1.2.1–1.2.3 настоящих методических рекомендаций.

1.2.1. ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ РСКП С ТИПОМ «ОПЛАТА КОНТРАГЕНТУ»

РСКП с типом «Оплата контрагенту» формируется на основании следующих документов:

- сведения о ДО на выплату авансового платежа;
- документ о приемке, по которому в реестре контрактов размещена информация об исполнении контракта.

При этом выбор данного типа РСКП возможен только в случае, если имеется доступный для оплаты остаток денежных средств по связанным сведениям о ДО.

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 14

Шаг 1. На данном шаге необходимо внести сведения в поле «Назначение платежа» блока «Раздел 1. Реквизиты документа».

Шаг 2. На данном шаге вносится информация о расшифровке суммы в разрезе КБК и аналитических кодов при необходимости.

В случае, если оплата контрагенту идет на лицевой счет, обслуживаемый в финансовом органе субъекта Российской Федерации либо муниципального образования Российской Федерации, то в блоке «Наименование/ФИО контрагента» полное наименование контрагента будет доступно для редактирования, и в нем нужно указать лицевой счет финансового органа субъекта Российской Федерации либо муниципального образования Российской Федерации, открытый в органах Федерального казначейства.

При формировании РСКП для перечисления денежных средств за коммунальные услуги в блоке «Информация о платеже ЖКУ» необходимо заполнить следующие поля:

- «Идентификатор ПД»;
- «Период оплаты»;
- «Единый л/с»;
- «Идентификатор ЖКУ».

В поле «Идентификатор ПД» платежного документа жилищно-коммунальных услуг указывается идентификатор платежного документа жилищно-коммунальных услуг в формате «00АА000000-00-0000».

ВАЖНО: При заполнении данного поля заполнение полей «Период оплаты», «Идентификатор ЖКУ», «Единый лицевой счет» не требуется.

В поле «Период оплаты» указывается месяц и год оплаты жилищно-коммунальных услуг в формате «ММ.ГГГГ». При этом при указании периода оплаты должен быть заполнен единый лицевой счет или идентификатор жилищно-коммунальной услуги.

В поле «Единый л/с» указывается единый лицевой счет в формате «00АА000000».

В поле «Идентификатор ЖКУ» указывается идентификатор жилищно-коммунальной услуги в формате «00АА000000-00».

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 15

Для оплаты за жилищно-коммунальные услуги в поле «Назначение платежа» Раздела 1. «Реквизиты документа» необходимо указывать сведения, предусмотренные подпунктом 7 пункта 138 Порядка и способов размещения информации, ведения реестров в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, доступа к системе и к информации, размещенной в ней, утвержденного Приказ Минкомсвязи России № 589, Минстроя России № 944/пр от 28.12.2015 согласно следующим условиям:

- если указан идентификатор платежного документа, то необходимо заполнять в формате «<ИПД00АА000000-00-0000>», где 00АА000000-00-0000 – значение поля «Идентификатор платежного документа»;

- если указан идентификатор жилищно-коммунальные услуг, то необходимо заполнять в формате «<ЖКУ00АА000000-00;ПРДММ.ГГГГ>», где 00АА000000-00 – значение поля «Идентификатор ЖКУ» и ММ.ГГГГ – значение поля «Период оплаты»;

- если указан Единый лицевой счет, то необходимо заполнять в формате «<ЕЛС00АА000000;ПРДММ.ГГГГ>», где 00АА000000 – значение поля «Единый лицевой счет» и ММ.ГГГГ – значение поля «Период оплаты».

Обращаем внимание, что если на шаге 1 внесены изменения в сумму в поле «Сумма в валюте выплаты», то необходимо в поле «Сумма в валюте» блока «Раздел 5. Расшифровка заявки на кассовый расход» соответственно скорректировать сумму РСКП.

1.2.2. ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ РСКП С ТИПОМ «ОПЛАТА ЗА КОНТРАГЕНТА НАЛОГОВ, СБОРОВ ИЛИ ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ РФ»

РСКП с типом «Оплата за контрагента налогов, сборов или иных платежей в бюджеты РФ» возможно сформировать при следующих условиях:

- в сведениях о принятом БО указаны реквизиты инспекции ФНС России или отделения ФСС России для перечисления сумм налогов, сборов за контрагента заказчиком;
- в сведениях о контракте установлен признак «Суммы, уплачиваемые заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю), будут

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 16

уменьшены на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей»;

- в сведениях о ДО установлен признак «Сумма, уплачиваемая заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю), уменьшена на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей на основании документа о приемке».

РСКП для оплаты налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации формируется на основании сведений о ДО, возникших на основании документа о приемке.

Шаг 1. Если в поле «Тип распоряжения» выбрано значение «Оплата за контрагента налогов, сборов и иных платежей в бюджеты РФ», то становится доступным для редактирования поле «Вид налога, сбора и иных платежей в бюджеты РФ».

При этом, если в документе о приемке, сформированном в электронной форме в ЕИС, указан один вид налога, то наименование данного налога автоматически заполняется в поле «Вид налога, сбора и иных платежей в бюджеты РФ» и недоступно для редактирования.

В случае, если РСКП формируется по документу о приемке, сформированному без использования ЕИС, либо в документе о приемке, сформированному в электронной форме в ЕИС, указано несколько видов налога, то в поле «Вид налога, сбора и иных платежей в бюджеты РФ» доступен для выбора список с видами налогов.

В блоке «Раздел 2. Реквизиты документа» в поле «УИН» указывается уникальный идентификатор начисления, состоящий из 20 символов или 25 цифр, при этом все символы (цифры) одновременно не могут принимать значение ноль («0»). При отсутствии уникального идентификатора начисления и уникального идентификатора платежа указывается значение ноль («0»).

Шаг 2. На данном шаге доступен блок «Раздел 4. Реквизиты налоговых платежей», в котором необходимо заполнить следующие поля:

- «Статус налогоплательщика»;
- «Код по БК»;

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 17

- «Код по ОКТМО» (по умолчанию заполняется кодом ОКТМО Заказчика (ОПЗ);
- «Основание платежа»;
- «Налоговый период/код таможенного органа»;
- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Тип платежа».

В поле «Статус налогоплательщика» для выбора из списка доступны следующие коды статуса налогоплательщика, значение которых установлено Приказом 107н:

- «01» – налогоплательщик (плательщик сборов, страховых взносов и иных платежей, администрируемых налоговыми органами) - юридическое лицо;
- «02» – налоговый агент;
- «08» – плательщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющие перевод денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми и таможенными органами).

В поле «Код по БК» необходимо заполнить КБК получателя администратора дохода. После указания КБК в данном поле автоматически заполняется поле «Код получателя» в блоке «Раздел 5. Расшифровка заявки на кассовый расход».

Значение в поле «Код по ОКТМО» по умолчанию заполняется кодом ОКТМО Заказчика (ОПЗ). При необходимости после нажатия на пиктограмму справочника возможно выбрать необходимые значения в модальном окне «Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований».

В поле «Основание платежа» необходимо из списка выбрать одно из следующих значений:

- «ТП» - платежи текущего года;

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 18

– «0» - значение ноль ("0") при невозможности самостоятельно однозначно идентифицировать платеж.

Поле «Налоговый период/код таможенного органа» предназначено для указания значения показателя налогового периода, который имеет 10 знаков, восемь из которых имеют смысловое значение, а два являются разделительными знаками и заполняются точкой («.»).

Показатель используется для указания периодичности уплаты налогового платежа или конкретной даты уплаты налогового платежа, установленной законодательством о налогах и сборах.

Периодичность уплаты может быть месячной, квартальной, полугодовой или годовой.

Первые два знака показателя налогового периода предназначены для определения периодичности уплаты налогового платежа, установленной законодательством о налогах и сборах, которая указывается следующим образом:

- «МС» - месячные платежи;
- «КВ» - квартальные платежи;
- «ПЛ» - полугодовые платежи;
- «ГД» - годовые платежи.

В 4-м и 5-м знаках налогового периода для месячных платежей проставляется номер месяца текущего отчетного года, для квартальных платежей - номер квартала, для полугодовых - номер полугодия. Номер месяца может принимать значения от 01 до 12, номер квартала - от 01 до 04, номер полугодия - 01 или 02.

В 3-м и 6-м знаках налогового периода в качестве разделительных знаков проставляется точка (".").

В 7 - 10 знаках налогового периода указывается год, за который производится уплата налога.

Примеры заполнения показателя налогового периода:

«МС.02.2022»; «КВ.01.2022»; «ПЛ.02.2022»; «ГД.00.2022»; «04.09.2022».

Согласно пункту 5 Приложения № 4 Приказа № 107н в поле «Налоговый период» РСКП требуется указывать значение «0» при составлении РСКП в уплату сборов за совершение юридически значимых действий, страховых взносов, иных

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 19

платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением налогов, сборов за совершение налоговыми органами юридически значимых действий, страховых взносов, иных платежей, администрируемых налоговыми органами, и таможенных и иных платежей, администрируемых таможенными органами).

Указанные в Приложении № 4 Приказа № 107н правила составления РСКП распространяются на:

- 1) плательщиков иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 2) плательщиков платежей в уплату государственных и муниципальных услуг, услуг, указанных в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при составлении распоряжений о переводе денежных средств на:
 - банковские счета, входящие в состав единого казначейского счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в Банке России, с указанием в распоряжении о переводе денежных средств казначейского счета:
 - для осуществления и отражения операций участника системы казначейских платежей с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, в первых пяти знаках которого указано значение «03212», «03222», «03232», «03242», «03252», «03262» либо «03272»;
 - для осуществления и отражения операций участника системы казначейских платежей с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, в первых пяти знаках которого указано значение «03214», «03224», «03234» либо «03254»;
 - банковские счета, не входящие в состав единого казначейского счета, открытые в Банке России на балансовых счетах:
 - № 40503 «Счета организаций, находящихся в федеральной собственности. Некоммерческие организации» с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде;

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 20

№ 40603 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Некоммерческие организации» с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде;

№ 40703 «Счета негосударственных организаций. Некоммерческие организации» с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде;

- 3) кредитные организации (филиалы кредитных организаций) при составлении распоряжений о переводе денежных средств в уплату страховых взносов и иных платежей, принятых от плательщиков - физических лиц, в том числе в случаях, когда принятие денежных средств от физических лиц осуществляется банковскими платежными агентами (субагентами), за исключением страховых взносов;
- 4) платежных агентов при составлении распоряжений о переводе денежных средств в уплату иных платежей (за исключением налоговых, таможенных платежей и страховых взносов), принятых от плательщиков - физических лиц;
- 5) организации федеральной почтовой связи при составлении распоряжений о переводе денежных средств в уплату страховых взносов и иных платежей, принятых от плательщиков - физических лиц;
- б) организации и их филиалы при составлении распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации, удержанных из заработной платы (дохода) должника - физического лица в счет погашения задолженности по иным платежам на основании исполнительного документа, направленного в организацию в установленном порядке.

В случае невозможности указания конкретной даты в поле «Дата документа» необходимо установить признак «Указание конкретной даты невозможно» и выбрать значение «0» или «00».

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 21

1.2.3. ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ РСКП С ТИПОМ «ОПЛАТА ЗА КОНТРАГЕНТА НЕУСТОЕК (ШТРАФОВ, ПЕНЕЙ)»

РСКП с типом «Оплата за контрагента неустоек (штрафов, пеней)» возможно сформировать при условии:

- Если в связанных сведениях о ДО, сформированных на основании документа о приемке в электронной форме, установлен признак «Уменьшить сумму в сведениях о ДО на сумму неустоек (штрафов, пени) на основании текущего документа о приемке»;
- Если сведения о ДО сформированы на основании документа о приемке, сформированном без использования ЕИС, и в связанных сведениях о контракте установлен признак «Контрактом предусмотрено удержание суммы неисполненных требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю)».

Шаг 1. При формировании РСКП при выборе типа «Оплата за контрагента неустоек (штрафов, пеней) по акту» становится доступным поле «Требования заказчика об уплате неустойки (штрафа, пени)».

В случае, если ДО сформировано по документу о приемке, сформированному в ЕИС в электронной форме, то значение в поле «Требования заказчика об уплате неустойки (штрафа, пени)» наследуется из требования, указанного в связанном документе о приемке. При этом, если указана информация о нескольких требованиях Заказчика (ОПЗ), то доступно для выбора из списка соответствующее требование.

Если ДО сформировано по документу о приемке, сформированному без использования ЕИС, то отображаются дополнительные поля:

- «Номер»;
- «Дата»;
- «Вид неустойки».

В блоке «Раздел 1. Реквизиты документа» поле «Сумма в валюте выплаты» по умолчанию не заполнено и доступно для редактирования.

В блоке «Раздел 2. Реквизиты документа» в поле «УИН» указывается уникальный идентификатор начисления, состоящий из 20 символов или 25 цифр,

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 22

при этом все символы (цифры) одновременно не могут принимать значение ноль («0»). При отсутствии уникального идентификатора начисления и уникального идентификатора платежа указывается значение ноль («0»).

1.3. ПОДПИСАНИЕ РСКП И НАПРАВЛЕНИЕ В ПУР ЭБ/АС ФК

Для направления РСКП в ПУР ЭБ/АС ФК необходимо получить обязательные подписи руководителя (лица, уполномоченного на подписание вместо руководителя) и главного бухгалтера или лица его замещающим (при наличии).

В случае, если РСКП подписывает сотрудник, не имеющий права первой или второй подписи (права доступа «Лицо, уполномоченное на подписание распоряжения о совершении казначейского платежа/запроса на отзыв распоряжения»), то в таком случае подпись данного сотрудника не будет учитываться как обязательная подпись при направлении РСКП в ПУР ЭБ/АС ФК.

РСКП необходимо сформировать и направить в ПУР ЭБ/АС ФК до наступления предельной даты, указанной в поле «Срок исполнения» связанных сведений о ДО, а также в течении 10 дней после создания РСКП.

Направление РСКП в ПУР/АС ФК осуществляется в следующих случаях:

- для РСКП в статусе «Подписание» - если РСКП подписан пользователем с полномочием «Руководитель»/«Лицо, уполномоченное на подписание вместо руководителя» и «Лицо, уполномоченное на подписание вместо главного бухгалтера», и у РСКП отсутствует признак отложенного направления в ПУР/АС ФК, то документ направляется в ПУР/АС ФК автоматически;
- для РСКП в статусе «Подписан, ожидает направления в ПУР» - если у РСКП есть все необходимые подписи, и хотя бы у одной подписи есть признак отложенного платежа, то документ направляется в ПУР/АС ФК с помощью выбора пункта контекстного меню «Направить в ПУР»;

После осуществления действий, указанных выше, в случае наличия в РСКП необходимых подписей и отсутствия признака отложенного направления, РСКП автоматически направляется в ПУР ЭБ или АС ФК в зависимости от того, где выполняется кассовое обслуживание операций на лицевом счете ПБС.

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 23

Обращаем внимание, если в организации отсутствует главный бухгалтер, то допускается направление РСКП, подписанного только руководителем организации.

Отложенное направление РСКП в ПУР ЭБ/АС ФК:

В случае, если направление РСКП в ПУР ЭБ/АС ФК требуется не сразу после подписания должностными лицами, то необходимо при подписании установить признак «Требуется отложенное направление документа».

Установить указанный признак могут только пользователи, имеющие право на подписание РСКП.

Направление в ПУР ЭБ/АС ФК с установленным признаком «Требуется отложенное направление документа» также доступно сотрудникам организации, не имеющим право подписи.

Обращаем внимание, что информация о должностных лицах, подписавших РСКП, отражается внизу печатной формы РСКП. При этом сведения в полях «Руководитель (уполномоченное лицо)» и «Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)», в том числе «(должность)», «(подпись)» и «(расшифровка подписи)» не заполняются.

Отказ от подписания РСКП:

Функция отказа от подписания и направления в ПУР ЭБ/АС ФК доступна для РСКП в статусе «Подписание», «Ожидает направления в ПУР». При этом, возможно добавить причину, являющуюся основанием для отказа от подписания.

Обращаем внимание, что после отказа от подписания РСКП можно сформировать новую версию РСКП.

1.4. ПРОСМОТР ВКЛАДКИ «ДОКУМЕНТЫ» РСКП

Вкладка «Шаг 3. Документы» отображается при просмотре РСКП. Для перехода к просмотру необходимо в контекстном меню РСКП выбрать пункт «Просмотреть».

На данном шаге отображается следующая информация и документы, являющиеся основанием для формирования РСКП:

- «Информация о распоряжении о совершении казначейского платежа»;
- «Информация о документах-основаниях»;

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 24

- «Информация о бюджетных и денежных обязательствах»;
- «Информация о запросах на отзыв распоряжений».

В указанных разделах также содержатся ссылки на прикрепленные скан-копии документов.

1.5. ИСПОЛНЕНИЕ РСКП И АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТА

После санкционирования ТОФК и проведения оплаты, РСКП переходит в статус «Исполнен».

При этом из ПУР ЭБ/АС ФК в реестр контрактов поступит информация о платежном документе, в соответствии с которой автоматически сформируется проект сведений об исполнении контракта, в которых будет содержаться информация об оплате, а также прикреплен файл платежного поручения.

Обращаем внимание, что данный проект сведений об исполнении контракта будет автоматически подписан системной подписью ЕИС.

В случае, если РСКП формируется без использования ЕИС, то для обеспечения направления информации о платежном документе необходимо вручную указать следующие реквизиты в ПУР ЭБ/АС ФК:

- номер реестровой записи контракта;
- идентификатор документа о приемке/этапа;
- вид реестра.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА НА ОТЗЫВ РСКП

Для формирования ЗО необходимо в контекстном меню требуемой записи в статусе «Зарегистрирован», «Принято к исполнению» выбрать пункт «Сформировать запрос на отзыв» или в Реестре распоряжений о совершении казначейских платежей в контекстном меню выбрать пункт «Сформировать запрос на отзыв».

В блоках «Общие сведения» и «Аннулируемый документ» реквизиты по умолчанию автоматически заполняются. При этом для редактирования доступно поле «Примечания», в котором нужно указать причину отзыва РСКП.

Подписать ЗО необходимо должностным лицам, указанным в карточке образцов подписей (код формы по КФД 0531753), с полномочиями:

Наименование ИС	ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК	
Название документа	Методические рекомендации в части процессов формирования и ведения распоряжений о совершении казначейских платежей. Версия 12.2	
Код документа		Стр. 25

- «Руководитель организации» или «Лицо, уполномоченное на подписание вместо руководителя»;

- «Лицо, уполномоченное на подписание вместо главного бухгалтера»;

Обращаем внимание, что формировать ЗО необходимо до момента, когда РСКП отправлено в кредитную организацию. В данном случае при направлении ЗО поступит автоматический отказ от ПУР ЭБ/АС ФК.

3. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ РСКП БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЕИС

1. Если в ЕИС по контракту не формировались сведения о БО и ДО.

2. В случае, если контрактом предусмотрен НДС и дата внесения в реестр контрактов ранее 07.04.2019.

3. При получении от СТП ЕИС рекомендации по формированию РСКП в ПУР ЭБ/АС ФК. При этом в случае возникновения вопросов со стороны ТОФК необходимо направить копию ответа на обращение в СТП ЕИС с данной рекомендацией.

До выхода доработки функционала ЕИС, запланированной на 01.10.2022, нижеуказанные РСКП также необходимо формировать без использования ЕИС:

1. В случае, если условиями контракта для осуществления оплаты авансового платежа предусмотрено предоставление счета, реквизиты которого необходимо отразить в поле «Назначение платежа» раздела 1 «Реквизиты документа» и в разделе 2 «Реквизиты документа основания».

2. Если необходимо перечислять оплату на лицевой счет администратора дохода бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по контракту, по которому поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является казенное учреждение, не являющимся администратором доходов.

3. В случае, если необходимо перечислить денежные средства на банковский счет, открытый в кредитной организации, по контракту, подлежащему казначейскому сопровождению.