

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ ПЛАНА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СВЕДЕНИЙ ОБ
ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ
НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Запуск Системы	7
2	Работа в подразделе «Настройки» раздела «План ФХД»	10
2.1	Работа во вкладке «Аналитика».....	12
2.1.1	Просмотр настроек для вкладки «Аналитика»	12
2.2	Работа во вкладке «Согласование»	14
2.2.1	Просмотр настроек для вкладки «Согласование»	15
2.3	Работа во вкладке «Сроки утверждения ПФХД»	17
2.3.1	Просмотр настроек для вкладки «Сроки утверждения ПФХД»	17
2.4	Работа во вкладке «Согласование ПФХД (Сводный)»	19
2.4.1	Формирование настроек для вкладки «Согласование ПФХД (Сводный)».....	19
2.4.2	Редактирование настроек для вкладки «Согласование ПФХД (Сводный)».....	22
2.4.3	Просмотр настроек для вкладки «Согласование ПФХД (Сводный)»	23
3	Формирование и подписание обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД».....	26
3.1	Добавление записи в подраздел «Показатели плана ФХД»	26
3.2	Заполнение формы обоснований плановых показателей поступлений	30
3.3	Просмотр формы обоснований плановых показателей поступлений	31
3.4	Заполнение обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД».....	33
3.5	Согласование и подписание обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат	36
3.5.1	Внутреннее согласование	36
3.6	Создание версий обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД»	60

3.7 Добавление вложения к документу	62
4 Формирование и утверждение документа «Структура ПФХД» Учредителем для своих Учреждений.....	66
4.1 Формирование документа «Структура ПФХД».....	66
4.2 Согласование и утверждение документа «Структура ПФХД»	66
4.3 Редактирование документа «Структура ПФХД».....	66
4.4 Просмотр документа «Структура ПФХД»	66
4.5 Формирование печатной формы документа «Структура Плана ФХД»	69
5 Распределение лимитов бюджетных обязательств субсидий по филиалам	71
5.1 Распределение субсидий по филиалам	71
5.2 Формирование печатной формы реестра с расширением *.xls	78
6 Формирование и утверждение документа «План ФХД»	80
6.1 Формирование документа «План ФХД».....	80
6.1.1 Заполнение вкладки «Остатки средств» документа «План ФХД»	85
6.1.2 Заполнение вкладки «Поступления» документа «План ФХД»	86
6.1.3 Заполнение вкладки «Выплаты» документа «План ФХД».....	87
6.1.4 Заполнение вкладки «Сведения по выплатам на закупки» документа «План ФХД».....	90
6.1.5 Формирование печатной формы документа «План ФХД»	90
6.1.6 Актуализация структуры документа «План ФХД», заданной в документе «Структура ПФХД»	91
6.2 Добавление вложений к документу «План ФХД»	93
6.3 Согласование и утверждение документа «План ФХД»	93
6.3.1 Внутреннее согласование документа «План ФХД»	93
6.3.2 Внешнее согласование и утверждение документа «План ФХД».....	104
6.4 Создание версии документа «План ФХД»	110
7 Формирование и утверждение документа «Движение денежных средств»	113
7.1 Формирование документа «Движение денежных средств»	113

7.2 Формирование печатной формы документа «Движение денежных средств»	117
7.3 Согласование и утверждение документа «Движение денежных средств»	119
7.3.1 Внутреннее согласование документа «Движение денежных средств»	119
7.3.2 Внешнее согласование документа «Движение денежных средств»	122
7.4 Создание версии документа «Движение денежных средств»	127
8 Формирование и утверждение документа «План ФХД (Сводный)»	128
8.1 Формирование документа «План ФХД (Сводный)»	128
8.2 Формирование печатной формы документа «План ФХД (Сводный)»	134
8.3 Согласование и утверждение документа «План ФХД (Сводный)»	136
8.3.1 Внутреннее согласование документа «План ФХД (Сводный)»	136
8.3.2 Внешнее согласование документа «План ФХД (Сводный)»	139
9 Формирование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	145
9.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	145
9.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	155
9.2.1 Внутреннее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	155
9.2.2 Внешнее согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	158
10 Формирование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	164
10.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	164
10.1.1 Заполнение вкладки «Документы основания» документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	167

10.1.2 Заполнение вкладки «Сведения» документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	170
10.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	172
10.2.1 Внутреннее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	172
10.2.2 Внешнее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	175
11 Формирование обращений в техническую поддержку	181

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
xml	eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки
Интернет-обозреватель	Программное обеспечение для просмотра web-страниц в сети интернет: Internet Explorer, Google Chrome, Яндекс.Браузер
КВР	Код вида расходов
Логин	Имя, под которым пользователь входит в Систему
ОППВ	Обоснования плановых показателей выплат
ОППП	Обоснования плановых показателей поступлений
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
Система	Подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Учредитель	Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя
Учреждение	Государственное (муниципальное) бюджетное и автономное учреждение
ФАИП	Федеральная адресная инвестиционная программа
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность
ЭП	Электронная подпись

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для начала работы с подсистемой бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Система) необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю;
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <http://budget.gov.ru/lk>;
- на странице Единого портала бюджетной системы необходимо нажать на кнопку «Переход к подсистеме «Бюджетное планирование» (Рисунок 1);

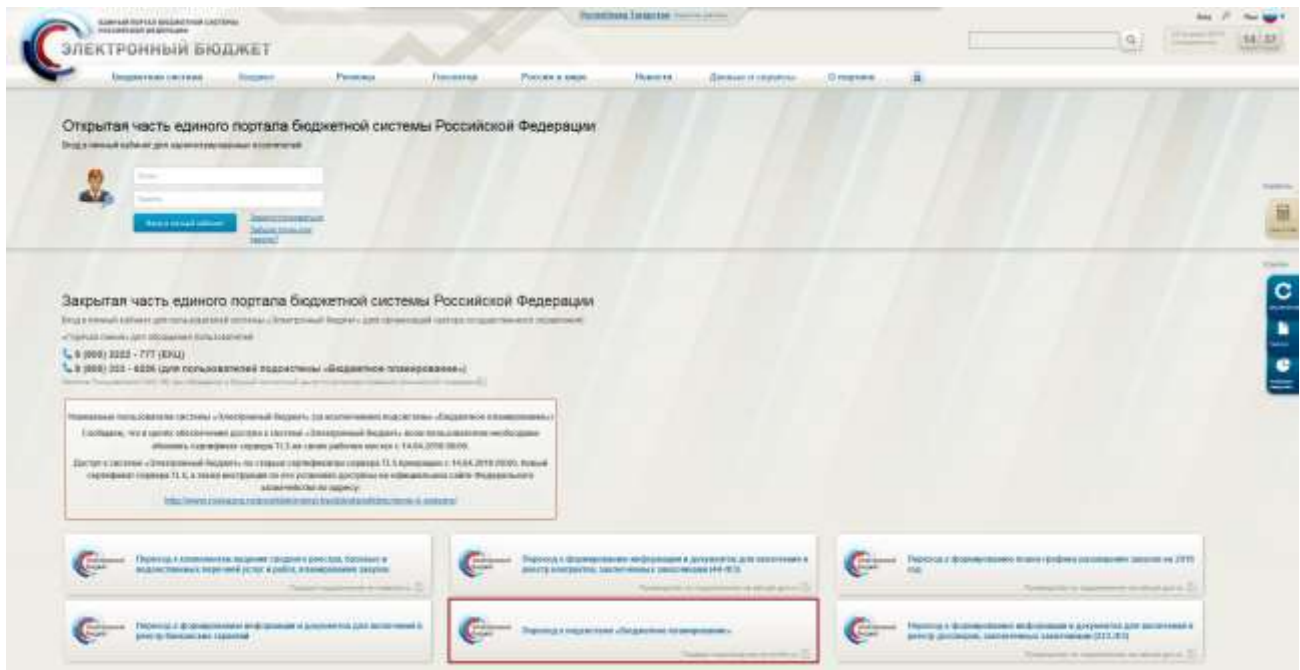


Рисунок 1. Единый портал бюджетной системы

Примечание. Если переход к подсистеме «Бюджетное планирование» не был осуществлен, необходимо в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://ssl.budgetplan.minfin.ru/http/BudgetPlan/>.

- в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 2).

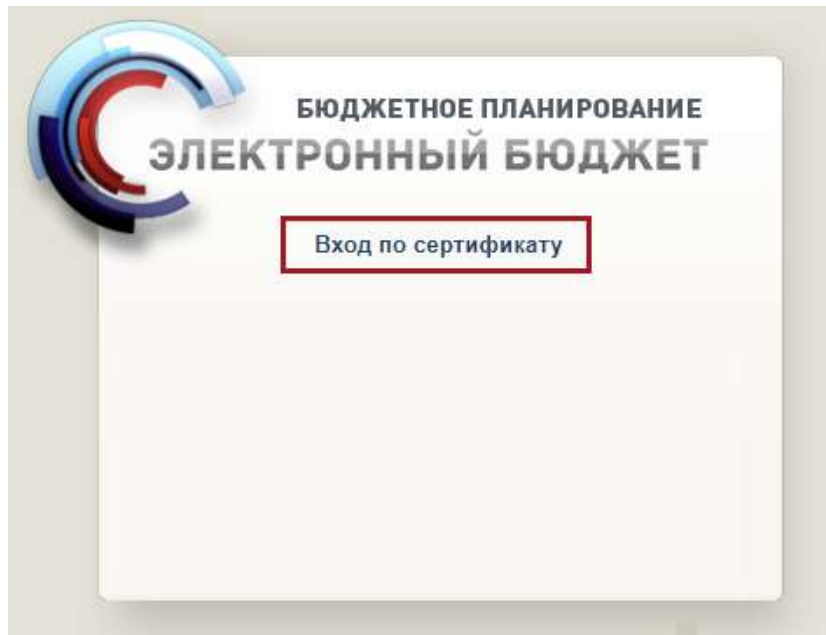


Рисунок 2. Вход по сертификату

После выбора метода аутентификации «Вход по сертификату» Система автоматически запрашивает сертификат ключа проверки электронной подписи и пин-код сертификата, затем осуществляется поиск пользователя-владельца сертификата, и происходит открытие главного окна Системы.

После выбора логина необходимо нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 3).

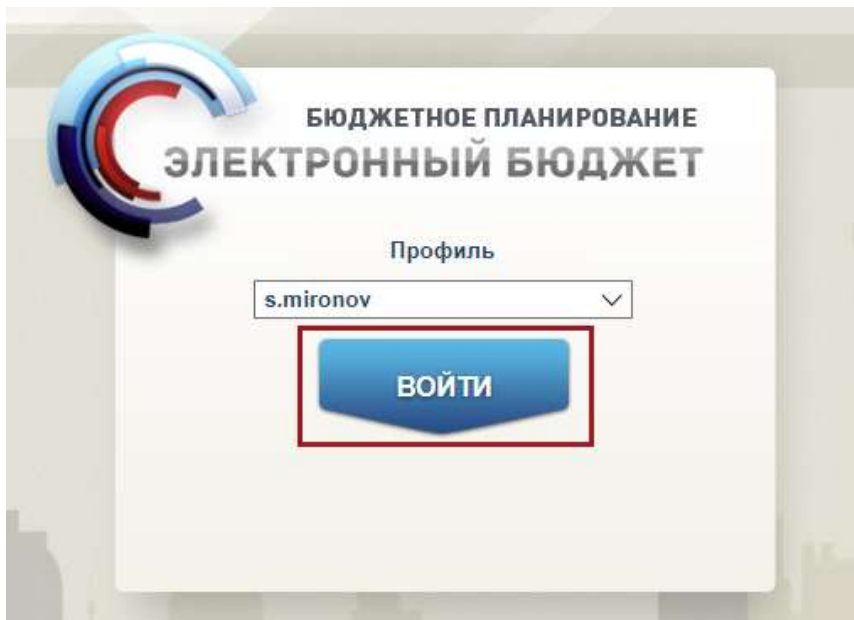


Рисунок 3. Вход в Систему

Примечание. Если различные пользователи используют для авторизации один сертификат (например, одно уполномоченное лицо имеет различные роли), то Система предложит выбрать конкретного пользователя.

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 4).



Рисунок 4. Главное окно Системы

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу страницы (см. Рисунок 4).

2 РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕ «НАСТРОЙКИ» РАЗДЕЛА «ПЛАН ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Просмотр ПБС (Просмотр ПФХД Учреждение)».

Важно! Изменения, внесенные в существующие настройки, действуют только для документов, созданных на дату, совпадающую с датой обновления настроек.

Для перехода в подраздел «Настройки» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Настройки» (3) (Рисунок 5).

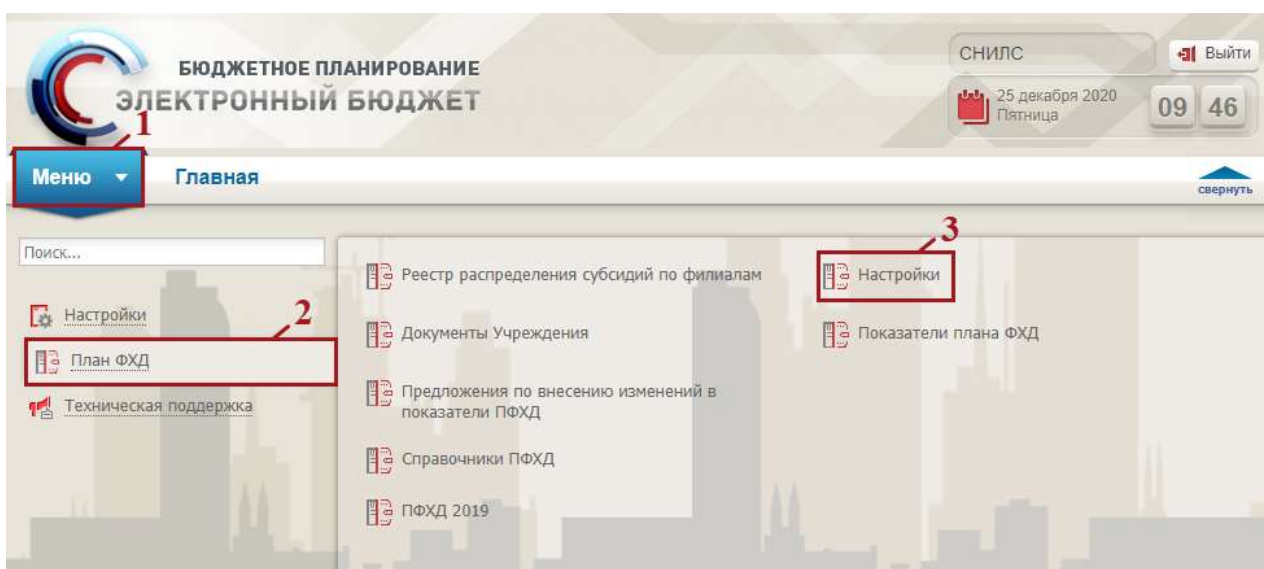


Рисунок 5. Переход в подраздел «Настройки»

В результате откроется подраздел «Настройки», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исполнение» (Рисунок 6).

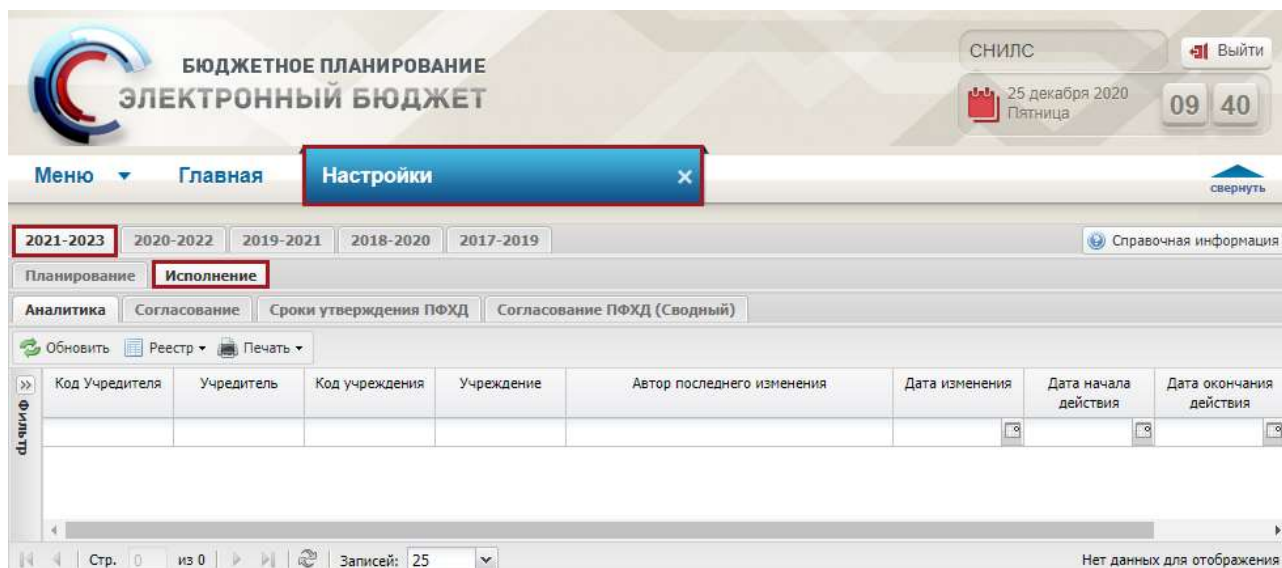


Рисунок 6. Подраздел «Настройки», вкладка «Исполнение»

Вкладка «Исполнение» подраздела «Настройки» содержит следующие вкладки (Рисунок 7):

- «Аналитика» (1);
- «Согласование» (2);
- «Сроки утверждения ПФХД» (3);
- «Согласование ПФХД (Сводный)» (4).

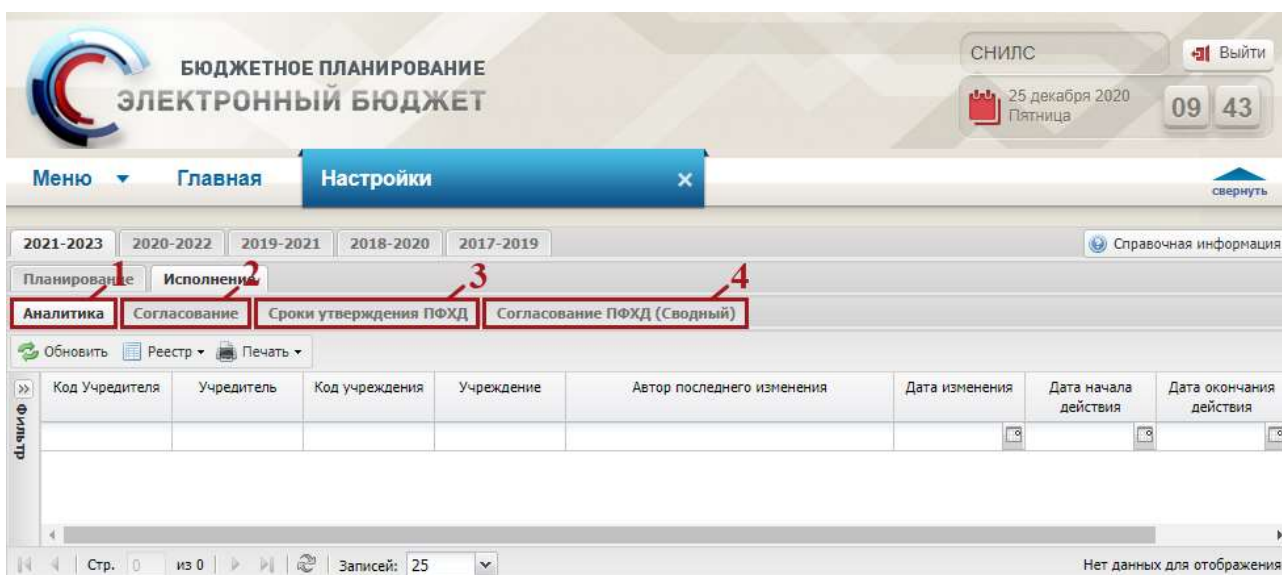


Рисунок 7. Вкладки подраздела «Настройки»

2.1 Работа во вкладке «Аналитика»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

2.1.1 Просмотр настроек для вкладки «Аналитика»

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Просмотр ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», с ролями Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр (ПФХД - филиал)», «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Вкладка «Аналитика» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 8):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Реестр» (2):
 - *[Версия/Просмотр]* – просмотр версии;
- «Печать» (3):
 - *[Печать реестра]* – формирование печатной формы реестра на рабочую станцию пользователя с расширением ***.xlsx**;
- «Справочная информация» (4) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

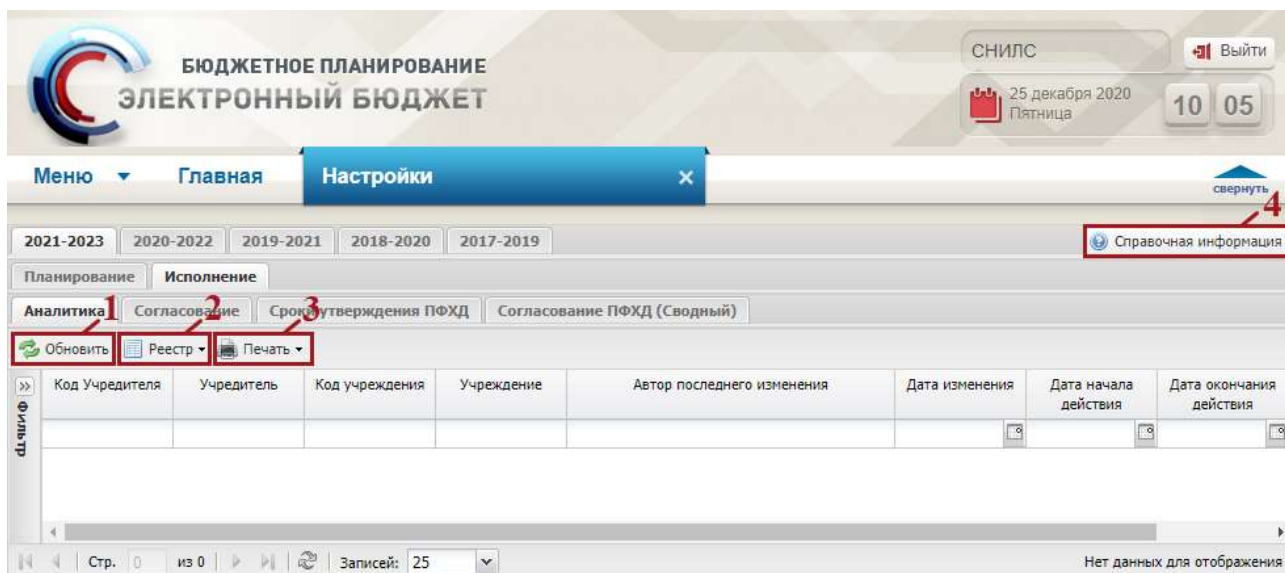


Рисунок 8. Функциональные кнопки вкладки «Аналитика»

Для просмотра записи во вкладке «Аналитика» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 9).

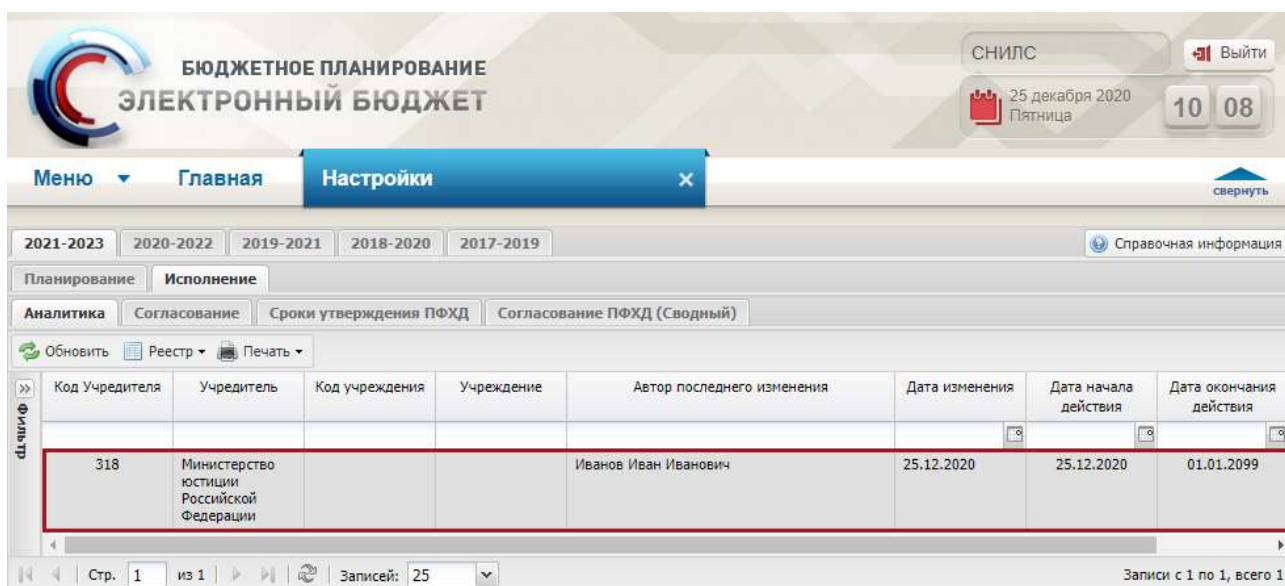


Рисунок 9. Выбор строки

В результате откроется окно «Настройки», в котором данные недоступны для редактирования (Рисунок 10).

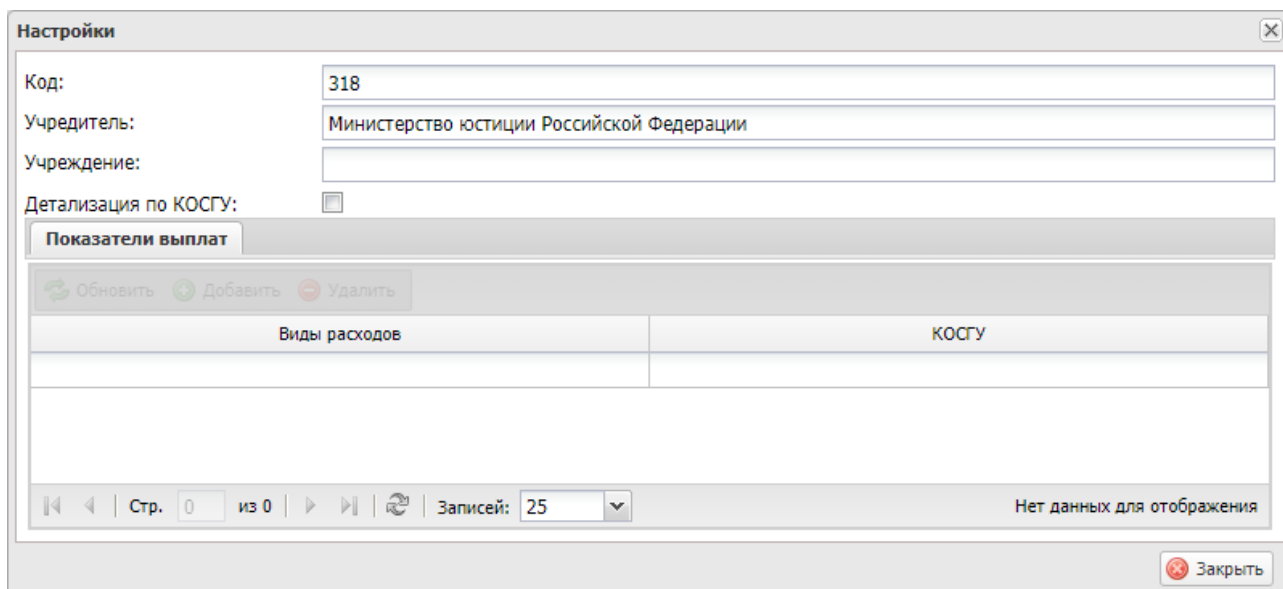


Рисунок 10. Окно «Настройки»

Для закрытия окна «Настройки» необходимо нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 11).

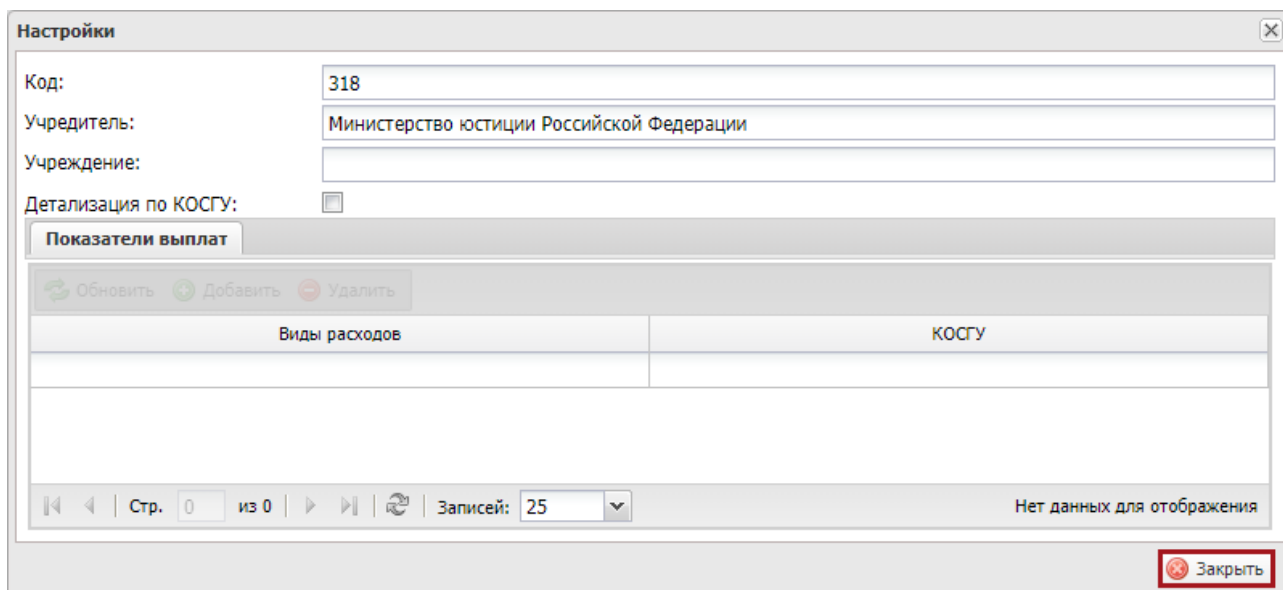


Рисунок 11. Закрытие окна

В результате окно «Настройки» закроется.

2.2 Работа во вкладке «Согласование»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Данная настройка необходима, для того чтобы Учредитель определил, требуется ли внешнее согласование документа «План ФХД» его

подведомственным Учреждениям. Настройка является обязательной для Учредителя, она блокирует работу Учреждения по формированию документа «План ФХД».

2.2.1 Просмотр настроек для вкладки «Согласование»

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Просмотр ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», с ролями Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр (ПФХД - филиал)», «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Вкладка «Согласование» содержит функциональные кнопки аналогично описанию в п.п. 2.1.1 настоящего руководства пользователя.

Для просмотра записи во вкладке «Согласование» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 12).

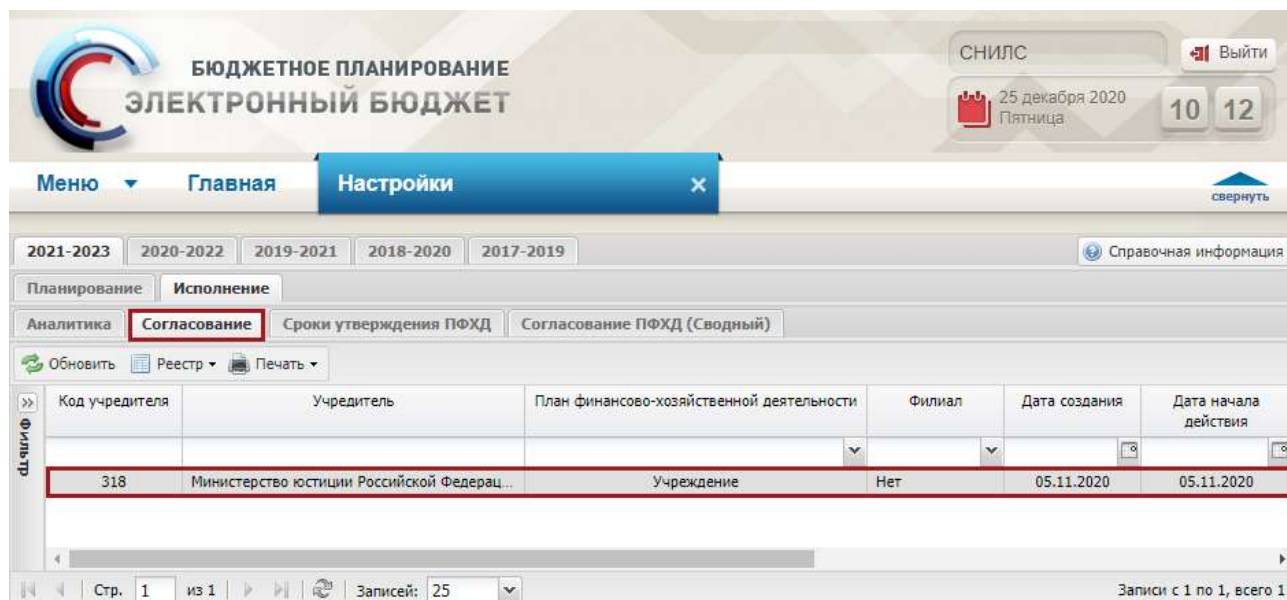


Рисунок 12. Выбор строки

В результате откроется окно «Просмотр настроек согласования ПФХД», в котором данные недоступны для редактирования (Рисунок 13).

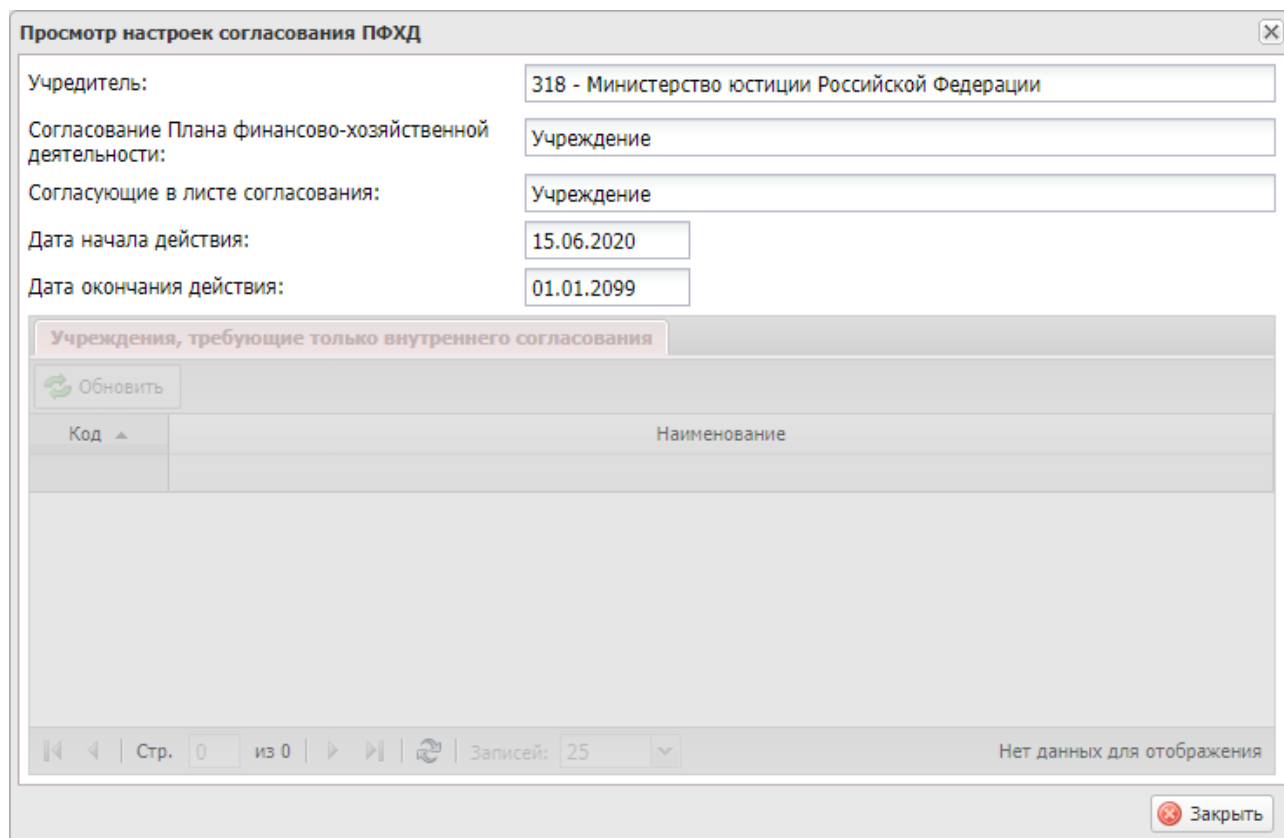


Рисунок 13. Окно «Просмотр настроек согласования ПФХД»

Для закрытия окна «Просмотр настроек согласования ПФХД» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 14).

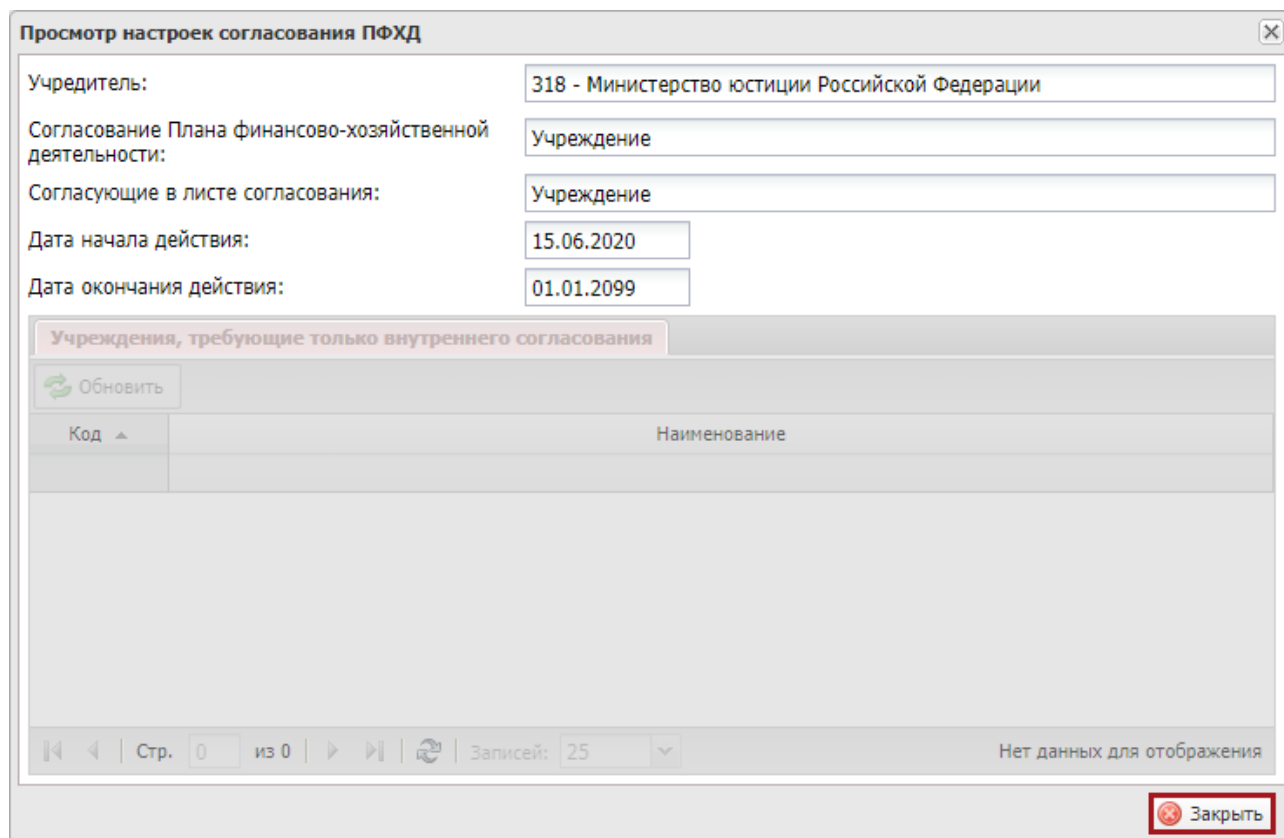


Рисунок 14. Закрытие окна

В результате окно «Просмотр настроек согласования ПФХД» закроется.

2.3 Работа во вкладке «Сроки утверждения ПФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Данная настройка необходима, чтобы Учредитель определил сроки утверждения документа «План ФХД» его подведомственным Учреждениям. Настройка является необязательной для Учредителя, она не блокирует работу Учреждения по формированию документа «План ФХД».

2.3.1 Просмотр настроек для вкладки «Сроки утверждения ПФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Просмотр ГРБС

(Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», с ролями Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр (ПФХД - филиал)», «Ввод данных (ПФХД – филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД – филиал)».

Вкладка «Сроки утверждения ПФХД» содержит функциональные кнопки аналогично описанию в п.п. 2.1.1 настоящего руководства пользователя.

Для просмотра записи во вкладке «Сроки утверждения ПФХД» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 15).

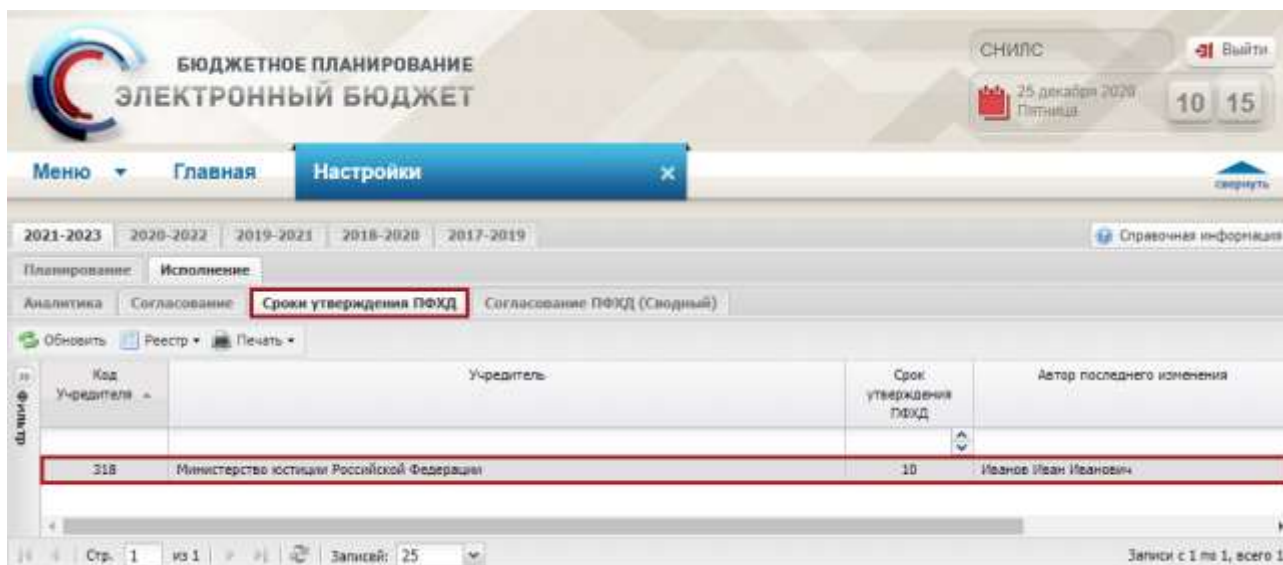


Рисунок 15. Выбор строки

В результате откроется окно «Просмотр срока утверждения ПФХД», в котором данные недоступны для редактирования (Рисунок 16).

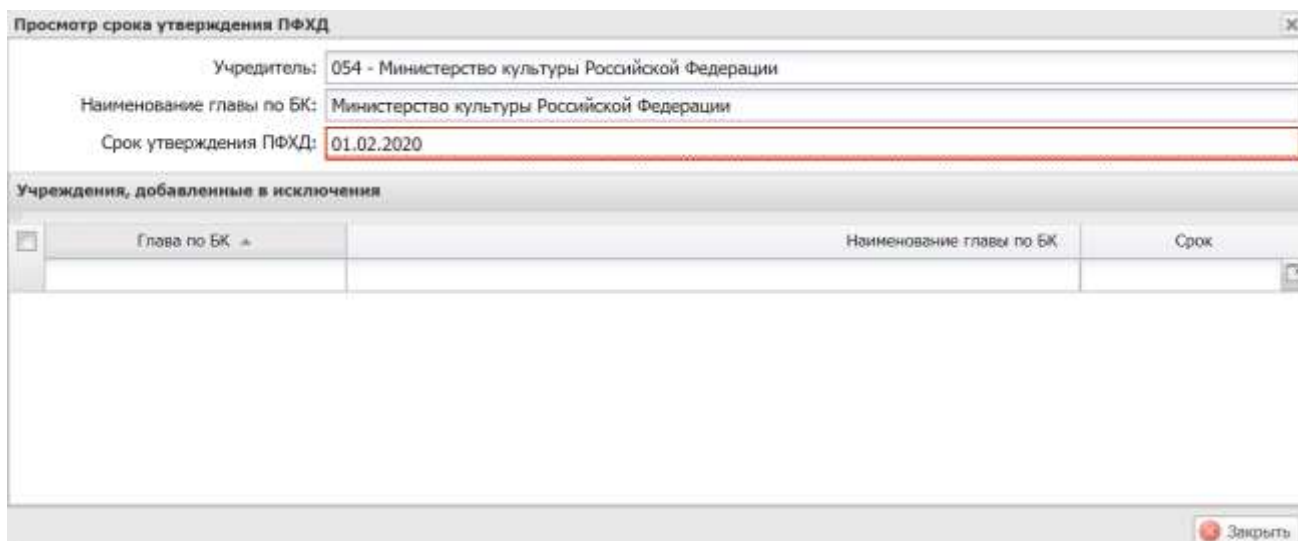


Рисунок 16. Окно «Просмотр срока утверждения ПФХД»

Для закрытия окна «Просмотр срока утверждения ПФХД» необходимо нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 17).

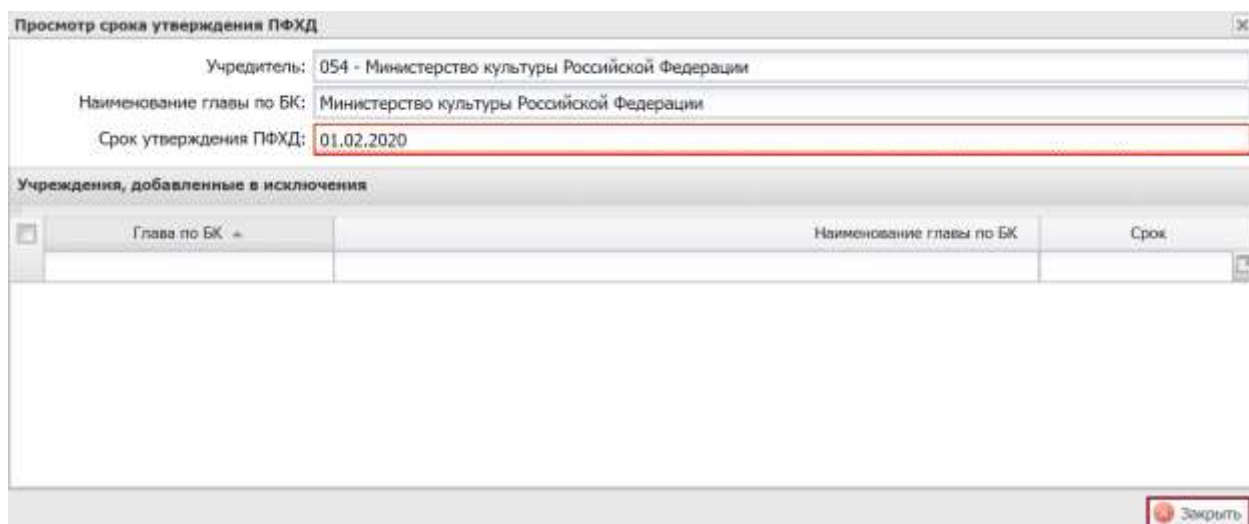


Рисунок 17. Закрытие окна

В результате окно «Просмотр срока утверждения ПФХД» закроется.

2.4 Работа во вкладке «Согласование ПФХД (Сводный)»

2.4.1 Формирование настроек для вкладки «Согласование ПФХД (Сводный)»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Данная настройка необходима, для того чтобы Учреждение, у которого есть филиальная сеть, определил, требуется ли ему формировать документ «План ФХД (Сводный)», и потребуется ли у документа внешнее согласование Учредителем. Настройка является обязательной для Учреждения, имеющего филиальную сеть, она блокирует работу того Учреждения по формированию документа «План ФХД(Сводный)».

Для добавления записи во вкладку «Согласование ПФХД (Сводный)» подраздела «Настройки» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Добавить]* (Рисунок 18).

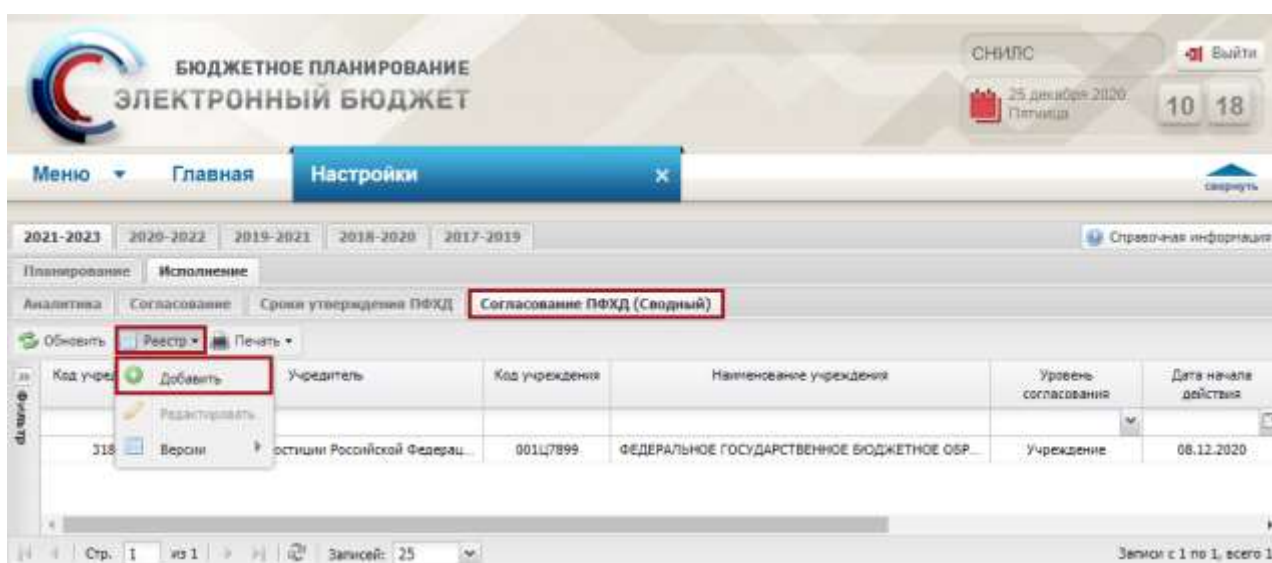


Рисунок 18. Добавление настройки

В результате откроется окно «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 19).

Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)

Учредитель: 054 - Министерство культуры Российской Федерации

Код учреждения: 001U9581

Наименование учреждения: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Документ: Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный): Учредитель

Согласующие в листе согласования:

Дата начала действия: 02.06.2020

Дата окончания действия: 01.01.2099

Сохранить Закрывать

Рисунок 19. Окно «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)»

Поля «Учредитель», «Код учреждения» и «Наименование учреждения» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный)» заполняется автоматически и редактируется выбором значения из раскрывающегося списка.

Важно! Если в поле «Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный)» выбрано значение «Учреждение», то в документе «ПФХД (Сводный)» отобразится синий индикатор согласования.

Если в поле «Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный)» выбрано значение «Учредитель», то в документе «ПФХД (Сводный)» отобразится серый индикатор согласования, и документ будет требовать внешнего согласования Учредителя.

Поле «Согласующие в листе согласования» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Важно! Поле «Согласующие в листе согласования» недоступно для заполнения, если в поле «Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный)» выбрано значение «Учредитель».

Поле «Дата начала действия» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Поле «Дата окончания действия» заполняется автоматически и редактируется выбором значения из календаря.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 20).

Рисунок 20. Сохранение данных и закрытие окна

В результате введенные данные сохранятся, и окно «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)» закроется.

2.4.2 Редактирование настроек для вкладки «Согласование ПФХД (Сводный)»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для редактирования записи необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Редактировать] (Рисунок 21).

Код учред.	Учредитель	Код учреждения	Наименование учреждения	Уровень согласования	Дата начала действия
311	Верони	001U7899	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	Учреждение	08.12.2020

Рисунок 21. Редактирование настройки

В результате откроется окно «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)», в котором поля заполняются аналогично описанию в п.п. 2.4.1 настоящего руководства пользователя (Рисунок 22).

Рисунок 22. Окно «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)»

2.4.3 Просмотр настроек для вкладки «Согласование ПФХД (Сводный)»

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Просмотр ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», с ролями Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр (ПФХД - филиал)», «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Для просмотра записи во вкладке «Согласование ПФХД (Сводный)» подраздела «Настройки» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 23).

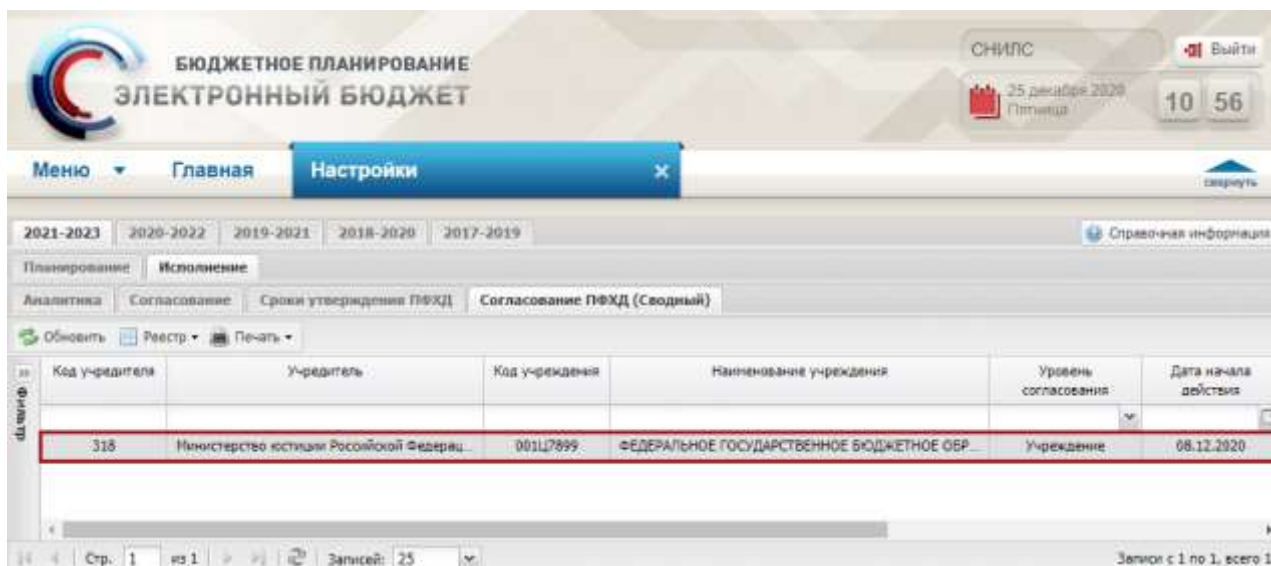


Рисунок 23. Выбор строки

В результате откроется окно «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)», в котором данные недоступны для редактирования (Рисунок 24).

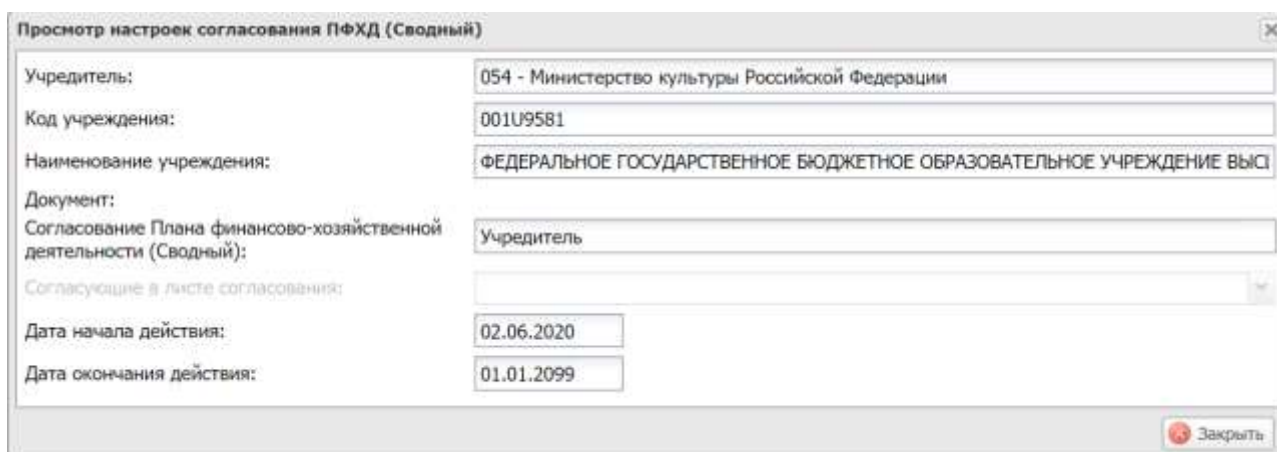


Рисунок 24. Окно «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)»

Для закрытия окна «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 25).

Учредитель:	054 - Министерство культуры Российской Федерации
Код учреждения:	001U9581
Наименование учреждения:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Документ: Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный):	Учредитель
Согласующие в листе согласования:	
Дата начала действия:	02.06.2020
Дата окончания действия:	01.01.2099

Закрыть

Рисунок 25. Закрытие окна

В результате окно «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)» закроеся.

3 ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ОБОСНОВАНИЙ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПОСТУПЛЕНИЙ И ОБОСНОВАНИЙ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВЫПЛАТ В ПОДРАЗДЕЛЕ «ПОКАЗАТЕЛИ ПЛАНА ФХД»

3.1 Добавление записи в подраздел «Показатели плана ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для перехода в подраздел «Показатели плана ФХД» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Показатели плана ФХД» (3) (Рисунок 26).

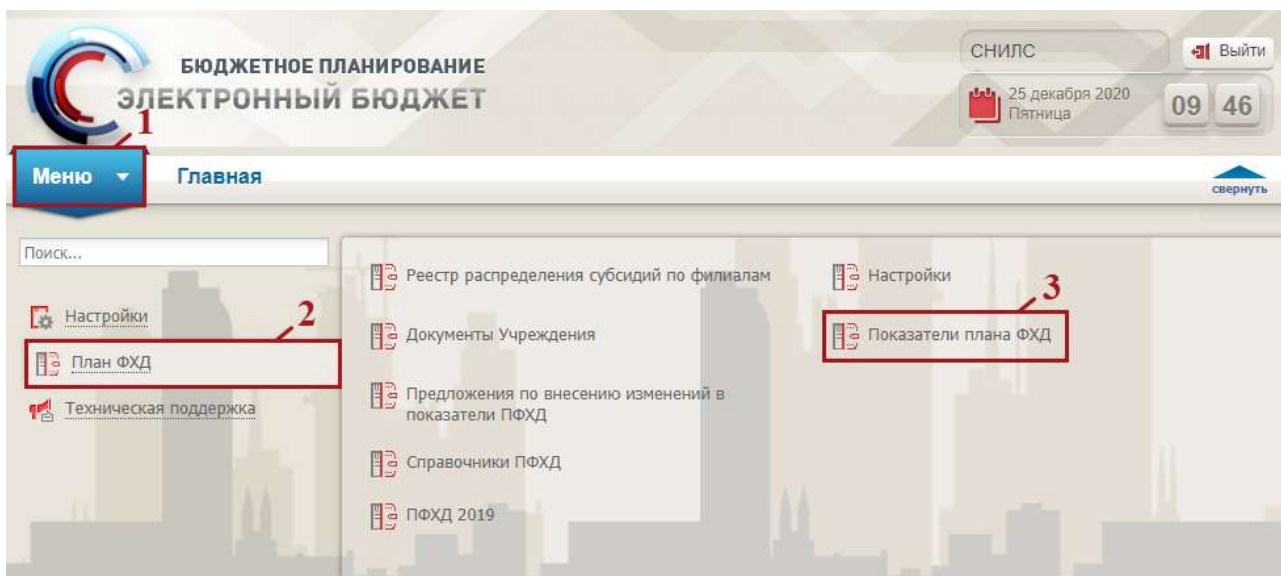


Рисунок 26. Переход в подраздел «Показатели плана ФХД»

В результате откроется подраздел «Показатели плана ФХД», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исполнение/Показатели поступлений» (Рисунок 27).

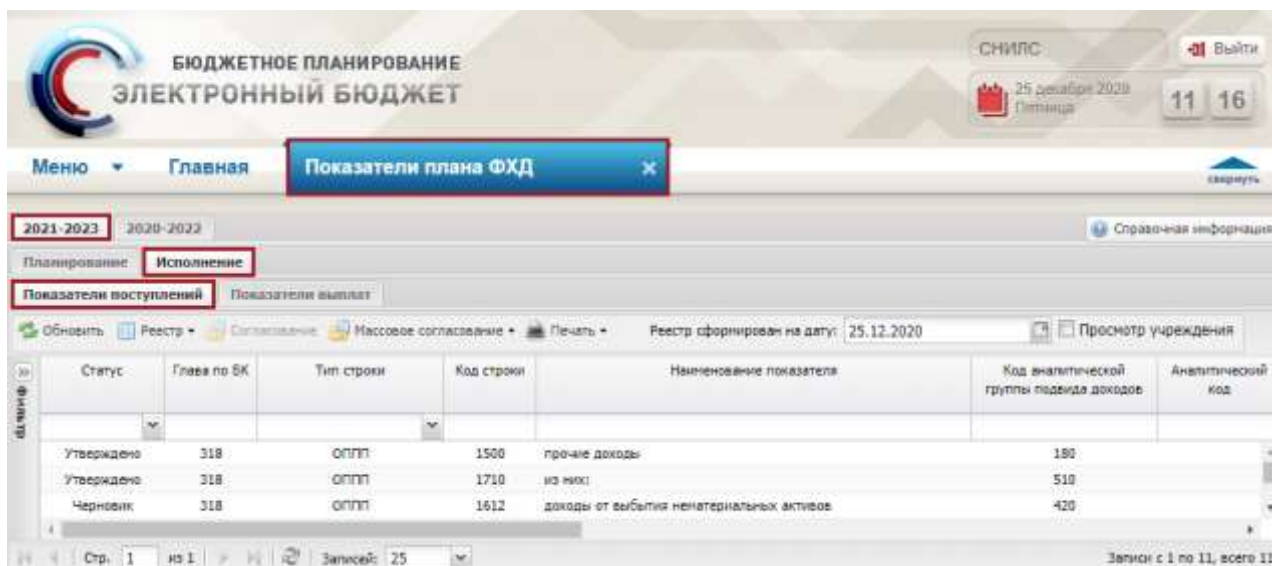


Рисунок 27. Подраздел «Показатели плана ФХД» вкладка «Исполнение/Показатели поступлений»

Вкладка «Исполнение/Показатели поступлений» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 28):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Реестр»: (2)
 - [Добавить строку] – добавление новой записи в реестр;
 - [Удалить строку] – удаление записи из реестра;
 - [Вложение] – добавление и удаление вложения;
 - [Форма/Открыть] – открытие формы обоснований плановых показателей поступлений (далее – ОППП);
 - [Форма/Редактировать] – редактирование формы ОППП;
 - [Версии/Создать] – создание версии;
 - [Версии/ [Просмотр] – просмотр версии;
 - [Версии/Удалить] – удаление версии;
- Согласование (3) – внутреннее согласование документа;
- «Массовое согласование» (4):
 - [Создание листа согласования] – создание листа согласования;
 - [Согласование] – согласование документов;
 - [Утверждение] – утверждение документов;
- «Печать»: (5)

- [Печать реестра] – формирование печатной формы реестра на рабочую станцию пользователя с расширением *.xls;
- [Печать формы] – формирование печатной формы ОППП на рабочую станцию пользователя с расширением *.xls;
- «Реестр сформирован на дату» (6) – фильтрация реестра по дате;
- «Просмотр учреждения» (7) – просмотр учреждений;
- «Справочная информация» (8) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

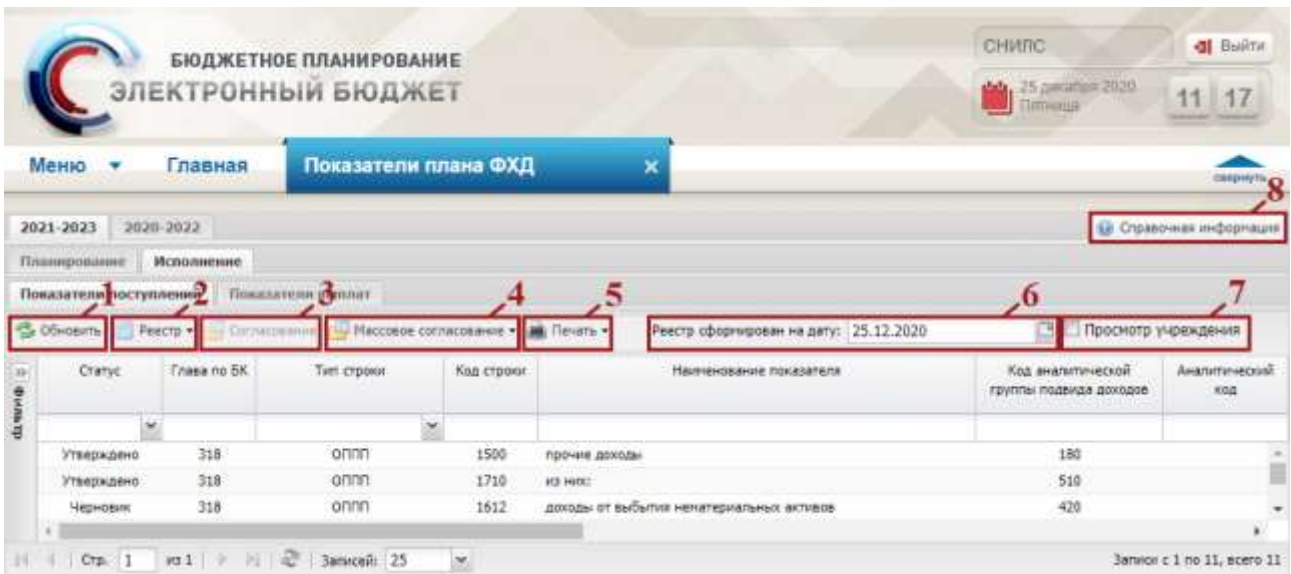


Рисунок 28. Функциональные кнопки вкладки

«Исполнение/Показатели поступлений»

Для добавления записи в подраздел «Показатели плана ФХД» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Добавить строку] (Рисунок 29).

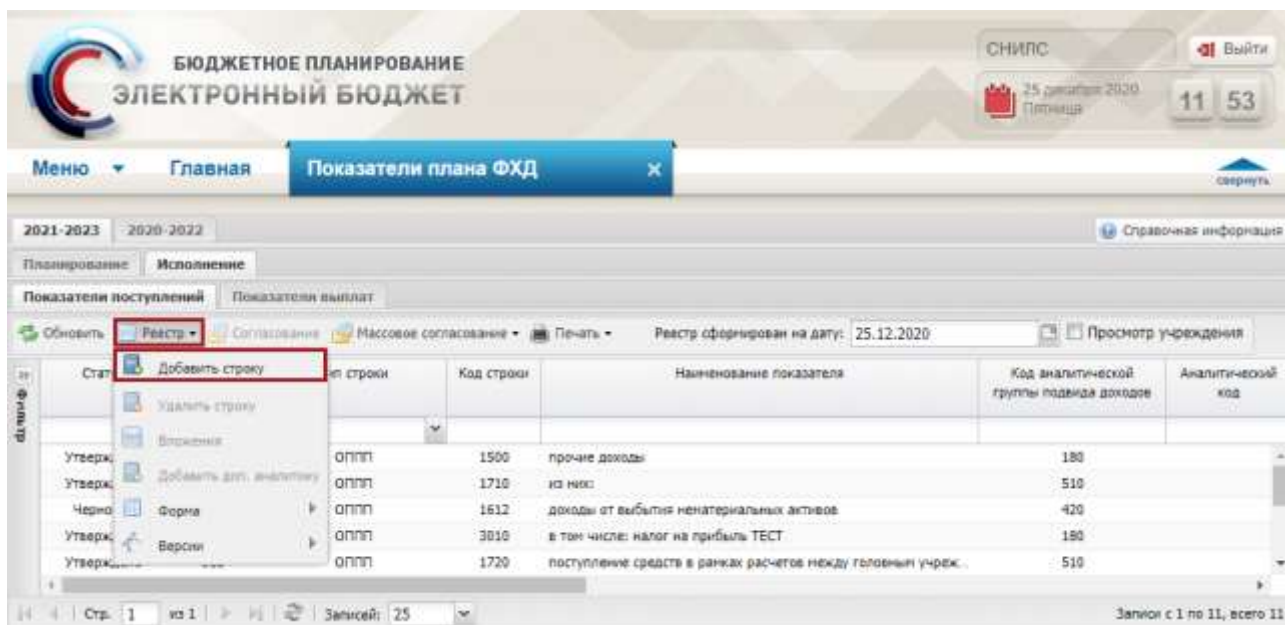


Рисунок 29. Добавление строки

В открывшемся окне «Выбор элементов» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 30).

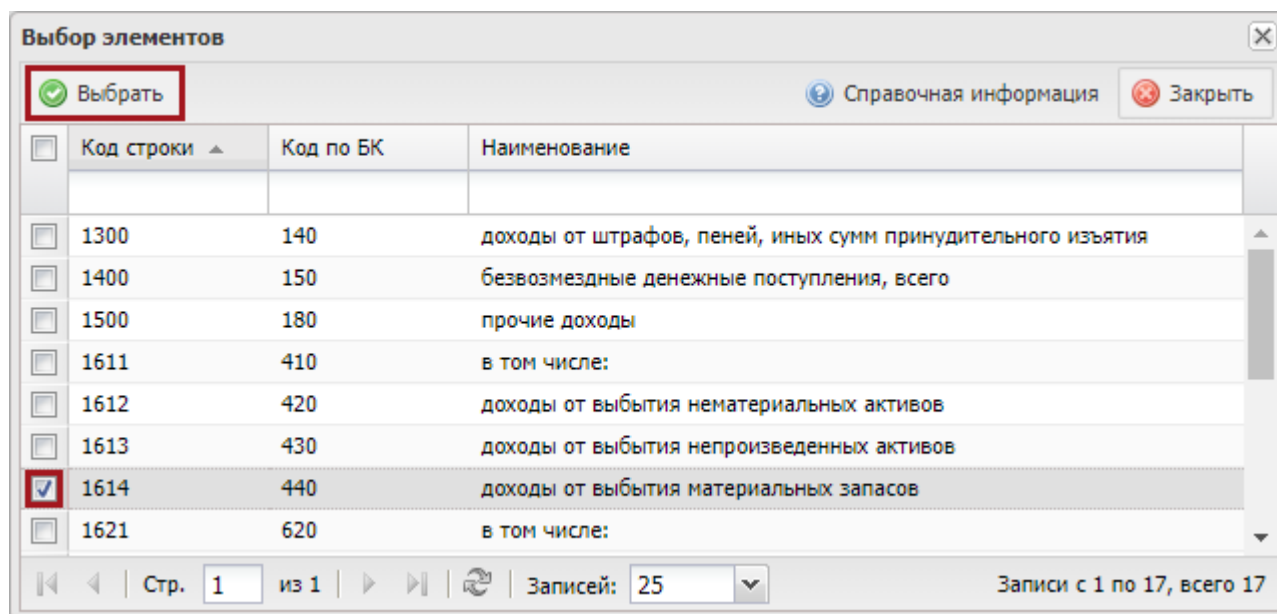


Рисунок 30. Выбор элементов

В результате во вкладке «Исполнение/Показатели поступлений» отобразится соответствующая строка со статусом «Пусто» (Рисунок 31).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИПС Выход

25 декабря 2020 13 05

Меню Главная Показатели плана ФХД свернуть

2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Планирование Исполнение

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр Согласование Массовое согласование Печать Реестр сформирован на дату: 25.12.2020 Просмотр учреждения

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код аналитической группы подвидов доходов	Аналитический код
Утверждено	318	ОППП	3010	в том числе: налог на прибыль ТЕСТ	180	
Утверждено	318	ОППП	1720	поступление средств в рамках расчетов между головным учреж...	510	
Утверждено	318	ОППП	1300	доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	140	
Утверждено	318	ОППП	1730	поступление средств от погашения предоставленных ранее сс...	640	
Пусто	318	ОППП	1514	доходы от выбытия материальных запасов	440	

Стр. 1 из 1 Записей: 25

Записи с 1 по 11, всего 11

Рисунок 31. Добавленная строка

3.2 Заполнение формы обоснований плановых показателей поступлений

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для заполнения формы ОППП необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Форма/Редактировать] (Рисунок 32).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИПС Выход

25 декабря 2020 13 13

Меню Главная Показатели плана ФХД свернуть

2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Планирование Исполнение

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр Согласование Массовое согласование Печать Реестр сформирован на дату: 25.12.2020 Просмотр учреждения

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код аналитической группы подвидов доходов	Аналитический код
Пусто	318	ОППП	1514	доходы от выбытия материальных запасов	440	

Добавить строку
Удалить строку
Вложения
Добавить дпл. аналитический код
Форма
Версии

Открыть
Редактировать

Стр. 1 из 1 Записей: 25

Записи с 1 по 11, всего 11

Рисунок 32. Редактирование формы ОППП

В результате откроется окно формы ОППП (Рисунок 33).

Объем плановых поступлений				
Сумма, руб				
	2020 год	2021 год	2022 год	Последующие годы
1	2	3	4	5
Объем плановых поступлений	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 33. Окно формы ОППП

Для закрытия окна формы ОППП необходимо нажать на кнопку «Закреть форму» (Рисунок 34).

Рисунок 34. Закрытие формы ОППП

В результате форма ОППП закрывается.

3.3 Просмотр формы обоснований плановых показателей поступлений

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Просмотр ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», с ролями Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр ПБС

(Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Просмотр (ПФХД - филиал)», «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Для просмотра формы ОППП необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Форма/Открыть] (Рисунок 35).

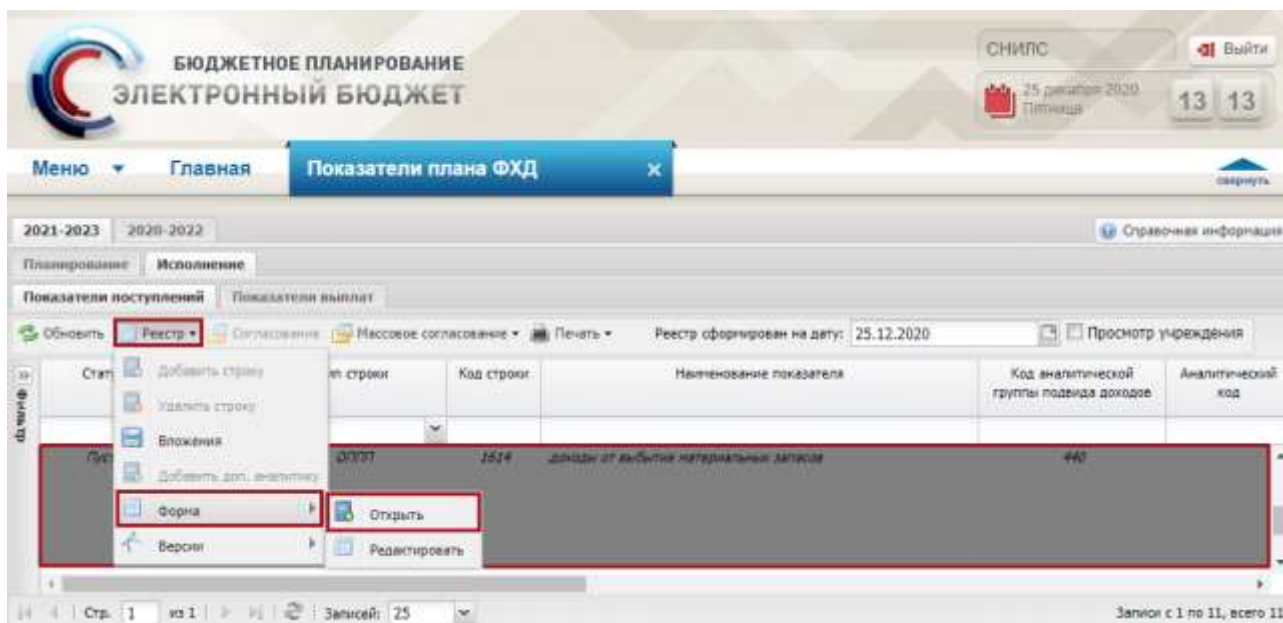


Рисунок 35. Просмотр формы ОППП

В результате откроется окно формы ОППП (Рисунок 36).

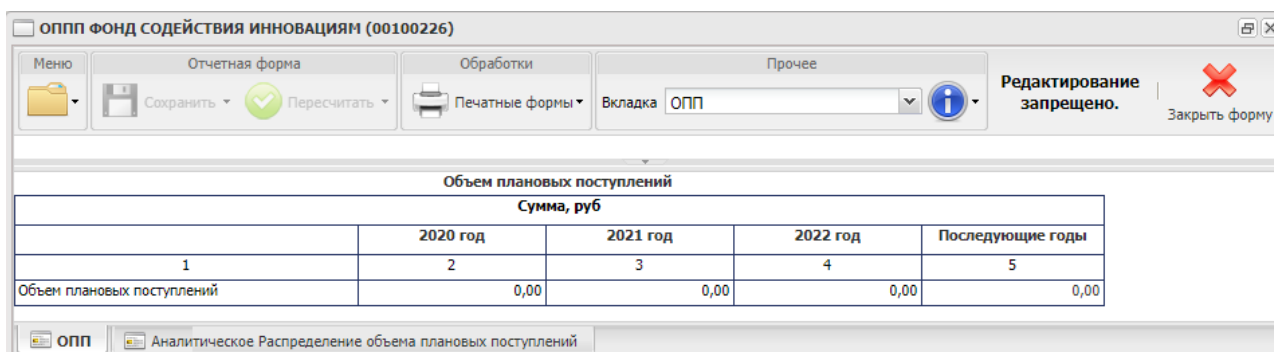


Рисунок 36. Окно формы ОППП

Для закрытия окна формы ОППП необходимо нажать на кнопку «Закреть форму» (Рисунок 37).

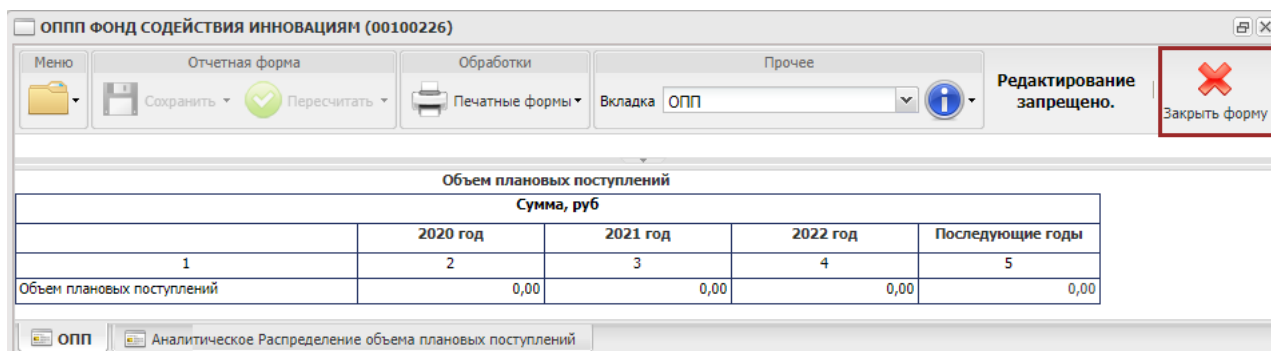


Рисунок 37. Закрытие формы ОППП

В результате форма ОППП закрется.

3.4 Заполнение обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для добавления записи во вкладку «Исполнение/Показатели выплат» необходимо во вкладке «Исполнение/Показатели выплат» нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Добавить строку] (Рисунок 38).

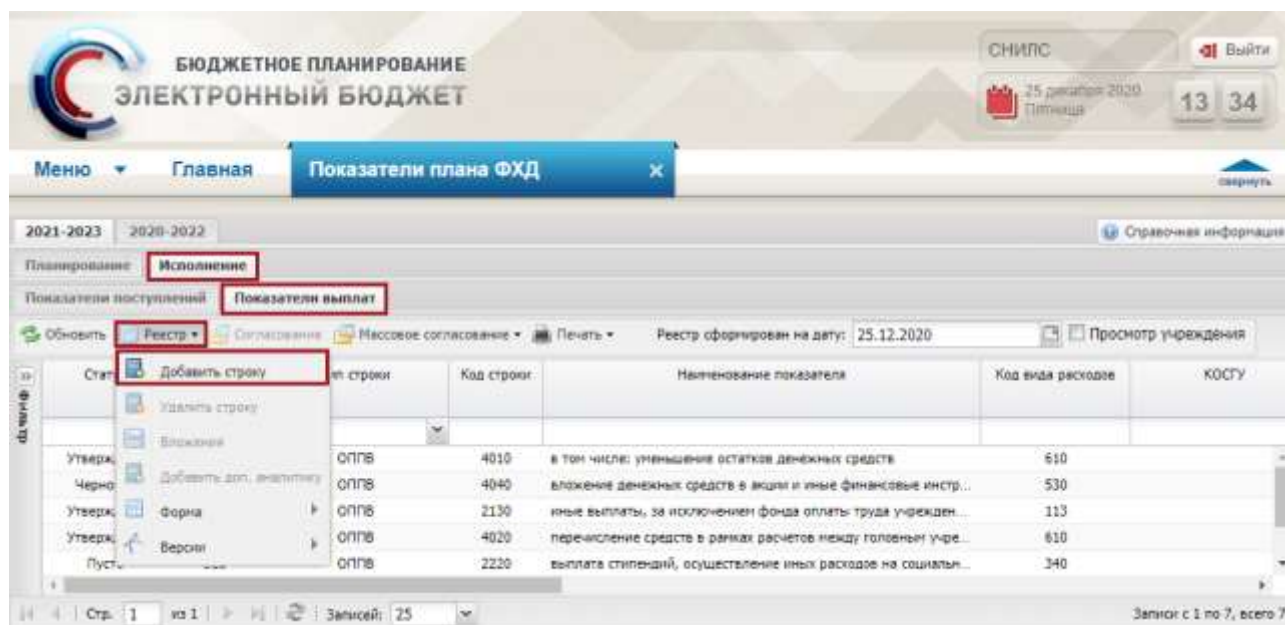


Рисунок 38. Добавление строки

В открывшемся окне «Выбор элементов» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 39).

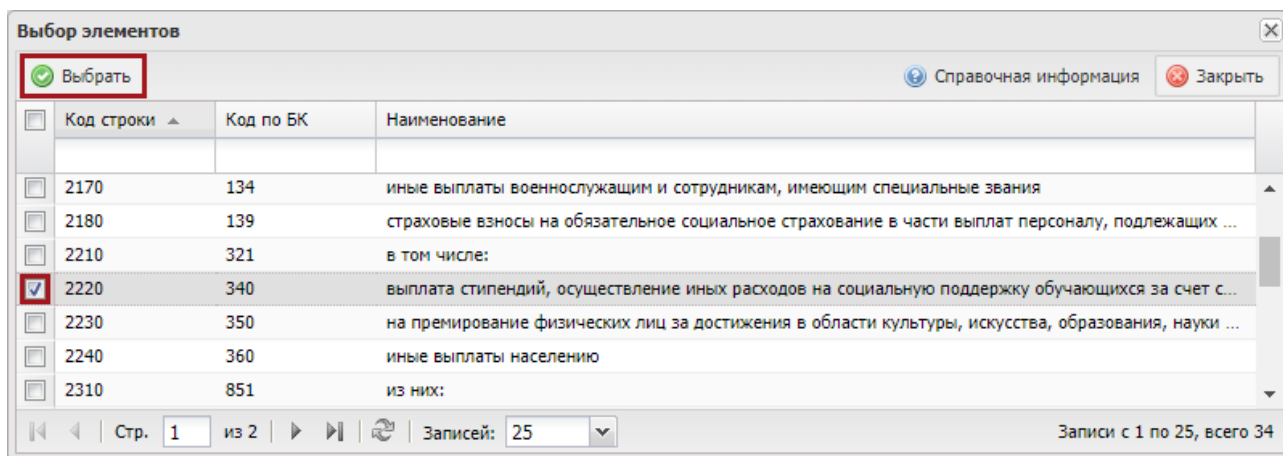


Рисунок 39. Выбор элементов

В результате во вкладке «Исполнение/Показатели выплат» отобразится соответствующая строка со статусом «Пусто» (Рисунок 40).

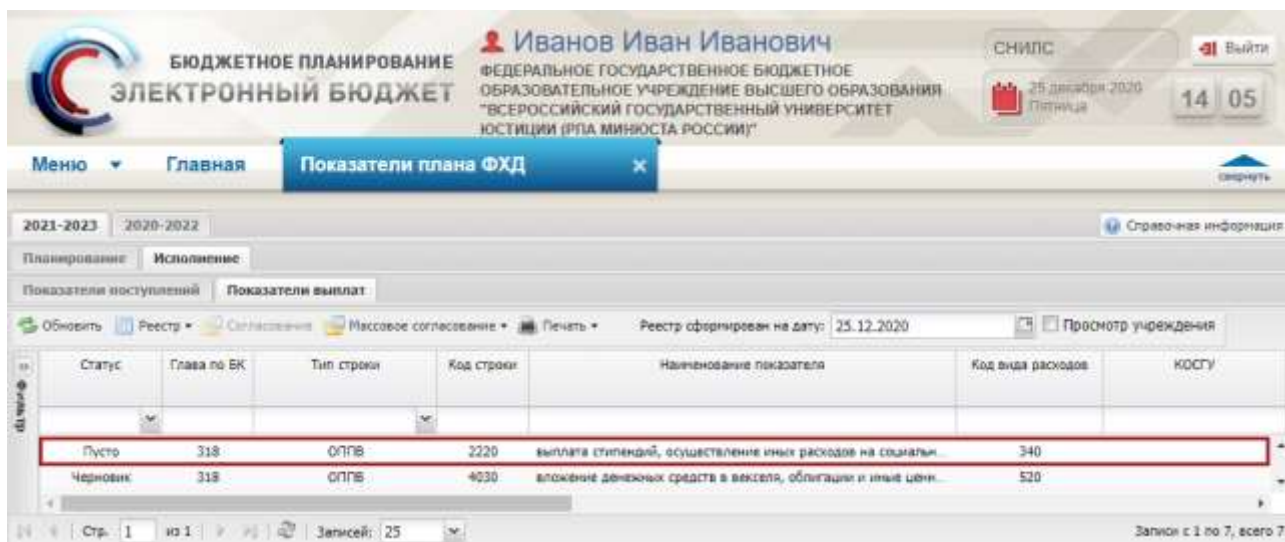


Рисунок 40. Добавленная строка

Если обоснования плановых показателей выплат (далее – ОПВ) по закупочному коду вида расходов (далее – КВР), то при нажатии на кнопку «Реестр» доступен следующий перечень пунктов (Рисунок 41):

- [Форма/Открыть] (1);
- [Форма/Заполнить из Предложений на закупку] (2);
- [Форма/Просмотр Предложений на закупку] (3);
- [Форма/Удалить Предложения на закупку] (4);
- [Форма/Актуализировать данные] (5);
- [Форма/Пересчитать форму на основании Предложения на закупку] (6).

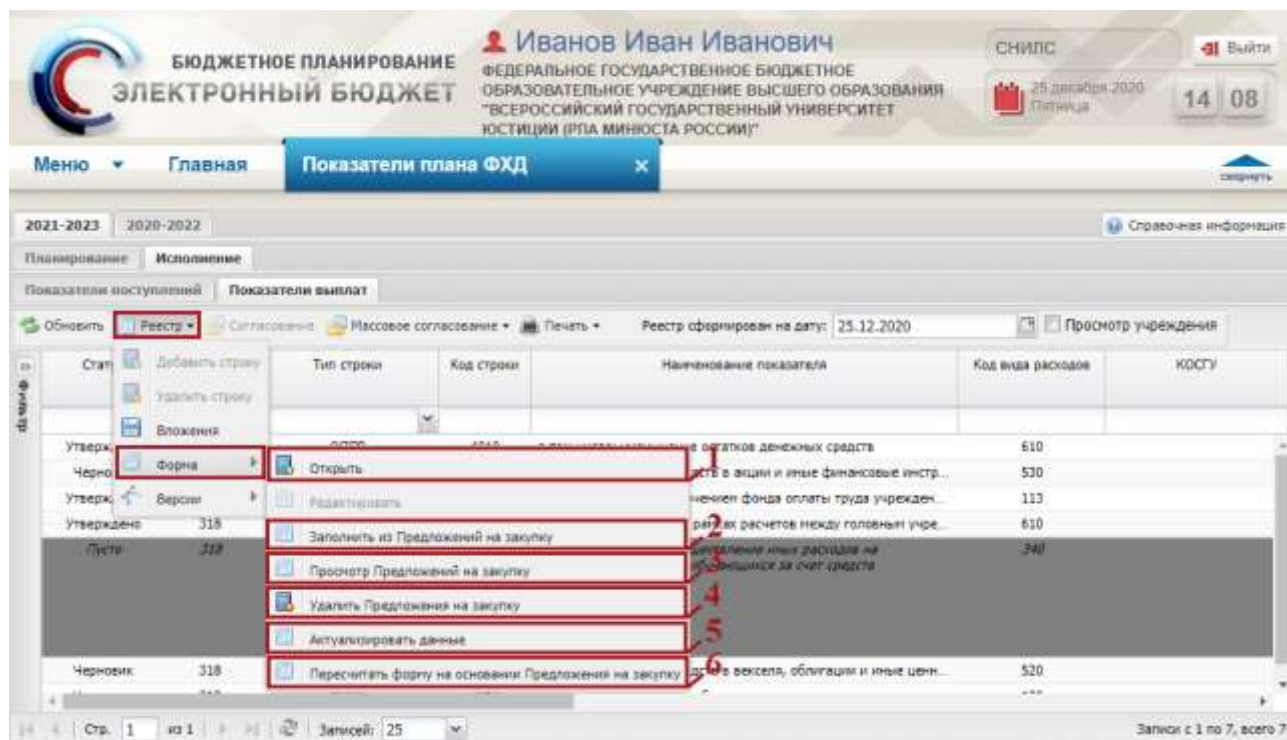


Рисунок 41. Доступные пункты по закупочным КВР

Если ОППВ по КВР не являются закупочными, то при нажатии на кнопку «Реестр», доступен следующий перечень пунктов (Рисунок 42):

- [Форма/Открыть] (1);
- [Форма/Редактировать] (2);
- [Форма/Актуализировать данные] (3).

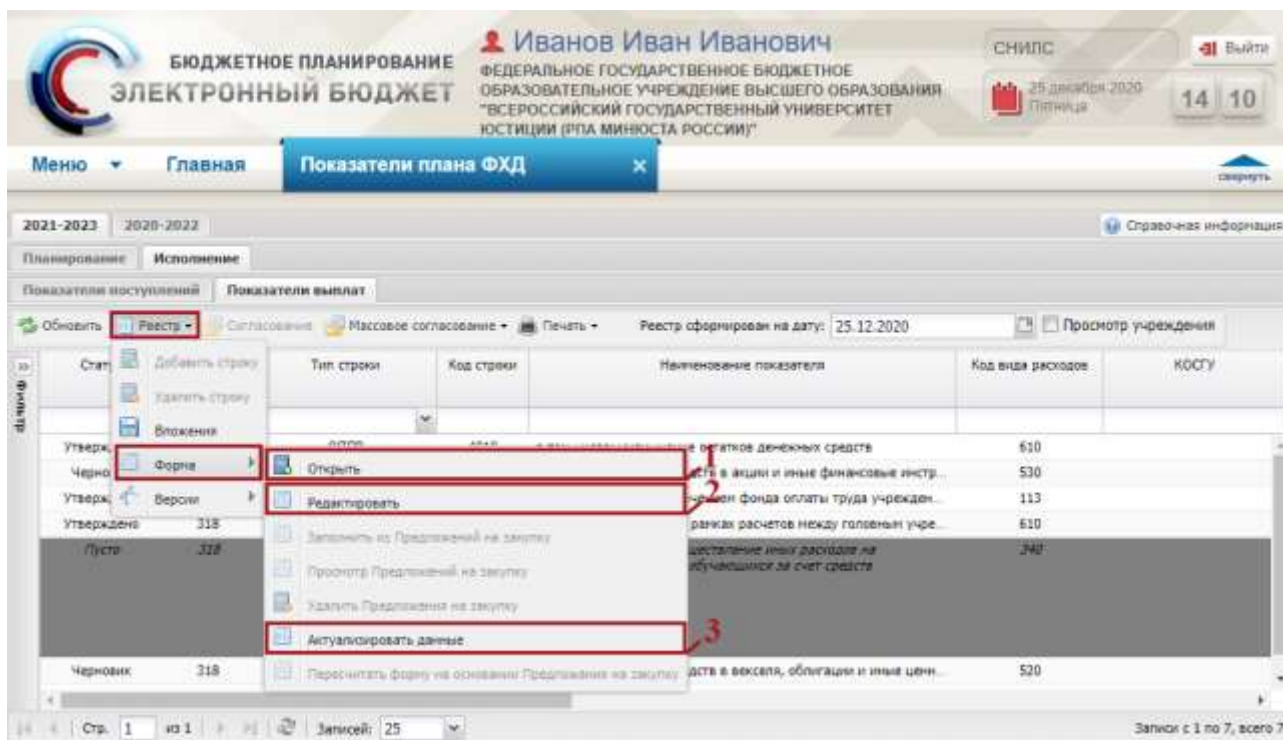


Рисунок 42. Доступные пункты по другим КВР

3.5 Согласование и подписание обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат

3.5.1 Внутреннее согласование

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

3.5.1.1 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 43).

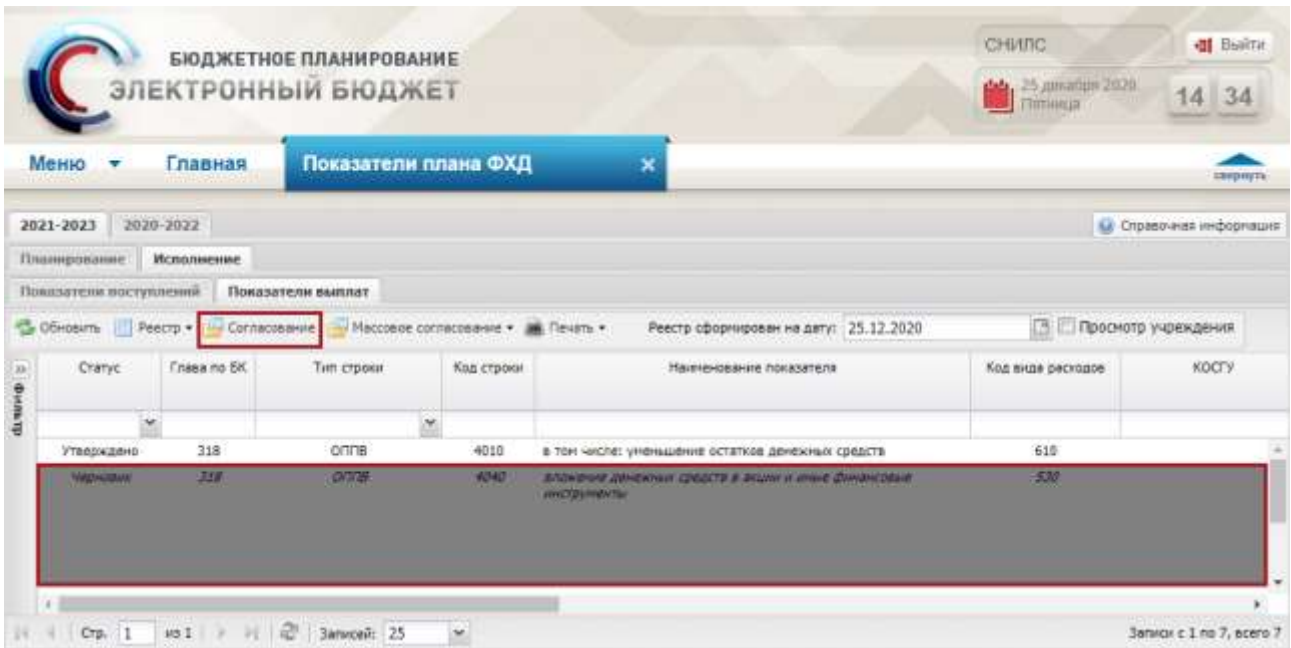


Рисунок 43. Формирование листа согласования

В результате откроется окно «Лист согласования» (Рисунок 44).

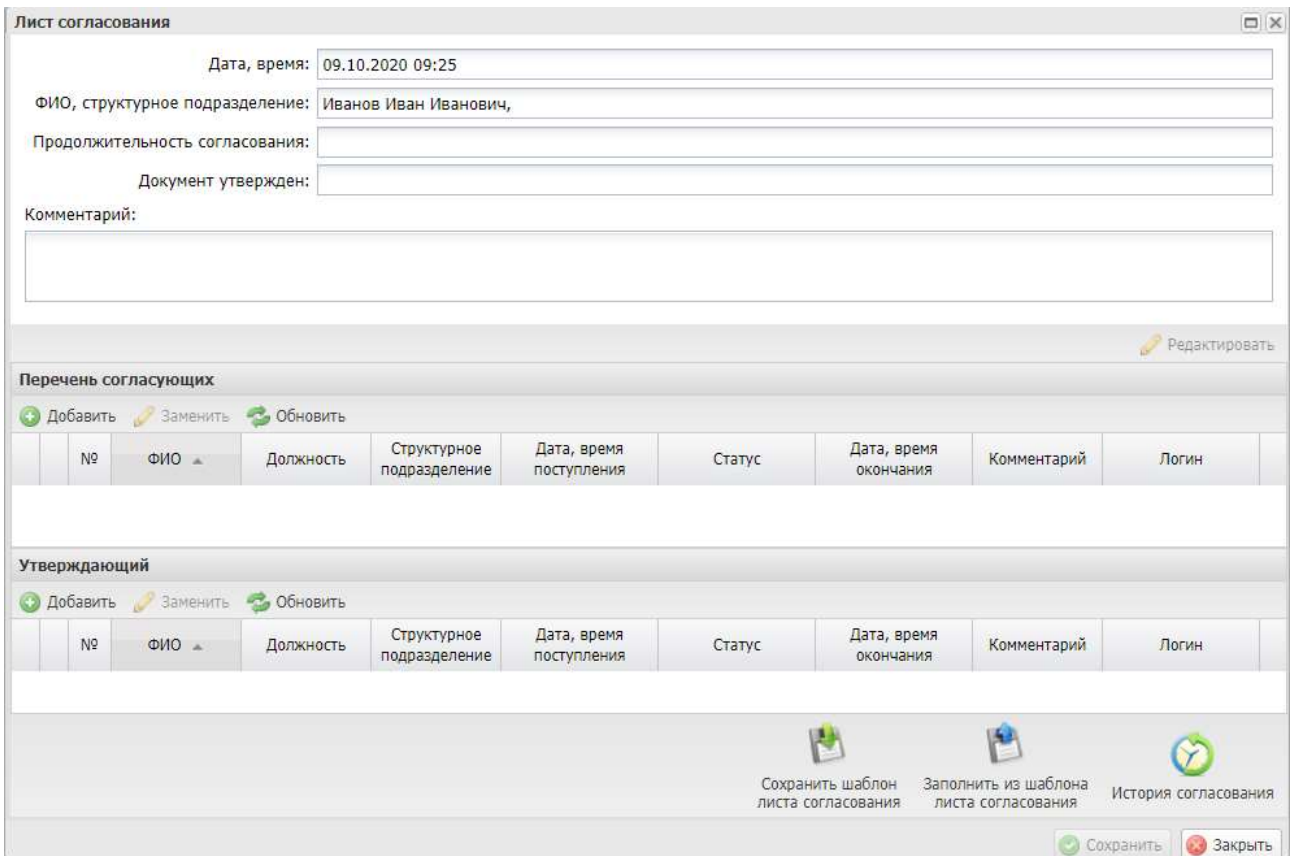


Рисунок 44. Окно «Лист согласования»

3.5.1.1.1 Заполнение листа согласования вручную

Для добавления согласующих и утверждающего вручную необходимо нажать на кнопки «Добавить» (Рисунок 45).

Лист согласования

Дата, время: 07.10.2020 12:19

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 45. Добавление согласующего и утверждающего

В открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 46).

Добавление пользователя

	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов	Иван	Иванович	Ivanov I.I

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 1, всего 1

Добавить Закрыть

Рисунок 46. Добавление пользователей

Важно! Из списка возможно выбрать несколько согласующих лиц и только одно лицо, утверждающее лист согласования. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

В результате в лист согласования будут добавлены согласующие и утверждающий (Рисунок 47).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:25

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить | Заменить | Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван							Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить | Заменить | Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван							Ivanov I.I

Сохранить шаблон листа согласования | Заполнить из шаблона листа согласования | История согласования

Сохранить | Закрыть

Рисунок 47. Окно «Лист согласования»

После добавления перечня согласующих и утверждающего реализована возможность сохранения листа согласования в качестве шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить шаблон листа согласования» (Рисунок 48).

Рисунок 48. Сохранение шаблона листа согласования

После этого откроется окно «Выбор параметров шаблона» (Рисунок 49).

Рисунок 49. Окно «Выбор параметров шаблона»

Поле «Наименование шаблона» заполняется автоматически и редактируется вручную с клавиатуры.

Важно! Поле «Наименование шаблона» обязательно для заполнения.

Поле «Заменить существующий шаблон» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Поле «Заменить существующий шаблон» заполняется в том случае, если необходимо заменить уже созданный ранее шаблон.

Поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» заполняются автоматически и редактируются выбором значения из календаря.

Важно! Поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 50).

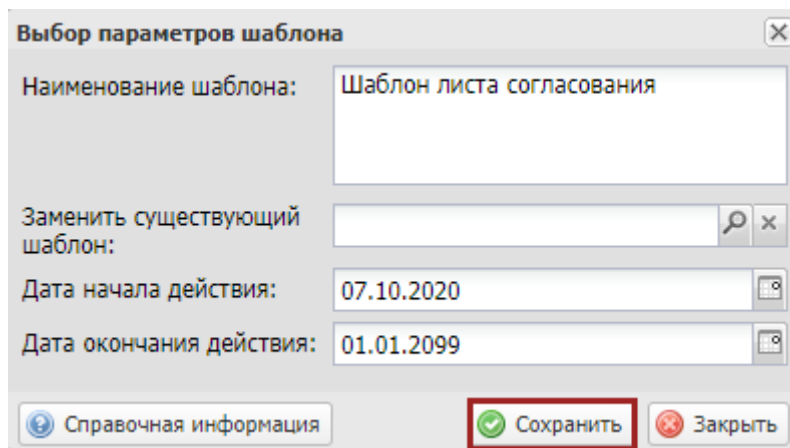


Рисунок 50. Сохранение шаблона

Важно! Если в подразделе «Реестр шаблонов листов согласования» уже имеется шаблон с аналогичным перечнем согласующих и утверждающим, то выводится системное сообщение об отмене сохранения шаблона (Рисунок 51).

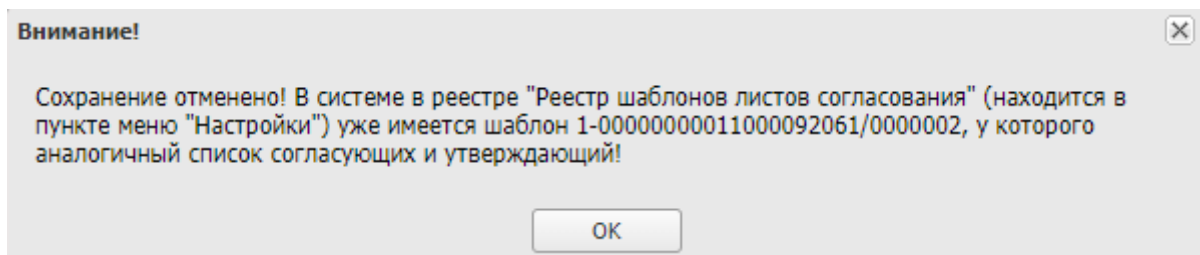


Рисунок 51. Системное сообщение

Важно! Если в блоке «Утверждающий» не выбран пользователь, то выводится системное сообщение о необходимости заполнения блока «Утверждающий» (Рисунок 52).

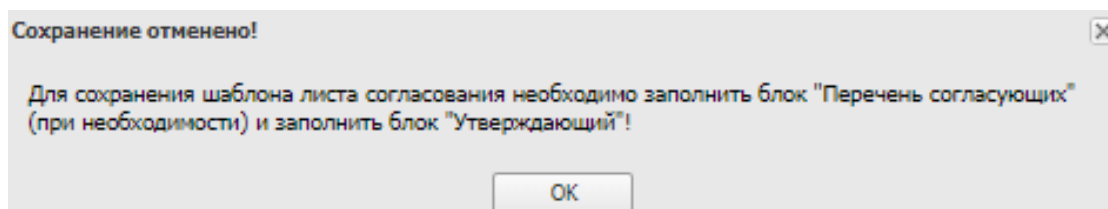


Рисунок 52. Системное сообщение

В результате выводится системное сообщение об успешном сохранении шаблона листа согласования (Рисунок 53).

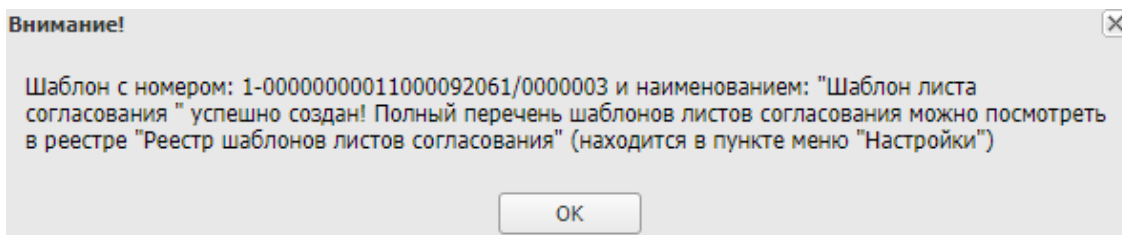


Рисунок 53. Системное сообщение

3.5.1.1.2 Заполнение листа согласования на основании шаблона

Для заполнения листа согласования на основании шаблона необходимо нажать на кнопку «Заполнить из шаблона листа согласования» (Рисунок 54).

Важно! Кнопка «Заполнить из шаблона листа согласования» доступна только при формировании листа согласования.

Важно! Использование шаблона возможно в рамках учреждения, к которому относится пользователь.

Важно! Использование шаблона возможно только в том подразделе, в котором он сформирован.

Важно! Если ранее пользователем или другими участниками учреждения не создавались шаблоны, то заполнение листа согласования на основании шаблона невозможно.

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:25

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...							Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...							Ivanov I.I

Сохранить шаблон листа согласования

Заполнить из шаблона листа согласования

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 54. Заполнение из шаблона листа согласования

После этого откроется окно «Выбор шаблона листа согласования», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующего шаблона и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 55).

Выбор шаблона листа согласования

Выбрать

Справочная информация Закрыть

Номер	Наименование	Дата создания	Автор	Согласующие
1-00000000011000092061/0004815	Шаблон листа согласования реестра "Документы ПЕС" №1	08.10.2020	Иванов Иван Иванович	

Рисунок 55. Окно «Выбор шаблона листа согласования»

В результате лист согласования заполнится на основании выбранного шаблона (Рисунок 56).

Лист согласования


Дата, время: 09.10.2020 09:25

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,




Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:




 Редактировать


Перечень согласующих




 Добавить  Заменить  Обновить

	№	ФИО ▲	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

	№	ФИО ▲	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
		Иванов Иван ...							Ivanov I.I

 Сохранить шаблон листа согласования  Заполнить из шаблона листа согласования  История согласования



 Сохранить  Закрыть

Рисунок 56. Лист согласования, заполненный на основании шаблона

3.5.1.1.3 Сохранение и редактирование листа согласования

Для сохранения листа согласования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 57).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:25

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих




➕ Добавить ✎ Заменить 🔄 Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Ива...							Ivanov I.I

Утверждающий

➕ Добавить ✎ Заменить 🔄 Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...							Ivanov I.I

 Сохранить шаблон листа согласования
  Заполнить из шаблона листа согласования
  История согласования

✔ Сохранить
 ✖ Закрыть

Рисунок 57. Сохранение данных

В результате лист согласования сохранится.

До начала процесса согласования автору листа согласования доступно редактирование перечня согласующих и утверждающего.

Важно! Удаление ранее выбранного согласующего или утверждающего лица возможно лишь с последующей заменой согласующего или утверждающего лица и, если согласующие или утверждающее лица не приступили к процессу согласования.

Для редактирования перечня согласующих или утверждающего, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 58).

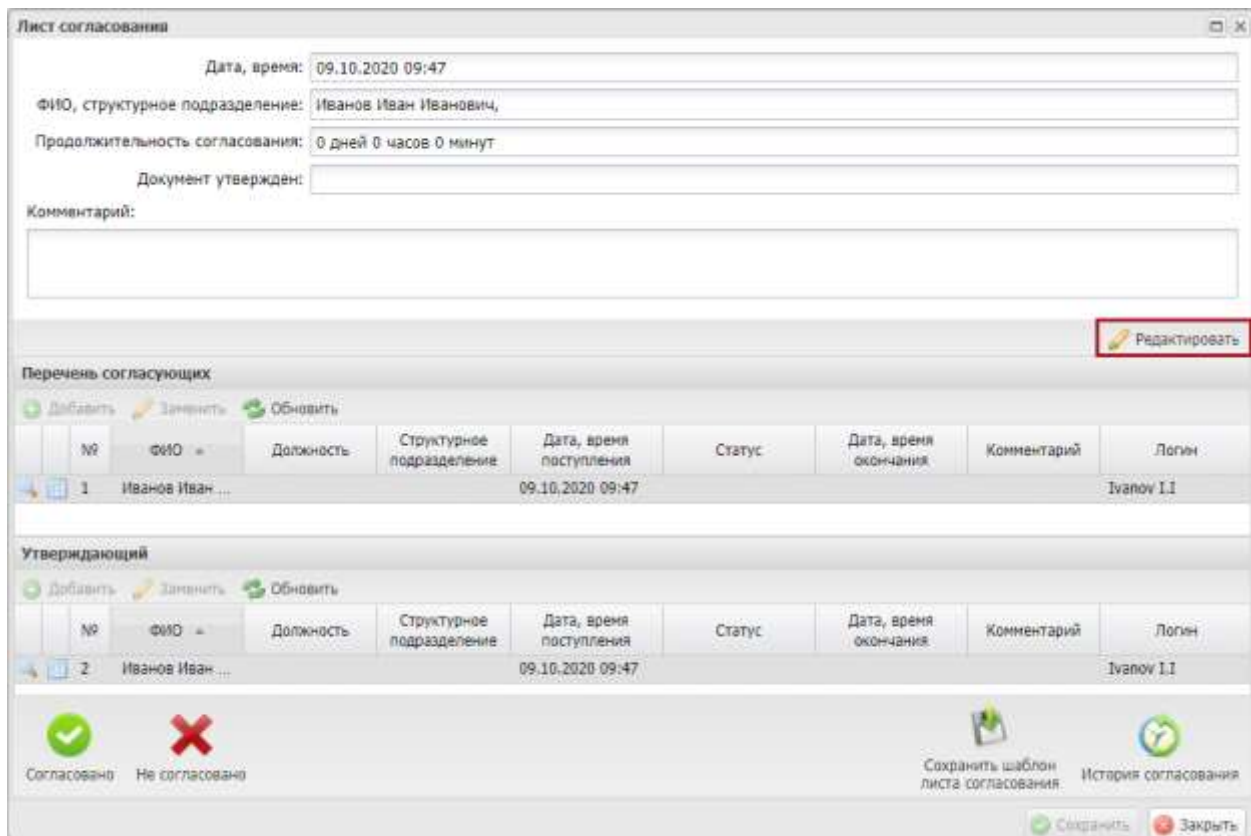


Рисунок 58. Редактирование листа согласования

Для удаления согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 59).

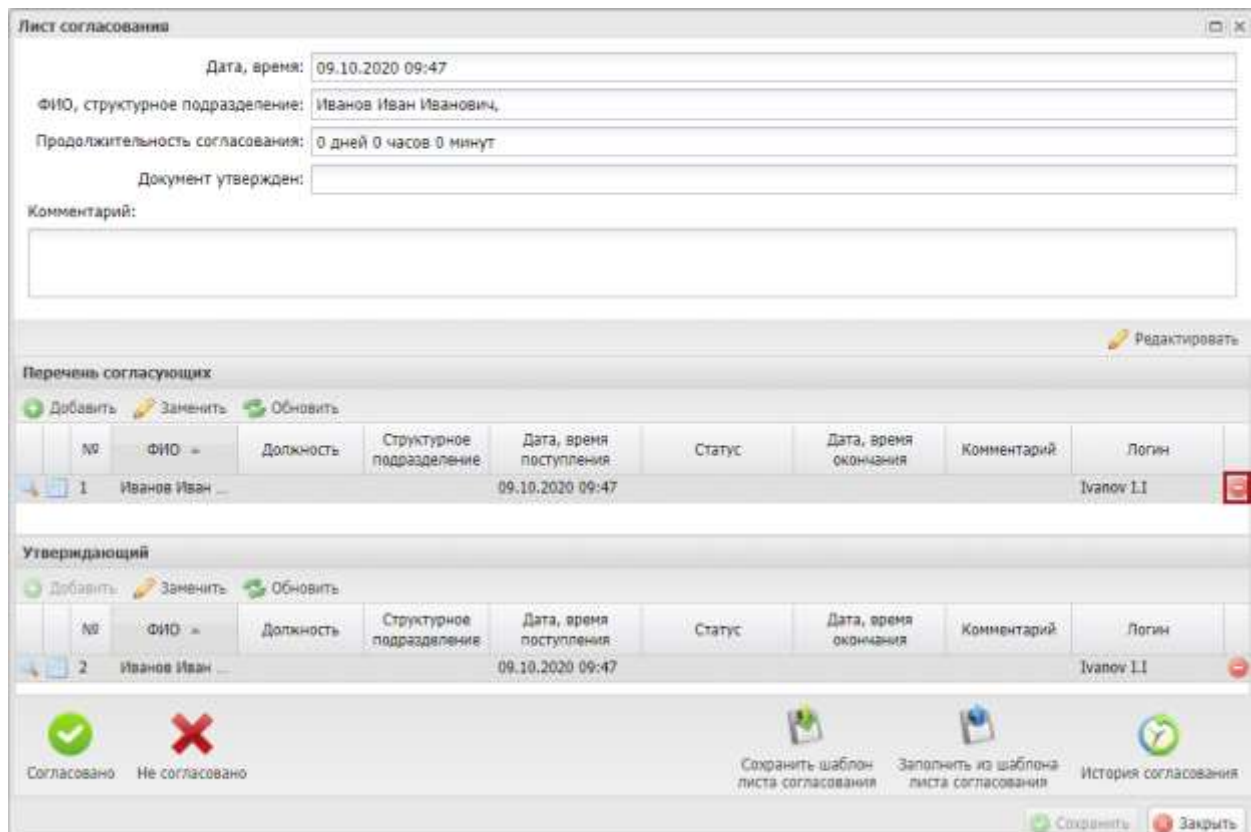


Рисунок 59. Удаление пользователя

После этого для добавления нового согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 60).

Рисунок 60. Добавление пользователя

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 61).

Рисунок 61. Добавление пользователя

Для замены согласующего лица необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Заменить» (Рисунок 62).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:47

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить **Заменить** Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...							Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить **Заменить** Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47				Ivanov I.I

Согласовано Не согласовано

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закреть

Рисунок 62. Замена пользователя

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 63).

Добавление пользователя

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов	Иван	Иванович	Ivanov I.I

Стр. 1 из 1 | Записей: 25 | Записи с 1 по 1, всего 1

Добавить **Закреть**

Рисунок 63. Добавление пользователя

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 64).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:47

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...							Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47				Ivanov I.I

Согласовано Не согласовано

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закреть

Рисунок 64. Сохранение листа согласования

После этого документ перейдет в статус «На согласовании» (Рисунок 65).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИПС Выйти

25 декабря 2020 Пятница 14 41

Меню Главная Показатели плана ФХД

2021-2023 2020-2022

Планирование: Исполнение

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр Согласование Массовое согласование Печать Реестр сформирован на дату: 25.12.2020 Просмотр учреждения

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расхода	КОСГУ
Утверждено	318	ОПВ	4010	в том числе: уменьшение остатков денежных средств		610
На согласовании	318	ОПВ	4040	доходы денежных средств в акции и иные финансовые инструменты		520

Стр. 1 из 1 Записей: 25

Записи с 1 по 7, всего 7

Рисунок 65. Документ со статусом «На согласовании»

После формирования листа согласования пользователи, внесенные в перечень согласующих и утверждающего, последовательно осуществляют

согласование документа согласно описанию в п.п. 3.5.1.2 и 3.5.1.3 настоящего руководства пользователя.

3.5.1.2 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 66).

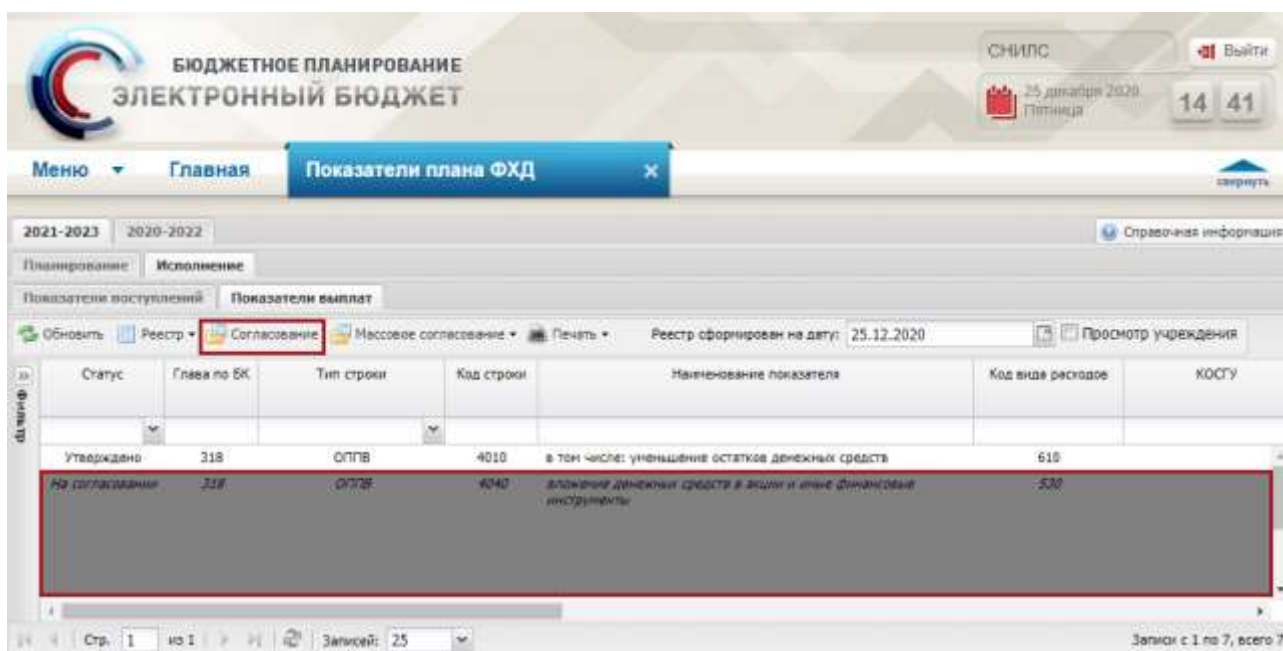


Рисунок 66. Согласование документа

При необходимости согласующее лицо может назначить другое ответственное за согласование лицо согласно описанию в п.п. 3.5.1.1.3 настоящего руководства пользователя.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 67).

Рисунок 67. Согласование документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 68).

Рисунок 68. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Согласовано» (Рисунок 69).

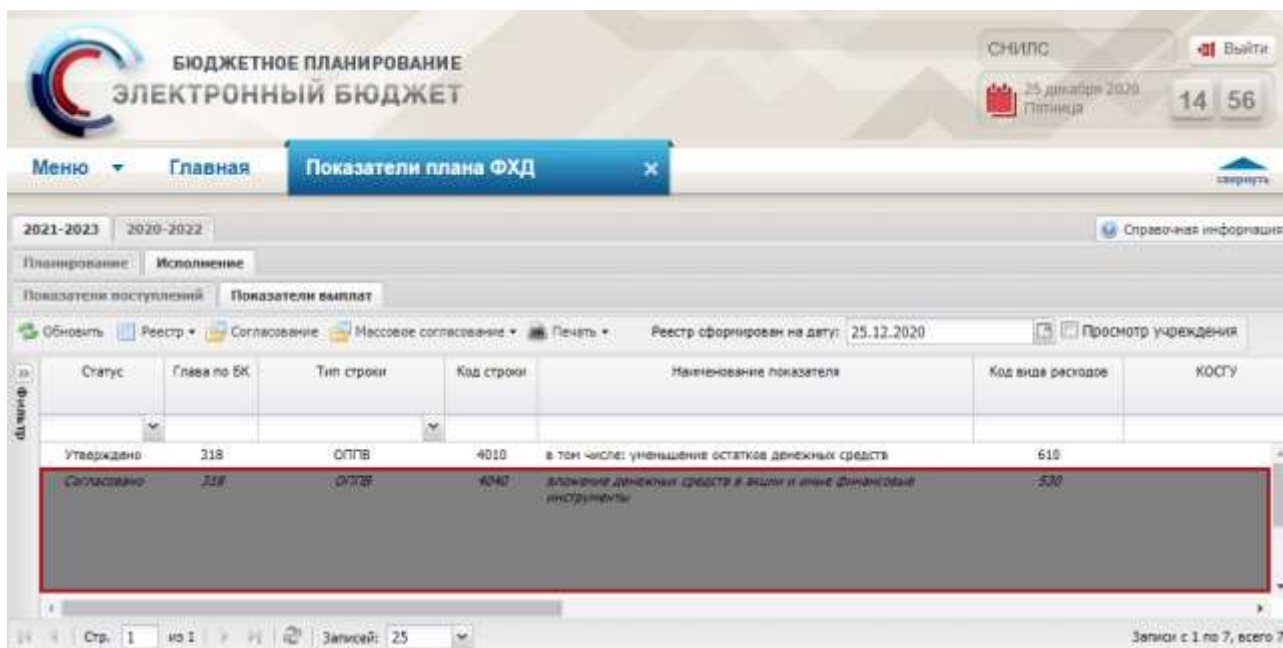


Рисунок 69. Согласованный документ

Для отказа в согласовании документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 70).

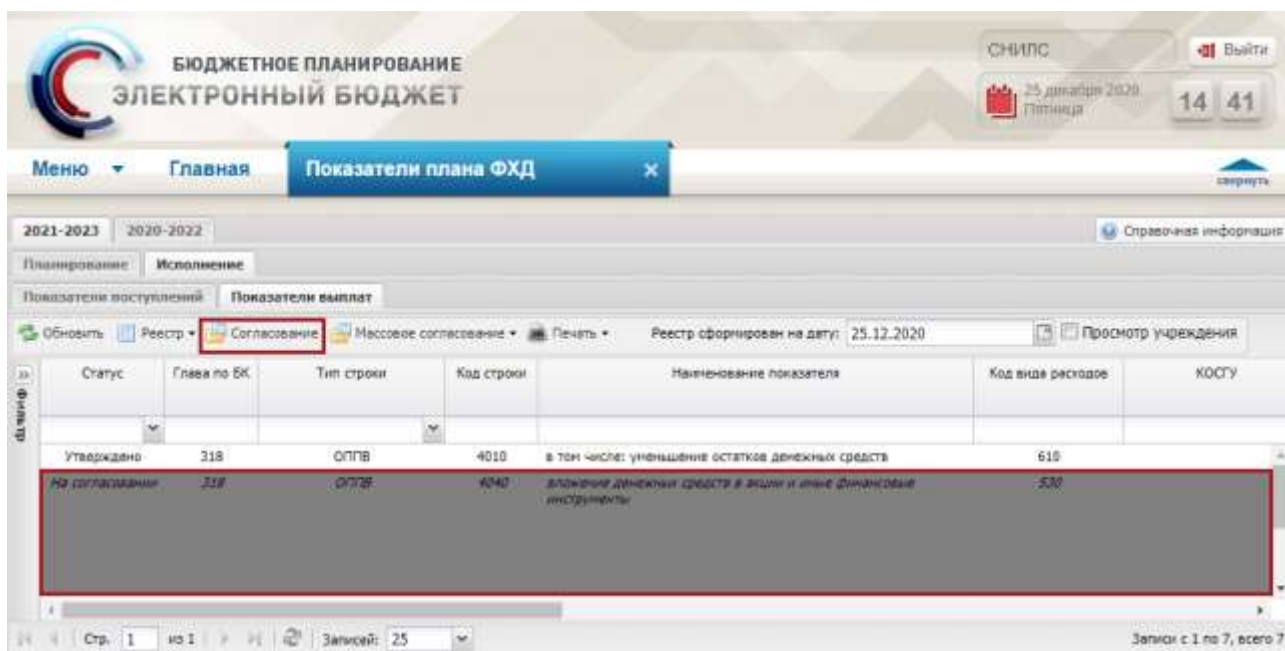


Рисунок 70. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 71).

Рисунок 71. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 72).

Рисунок 72. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 73).

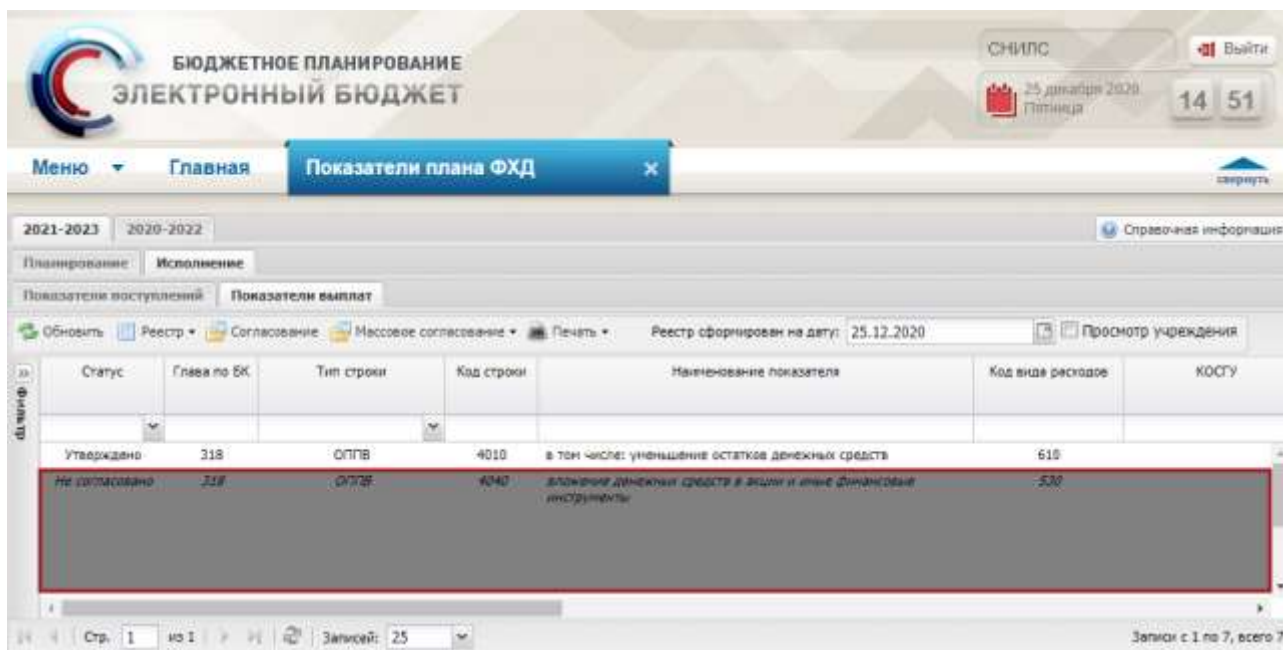


Рисунок 73. Документ со статусом «Не согласовано»

3.5.1.3 Подписание

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для подписания согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 74).

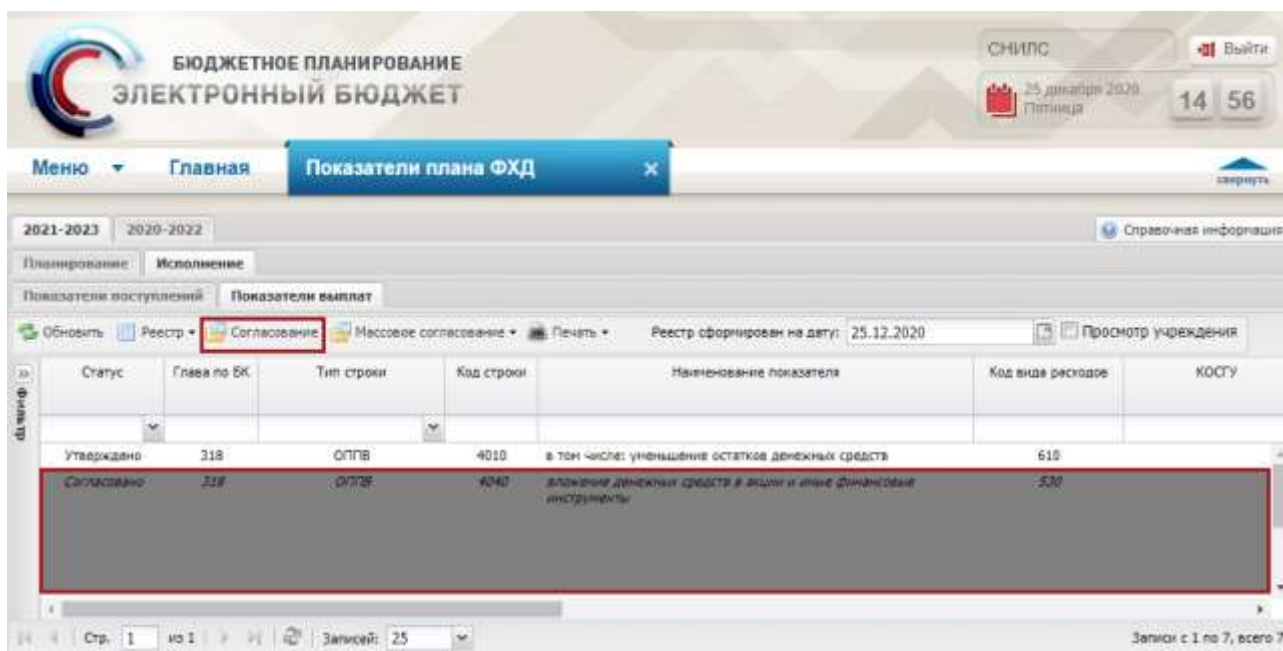


Рисунок 74. Подписание документа

При необходимости утверждающее лицо может назначить другое ответственное за подписание лицо согласно описанию в п.п. 3.5.1.1.3 настоящего руководства пользователя.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 75).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:47

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 25 минут

Документ утвержден: _____

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47	согласовано	09.10.2020 10:08		Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47				Ivanov I.I

Утверждено Не утверждено

Сохранить шаблон листа согласования История согласования

Сохранить Заккрыть

Рисунок 75. Утверждение документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 76).

Ввод комментария

Комментарий: утверждено

Применить

Рисунок 76. Ввод комментария

После этого статус соответствующего документа изменится на «Подписано» (Рисунок 77).

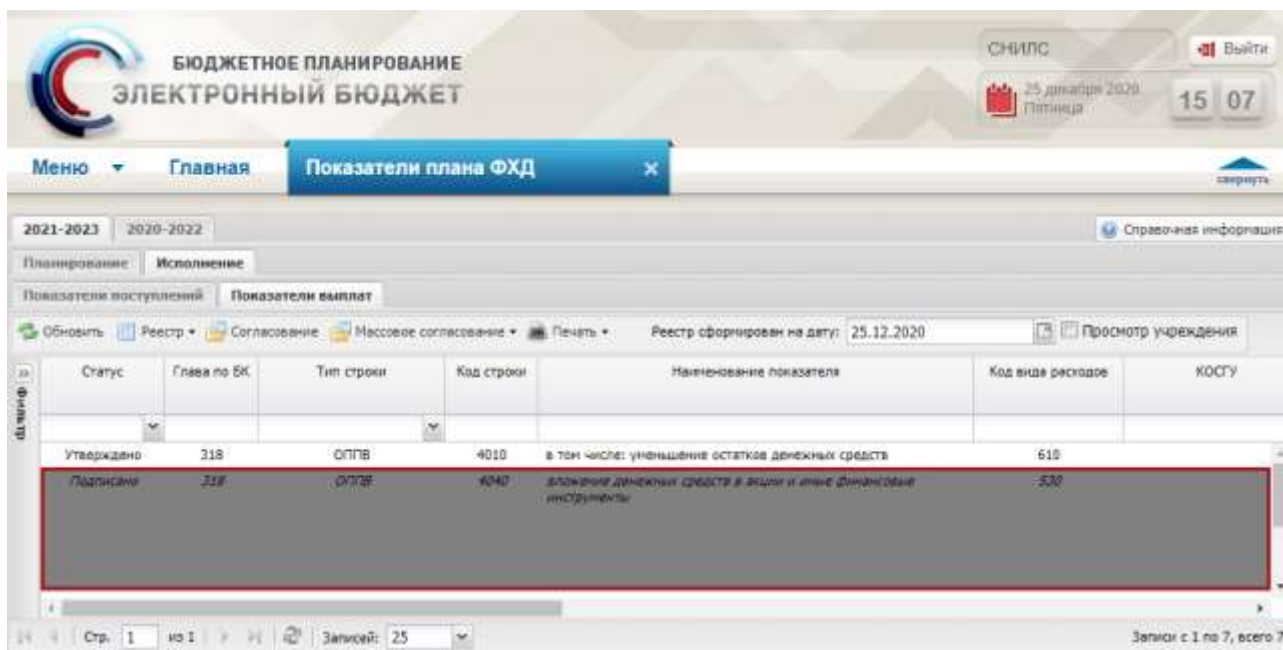


Рисунок 77. Подписанный документ

Для отказа в подписании документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 78).

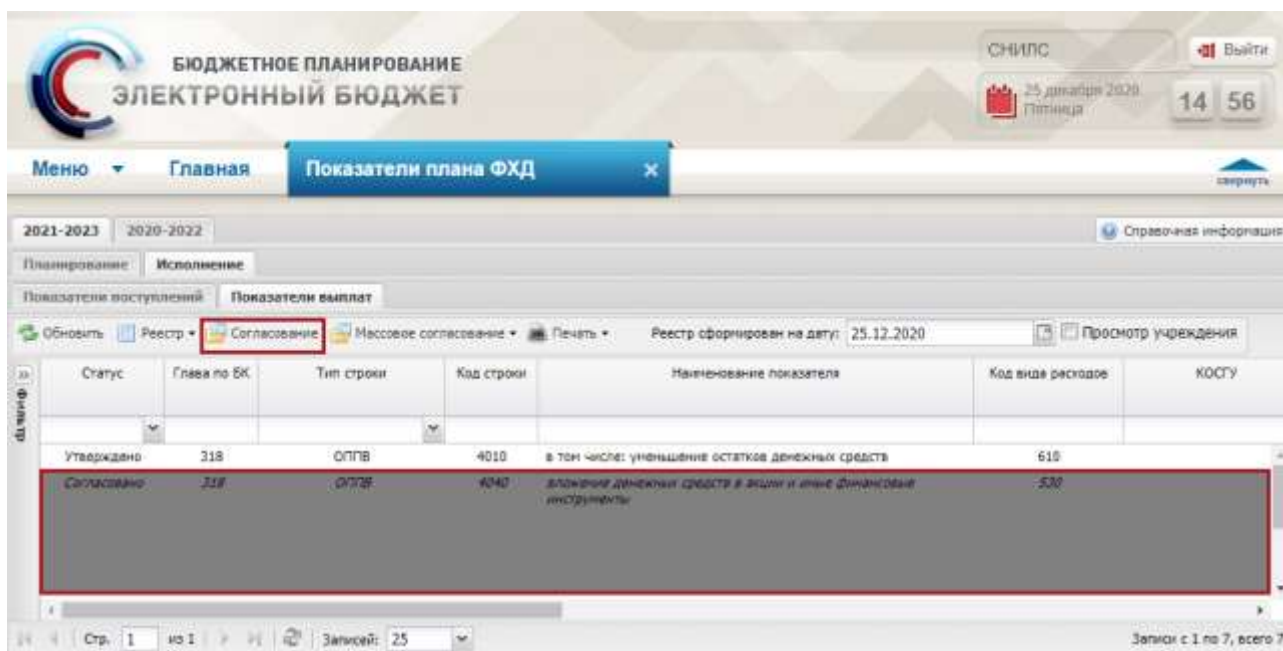


Рисунок 78. Отказ в подписании документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 79).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:47

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 25 минут

Документ утвержден: _____

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

Добавить ✚ ✎ Заменить 🔄 Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47	согласовано	09.10.2020 10:08		Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить ✚ ✎ Заменить 🔄 Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47				Ivanov I.I

Утверждено
 Не утверждено

Сохранить шаблон листа согласования
 История согласования

Сохранить
 Закрыть

Рисунок 79. Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 80).

Ввод комментария

Комментарий: не утверждено

Применить

Рисунок 80. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 81).

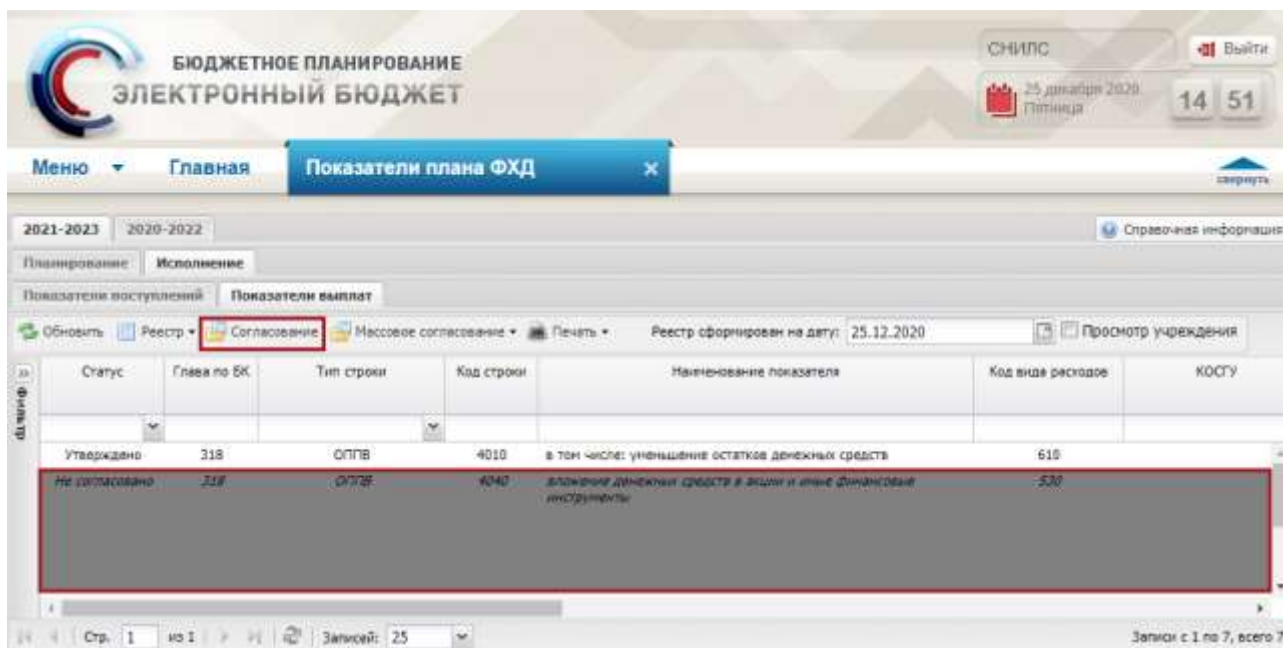


Рисунок 81. Статус документа «Не согласовано»

3.5.1.4 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование] (Рисунок 82).

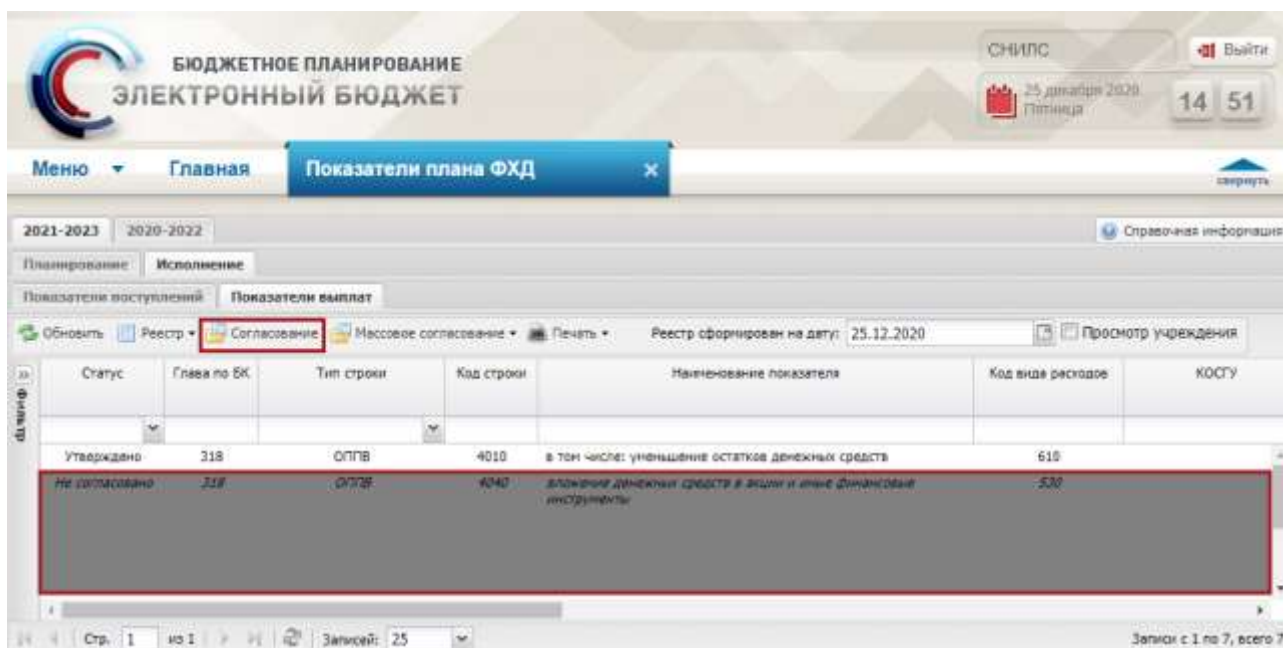


Рисунок 82. Редактирование и повторное согласование документа

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование необходимо нажать на кнопку «Черновик» (Рисунок 83).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:47

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 2 часов 10 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить | Заменить | Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47	согласовано	09.10.2020 10:08		Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить | Заменить | Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47	не утверждено	09.10.2020 10:35	не утверждено	Ivanov I.I

Черновик

Сохранить шаблон листа согласования | История согласования

Сохранить | Закрыть

Рисунок 83. Черновик

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 84).

Лист согласования

Дата, время: 09.10.2020 09:47

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 2 часов 10 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47	согласовано	09.10.2020 10:08		Ivanov I.I

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...			09.10.2020 09:47	не утверждено	09.10.2020 10:35	не утверждено	Ivanov I.I

Черновик

Сохранить шаблон листа согласования

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 84. История согласования

3.6 Создание версий обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для внесения изменений в ОППП или ОППВ необходимо сформировать версию строки. Для этого необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку с типом «ОППП» или «ОППВ», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [*Версии/Создать*] (Рисунок 85).

Важно! Создание новой версии возможно только для строки со статусами «Подписано» и «Утверждено».

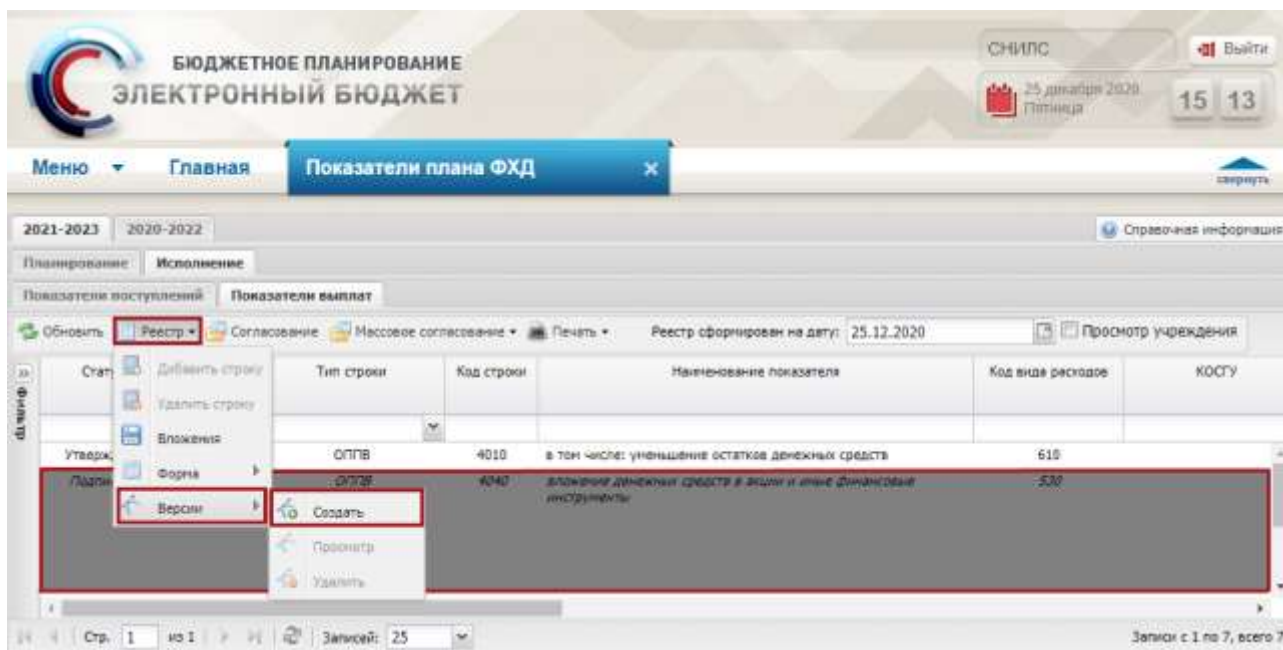


Рисунок 85. Создание версии документа

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо подтвердить создание новой версии нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 86).

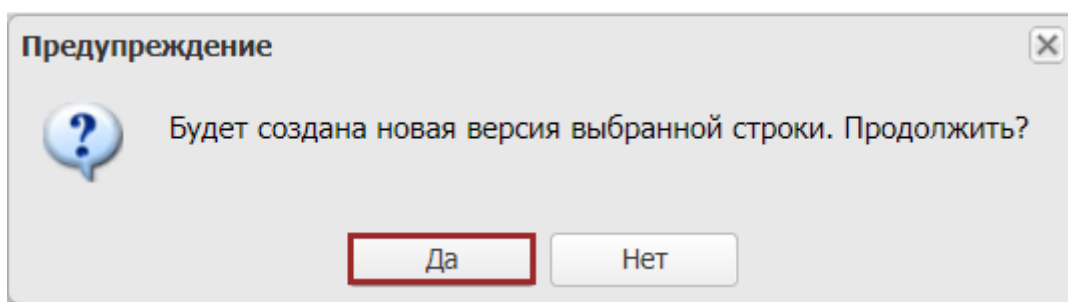


Рисунок 86. Системное сообщение

В результате отобразится новая версия выбранной строки со статусом «Черновик» (Рисунок 87).

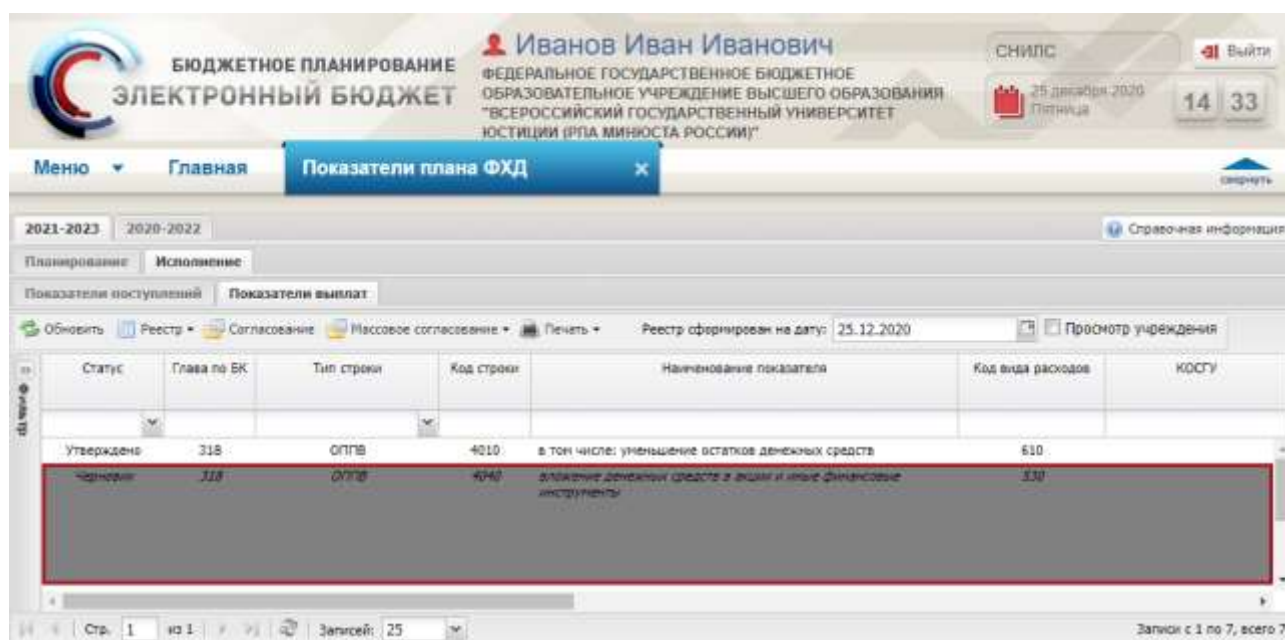


Рисунок 87. Документ со статусом «Черновик»

3.7 Добавление вложения к документу

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для добавления вложения к документу необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Вложения] (Рисунок 88).

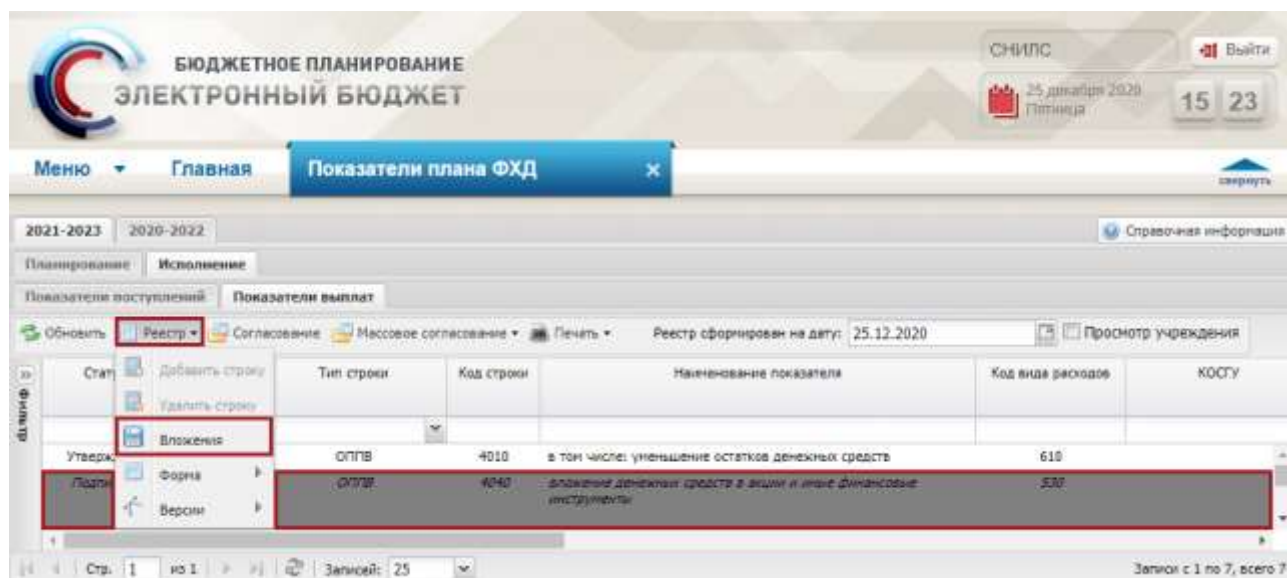


Рисунок 88. Добавление вложения

В результате откроется окно «Файлы», в котором необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 89).

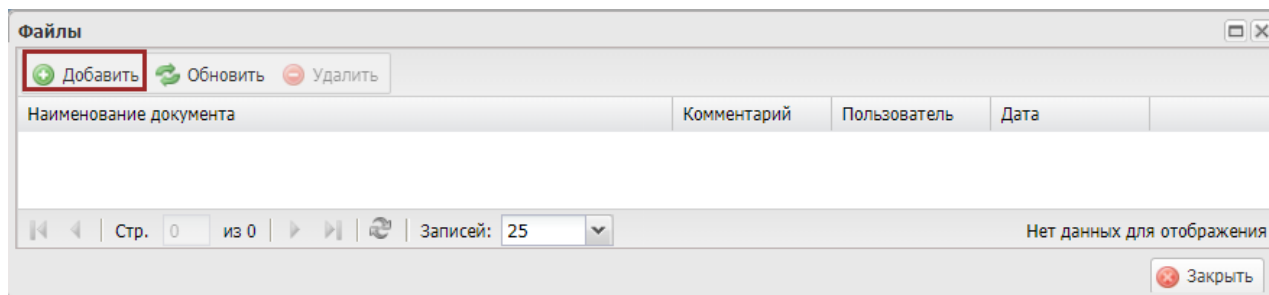


Рисунок 89. Добавление вложения

В результате откроется окно «Документ», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 90).

Рисунок 90. Окно «Документ»

Поле «Дата» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Для прикрепления файла в поле «Документ» необходимо нажать на кнопку выбора значения из справочника (Рисунок 91).

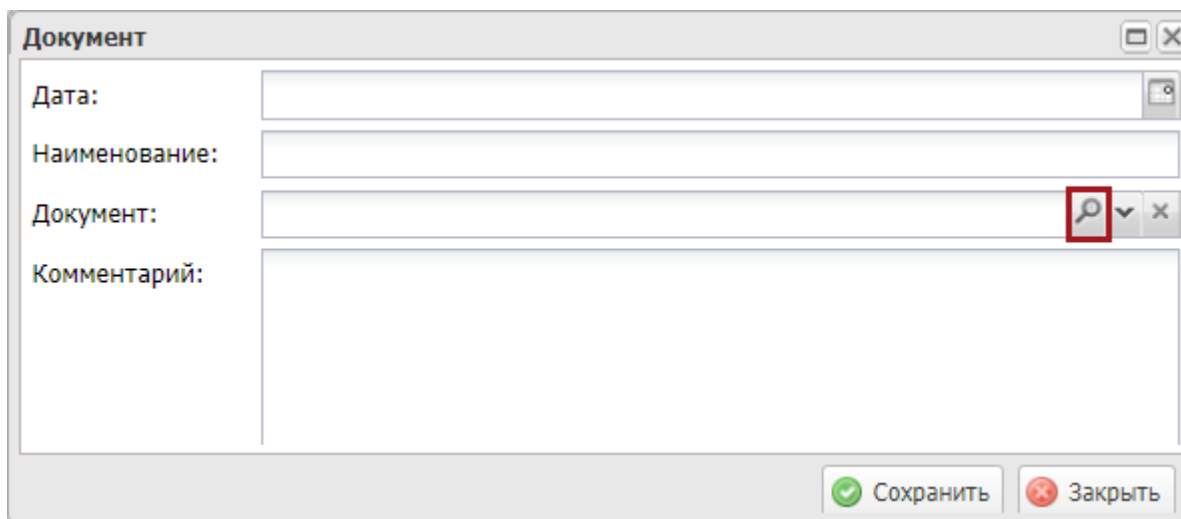


Рисунок 91. Прикрепление файла

Далее в окне «Открытие» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующий файл с расширением ***.xlsx**, ***.xls**, ***.docx**, ***.doc** или ***.xml** и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 92).

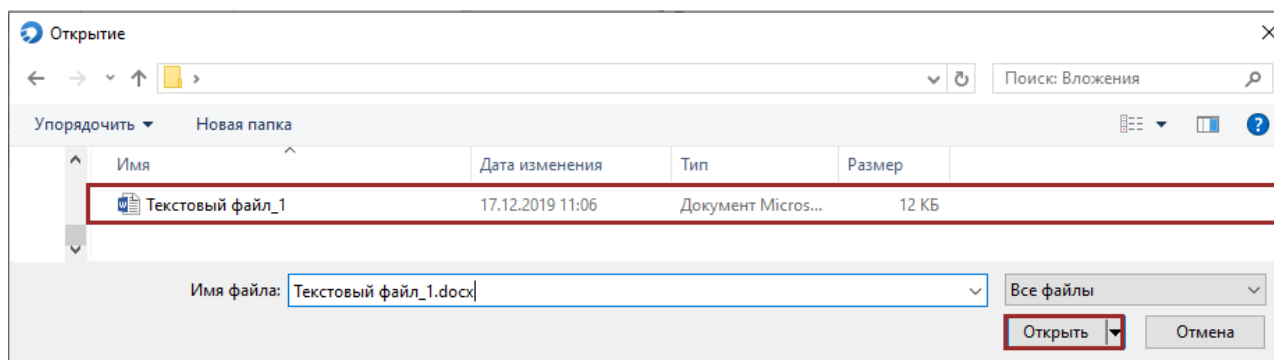
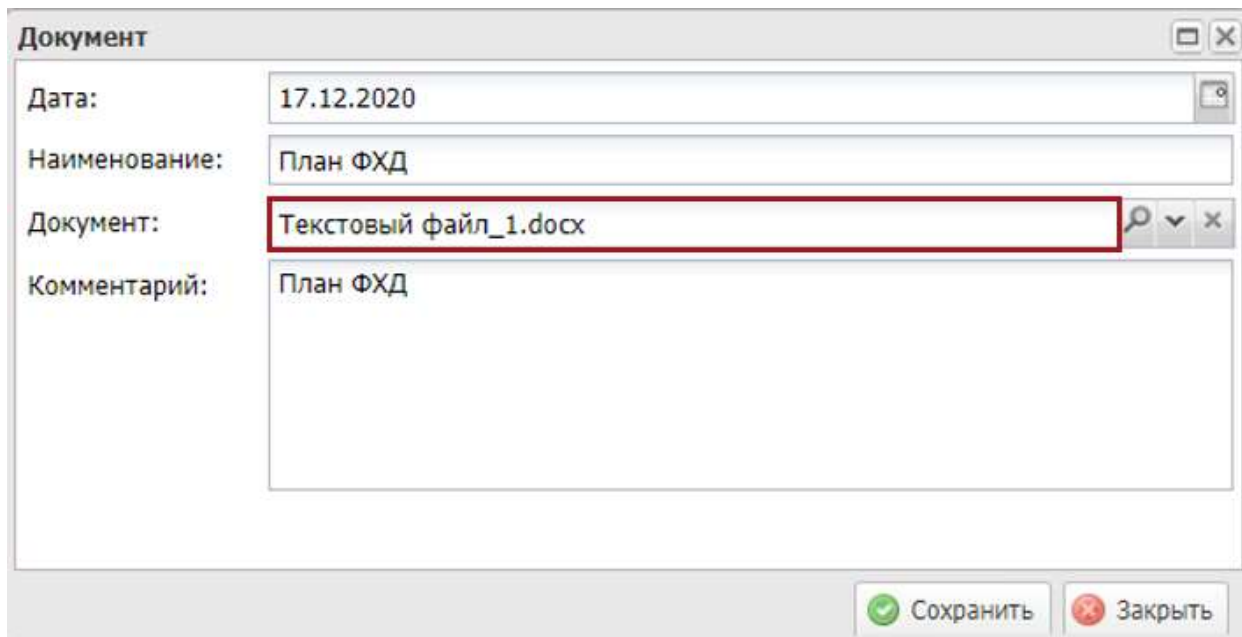


Рисунок 92. Выбор файла

В результате соответствующий файл отобразится в поле «Документ» (Рисунок 93).



The screenshot shows a window titled 'Документ' with the following fields:

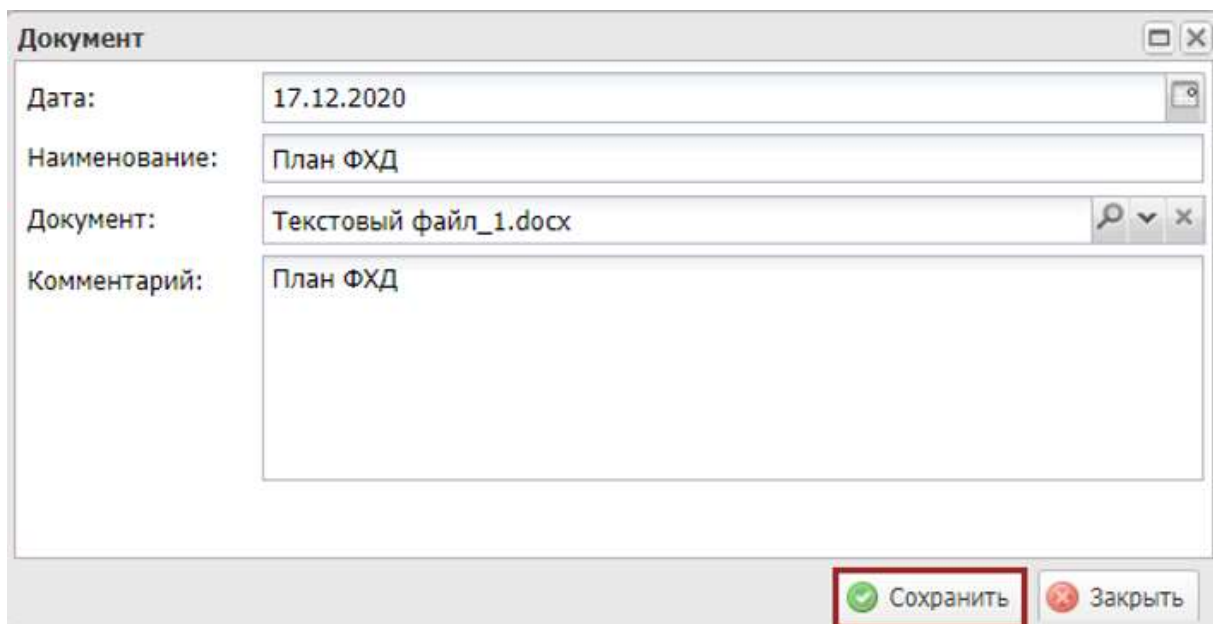
Дата:	17.12.2020
Наименование:	План ФХД
Документ:	Текстовый файл_1.docx
Комментарий:	План ФХД

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a green checkmark icon and 'Закреть' (Close) with a red X icon.

Рисунок 93. Прикрепленный файл

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 94).



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Сохранить' button at the bottom right is highlighted with a red rectangular border.

Рисунок 94. Сохранение вложения

В результате соответствующие вложения добавятся в документ.

4 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «СТРУКТУРА ПФХД» УЧРЕДИТЕЛЕМ ДЛЯ СВОИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1 Формирование документа «Структура ПФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

4.2 Согласование и утверждение документа «Структура ПФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учредителя «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

4.3 Редактирование документа «Структура ПФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

4.4 Просмотр документа «Структура ПФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Просмотр ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Просмотр документа «Структура ПФХД» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исполнение/Входящие».

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 95).

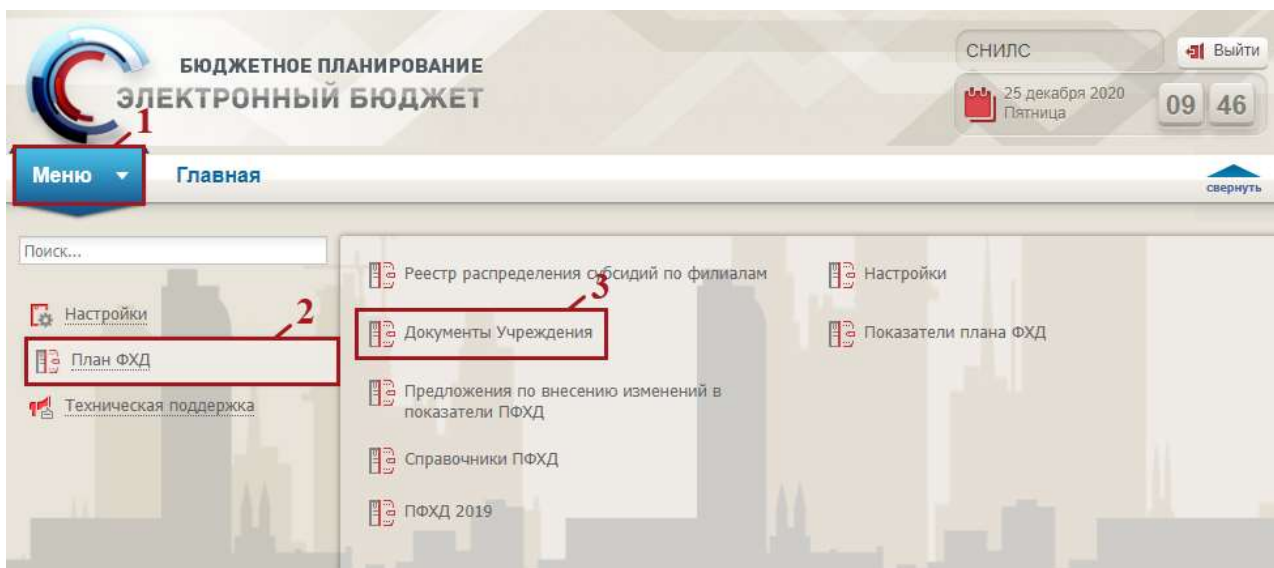


Рисунок 95. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исполнение/Входящие» (Рисунок 96).

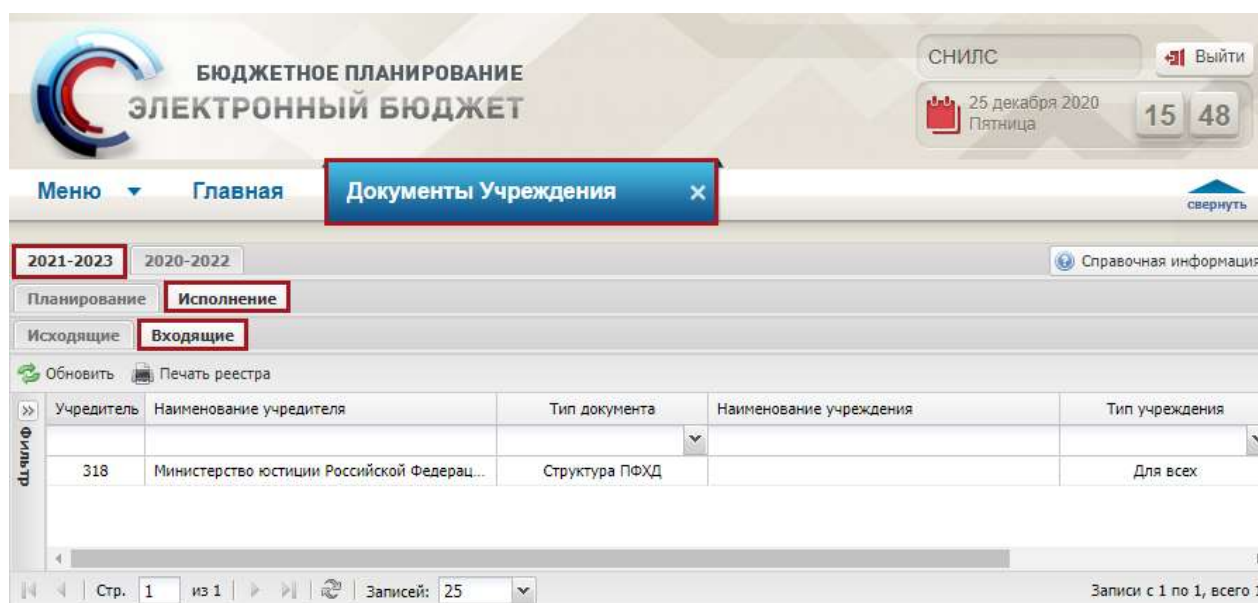


Рисунок 96. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Исполнение/Входящие»

Вкладка «Исполнение/Входящие» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 97):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Печать реестра» (2) – формирование печатной формы реестра на рабочую станцию пользователя с расширением *.xlsx;

– «Справочная информация» (3) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

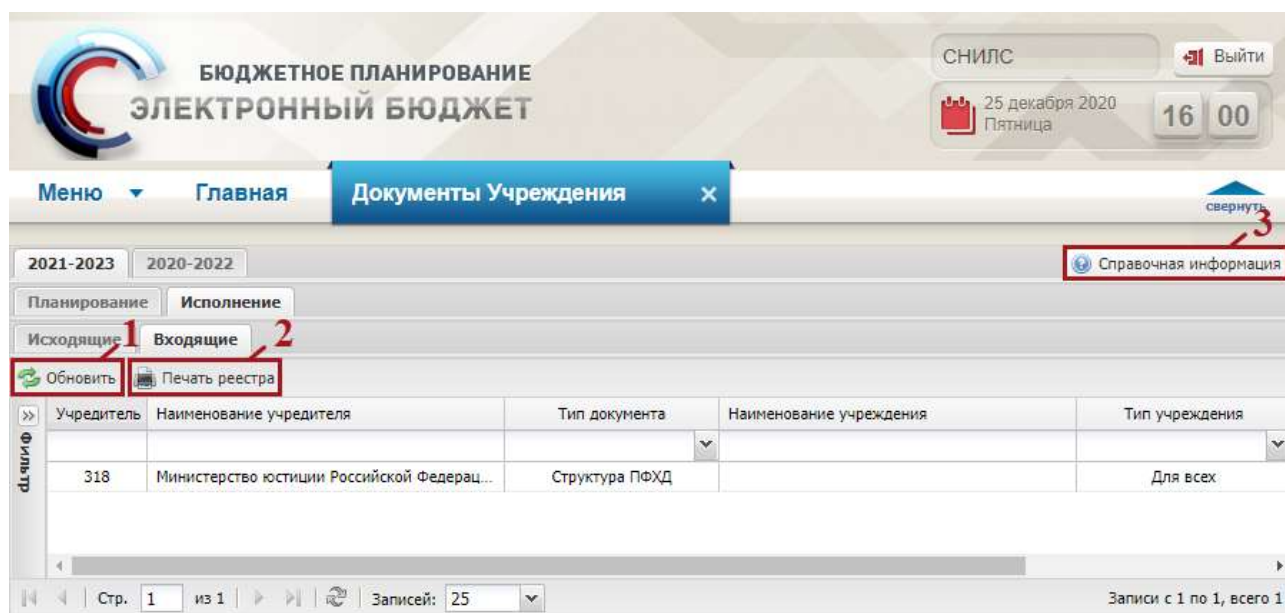


Рисунок 97. Функциональные кнопки вкладки «Исполнение/Входящие»

Для просмотра документа «Структура ПФХД» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 98).

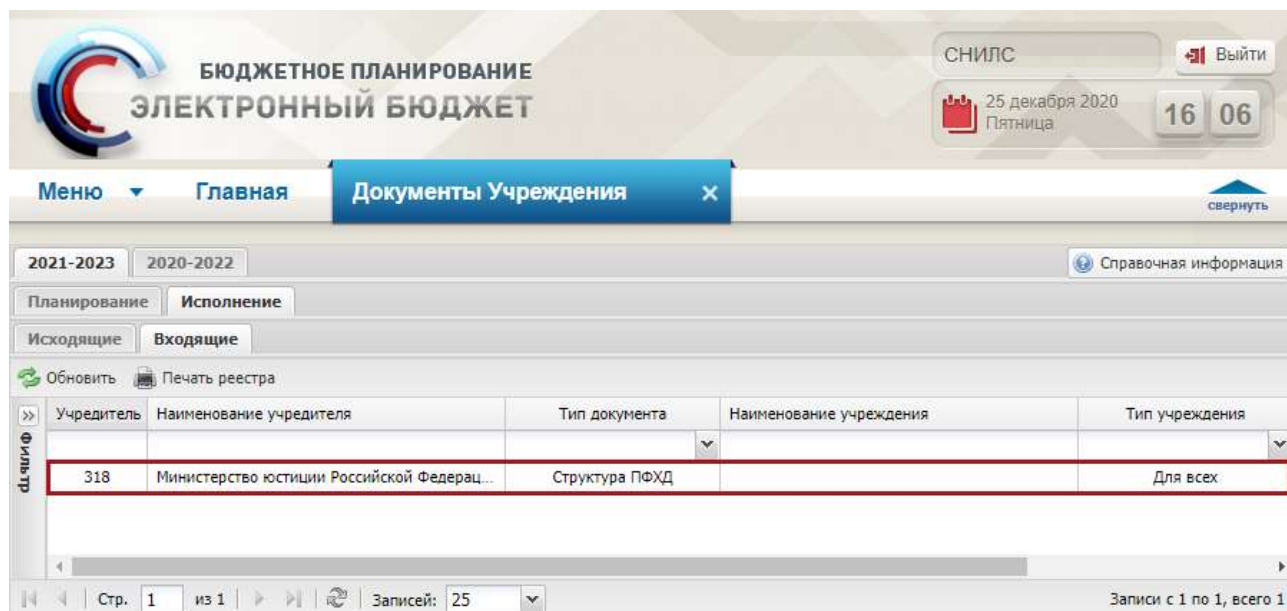


Рисунок 98. Выбор строки

В результате откроется окно «Структура плана ФХД», в котором для просмотра доступны следующие вкладки (Рисунок 99):

– «Поступления»;

– «Выплаты».

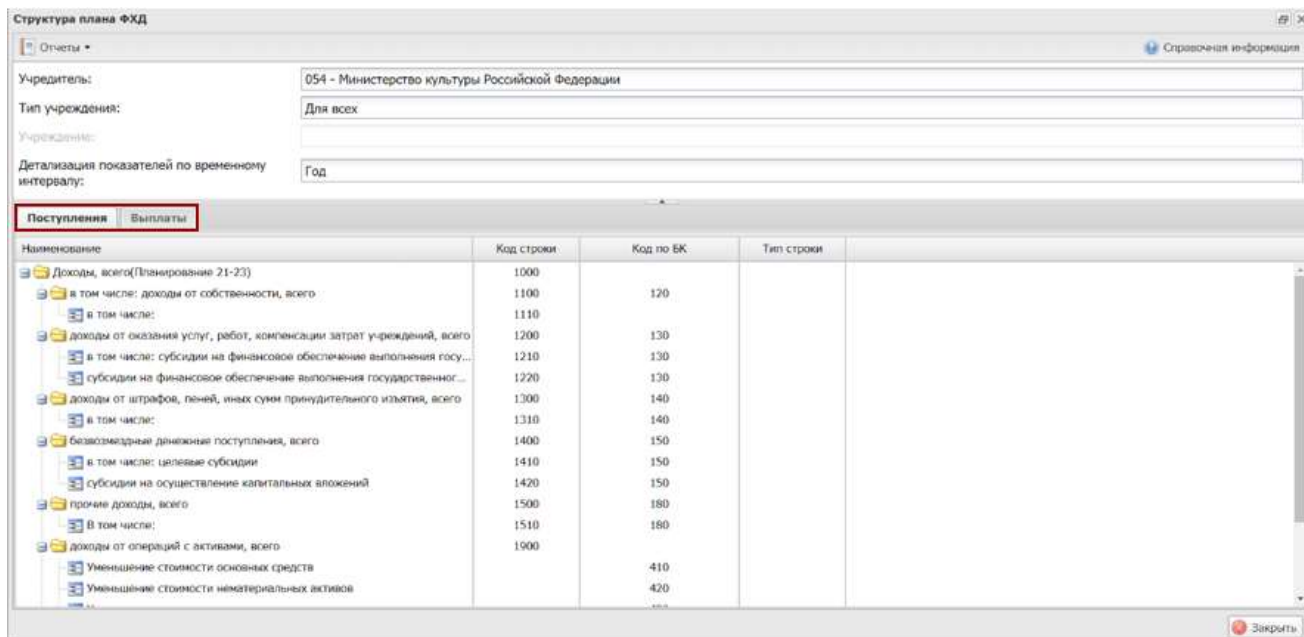


Рисунок 99. Вкладки «Поступления» и «Выплаты»

4.5 Формирование печатной формы документа «Структура Плана ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Просмотр ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для формирования печатной формы документа «Структура Плана ФХД» необходимо нажать на кнопку «Отчеты», выбрать пункт [Структура ПФХД] и в раскрывающемся списке установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 100).

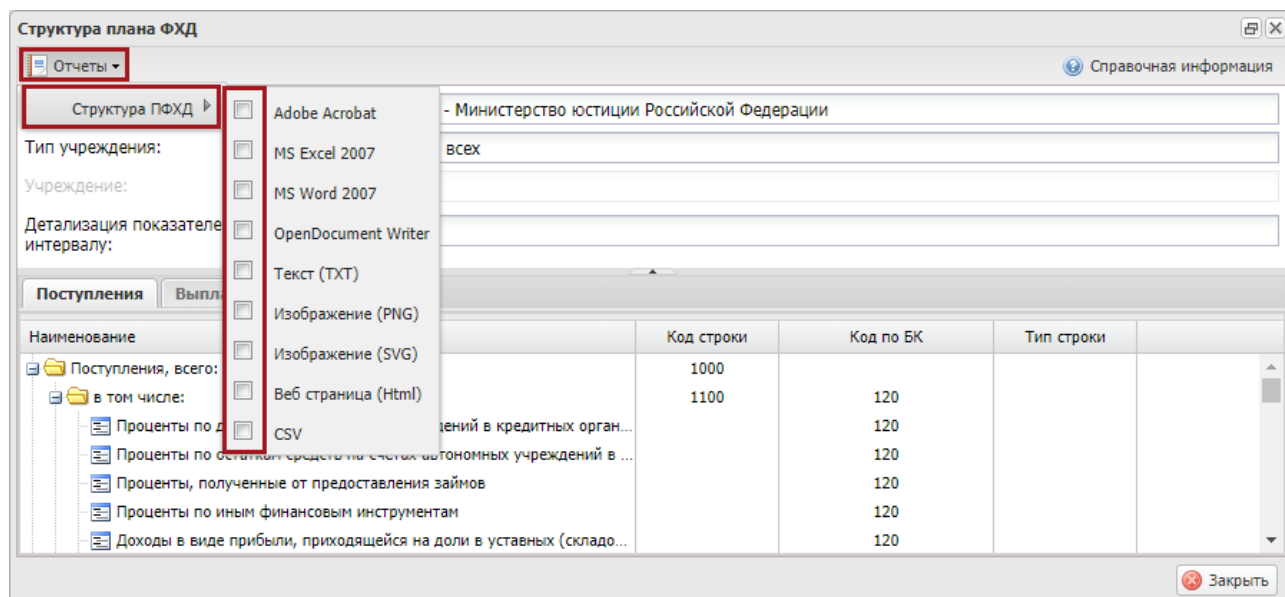


Рисунок 100. Формирование печатной формы

В результате на рабочую станцию пользователя выгрузится печатная форма документа «Структура Плана ФХД» с соответствующим расширением.

5 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СУБСИДИЙ ПО ФИЛИАЛАМ

5.1 Распределение субсидий по филиалам

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Важно! В подразделе «Реестр распределения субсидий по филиалам» работают только учреждения, которые имеют филиальную сеть.

Для перехода в подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам» (3) (Рисунок 101).

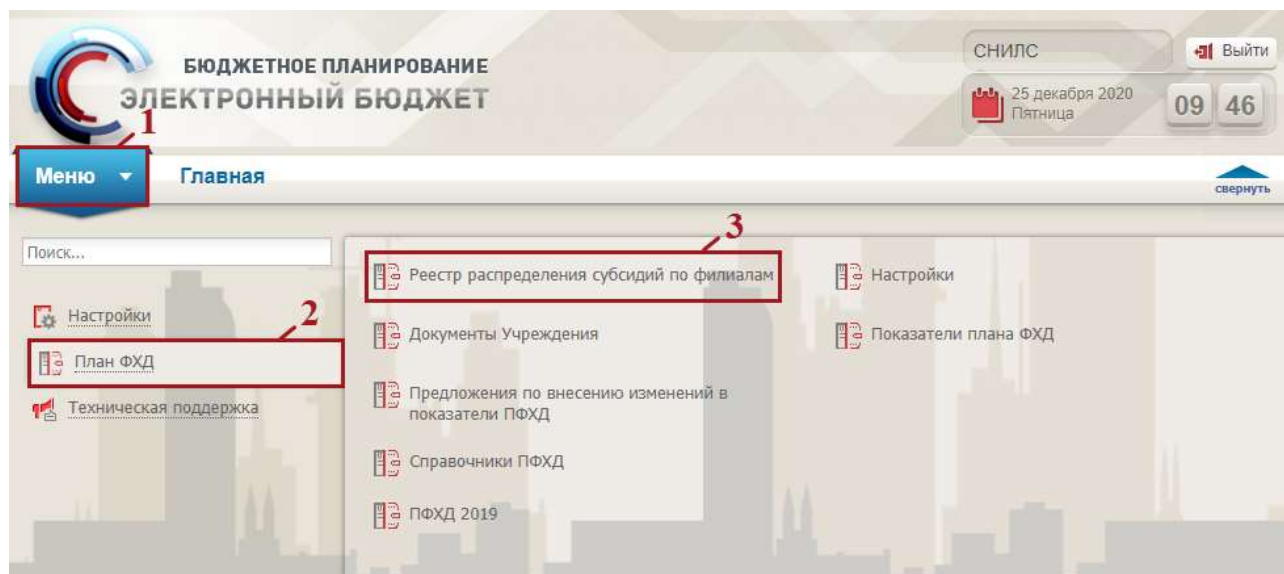


Рисунок 101. Переход в подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам»

В результате откроется подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исполнение» (Рисунок 102).

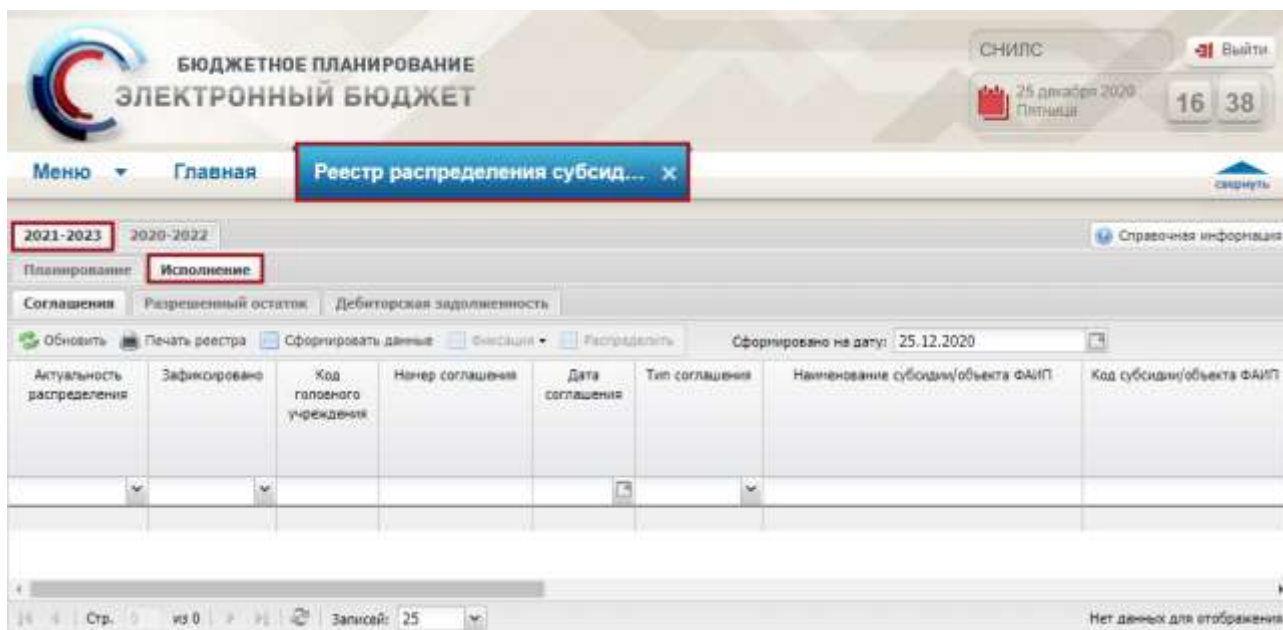


Рисунок 102. Подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам», вкладка «Исполнение»

Вкладка «Исполнение» подраздела «Реестр распределения субсидий по филиалам» содержит следующие вкладки (Рисунок 103):

- «Соглашения» (1);
- «Разрешенный остаток» (2);
- «Дебиторская задолженность» (3).

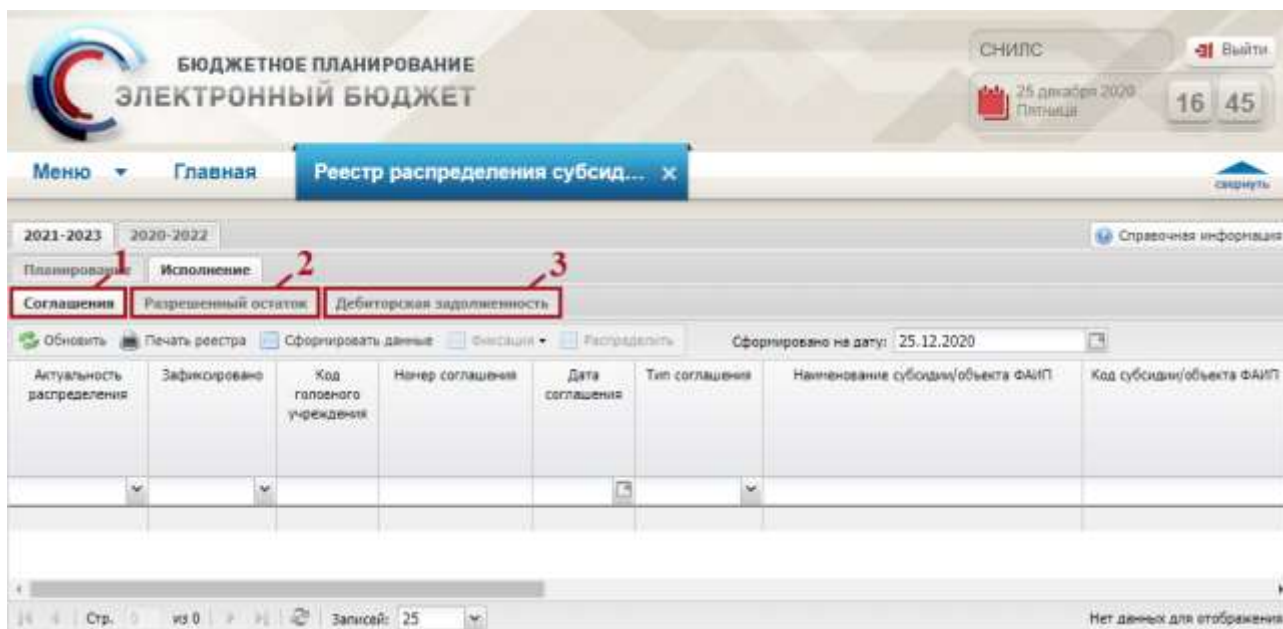


Рисунок 103. Вкладки подраздела «Реестр распределения субсидий по филиалам»

Вкладки «Соглашения», «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность» содержат следующие функциональные кнопки (Рисунок 104):

- «Обновить» (1) – обновление данных;
- «Печать реестра» (2) – формирование печатной формы реестра на рабочую станцию пользователя с расширением *.xls;
- «Сформировать данные» (3) – обновление данных из реестра субсидий федерального органа исполнительной власти (далее – ФОИВ);
- «Фиксация»: (4)
 - [Фиксировать] – фиксация строки без возможности распределять данные;
 - [Отменить фиксацию] – отмена фиксации строки;
 - [История фиксации] – отображает данные истории фиксации;
- «Распределить» (5) – распределение субсидий по субъектам;
- «Сформировано на дату» (6) – фильтрация реестра по дате;
- «Справочная информация» (7) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

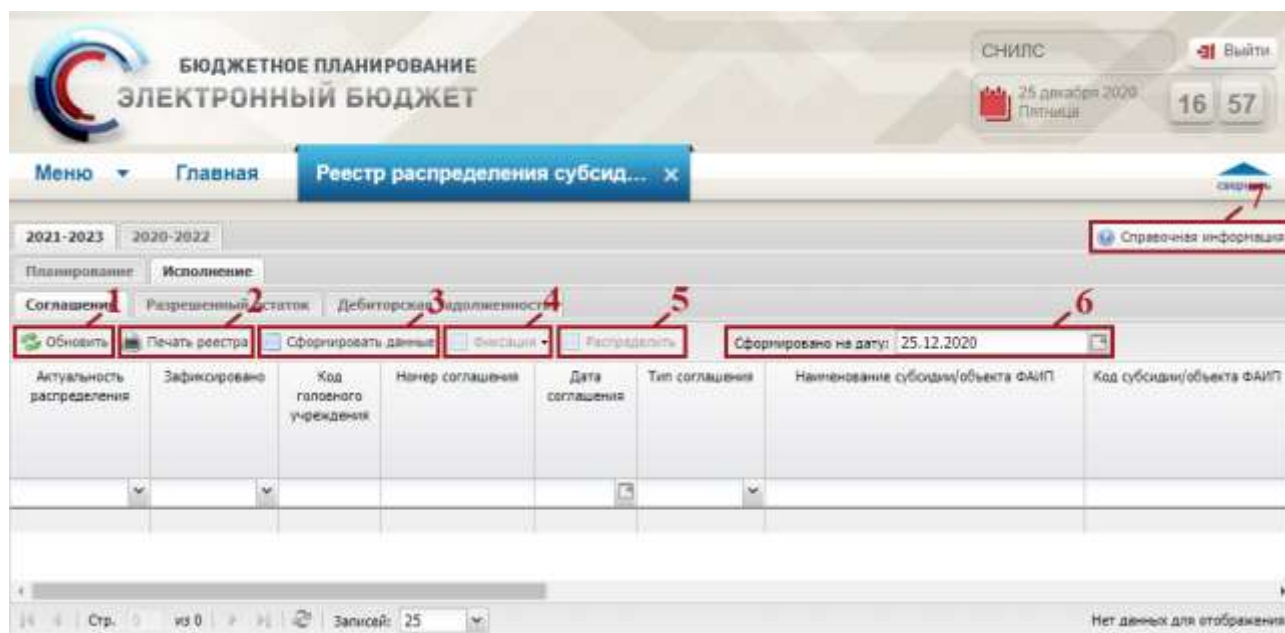


Рисунок 104. Функциональные кнопки вкладок «Соглашения», «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность»

В подразделе «Реестр распределения субсидий по филиалам» отображаются данные субсидий, имеющих статус «Утверждено» из подраздела «Реестр соглашений ФОИВ».

Для формирования данных из подраздела «Реестр соглашений ФОИВ» необходимо нажать на кнопку «Сформировать данные» (Рисунок 105).

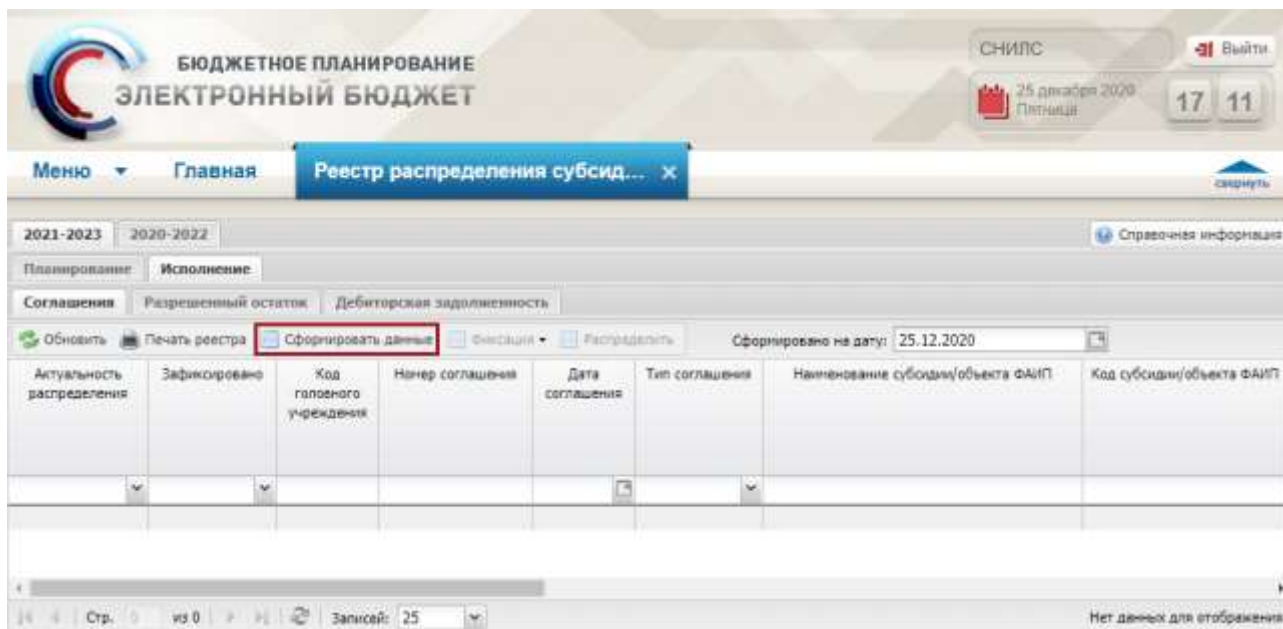


Рисунок 105. Формирование данных

В результате в подразделе «Реестр распределения субсидий по филиалам» отобразятся загруженные строки (Рисунок 106).

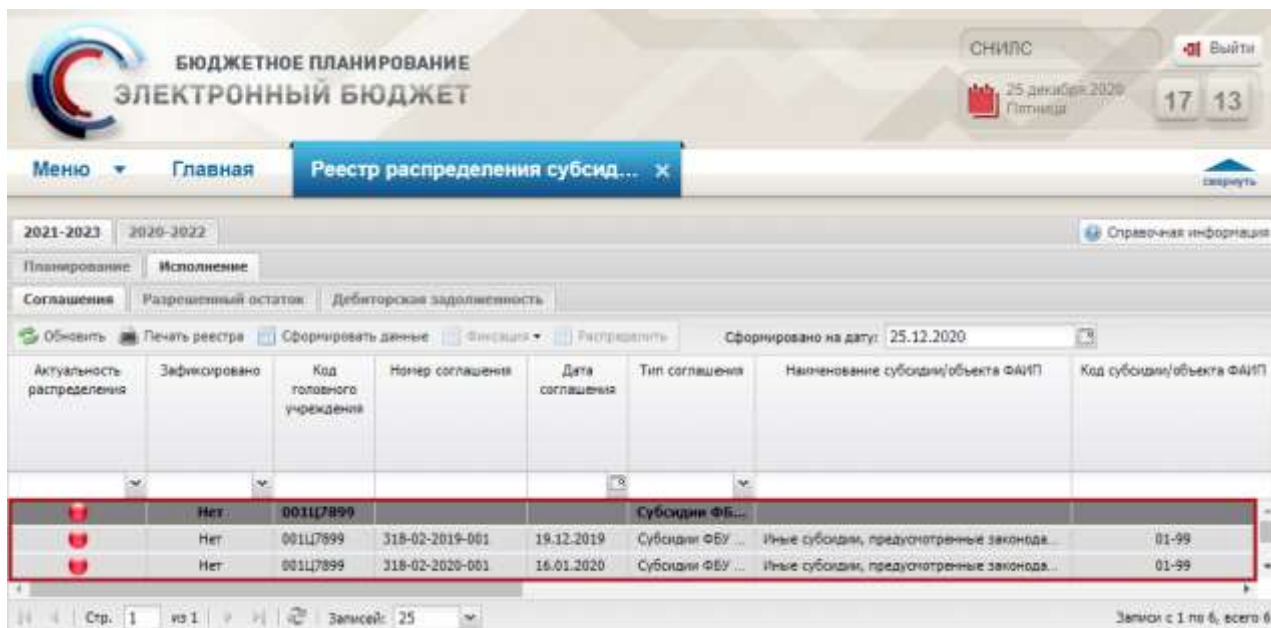


Рисунок 106. Загруженные строки

Для распределения субсидий по филиалам необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Распределить» (Рисунок 107).

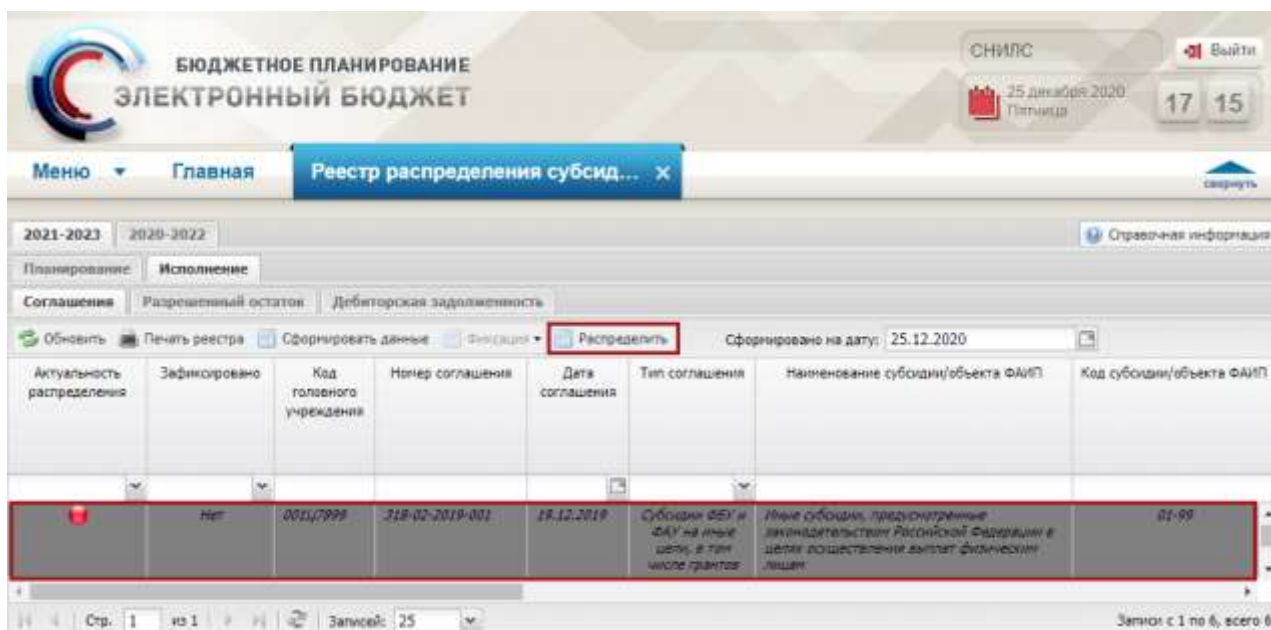


Рисунок 107. Распределение субсидий по филиалам

В результате откроется окно «Окно распределения по получателям», которое заполняется согласно описанию ниже (Рисунок 108).

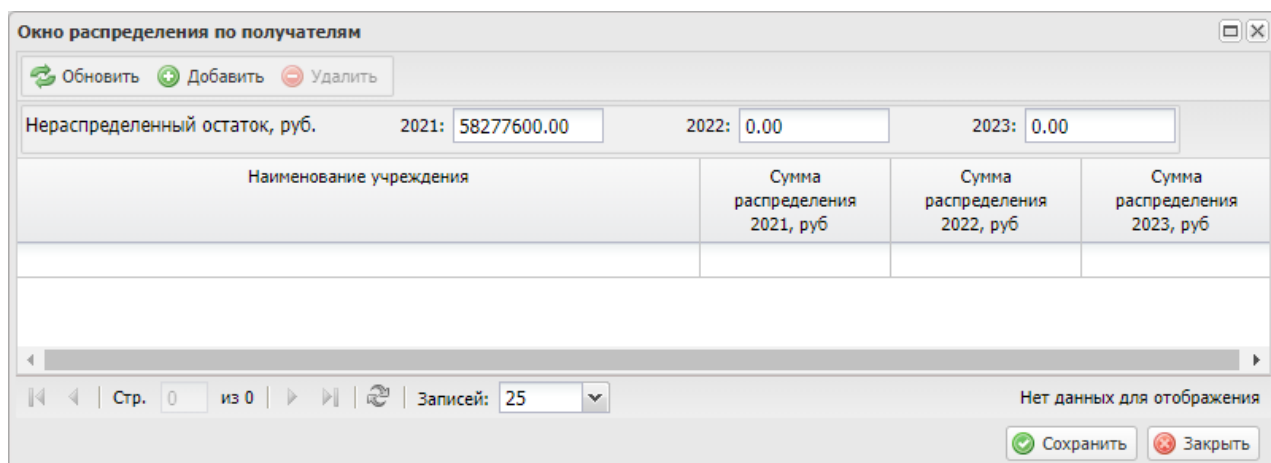


Рисунок 108. Окно распределения по получателям

Поля «Нераспределенный остаток, руб» в разрезе по годам заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для добавления учреждений, по которым будет осуществляться распределение, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 109).

Рисунок 109. Добавление учреждения

В открывшемся окне «Добавить учреждение» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 110).

Рисунок 110. Выбор учреждения

В результате в окне «Окно распределения по получателям» отобразятся новые строки, в которых графы заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 111).

Окно распределения по получателям

Обновить Добавить Удалить

Нераспределенный остаток, руб. 2021: 58277600.00 2022: 0,00 2023: 0,00


Наименование учреждения	Сумма распределения 2021, руб	Сумма распределения 2022, руб	Сумма распределения 2023, руб
КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮД...	0,00	0,00	0,00

Стр. 0 из 0 | Записей: 25 | Нет данных для отображения

Сохранить Закрыть

Рисунок 111. Выбранное учреждение

Графа «Наименование учреждения» заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

Графы в разрезе по годам заполняются вручную с клавиатуры и редактируются нажатием на кнопку .

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 112).

Окно распределения по получателям

Обновить Добавить Удалить

Нераспределенный остаток, руб. 2021: 0,00 2022: 0,00 2023: 0,00

Наименование учреждения	Сумма распределения 2021, руб	Сумма распределения 2022, руб	Сумма распределения 2023, руб
КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮД...	58 277 600,00	0,00	0,00

Стр. 0 из 0 | Записей: 25 | Нет данных для отображения

Сохранить Закрыть

Рисунок 112. Сохранение данных

В результате соответствующие строки с выбранными учреждениями отобразятся в подразделе «Реестр распределения субсидий по филиалам» (Рисунок 113).

Актуальность распределения	Закреплено	Код головного учреждения	Номер соглашения	Дата соглашения	Тип соглашения	Наименование субсидии/объекта ФАП	Код субсидии/объекта ФАП
Нет	Нет	001Ц7899			Субсидии ФБ...		
Нет	Нет	001Ц7899	318-02-2019-001	19.12.2019	Субсидии ФБУ и ФАУ на иные цели, в том числе гранты	Иные субсидии, предусмотренные законодательством Российской Федерации в целях осуществления выплат физическим лицам	01-99
Нет	Нет	001Ц7899	318-02-2019-001	19.12.2019	Субсидии ФБУ ...	Иные субсидии, предусмотренные законода...	01-99

Рисунок 113. Добавленная строка

Примечание. Формирование данных из подраздела «Реестр соглашений ФОИВ» во вкладках «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность» осуществляется аналогично описанию выше.

5.2 Формирование печатной формы реестра с расширением *.xls

Для формирования печатной формы реестра во вкладках «Соглашения», «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность» необходимо нажать на кнопку «Печать реестра» (Рисунок 114).

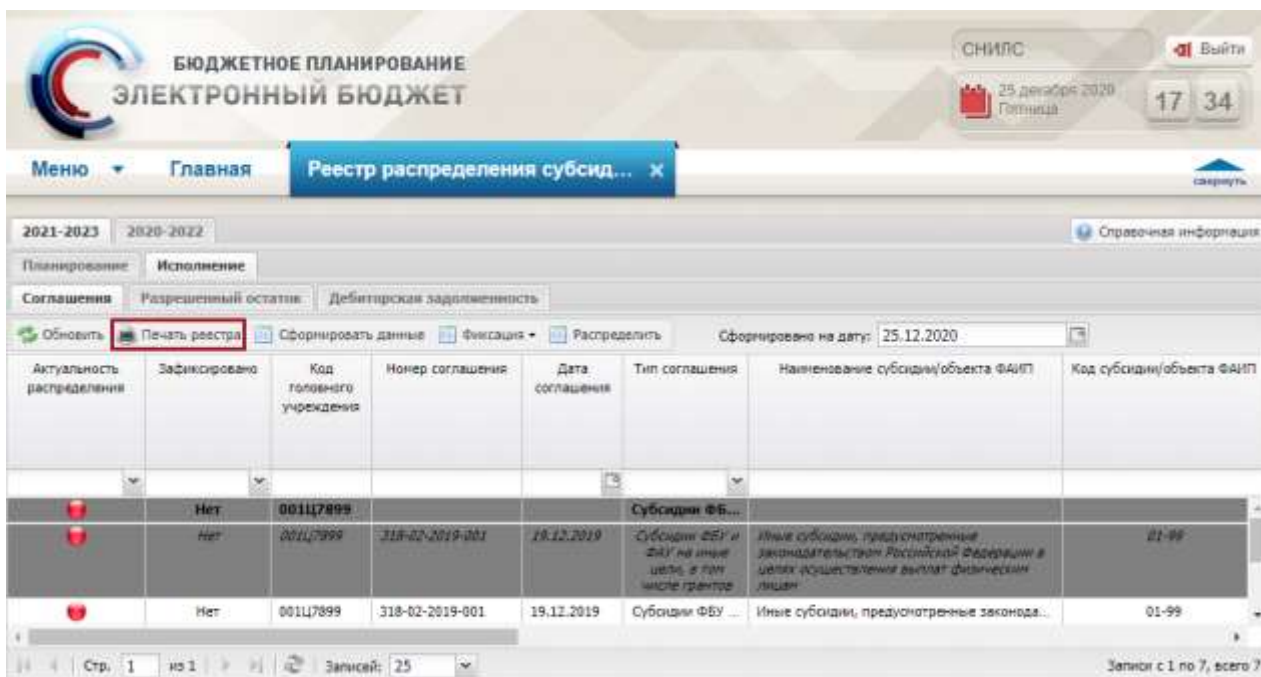


Рисунок 114. Формирование печатной формы

В результате на рабочую станцию пользователя выгрузится печатная форма реестра в виде файла с расширением *.xls.

6 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПЛАН ФХД»

6.1 Формирование документа «План ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Важно! Для формирования документа «Плана ФХД» необходимо, чтобы документ «Структура ПФХД» находился в статусе «Утверждено».

Формирование и утверждение документа «Плана ФХД» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исполнение/Исходящие».

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 115).

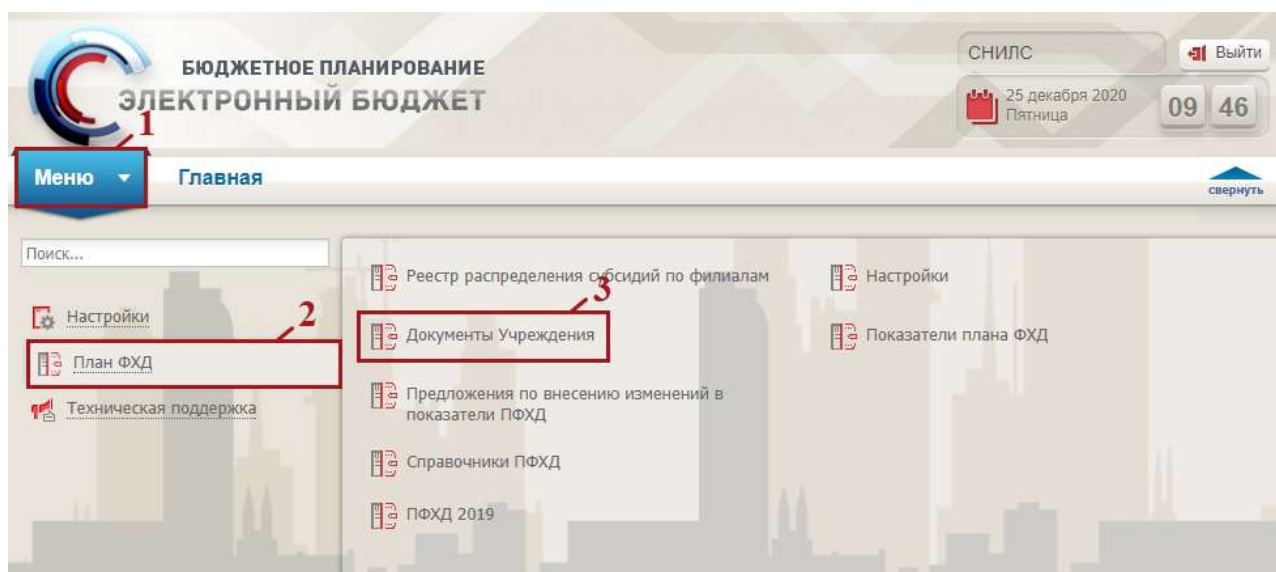


Рисунок 115. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исполнение/Исходящие» (Рисунок 116).

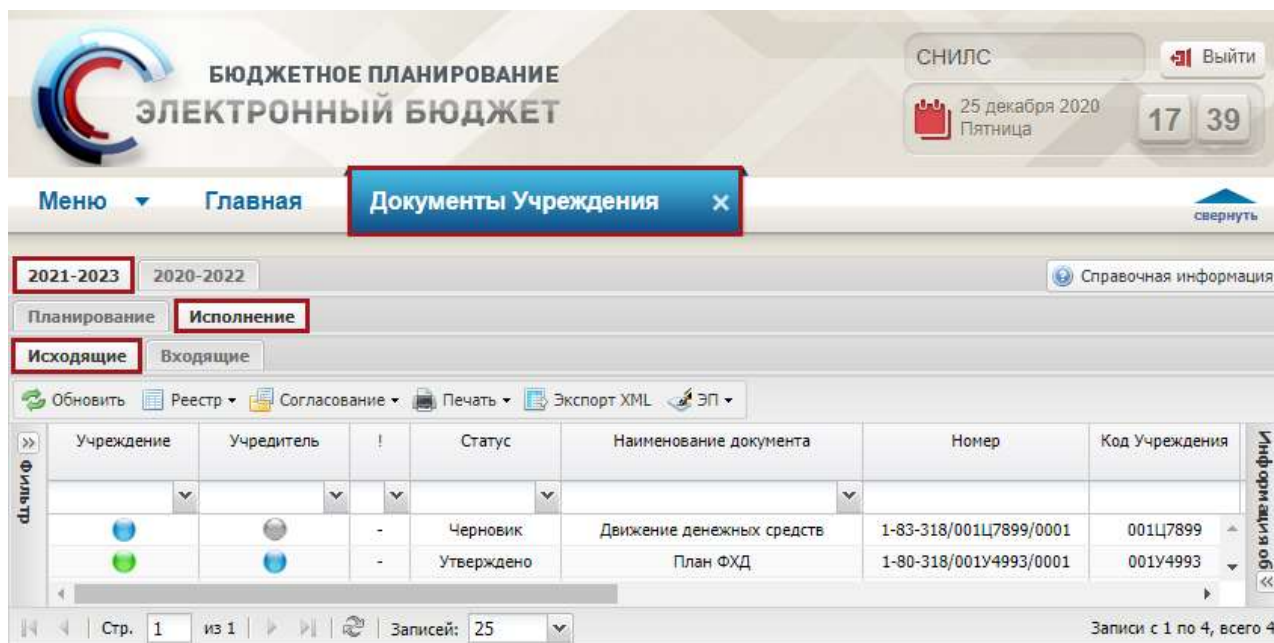


Рисунок 116. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка
«Исполнение/Исходящие»

Вкладка «Исполнение/Исходящие» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 117):

- «Обновить» (1) – обновление данных;
- «Реестр» (2):
 - [Сформировать документ/План ФХД] – формирование документа «План ФХД»;
 - [Сформировать документ/План ФХД (Сводный)] – формирование документа «Плана ФХД (Сводный)»;
 - [Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями] – формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»;
 - [Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)] – формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»;
 - [Сформировать документ/Движение денежных средств] – формирование документа «Движение денежных средств»;
 - [Удалить] – удаление документа;
 - [Вложения] – добавление вложения;

- [*Версии/Создать версию*] – создание версии;
- [*Версии/Просмотр версии*] – просмотр версий;
- [*Версии/Удалить версию*] – удаление версии;
- «Согласование» (3):
 - [*Внутреннее согласование*] – внутреннее согласование документа;
 - [*Внешнее согласование/Резолюция*] – формирование резолюции;
 - [*Внешнее согласование/Внешнее согласование*] – согласование Учреждением, имеющим филиальную сеть, документов своих подведомственных обособленных структурных подразделений;
 - [*Внешнее согласование/История резолюции*] – просмотр истории резолюций;
- «Печать» (4):
 - [*Печать реестра*] – формирование печатной формы реестра на рабочую станцию пользователя с расширением ***xlsx**;
 - [*Печать документа*] – формирование печатной формы выбранного документа на рабочую станцию пользователя с расширениями ***.pdf, *.xls, *.doc, *.odt *.txt, *.png, *.svg, *.html, *.csv**;
- «Экспорт XML» (5) – формирование печатной формы документа на рабочую станцию пользователя с расширением ***.xml**;
- «ЭП» (6):
 - [*Подписи документа*] – просмотр электронной подписи документа;
- «Справочная информация» (7) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

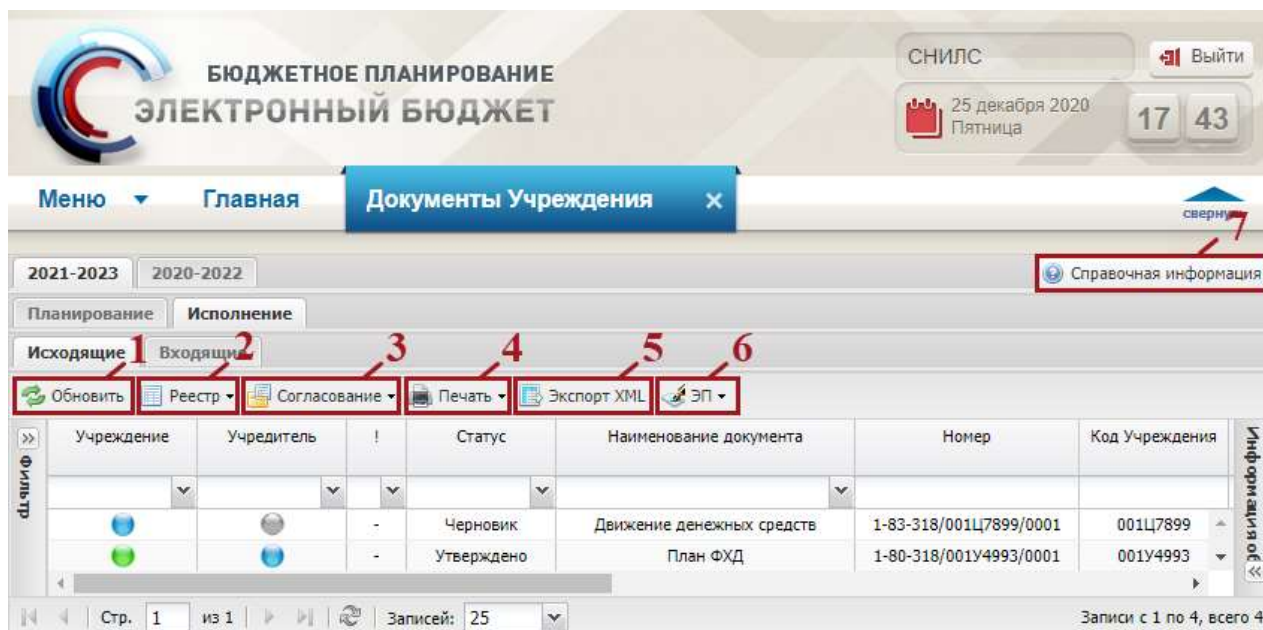


Рисунок 117. Функциональные кнопки вкладки «Исполнение/Исходящие»

Для формирования документа «План ФХД» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Сформировать документ/План ФХД] (Рисунок 118).

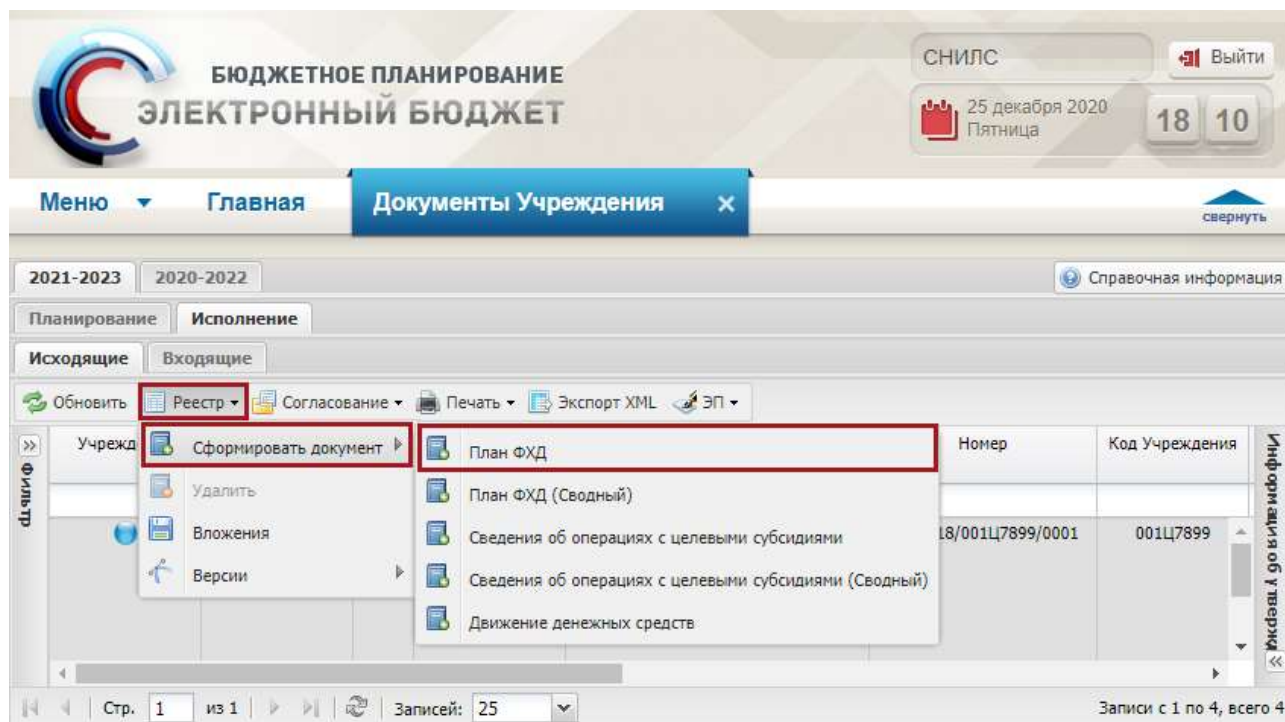


Рисунок 118. Формирование документа

В результате откроется окно «План ФХД», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 119).

План ФХД

Обновить | Печать | Актуализация

Страничная информация

Номер документа: 1-80-318/001Ц/7899/0001 Дата создания: 25.12.2020 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство юстиции Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ (РПА)

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год: на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Средние по выплатам на закупки

Наименование показателя	Сумма, 2021 год	Сумма, 2022 год	Сумма, 2023 год	За пределами планового периода
Остаток средств на начало текущего финансового года				
Остаток средств на конец текущего финансового года				

Сохранить Закрыть

Рисунок 119. Окно «План ФХД»

Поля «Номер документа», «Дата создания», «Автор», «Учредитель», «Учреждение», «Обособленное подразделение» и «Детализация показателей по временному интервалу» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «На дату» заполняется выбором значения из календаря.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 120).

План ФХД

Обновить | Печать | Актуализация

Страничная информация

Номер документа: 1-80-318/001Ц/7899/0001 Дата создания: 25.12.2020 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство юстиции Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ (РПА)

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год: на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Средние по выплатам на закупки

Наименование показателя	Сумма, 2021 год	Сумма, 2022 год	Сумма, 2023 год	За пределами планового периода
Остаток средств на начало текущего финансового года				
Остаток средств на конец текущего финансового года				

Сохранить Закрыть

Рисунок 120. Сохранение документа

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 121).

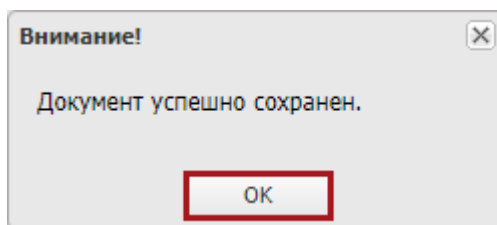


Рисунок 121. Системное сообщение

В результате в окне «План ФХД» станут доступны для просмотра и редактирования следующие вкладки:

- «Остатки средств»;
- «Поступления»;
- «Выплаты/Расходы»;
- «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход»;
- «Выплаты/Прочие выплаты»;
- «Сведения по выплатам на закупки».

6.1.1 Заполнение вкладки «Остатки средств» документа «План ФХД»

Вкладка «Остатки средств» заполняется согласно описанию ниже. (Рисунок 122).

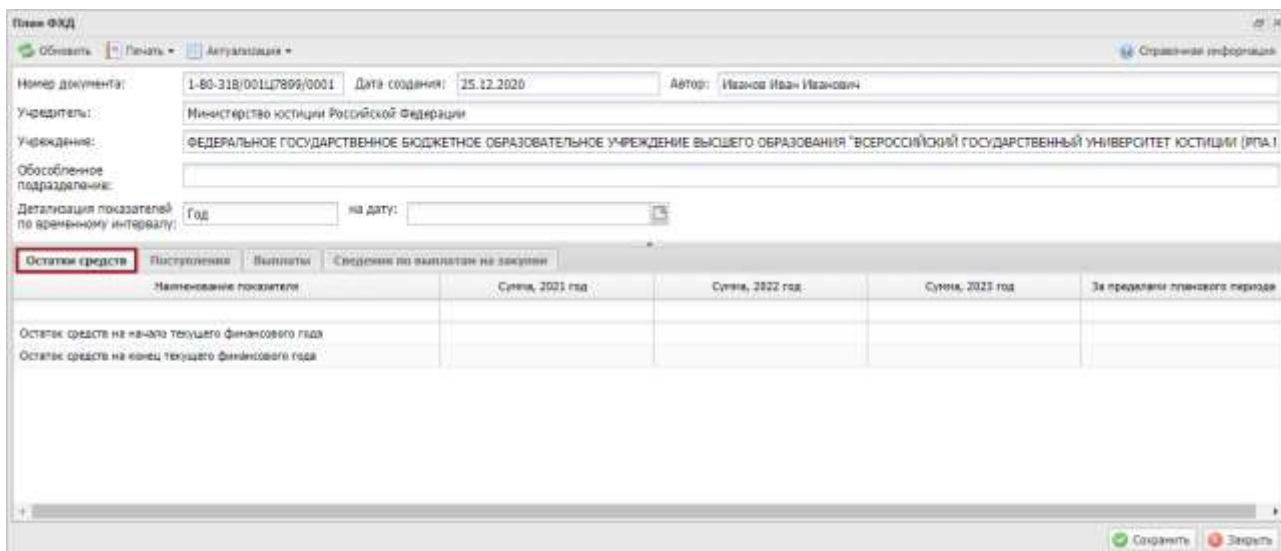


Рисунок 122. Вкладка «Остатки средств»

Графа «Наименование показателя» заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

Графы в разрезе по годам заполняются вручную с клавиатуры.

6.1.2 Заполнение вкладки «Поступления» документа «План ФХД»

Данные вкладки «Поступления» заполняются автоматически и актуализируются на основании подписанных ОППП из подраздела «Показатели Плана ФХД» вкладки «Показатели поступлений» нажатием на кнопку «Актуализировать» (Рисунок 123).

Важно! Перед актуализацией данных необходимо сформировать новую версию документа «План ФХД» в подразделе «Показатели плана ФХД» во вкладке «Показатели поступлений» и согласовать соответствующий документ.

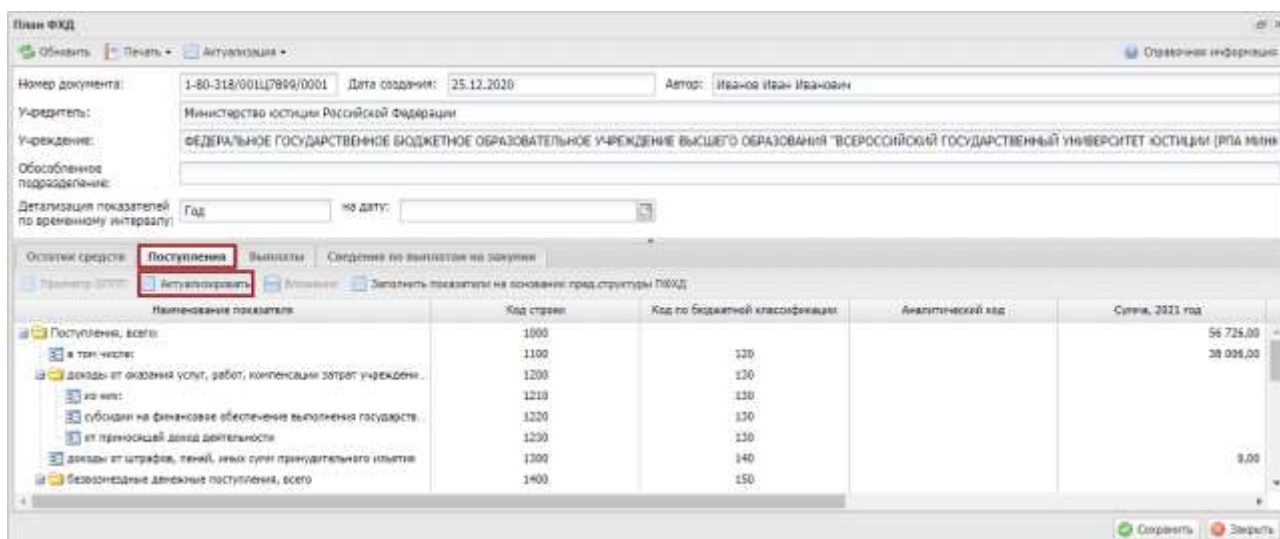


Рисунок 123. Вкладка «Поступления»

В результате данные вкладки «Поступления» актуализируются (Рисунок 124).

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2021 год
Поступления, всего:	1000			36 726,00
в том числе:	1100	120		36 056,00
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений:	1200	130		
из них:	1210	130		
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государств.	1220	130		
от присоединений дохода деятельности:	1230	130		
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия:	1300	140		0,00
безвозмездные денежные поступления, всего:	1400	150		

Рисунок 124. Актуализированные данные

6.1.3 Заполнение вкладки «Выплаты» документа «План ФХД»

Вкладка «Выплаты» содержит следующие вкладки:

- «Расходы»;
- «Выплаты, уменьшающие доход»;
- «Прочие выплаты».

6.1.3.1 Заполнение вкладки «Расходы»

Данные вкладки «Расходы» заполняются автоматически и актуализируются на основании подписанных ОППВ из подраздела «Показатели Плана ФХД» вкладки «Показатели выплат» нажатием на кнопку «Актуализировать» (Рисунок 125).

Важно! Перед актуализацией данных необходимо сформировать новую версию документа «План ФХД» в подразделе «Показатели плана ФХД» во вкладке «Показатели выплат» и согласовать соответствующий документ.

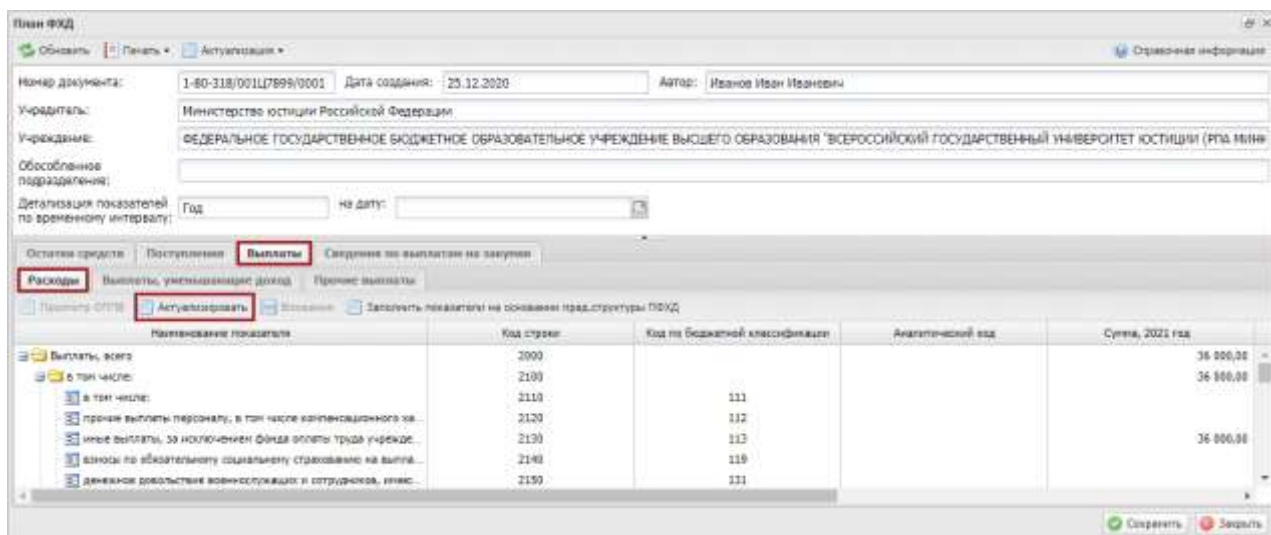


Рисунок 125. Вкладка «Выплаты/Расходы»

В результате данные вкладки «Расходы» актуализируются (Рисунок 126).

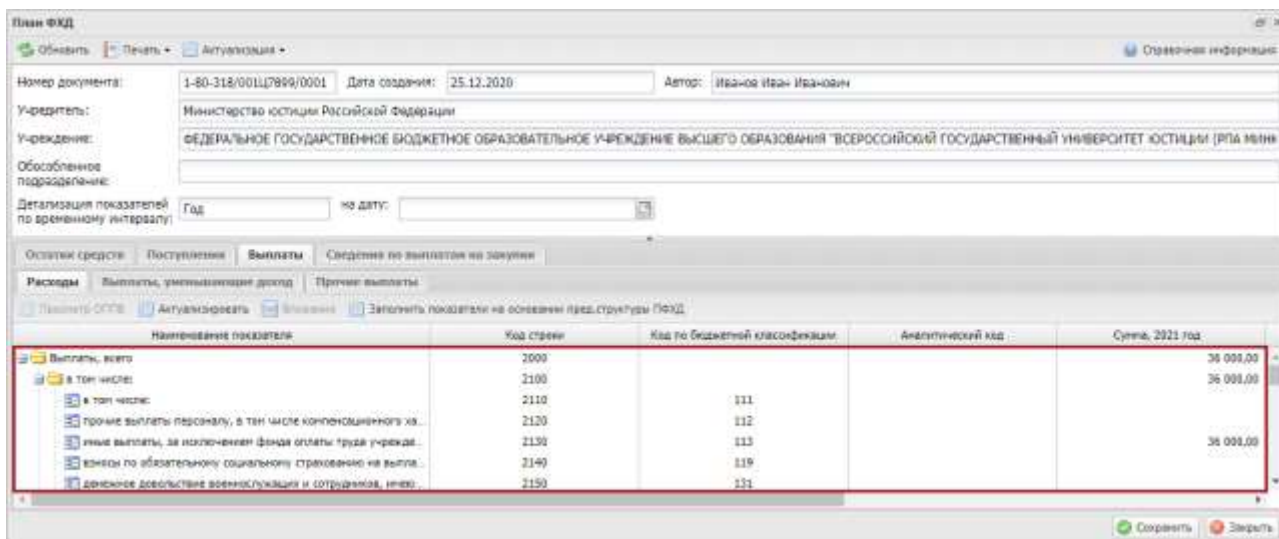


Рисунок 126. Актуализированные данные

Важно! Автоматически актуализируются данные во вкладке «Сведения по выплатам на закупки».

6.1.3.2 Заполнение вкладки «Выплаты, уменьшающие доход»

Вкладка «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход» заполняется аналогично описанию в п.п. 6.1.3.1 настоящего руководства пользователя. (Рисунок 127).

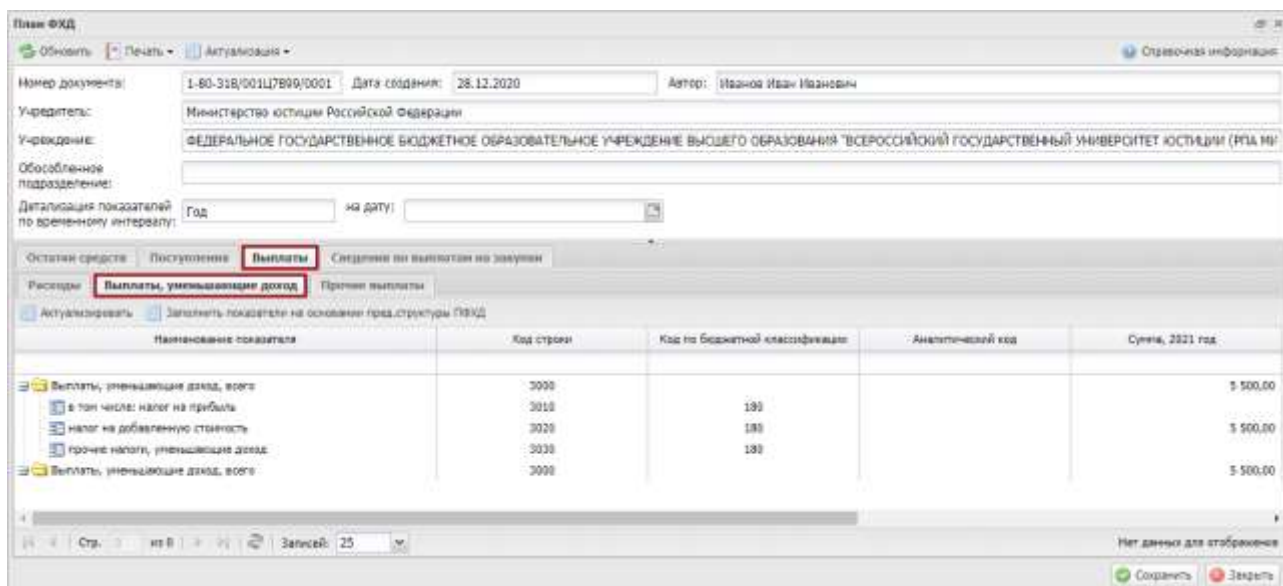


Рисунок 127. Вкладка «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход»

6.1.3.3 Заполнение вкладки «Прочие выплаты»

Вкладка «Выплаты/Прочие выплаты» заполняется аналогично описанию в п.п. 6.1.3.1 настоящего руководства пользователя (Рисунок 128).

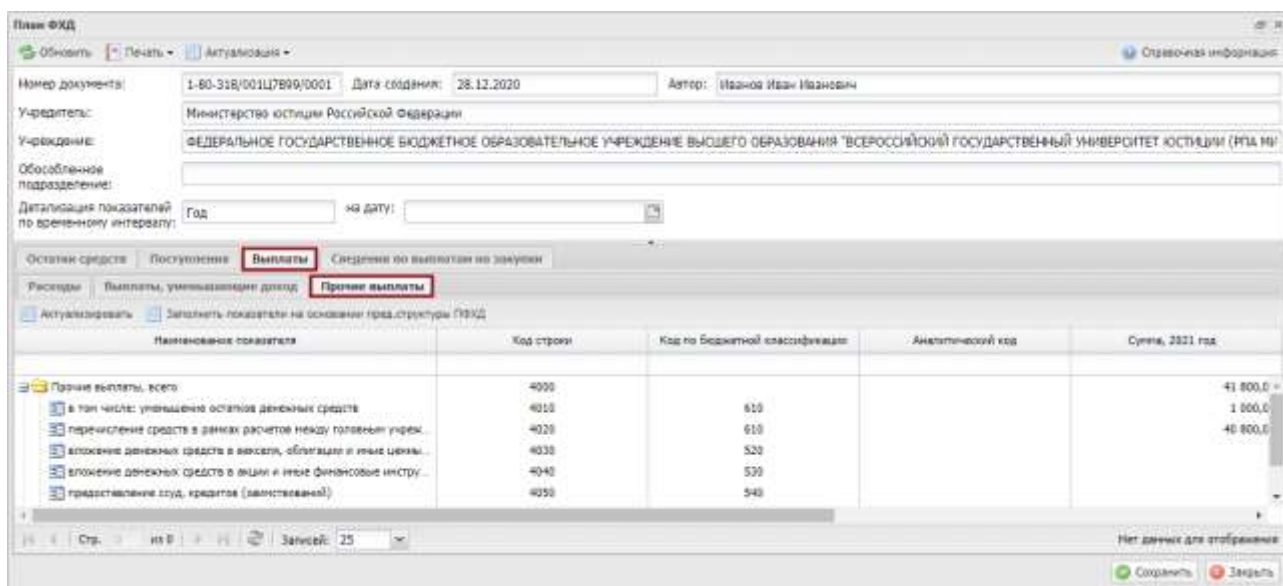


Рисунок 128. Вкладка «Выплаты/Прочие выплаты»

6.1.4 Заполнение вкладки «Сведения по выплатам на закупки» документа «План ФХД»

Данные вкладки «Сведения по выплатам на закупки» заполняются автоматически из подписанных ОППВ с закупочными КВР из связанных документов «Предложения на закупки» (Рисунок 129).

Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код ВК	Сумма, 2021 год
Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	26000	X		
в том числе:				
по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финанс...	26100	X		
по контрактам (договорам), исполненным и заключенно в соответств...	26200	X		
по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финанс...	26300	X		
в том числе:				
в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26310	X	X	
из них:	26310.1	X		

Рисунок 129. Вкладка «Сведения по выплатам на закупки»

6.1.5 Формирование печатной формы документа «План ФХД»

Для формирования печатной формы документа «План ФХД» необходимо нажать на кнопку «Печать», выбрать пункт [План ФХД] и в раскрывающемся списке установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 130).

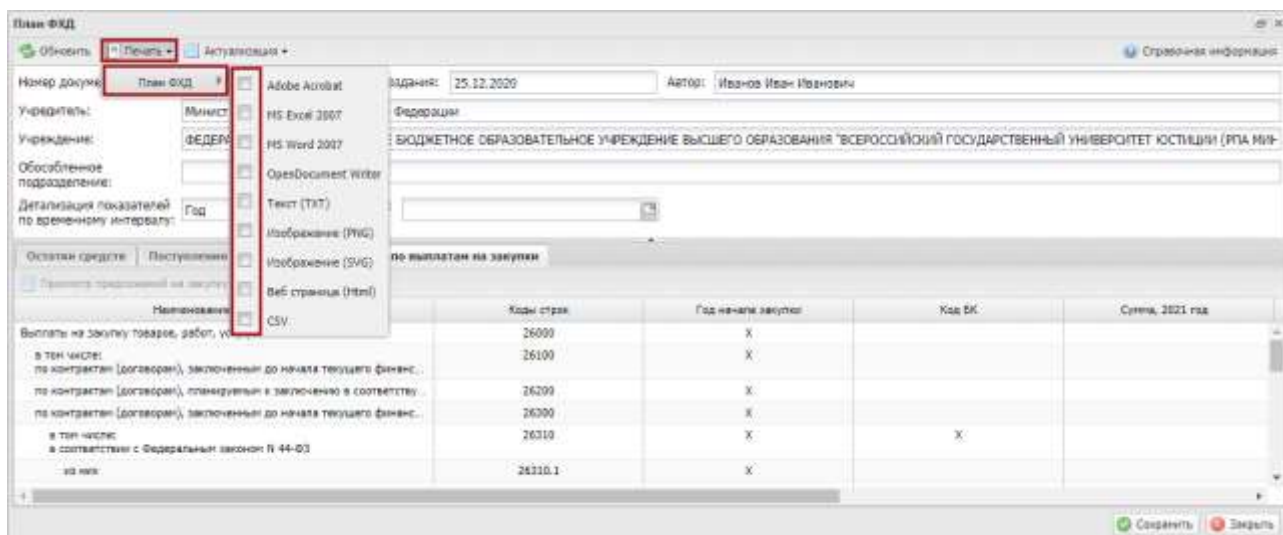


Рисунок 130. Формирование печатной формы документа

В результате на рабочую станцию пользователя выгрузится печатная форма документа «План ФХД» с соответствующим расширением.

6.1.6 Актуализация структуры документа «План ФХД», заданной в документе «Структура ПФХД»

Для обновления данных из документа «Структура ПФХД» необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 131).

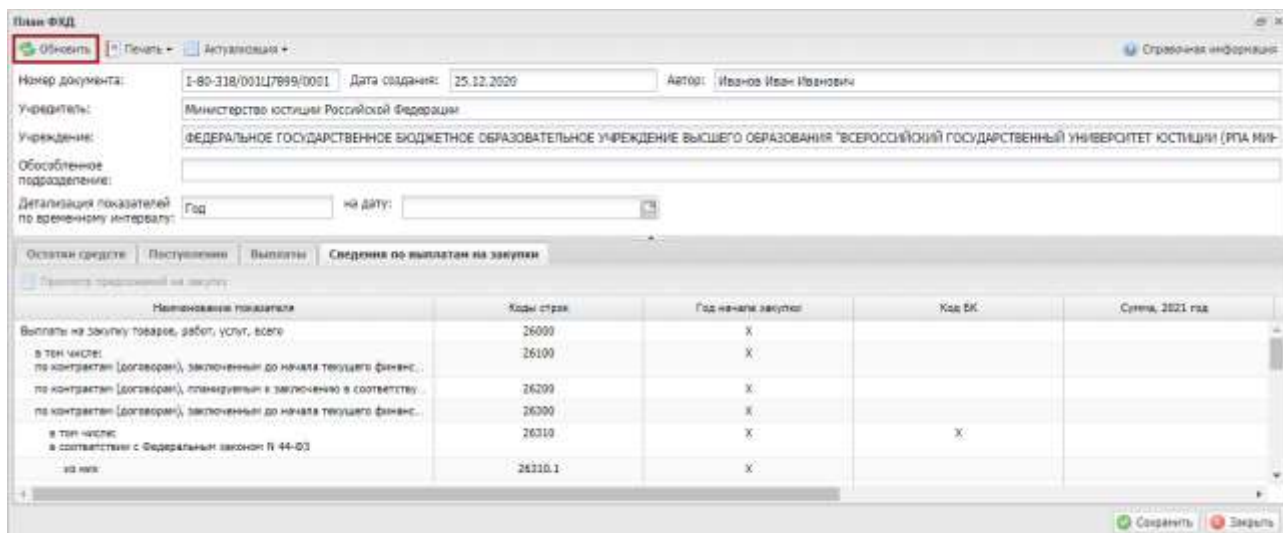


Рисунок 131. Обновление данных из документа «Структура ПФХД»

В результате данные в документе «План ФХД» обновятся данными из документа «Структура ПФХД».

Для актуализации структуры плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) необходимо нажать на кнопку «Актуализация» и выбрать пункт [Актуализация структуры ПФХД] (Рисунок 132).

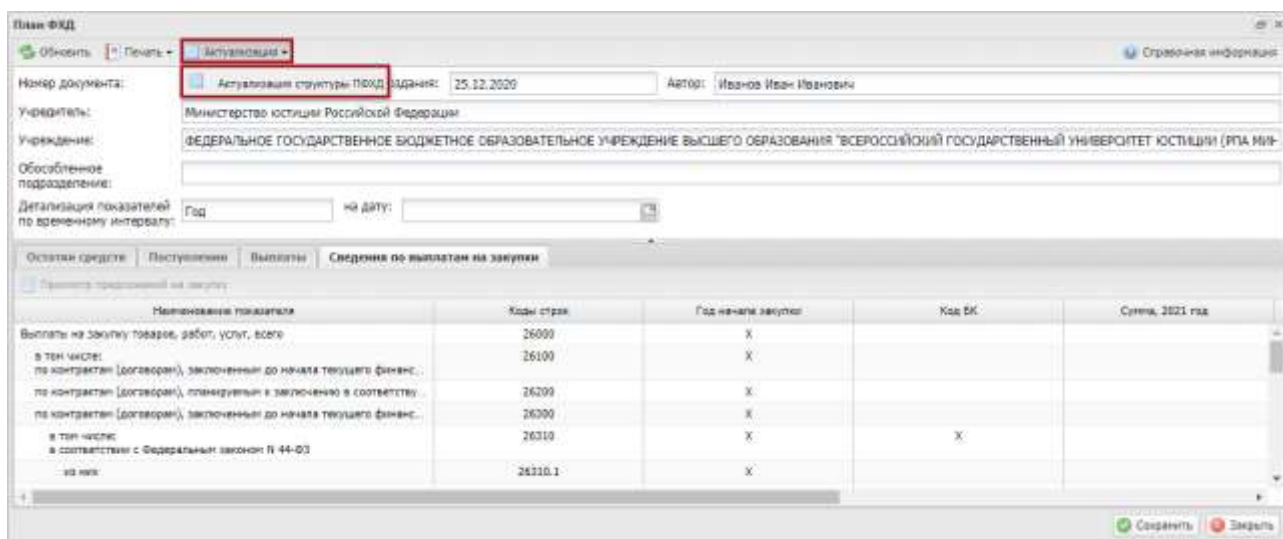


Рисунок 132. Актуализация структуры ПФХД

В результате актуализируется структура ПФХД.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «План ФХД» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 133).

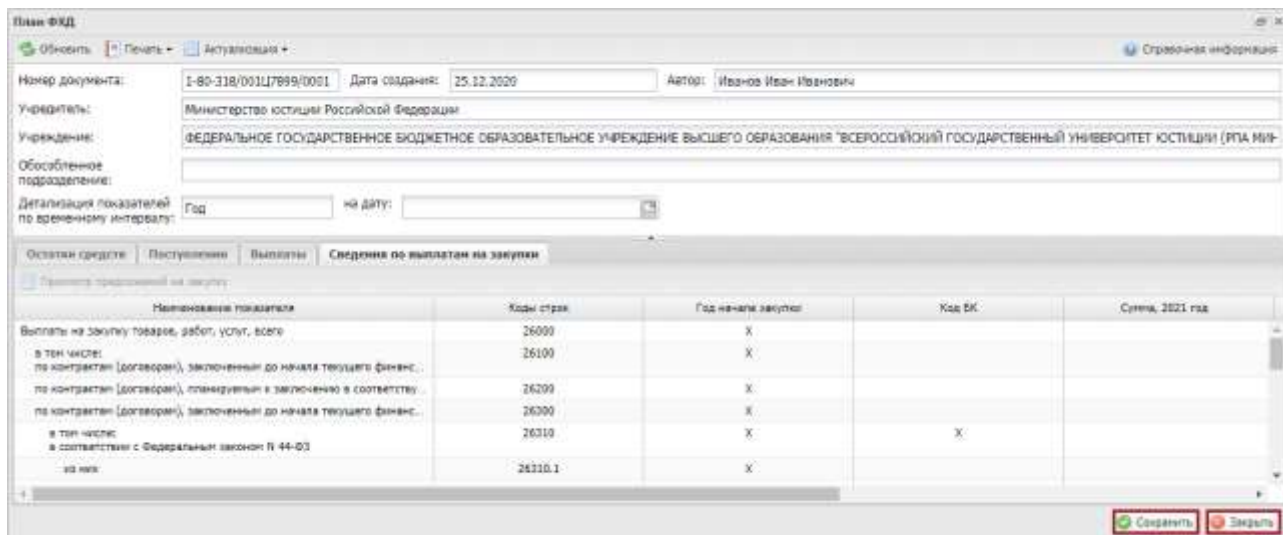


Рисунок 133. Сохранение данных и закрытие окна

В результате введенные данные сохраняются, и окно «План ФХД» закрывается.

6.2 Добавление вложений к документу «План ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для добавления вложения к документу «План ФХД» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Вложения] (Рисунок 134).

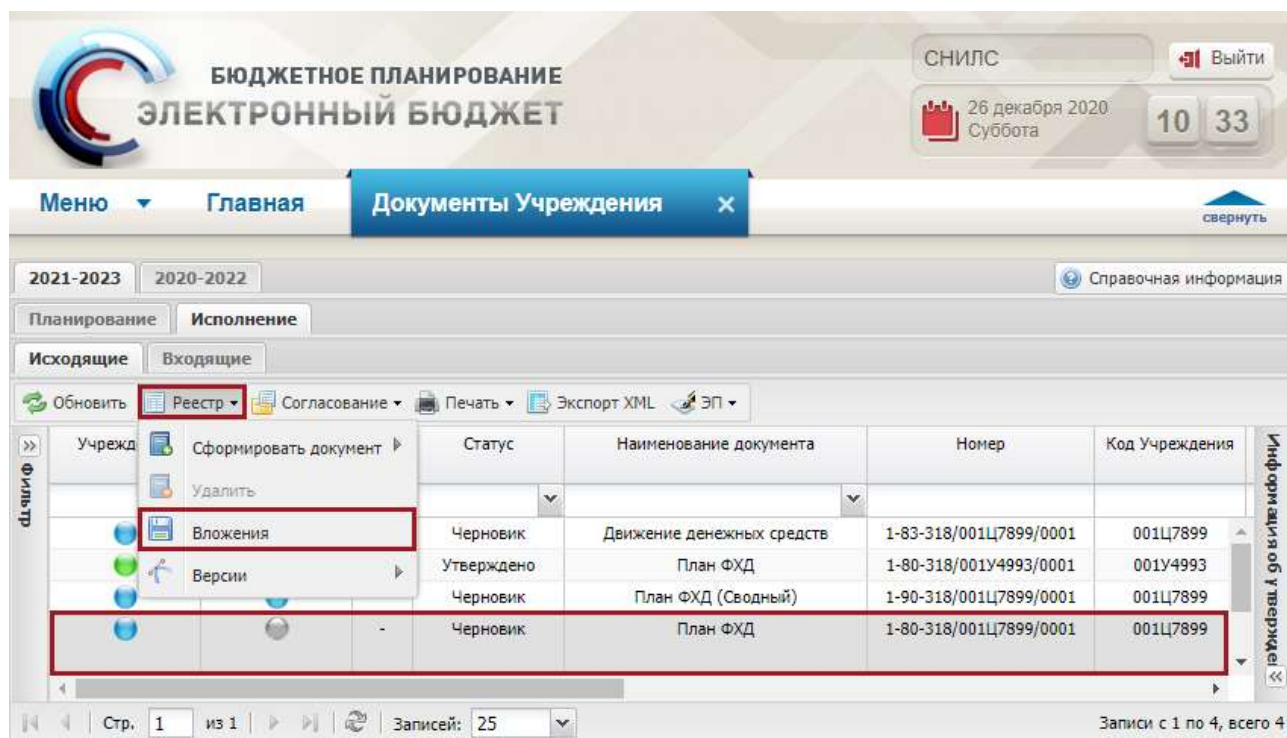


Рисунок 134. Добавление вложения

В результате откроется окно «Файлы». Далее добавление вложения к документу осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.7 настоящего руководства пользователя.

6.3 Согласование и утверждение документа «План ФХД»

6.3.1 Внутреннее согласование документа «План ФХД»

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 6.3.1.1 настоящего руководства пользователя.

6.3.1.1 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 135).

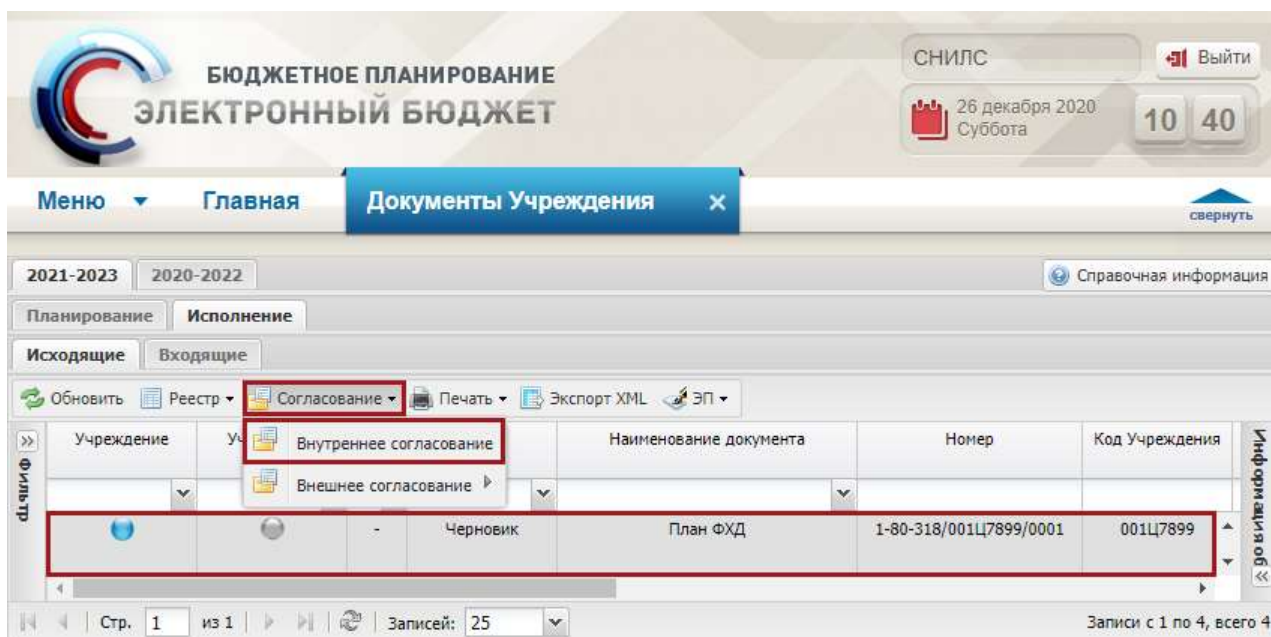


Рисунок 135. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

6.3.1.2 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 136).

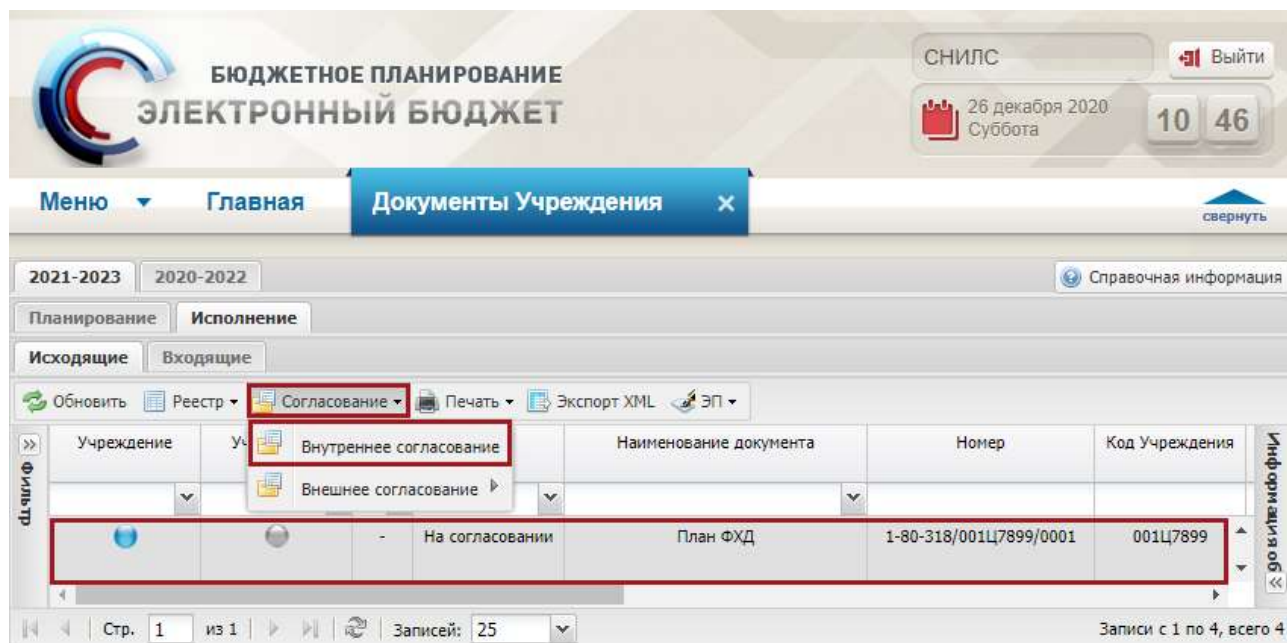


Рисунок 136. Согласование документа

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 настоящего руководства пользователя.

6.3.1.3 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 137).

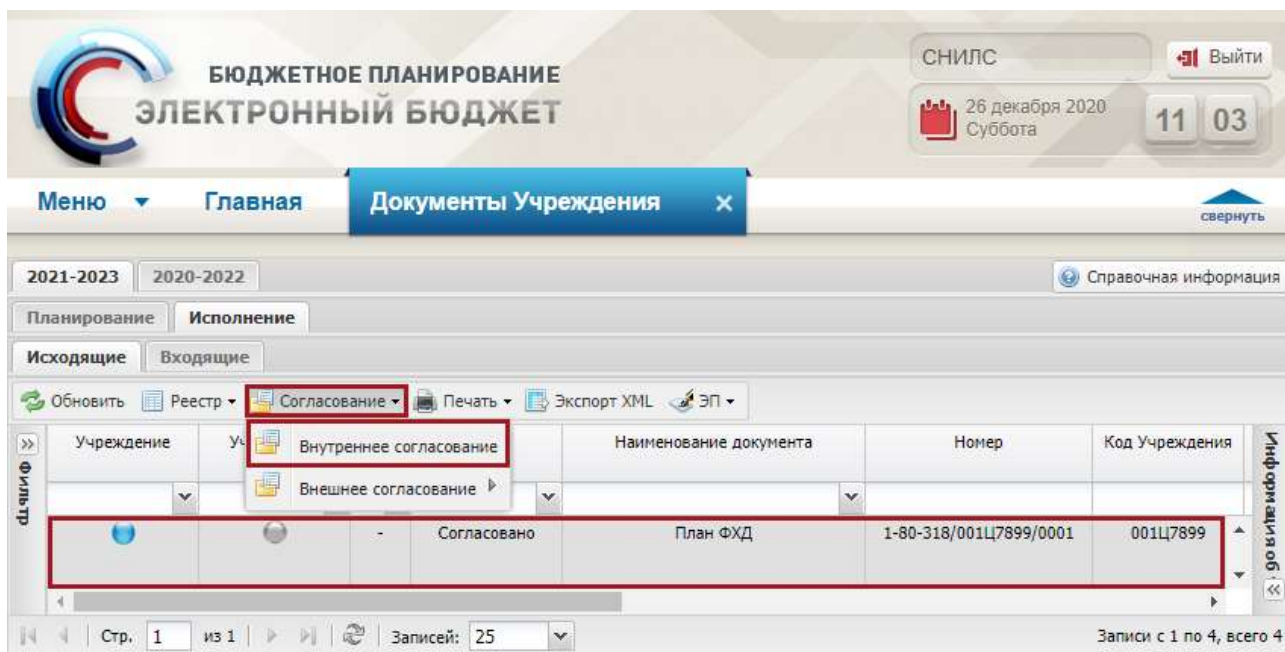


Рисунок 137. Утверждение документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 138).

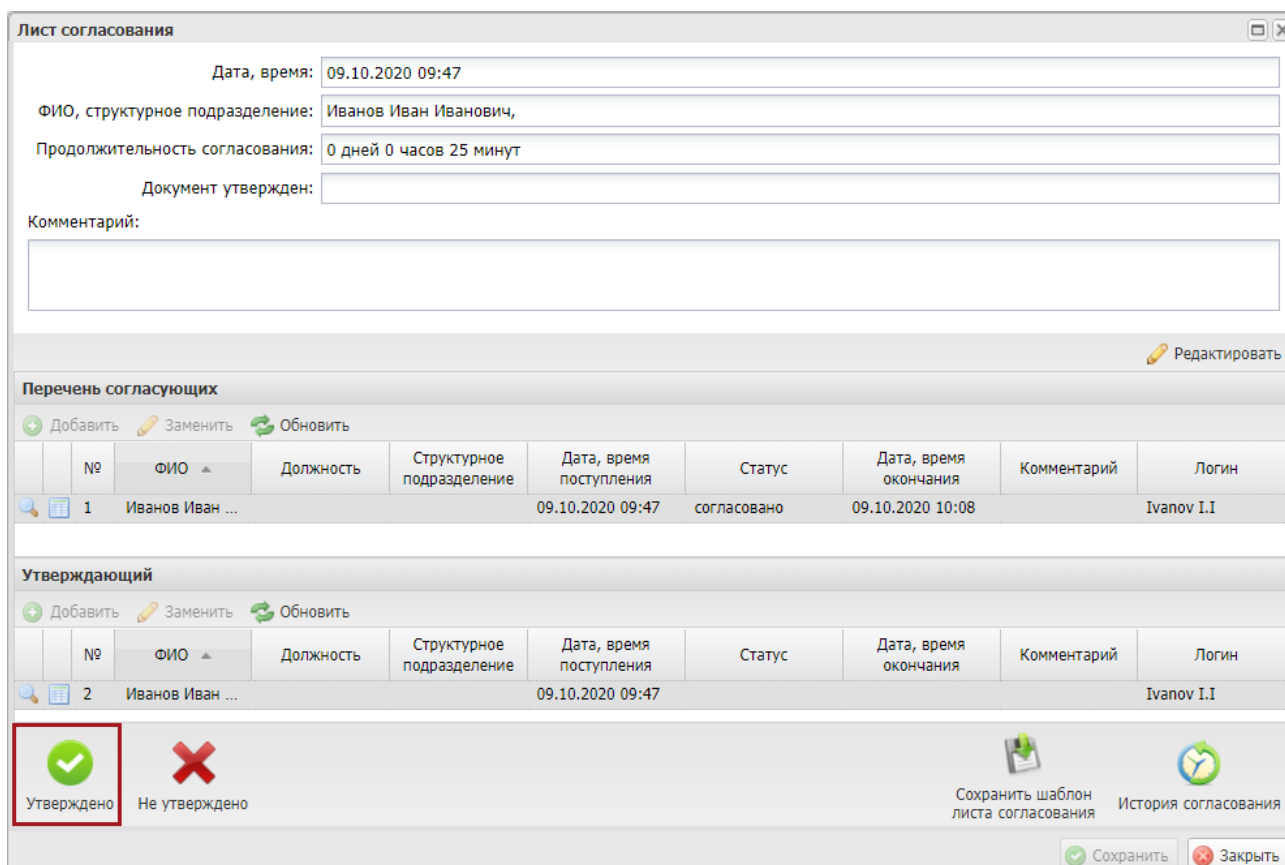


Рисунок 138. Утверждение документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 139).

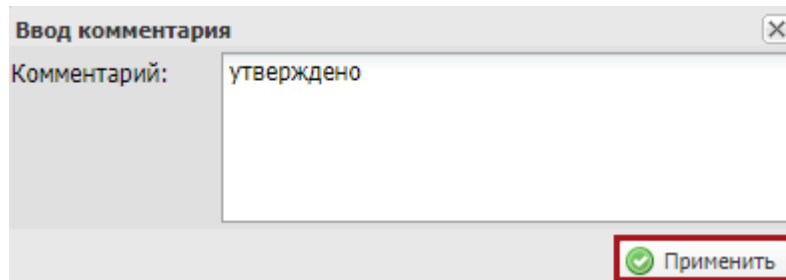


Рисунок 139. Ввод комментария

В результате откроется окно «Выбор сертификата», в котором необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующий сертификат и нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 140).

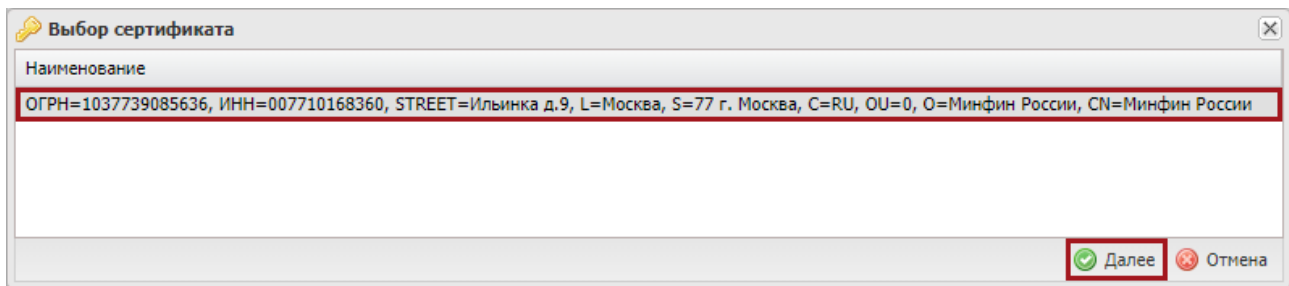


Рисунок 140. Выбор сертификата

После этого откроется окно «Документ для подписи» (Рисунок 141).

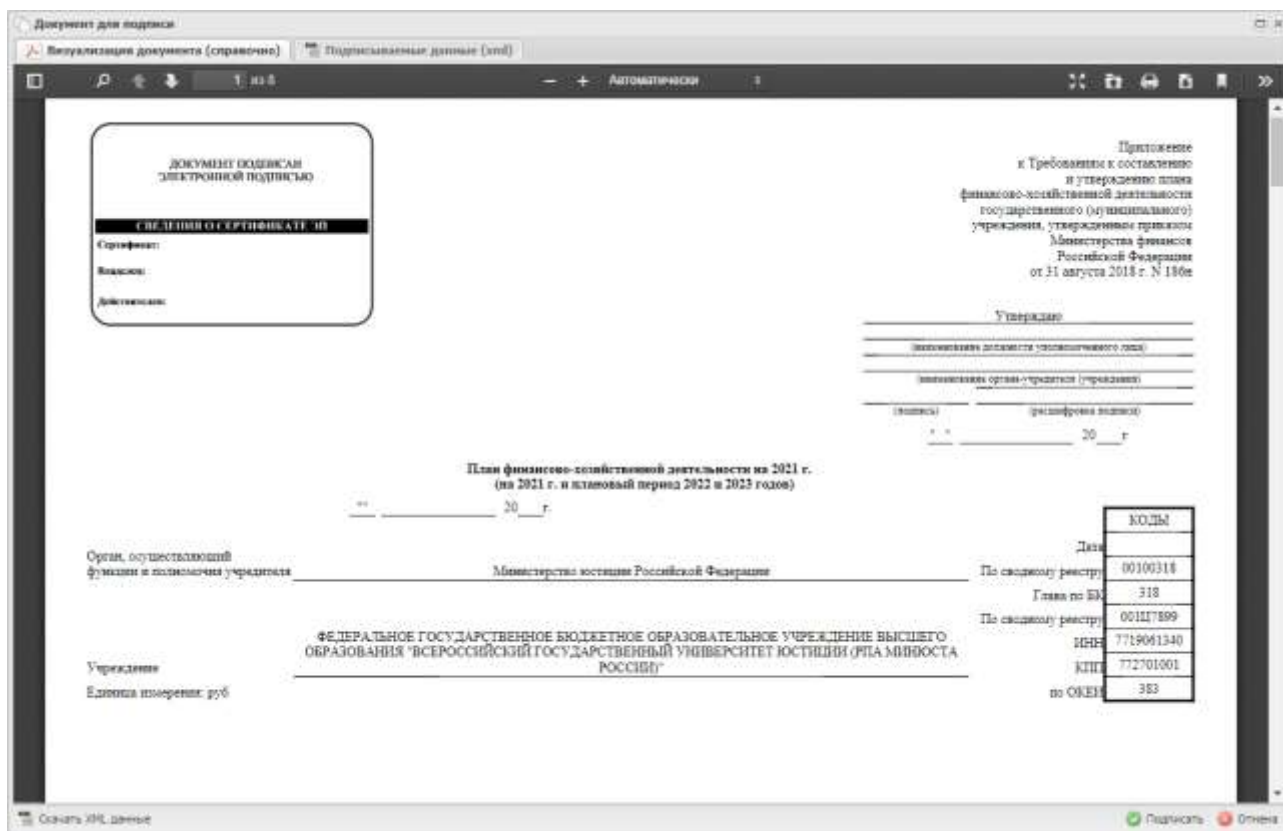


Рисунок 141. Окно «Документ для подписи»

Для просмотра данных с расширением ***.xml** необходимо одним нажатием левой кнопки мыши открыть вкладку «Подписываемые данные (xml)» (Рисунок 142).

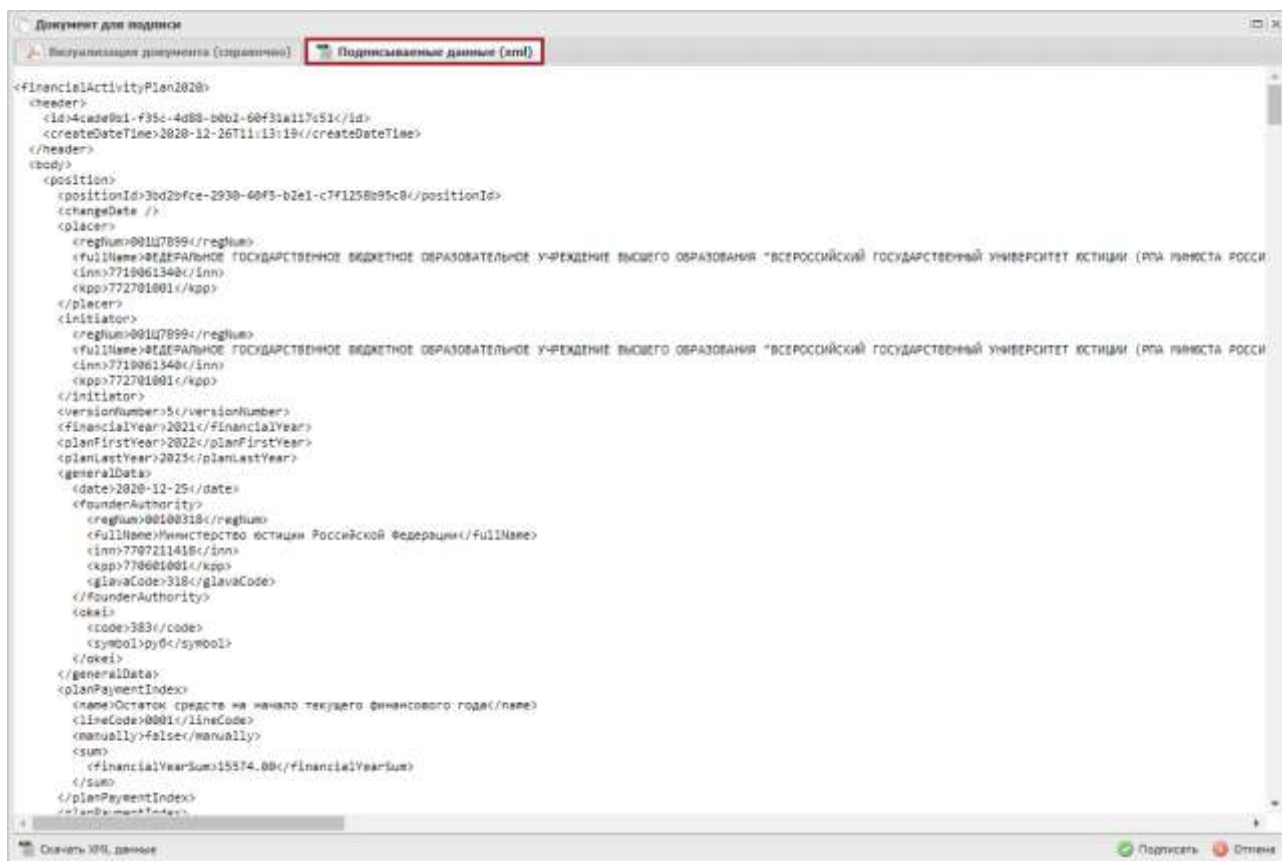


Рисунок 142. Вкладка «Подписываемые данные (xml)»

В результате откроется вкладка «Подписываемые данные (xml)».

Для выгрузки XML данных подписываемого документа с расширением ***.xml** необходимо нажать на кнопку «Скачать XML данные» (Рисунок 143).

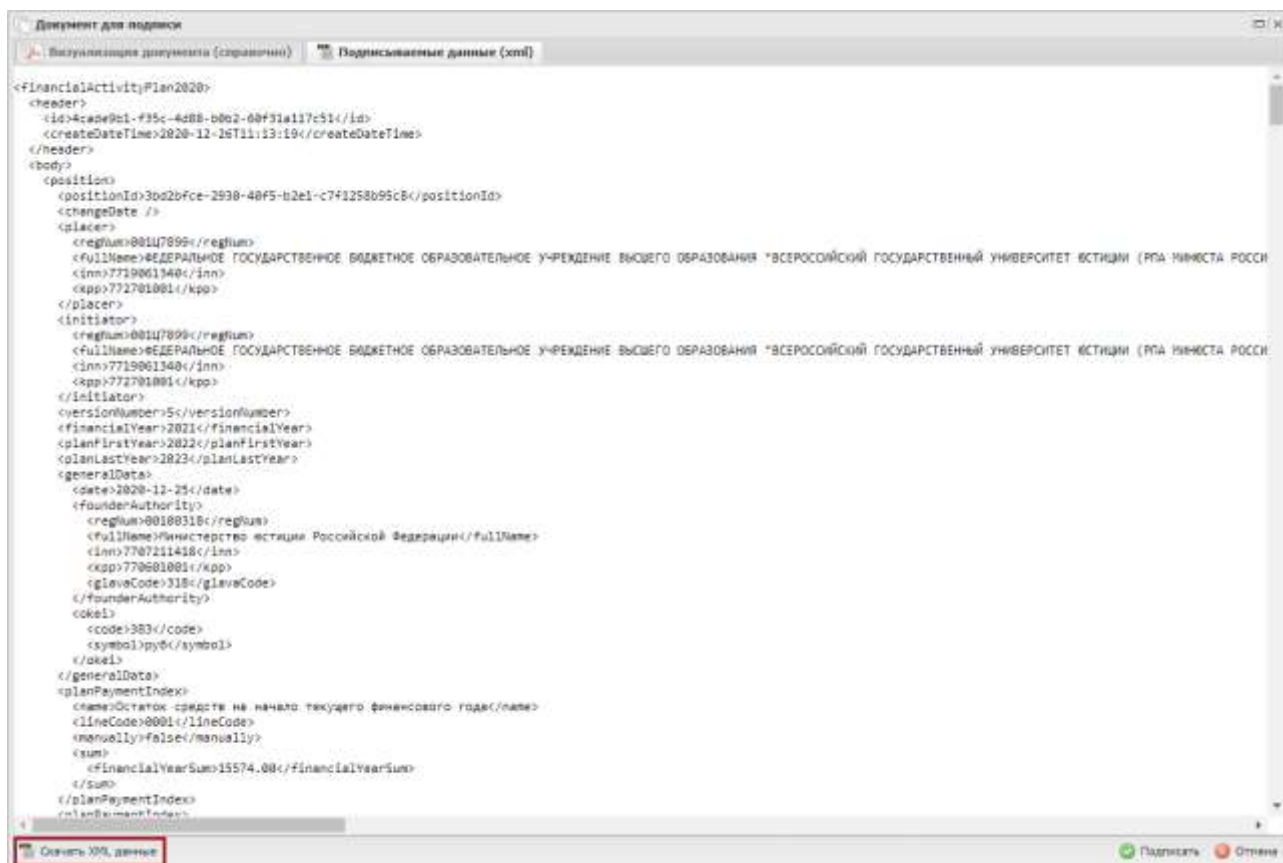


Рисунок 143. Выгрузка документа

После этого соответствующий документ выгрузится на рабочую станцию пользователя в виде файла с расширением ***.xml**.

Если при проверке документа ошибки не обнаружены, то утверждающему необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 144).

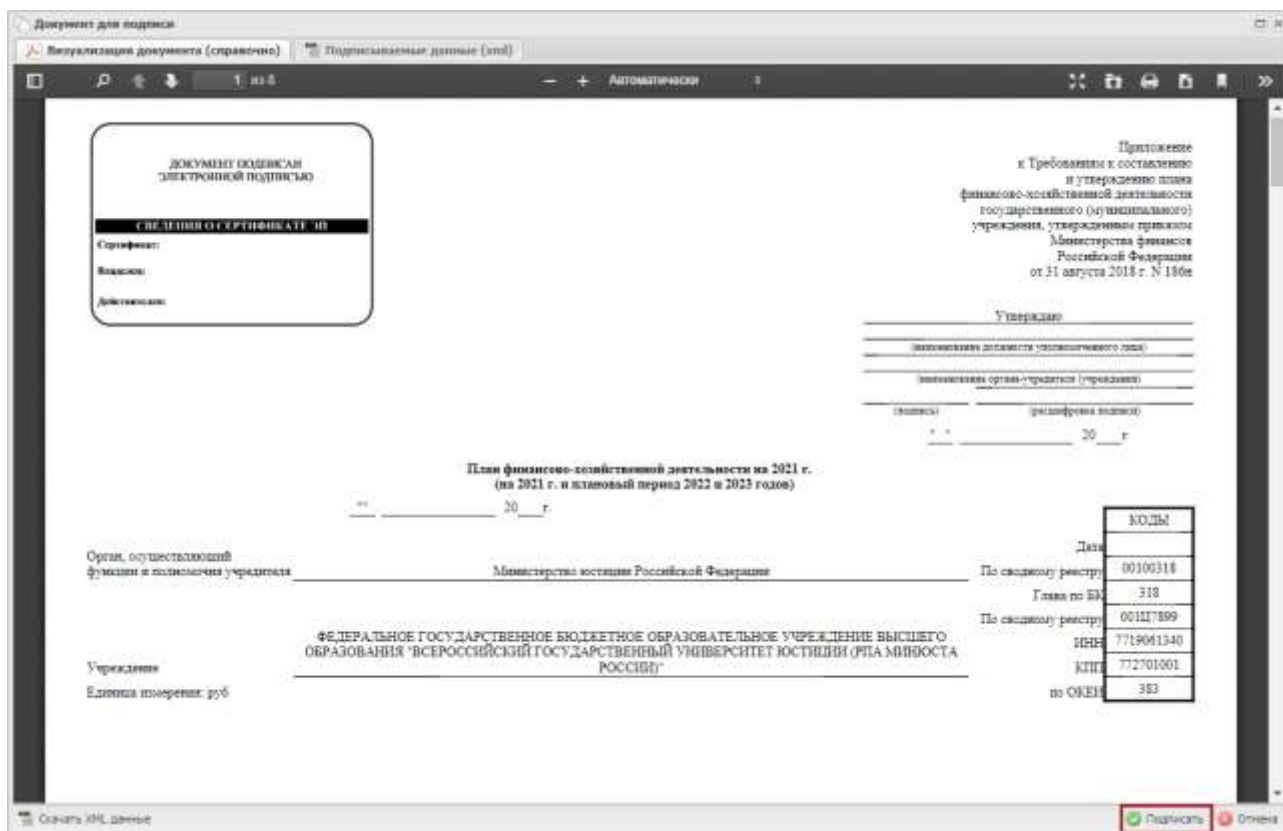


Рисунок 144. Подписание документа

После этого статус соответствующего документа изменится на «Утверждено» (Рисунок 145).

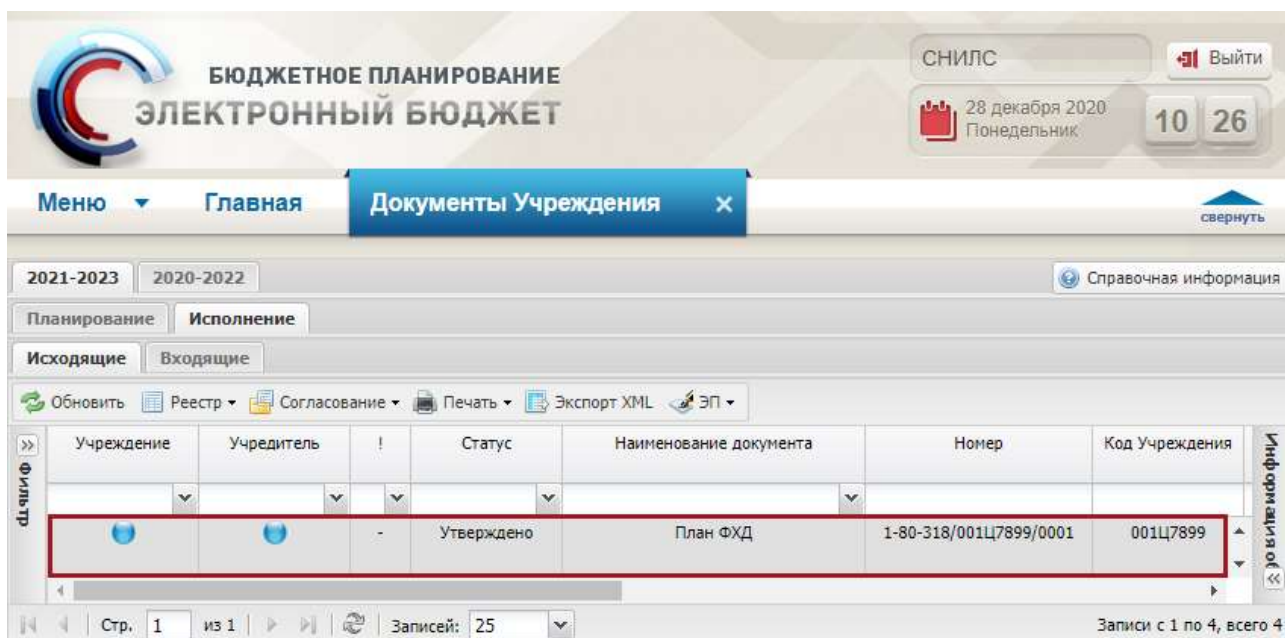


Рисунок 145. Утвержденный документ

Для отказа в утверждении документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку,

нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 146).

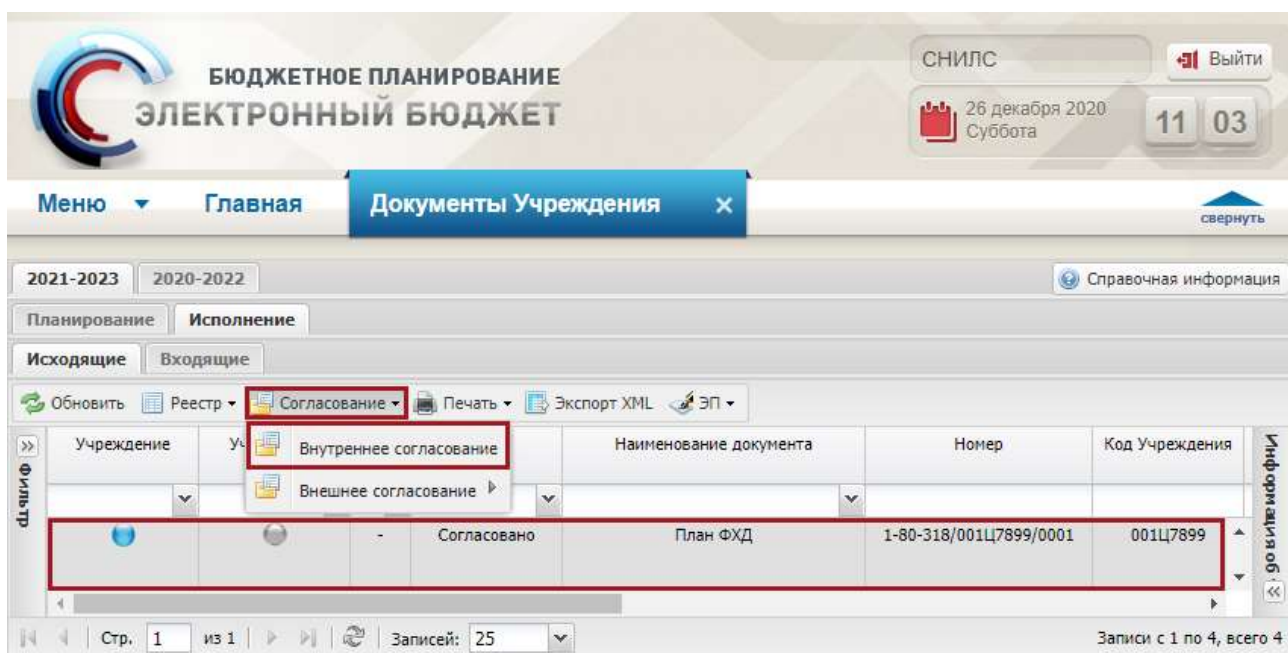


Рисунок 146. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 147).

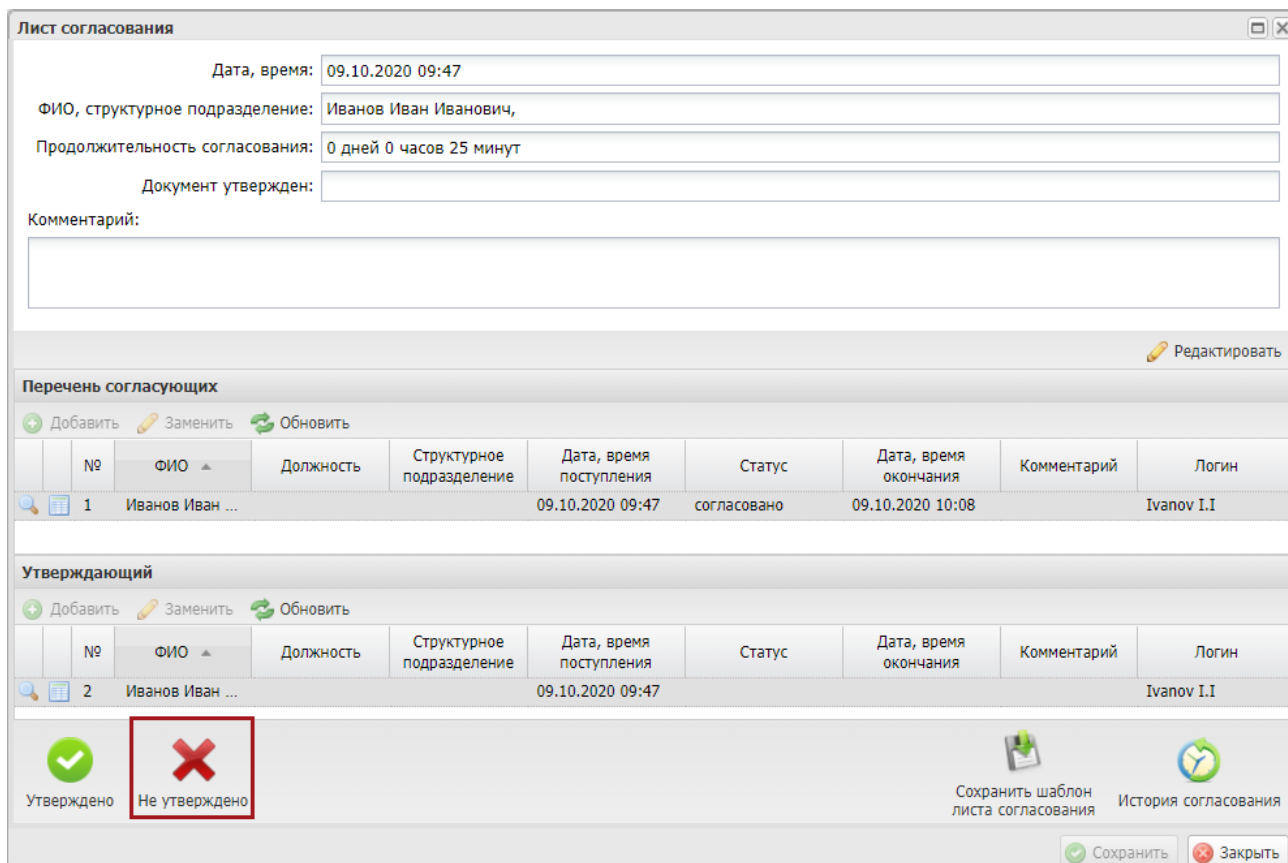


Рисунок 147. Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 148).

Рисунок 148. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 149).

Учреждение	Учредитель	Статус	Наименование документа	Номер	Код Учреждения
		Не согласовано	План ФХД	1-80-318/001Ц7899/0001	001Ц7899

Рисунок 149. Статус документа «Не согласовано»

6.3.1.4 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 150).

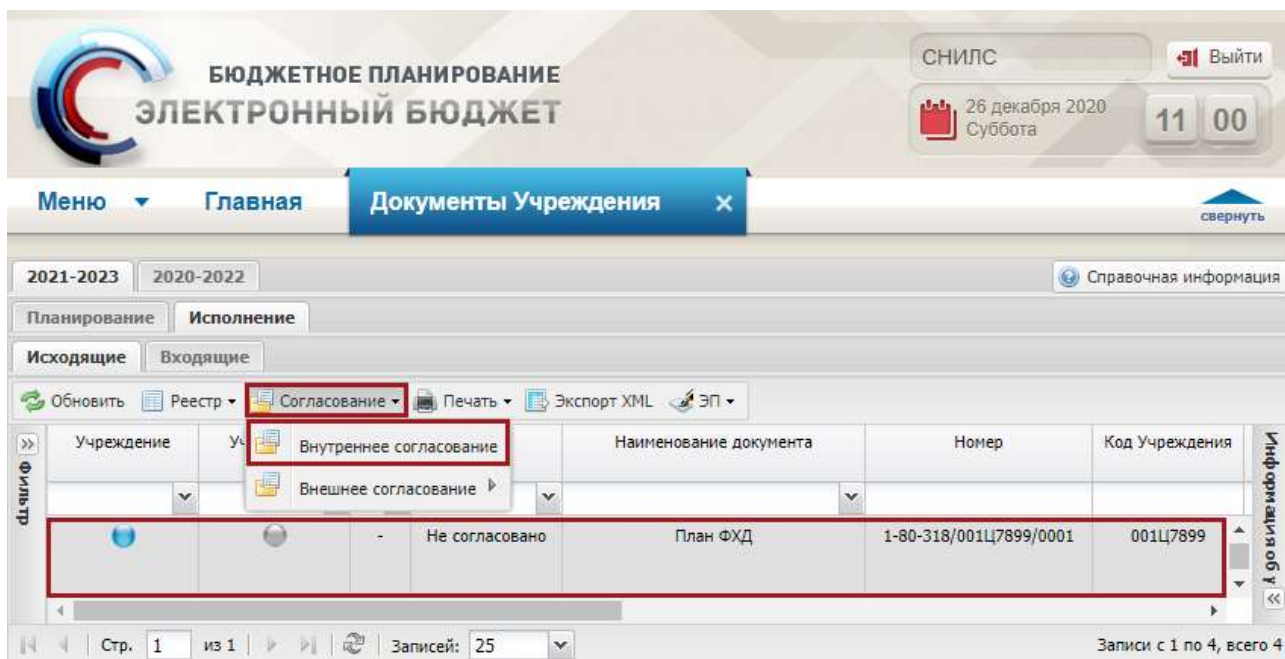


Рисунок 150. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

6.3.2 Внешнее согласование и утверждение документа «План ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролями «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Важно! В зависимости от настроек в подразделе «Настройки», выставленными Учредителем во вкладке «Согласование» и выставленными Учреждением во вкладке «Утверждение» определяется, кто будет осуществлять утверждение документа «План ФХД».

Важно! Внешнее согласование доступно только Учреждениям, имеющим филиальную сеть.

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 6.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

6.3.2.1 Формирование резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование (ПФХД - филиал)».

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 151).

Важно! Строки с синим индикатором внешнего согласования в графе «Учреждение» не требуют внешнего согласования.

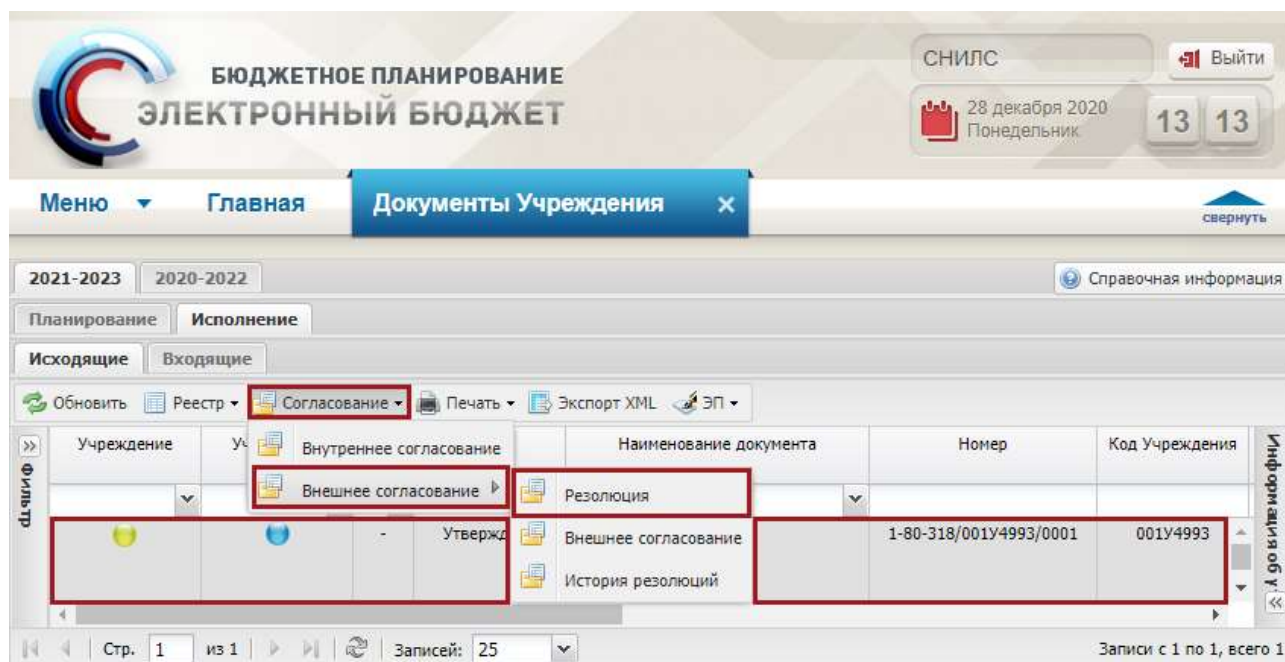


Рисунок 151. Формирование резолюции

В результате откроется окно «Резолюция» (Рисунок 152).

A screenshot of a software window titled "Резолюция" (Resolution). The window contains three main input areas: a dropdown menu labeled "Решение:" (Decision) which is currently empty, a large text area labeled "Текст решения о согласовании:" (Text of the decision on agreement) which is empty, and a text field labeled "ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции:" (Surname, position, structural department of the author of the resolution) which is empty. At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) with a green checkmark icon and "Закрыть" (Close) with a red X icon.

Рисунок 152. Окно «Резолюция»

В открывшемся окне «Резолюция» поле «Решение» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Важно! Поле «Резолюция» обязательно для заполнения.

Поле «Текст решения о согласовании» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поле «Текст решения о согласовании» обязательно для заполнения, если в поле «Решение» было выбрано значение «Не согласовано».

Поле «ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 153).

 A screenshot of the same "Резолюция" window. The dropdown menu "Решение:" now shows the value "Согласовано" (Agreed). The "Текст решения о согласовании:" text area is still empty. The "ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции:" text field is still empty. The "Сохранить" button is now highlighted with a red rectangular border, indicating it is the focus of the instruction.

Рисунок 153. Сохранение резолюции и закрытие окна

В результате введенные данные сохраняются, и окно «Резолюция» закрывается.

После формирования резолюции необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 6.3.2.2 настоящего руководства пользователя.

6.3.2.2 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 154).

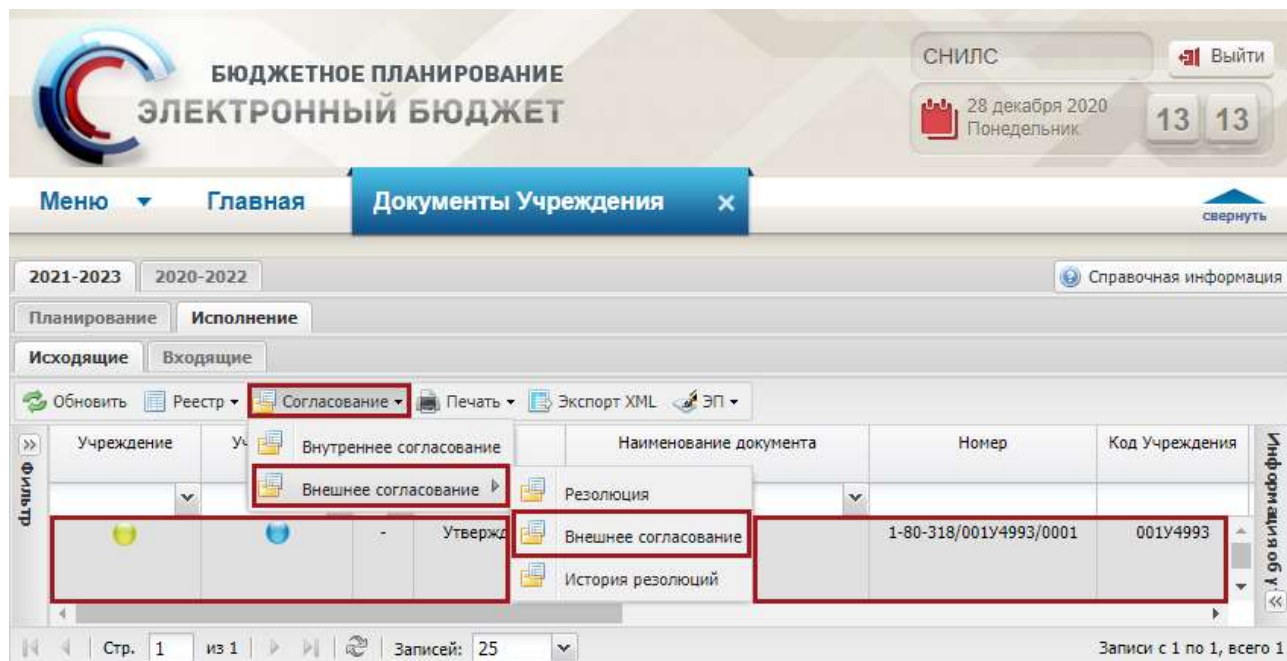


Рисунок 154. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

6.3.2.3 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование (ПФХД - филиал)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 155).

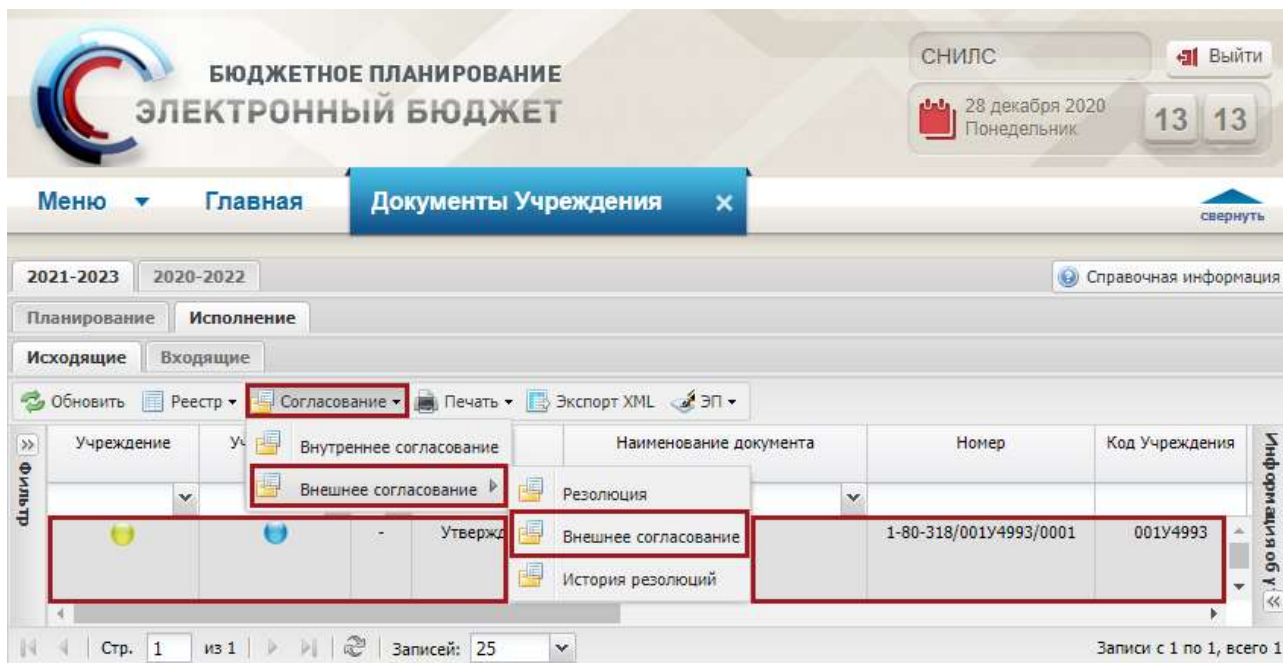


Рисунок 155. Внешнее согласование

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 настоящего руководства пользователя.

6.3.2.4 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Утверждение (ПФХД – филиал)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 156).

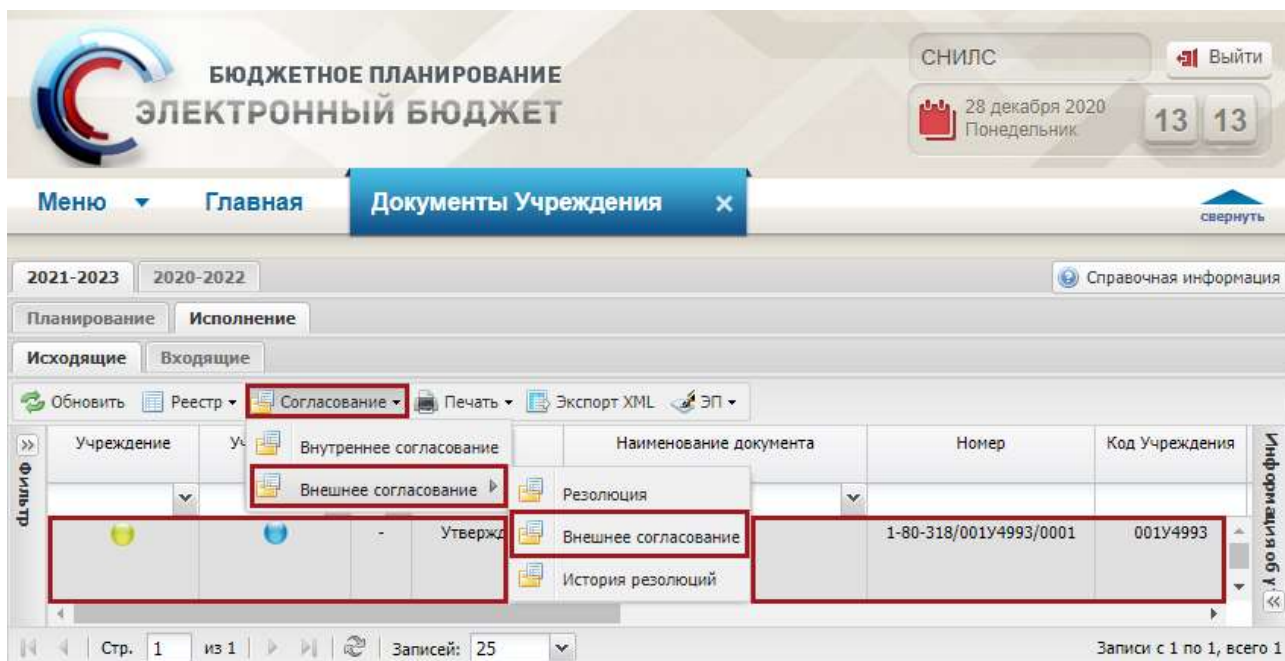


Рисунок 156. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 157).

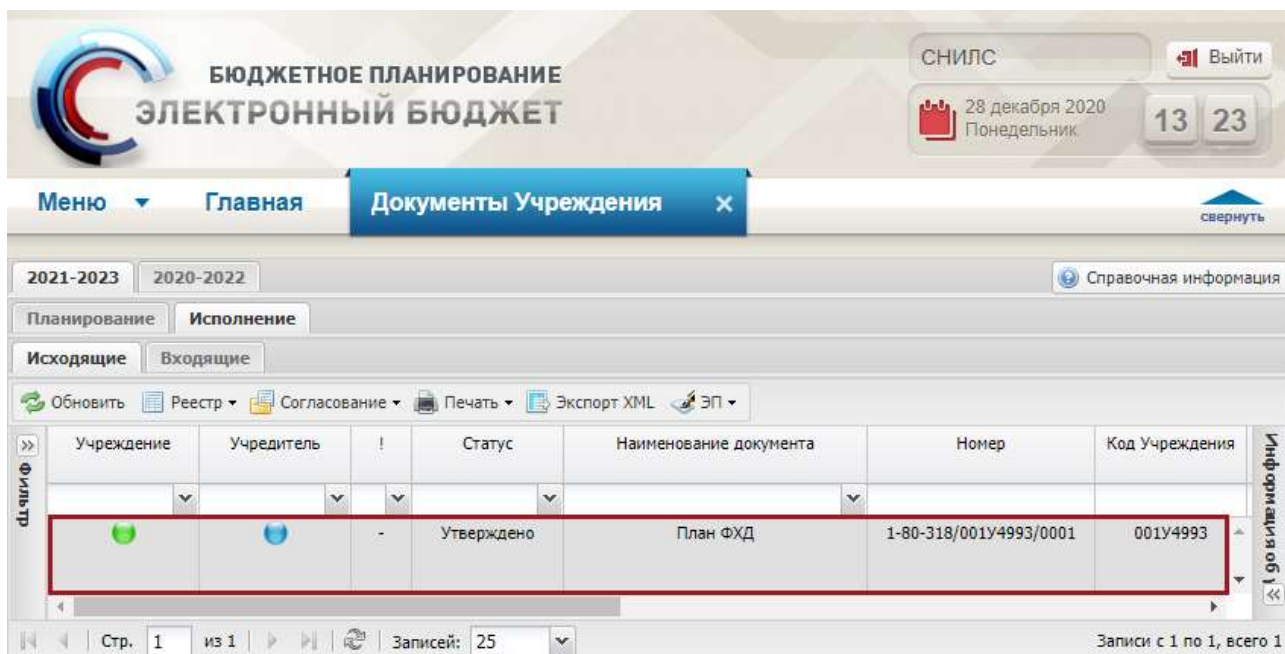


Рисунок 157. Утвержденный документ

6.3.2.5 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 158).

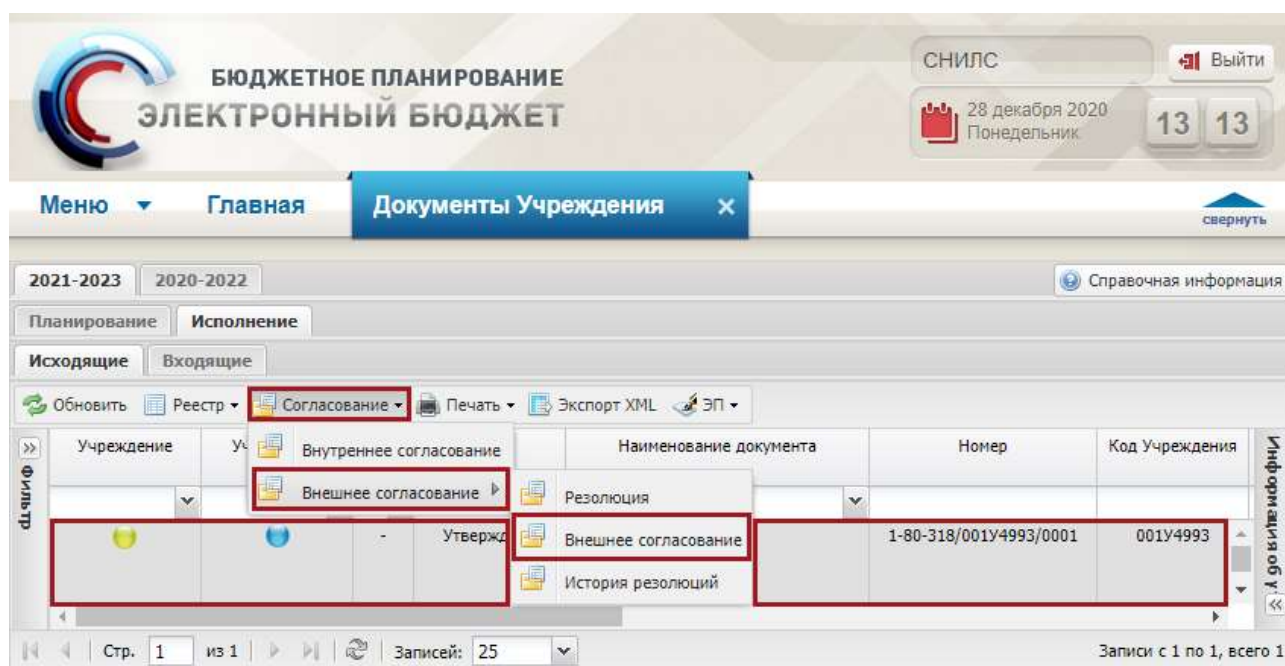


Рисунок 158. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

6.4 Создание версии документа «План ФХД»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для создания версии документа «План ФХД» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Версии/Создать]* (Рисунок 159).

Важно! Создание версии возможно для документа со статусом «Утверждено» и синим или зеленым индикатором внешнего согласования в графе «Учреждение».

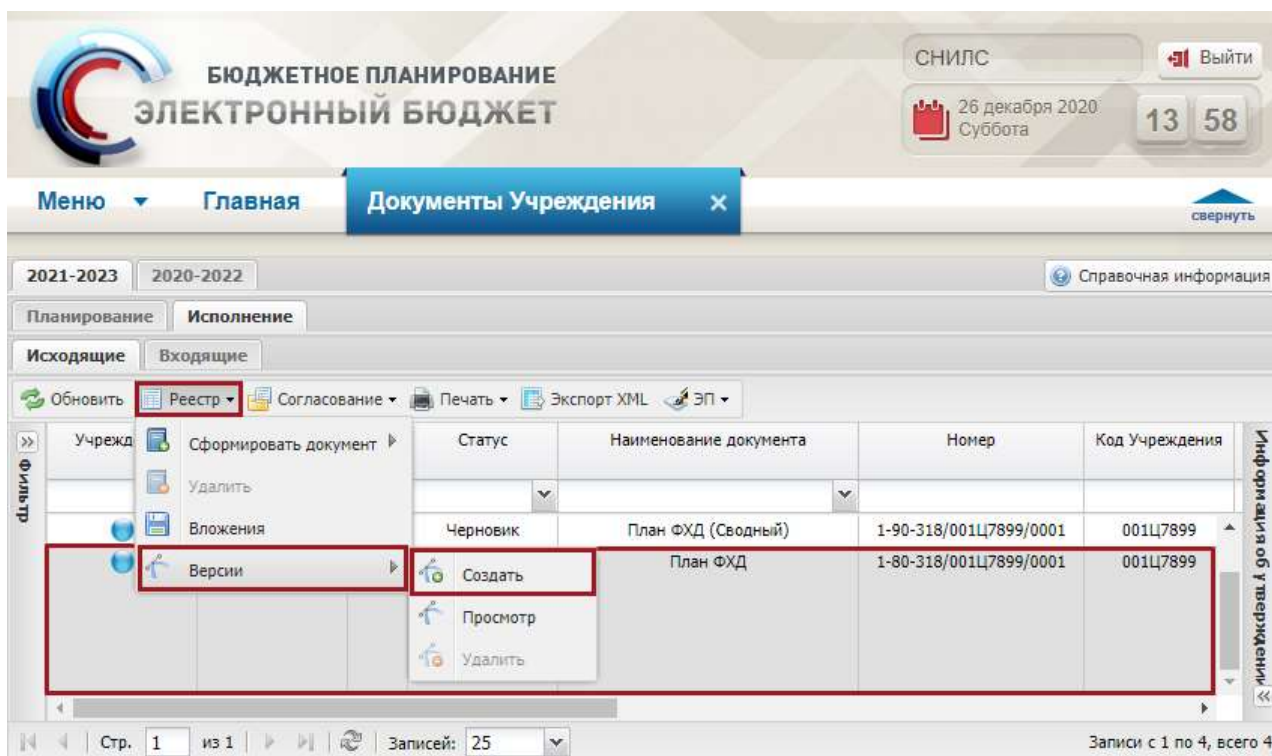


Рисунок 159. Создание версии

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо подтвердить создание новой версии нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 160).

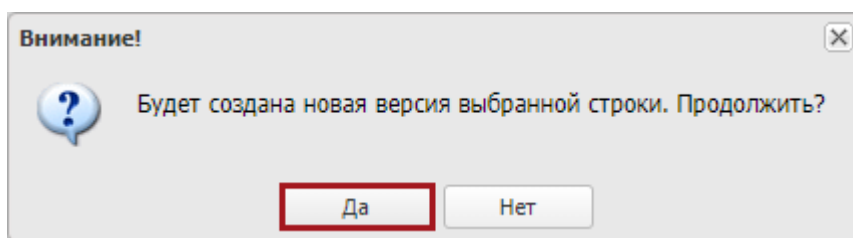


Рисунок 160. Системное сообщение

После этого выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 161).

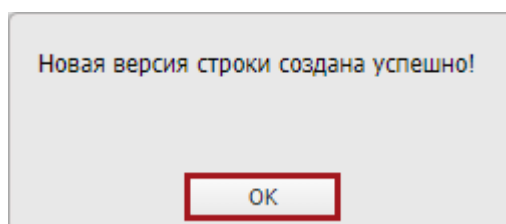


Рисунок 161. Системное сообщение

В результате версия соответствующего документа в графе «Версия» изменится на +1 (Рисунок 162).

Учреждение	Код Учредителя	Учредитель	Дата создания	Дата утверждения	Версия
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО...	318	Министерство юстиции Российско...	02.12.2020		2
КАЛУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ...	318	Министерство юстиции Российско...	08.12.2020	08.12.2020	1
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО...	318	Министерство юстиции Российско...	08.12.2020		1
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО...	318	Министерство юстиции Российско...	25.12.2020		2

Рисунок 162. Новая версия документа

7 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»

7.1 Формирование документа «Движение денежных средств»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Документ «Движение денежных средств» формирует Учреждение, имеющее филиальную сеть. Документ формируется на основании утвержденных документов «План ФХД».

Формирование и утверждение документа «Движение денежных средств» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исполнение/Исходящие».

Переход во вкладку «Исполнение/Исходящие» подраздела «Документы Учреждения» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.1 настоящего руководства пользователя.

Для формирования документа «Движение денежных средств» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [*Сформировать документ/Движение денежных средств*] (Рисунок 163).

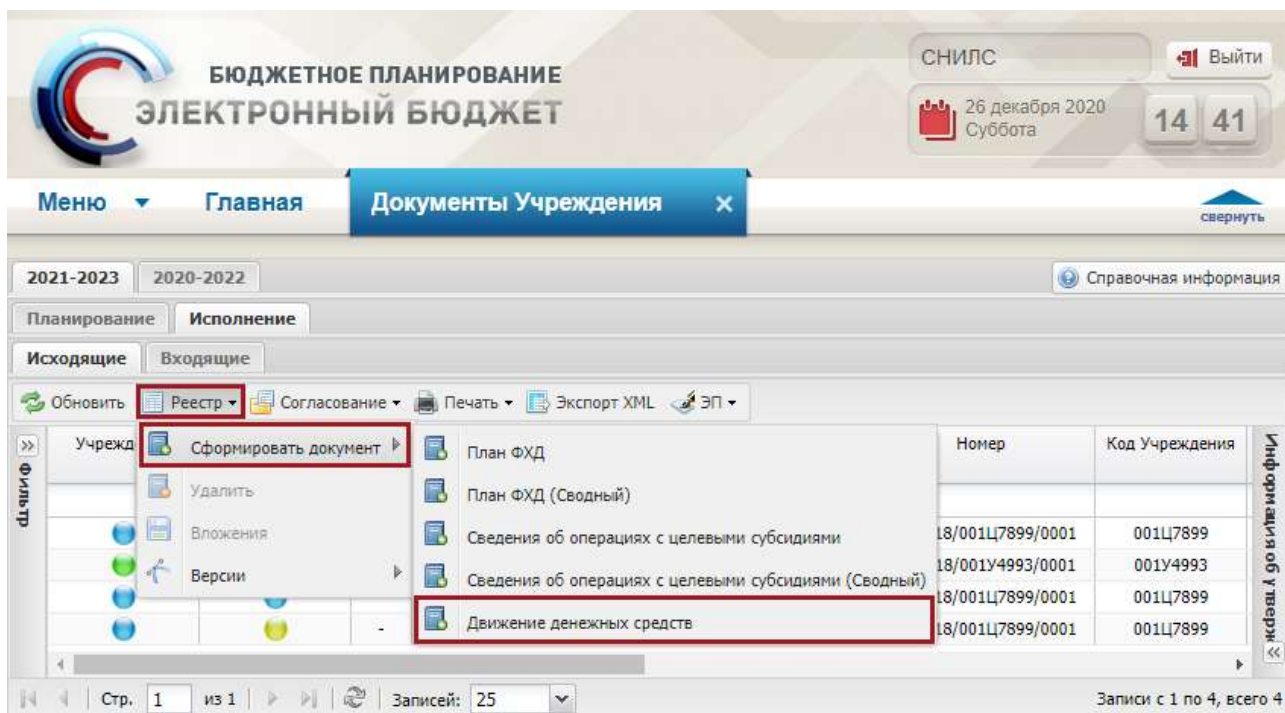


Рисунок 163. Формирование документа «Движение денежных средств»

В открывшемся окне «Движение денежных средств» поля «Номер документа», «Дата создания», «Автор», «Учредитель», «Учреждение» и «Обособленное подразделение» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 164).

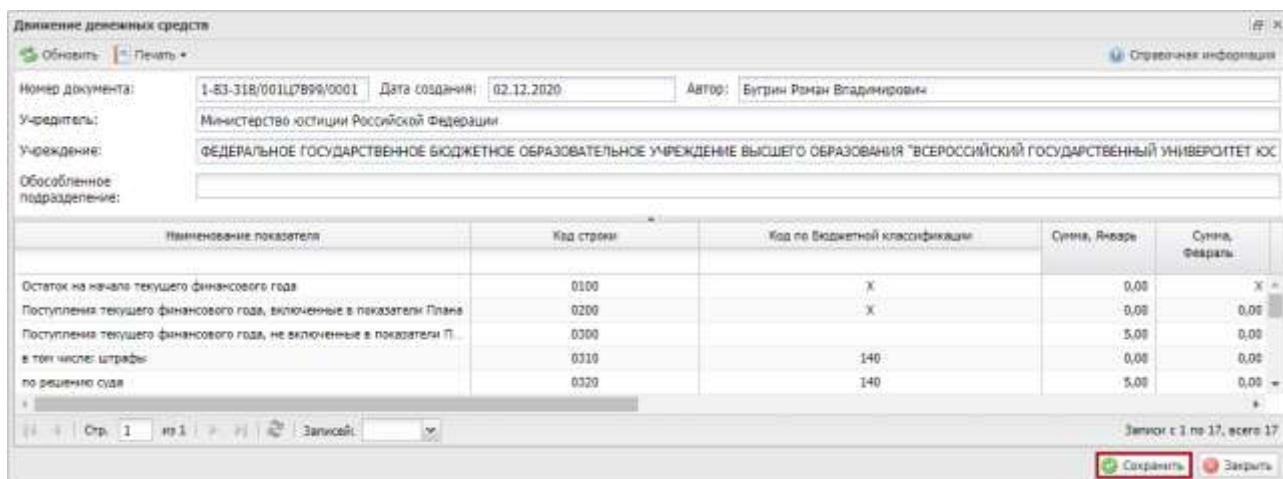


Рисунок 164. Сохранение документа

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 165).

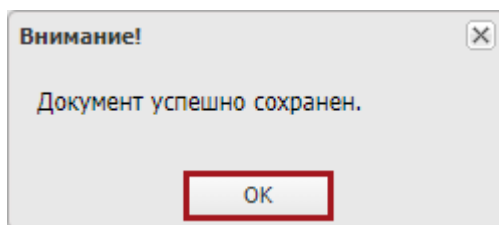


Рисунок 165. Системное сообщение

В результате нижняя область окна «Движение денежных средств» станет доступна для просмотра и редактирования (Рисунок 166).

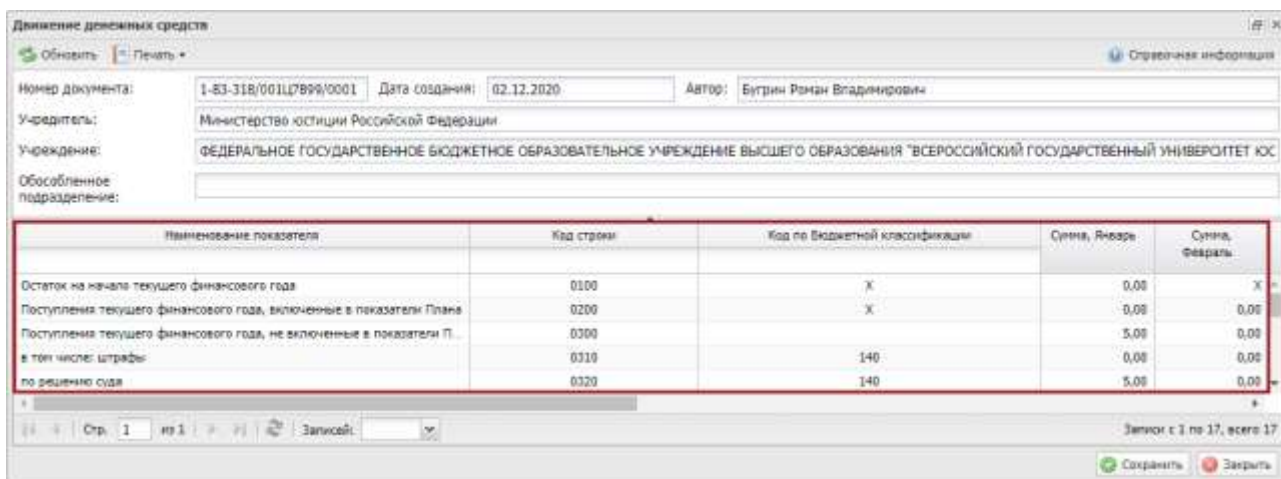



Рисунок 166. Нижняя область окна

Графы «Наименование показателя», «Код строки» и «Код бюджетной классификации» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Графы «Сумма» в разрезе по месяцам и «Сумма, Итого» заполняются автоматически и редактируются вручную с клавиатуры или нажатием на кнопку .

Важно! В документе «Движение денежных средств» строки со следующими значениями в графе «Наименование показателя» заполняются автоматически на основании утвержденного документа «План ФХД» и недоступны для редактирования:

- «Остаток на начало текущего финансового года»;
- «Поступления текущего финансового года, включенные в показатели Плана»;

- «Выплаты текущего финансового года, включенные в показатели Плана»;
- «Остаток на конец текущего финансового года».

Важно! Документ «Движение денежных средств» заполняется только в случае необходимости правки документа «План ФХД».

Важно! Строки документа «Движение денежных средств» фиксированные. В них доступно только редактирование значений.

Примечание. После утверждения документа «Движение денежных средств» изменения отобразятся в документе «План ФХД» в соответствующих строках (Рисунок 167).

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический вид	Сумма, 2021 год
Поступления, всего:	1000			65 594,00
в том числе:	1100			38 086,00
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений:	1200	120		
из них:	1210	120		
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания:	1220	120		
от присоединенной деятельности:	1230	120		
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия:	1300	140		0,00
в том числе: штрафы (ДДС)		140		0,00
возмещение ущерба (нарастающий) (ДДС)		140		3 428,00
по решению суда (ДДС)		140		3 428,00

Рисунок 167. Изменения строк в документе «План ФХД»

Для обновления данных необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 168).

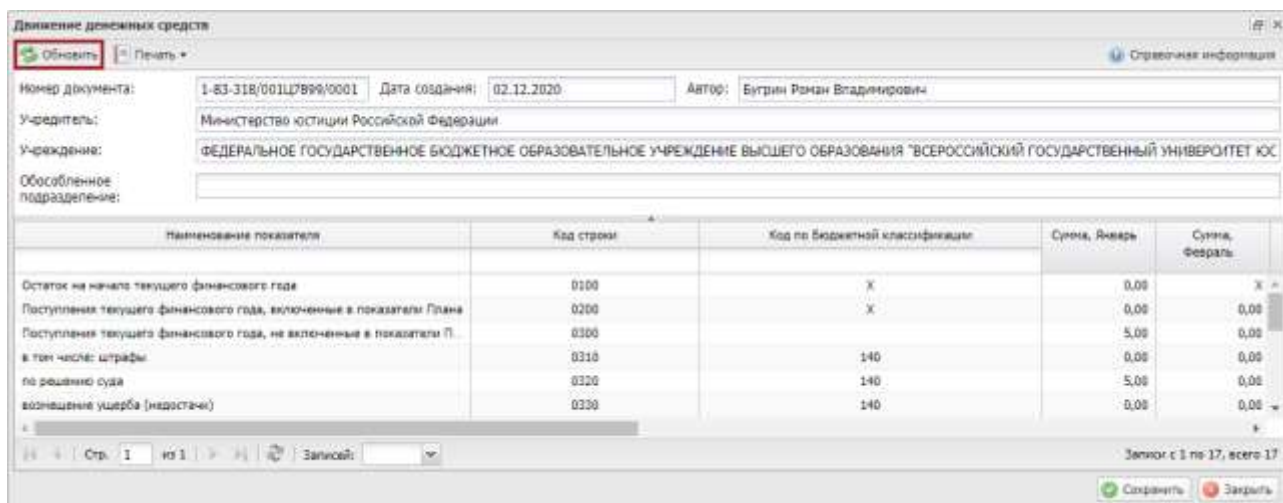


Рисунок 168. Обновление данных

В результате данные в документе «Движение денежных средств» обновятся.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 169).

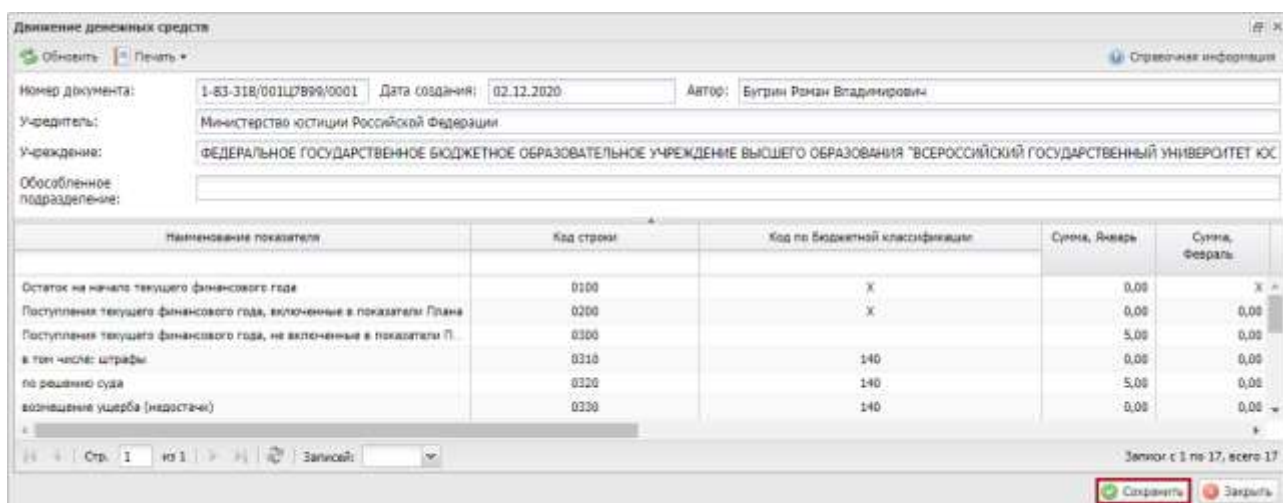


Рисунок 169. Сохранение введенных данных

В результате введенные данные сохранятся.

7.2 Формирование печатной формы документа «Движение денежных средств»

Для формирования печатной формы документа «Движение денежных средств» необходимо нажать на кнопку «Печать», выбрать пункт [Движение

денежных средств] и установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 170).

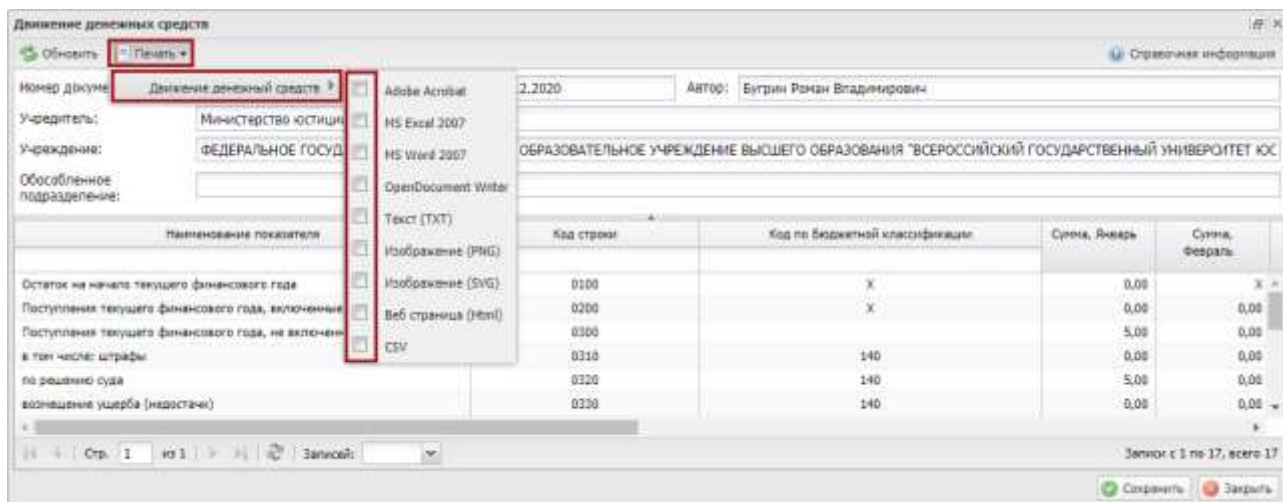


Рисунок 170. Формирование печатной формы документа

В результате на рабочую станцию пользователя выгрузится печатная форма документа «Движение денежных средств» с соответствующим расширением.

Для закрытия окна «Движение денежных средств» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 171).

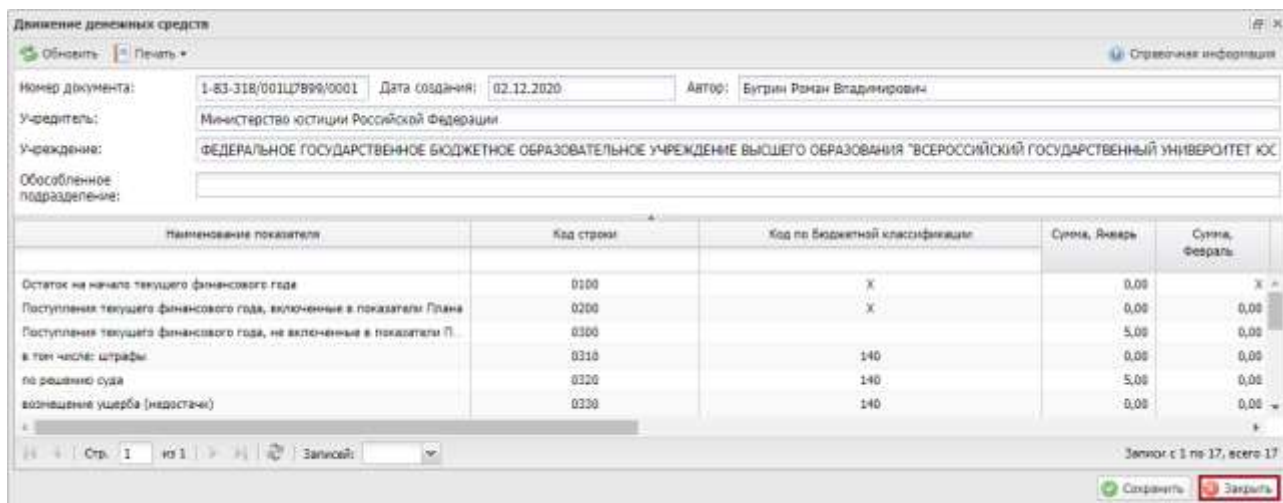


Рисунок 171. Закрытие окна

В результате окно «Движение денежных средств» закроется.

7.3 Согласование и утверждение документа «Движение денежных средств»

7.3.1 Внутреннее согласование документа «Движение денежных средств»

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 7.3.1.1 настоящего руководства пользователя.

7.3.1.1 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 172).

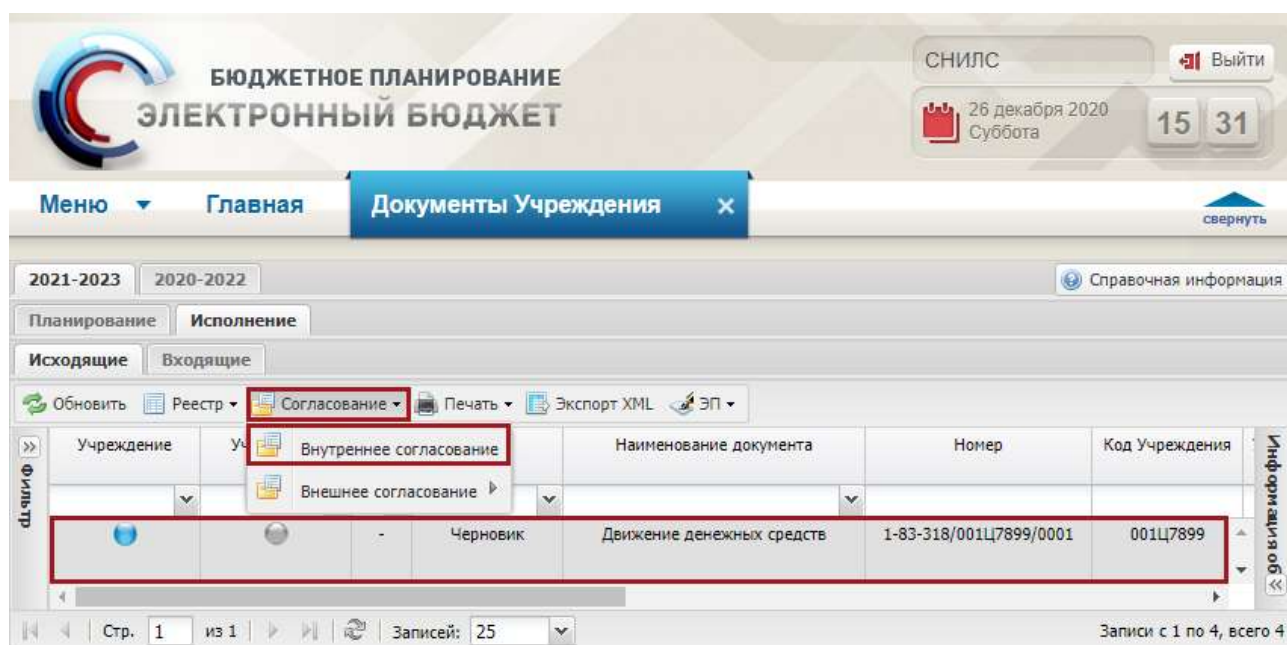


Рисунок 172. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

7.3.1.2 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)» и ролью Учредителя «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 173).

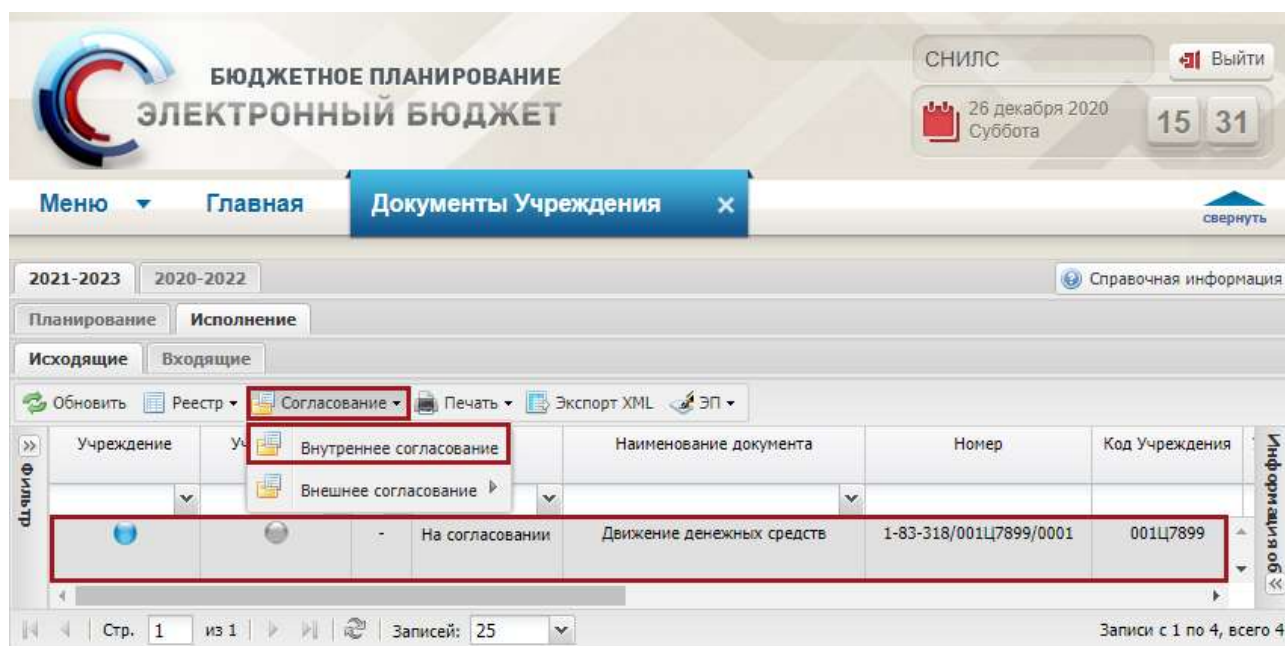


Рисунок 173. Согласование документа

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 настоящего руководства пользователя.

7.3.1.3 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)» и ролью Учредителя «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить

соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 174).

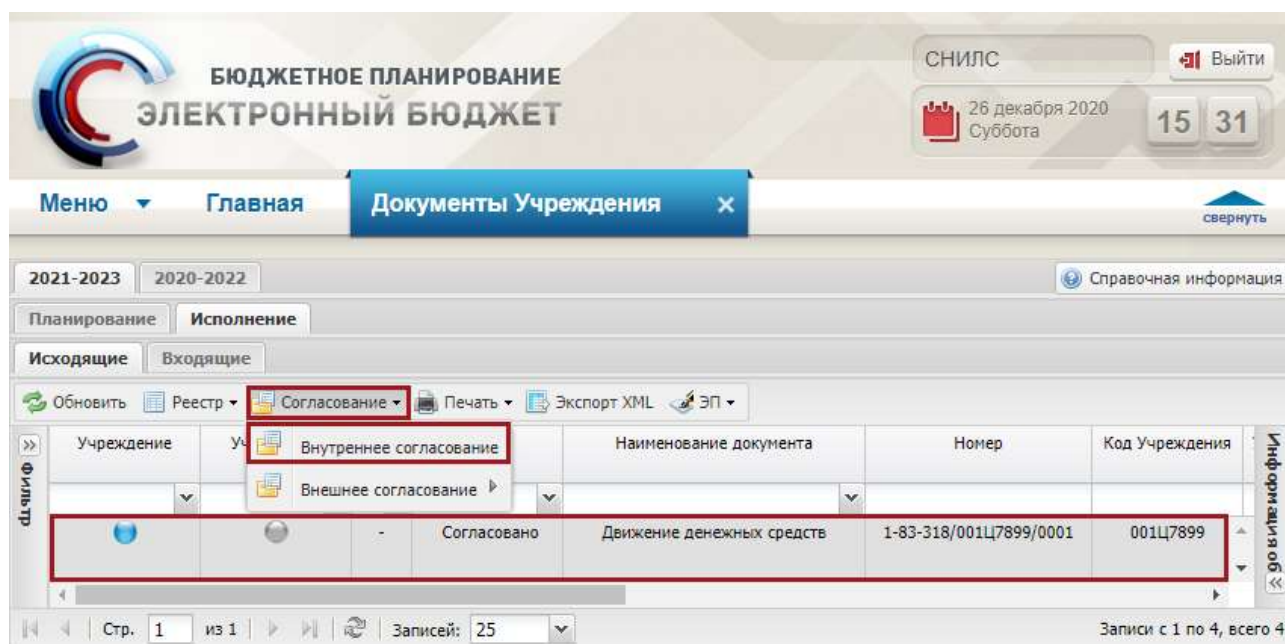


Рисунок 174. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

7.3.1.4 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)» и ролями Учредителя «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 175).

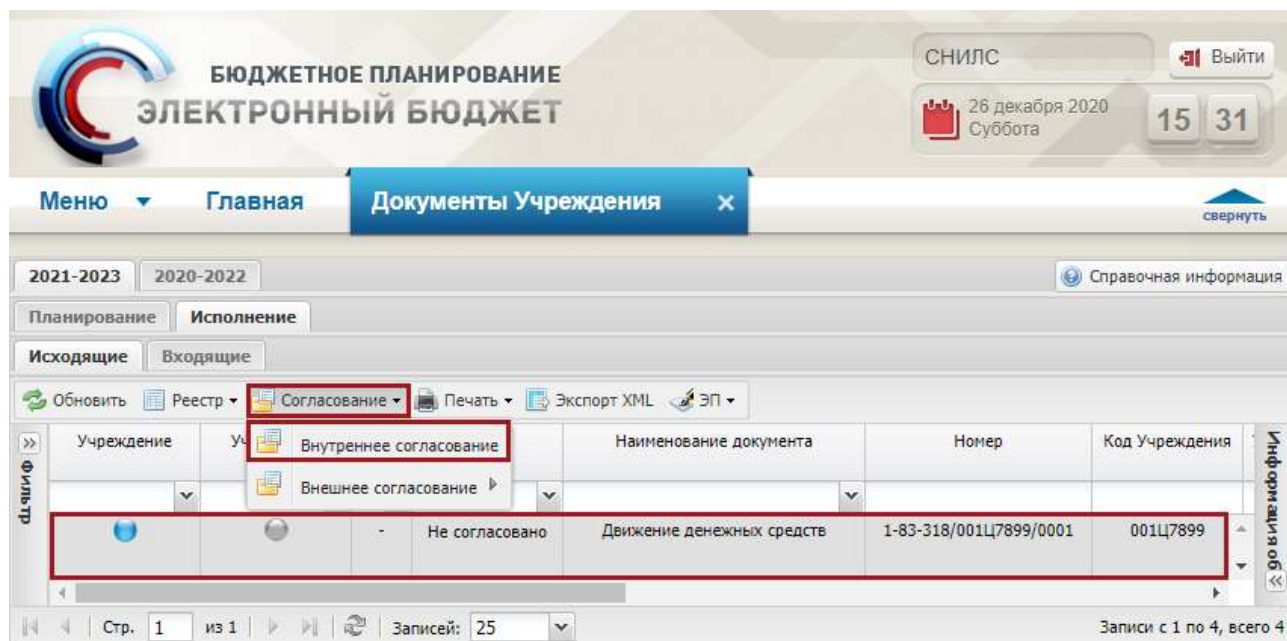


Рисунок 175. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

7.3.2 Внешнее согласование документа «Движение денежных средств»

Предусловие: осуществлен вход с ролями «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Важно! В зависимости от настроек в подразделе «Настройки», выставленными Учредителем во вкладке «Согласование» и выставленными Учреждением во вкладке «Утверждение» определяется, кто будет осуществлять утверждение документа «Движение денежных средств».

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 7.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

7.3.2.1 Формирование резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование (ПФХД - филиал)».

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 176).

Важно! Строки с синим индикатором внешнего согласования в графе «Учреждение» не требуют внешнего согласования.

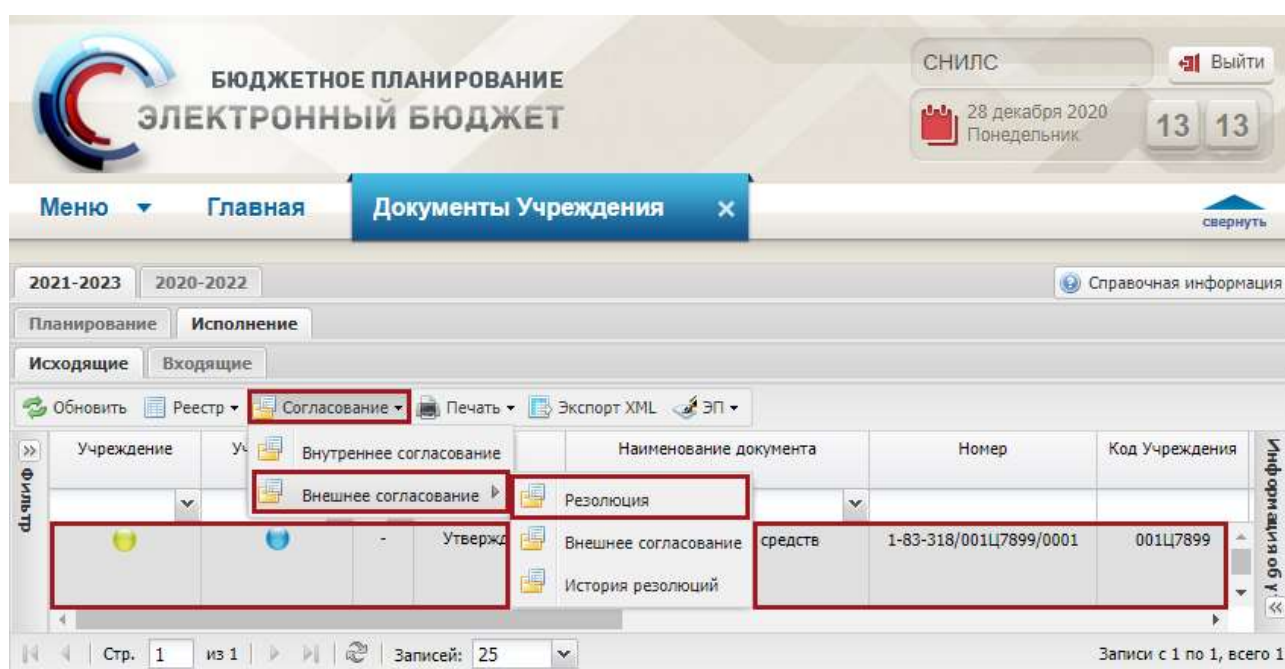


Рисунок 176. Формирование резолюции

Далее формирование резолюции осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

7.3.2.2 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку

«Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 177).

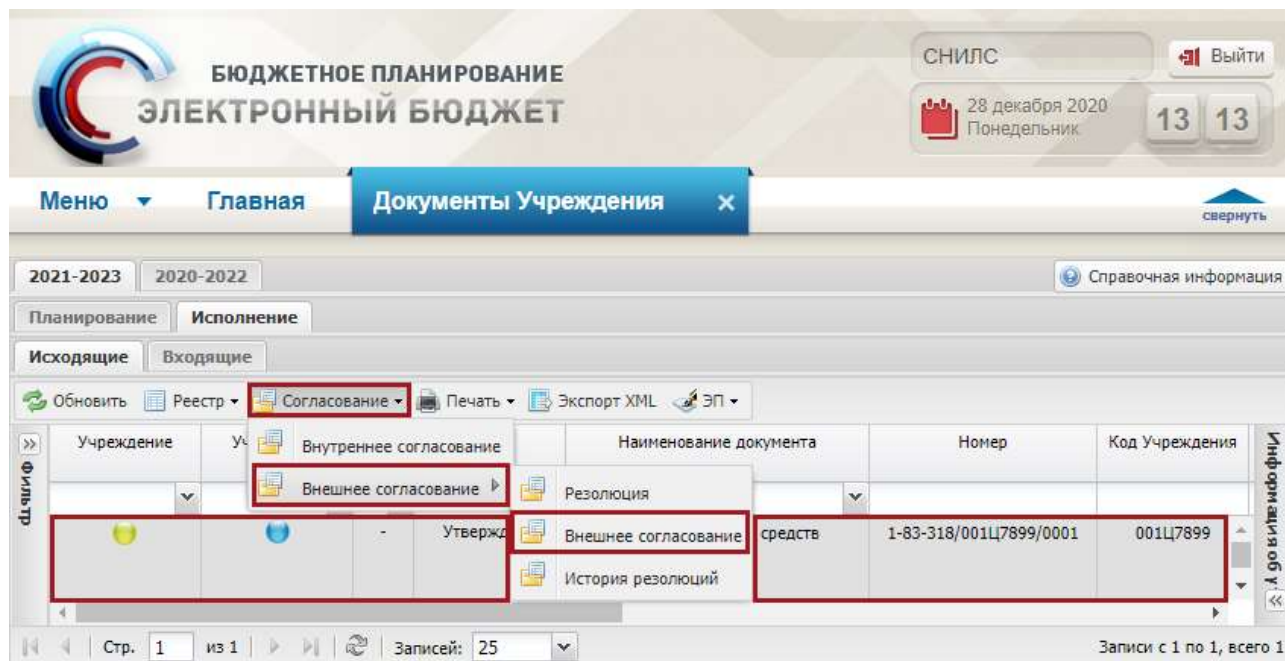


Рисунок 177. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

7.3.2.3 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями «Согласование (ПФХД - филиал)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 178).

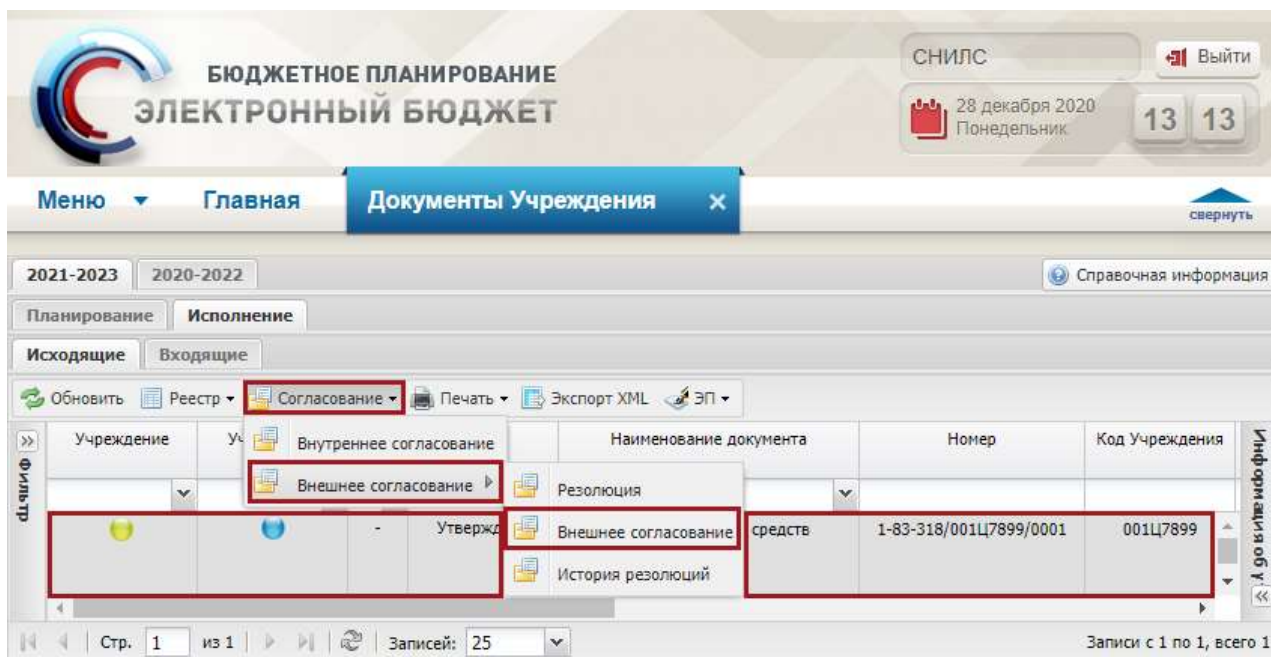


Рисунок 178. Согласование документа

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 настоящего руководства пользователя.

7.3.2.4 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Утверждение (ПФХД – филиал)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 179).

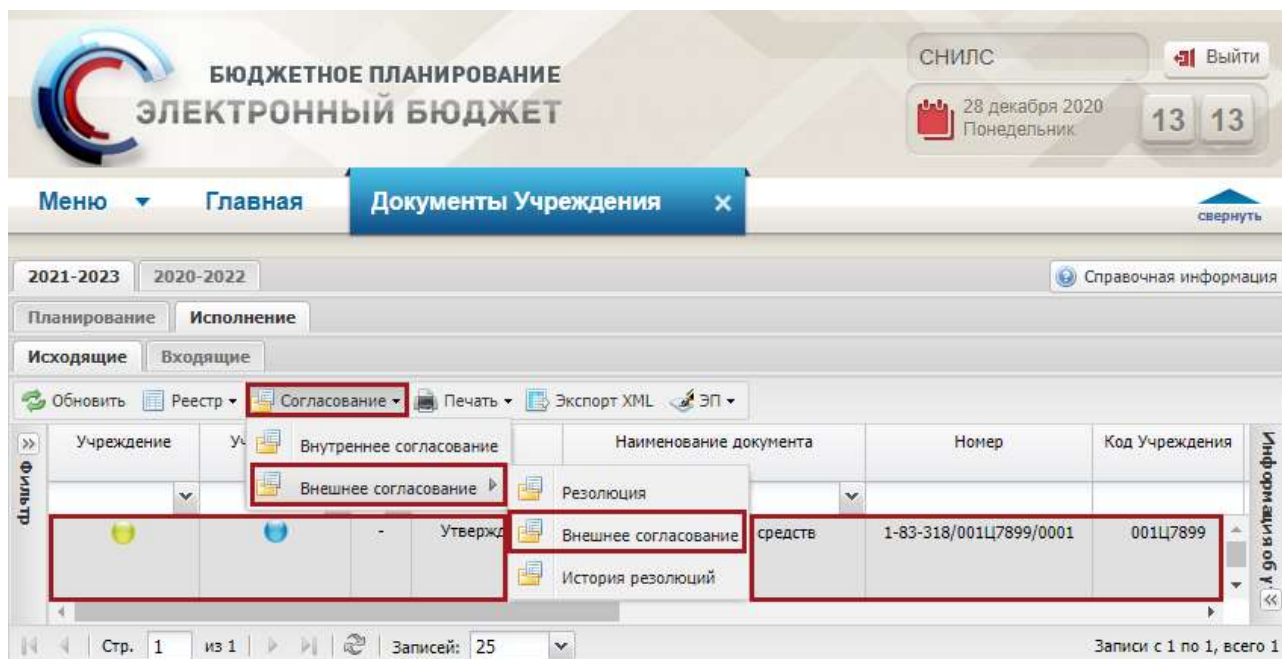


Рисунок 179. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 180).

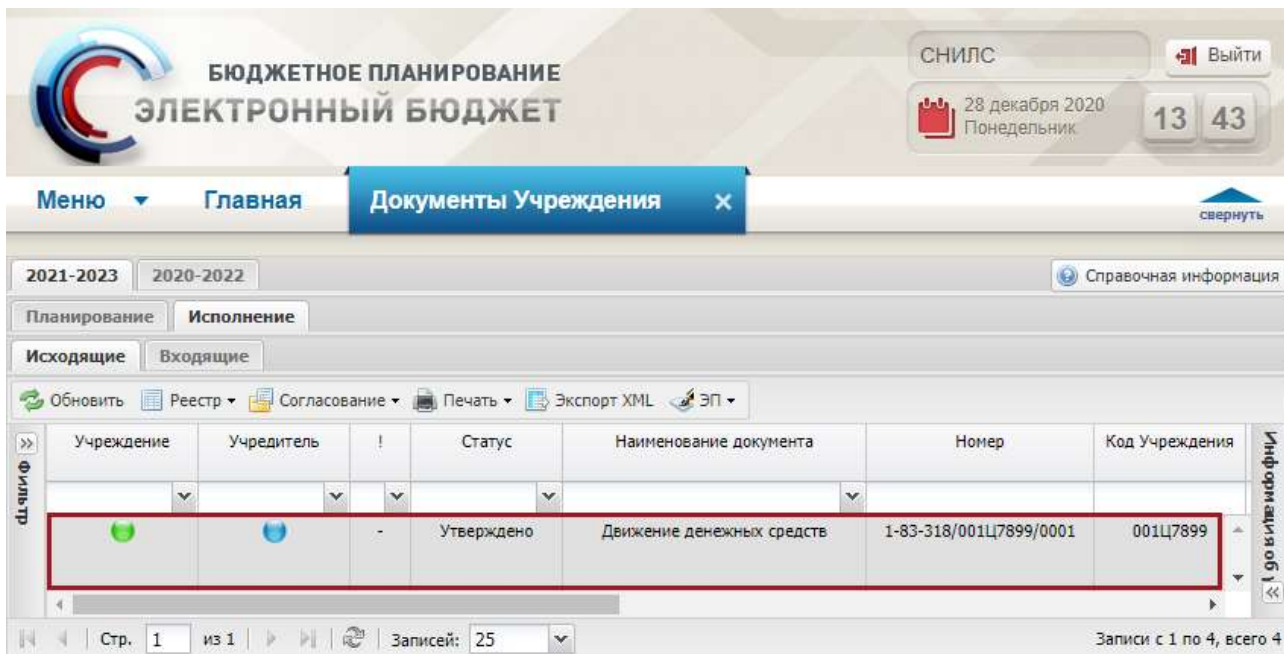


Рисунок 180. Утвержденный документ

7.3.2.5 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 181).

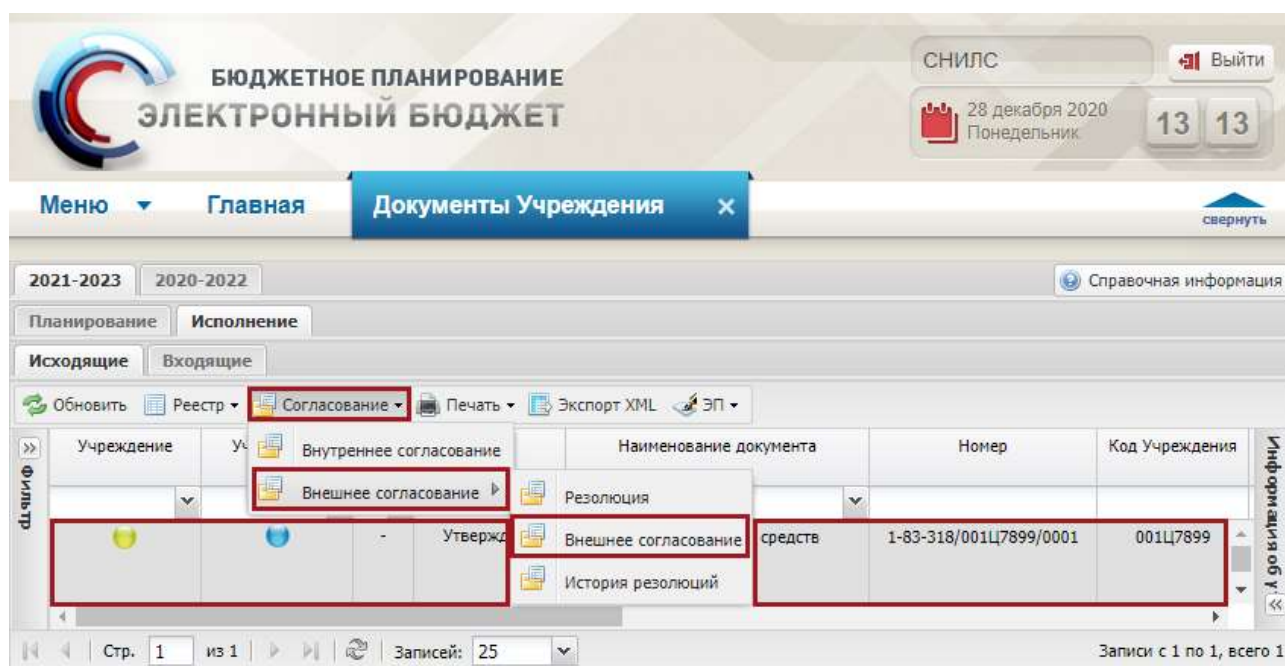


Рисунок 181. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

7.4 Создание версии документа «Движение денежных средств»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Создание версии документа «Движение денежных средств» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.4 настоящего руководства пользователя.

8 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПЛАН ФХД (СВОДНЫЙ)»

8.1 Формирование документа «План ФХД (Сводный)»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Документ «План ФХД (Сводный)» формирует Учреждение, имеющее филиальную сеть. Документ формируется на основании утвержденных документов «План ФХД».

Формирование и утверждение документа «План ФХД (Сводный)» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исполнение/Исходящие».

Переход во вкладку «Исполнение/Исходящие» подраздела «Документы Учреждения» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.1 настоящего руководства пользователя.

Для формирования документа «План ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/План ФХД (Сводный)]* (Рисунок 182).

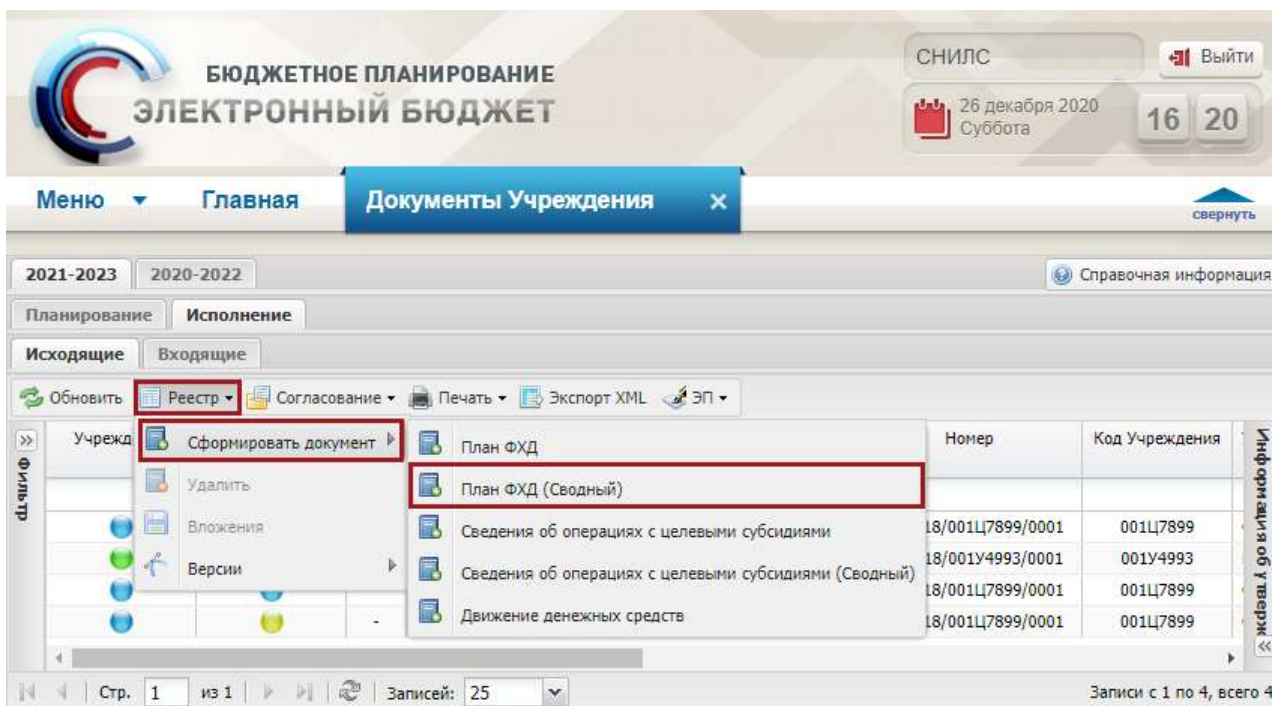


Рисунок 182. Формирование документа

В результате откроется окно «План ФХД (Сводный)», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 183).

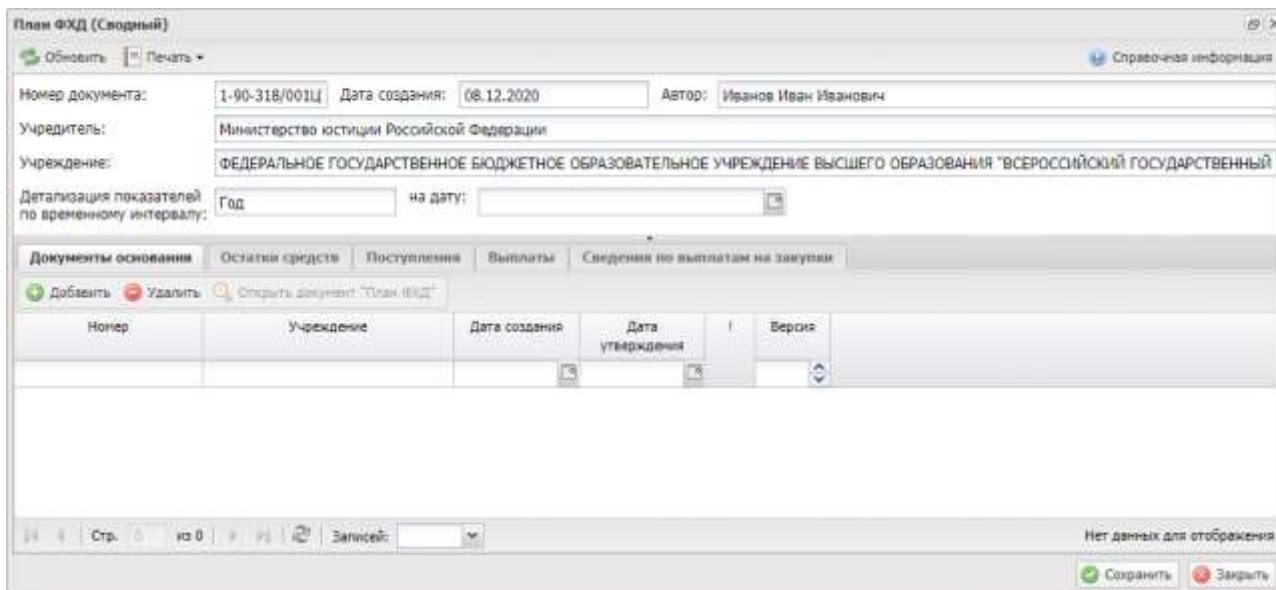


Рисунок 183. Окно «План ФХД (Сводный)»

Поля «Номер документа», «Дата создания», «Автор», «Учредитель», «Учреждение» и «Детализация показателей по временному интервалу» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «На дату» заполняется выбором значения из календаря.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 184).

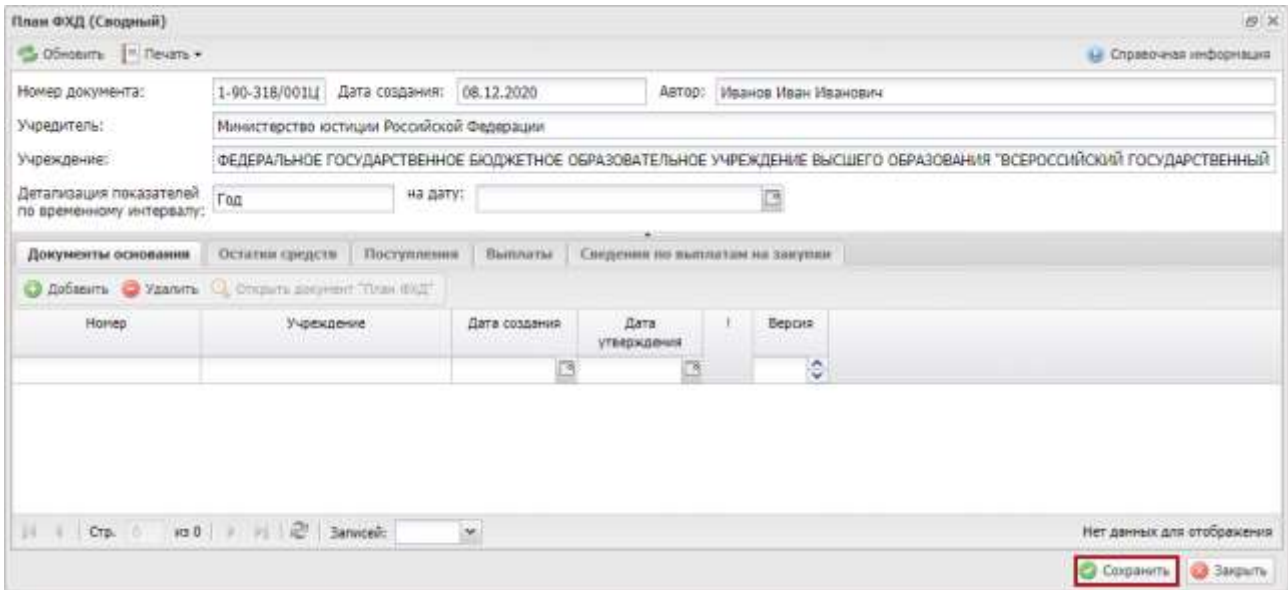


Рисунок 184. Сохранение документа

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 185).

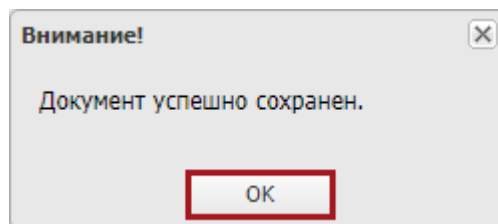


Рисунок 185. Системное сообщение

В результате в окне «План ФХД (Сводный)» станут доступны вкладки:

- для просмотра:
 - «Остатки средств»;
 - «Поступления»;
 - «Выплаты/Расходы»;
 - «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход»;
 - «Выплаты/Прочие выплаты»;
 - «Сведения по выплатам на закупки»;
- для редактирования:
 - «Документы основания».

Во вкладке «Документы основания» добавляются документы «План ФХД» со статусом «Утверждено». Для добавления строк необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 186).

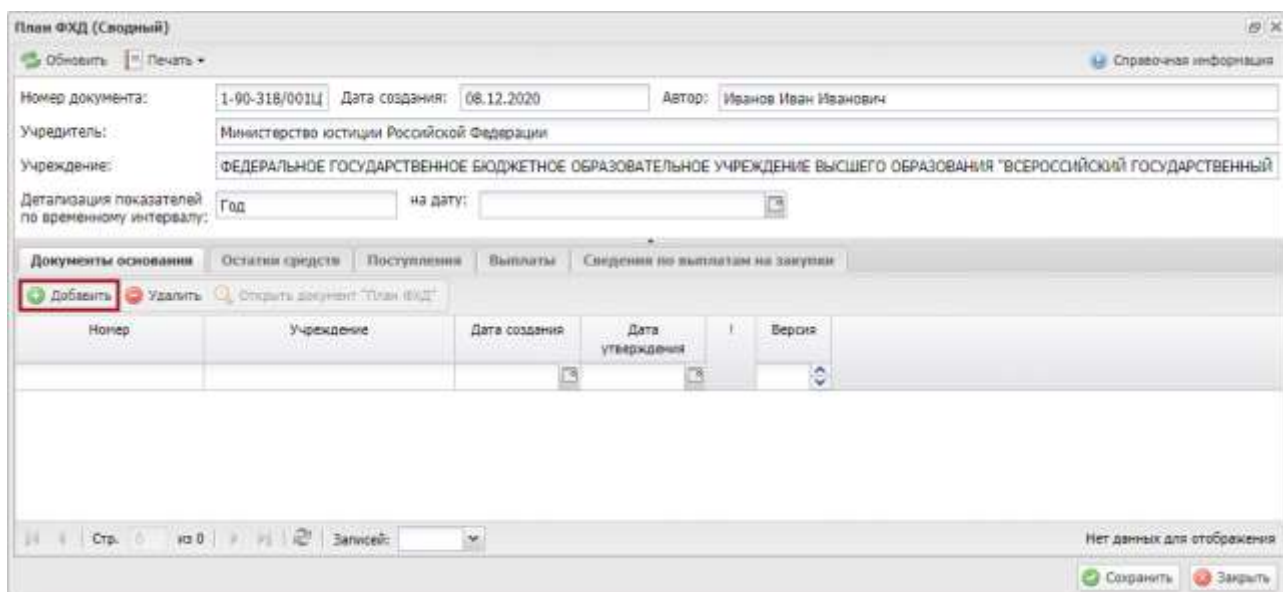


Рисунок 186. Добавление документа «План ФХД»

В результате откроется окно «Выбор документа основания», в котором необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 187).

Важно! Для выбора доступны документы, имеющие статус «Утверждено».

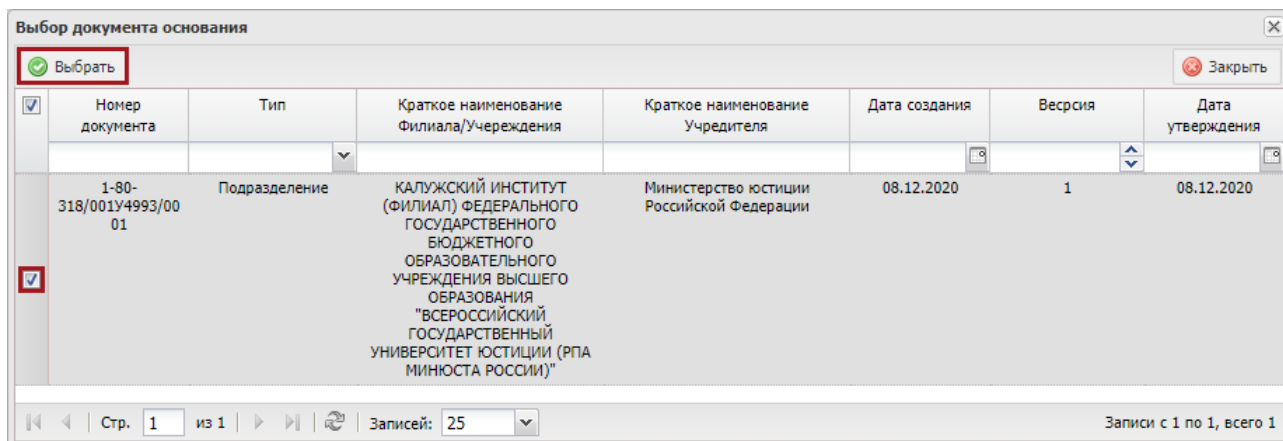


Рисунок 187. Выбор документа основания

В результате во вкладке «Документы основания» отобразится новая строка. Во вкладку «Документы основания» добавляются документы

обособленных подразделений и учреждений, имеющих филиальную сеть (Рисунок 188).

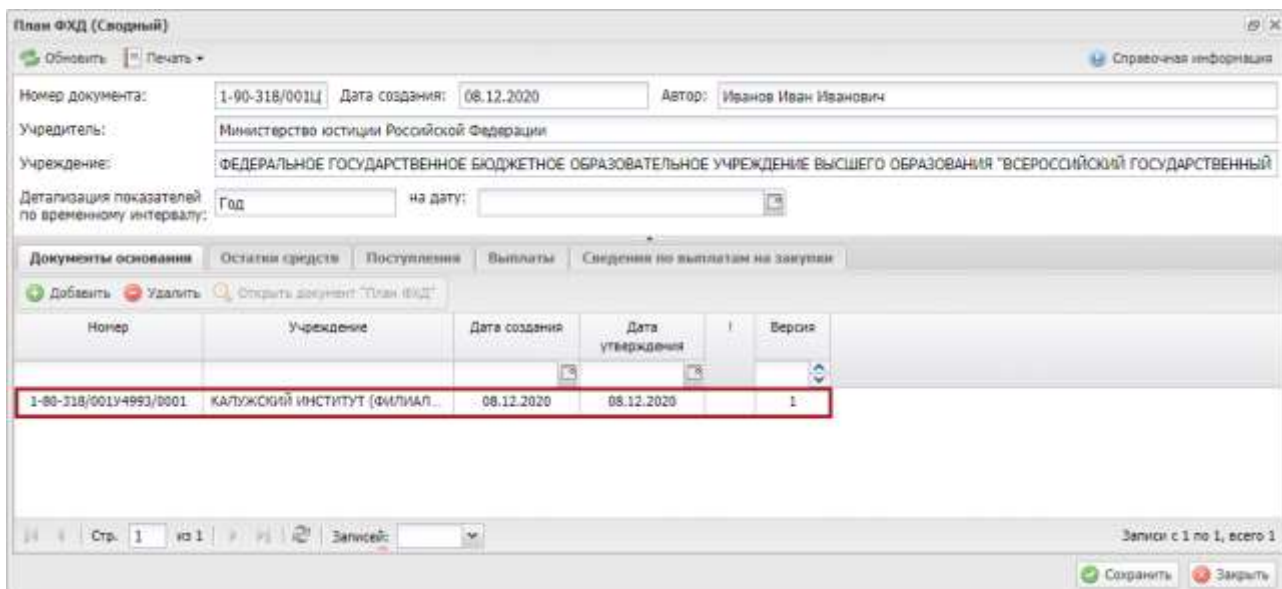


Рисунок 188. Новая строка

Для удаления документа основания из вкладки «Документы основания» необходимо выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 189).

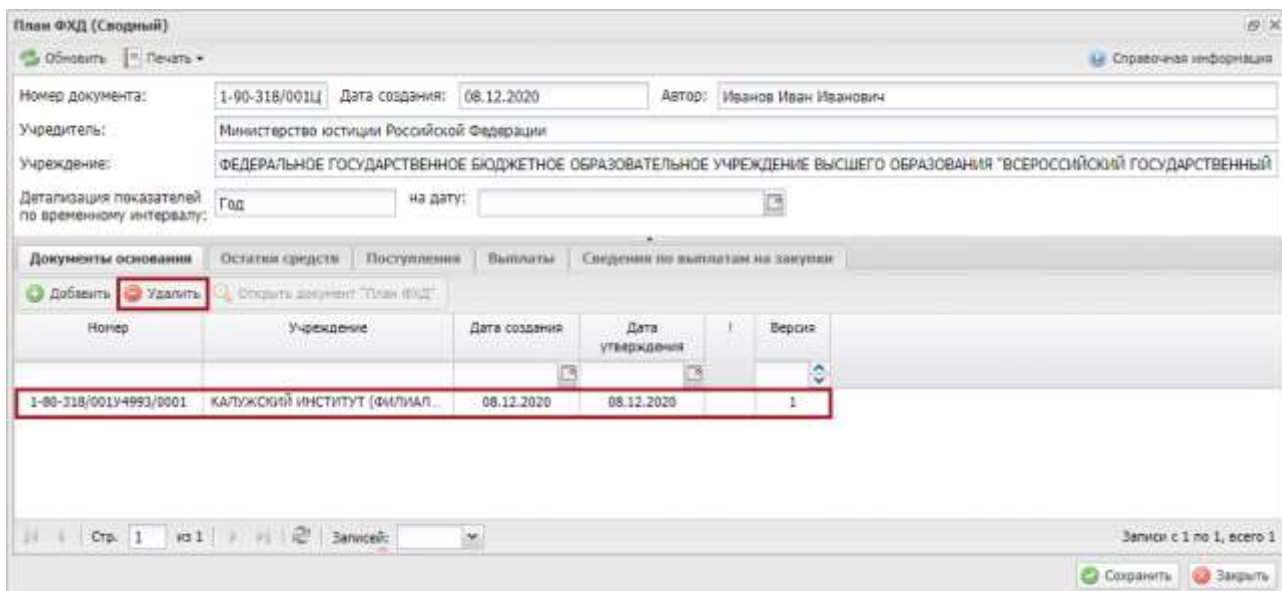


Рисунок 189. Удаление строки

В результате выводится системное сообщение, в котором для подтверждения удаления строки необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 190).

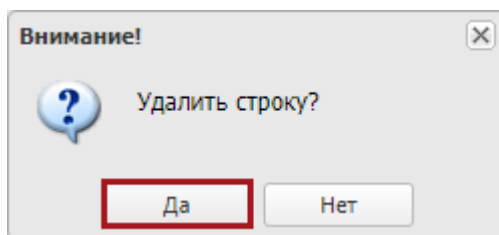


Рисунок 190. Системное сообщение

В результате соответствующая строка удалится.

Во вкладках «Остатки средств», «Поступления», «Выплаты/Расходы», «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход», «Выплаты/Прочие выплаты», и «Сведения по выплатам на закупки» автоматически отображаются данные добавленных документов оснований. (Рисунок 191).

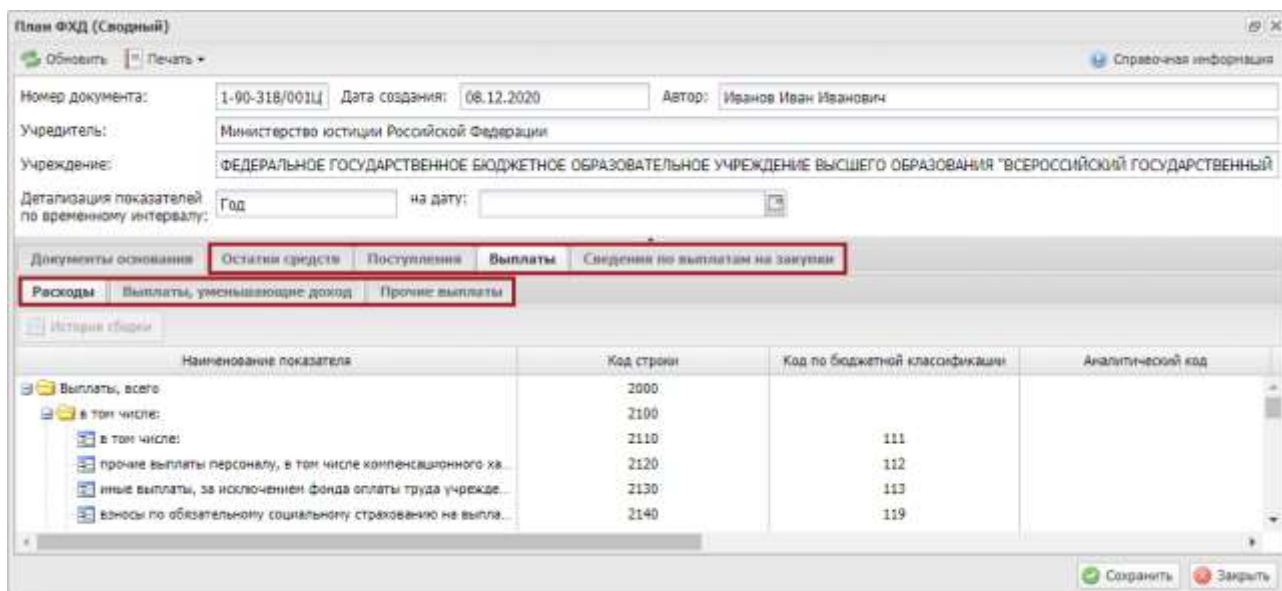


Рисунок 191. Вкладки «Остатки средств», «Поступления», «Выплаты/Расходы», «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход», «Выплаты/Прочие выплаты», и «Сведения по выплатам на закупки»

Для обновления данных необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 192).

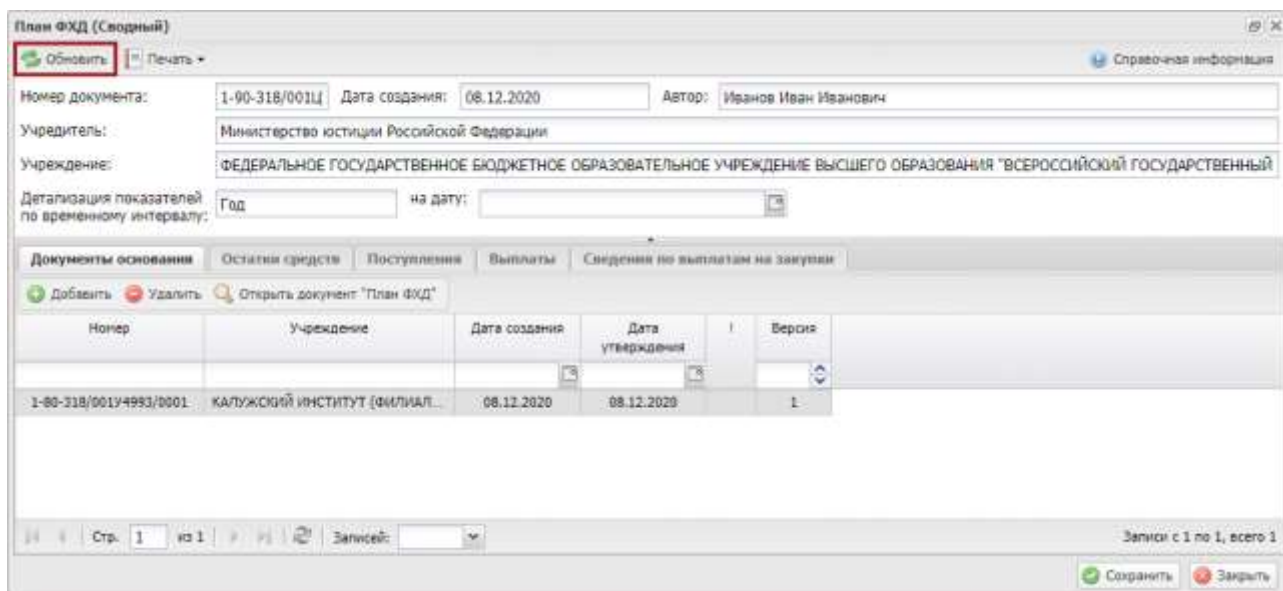


Рисунок 192. Обновление данных

В результате данные в документе «План ФХД (Сводный)» обновятся.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 193).

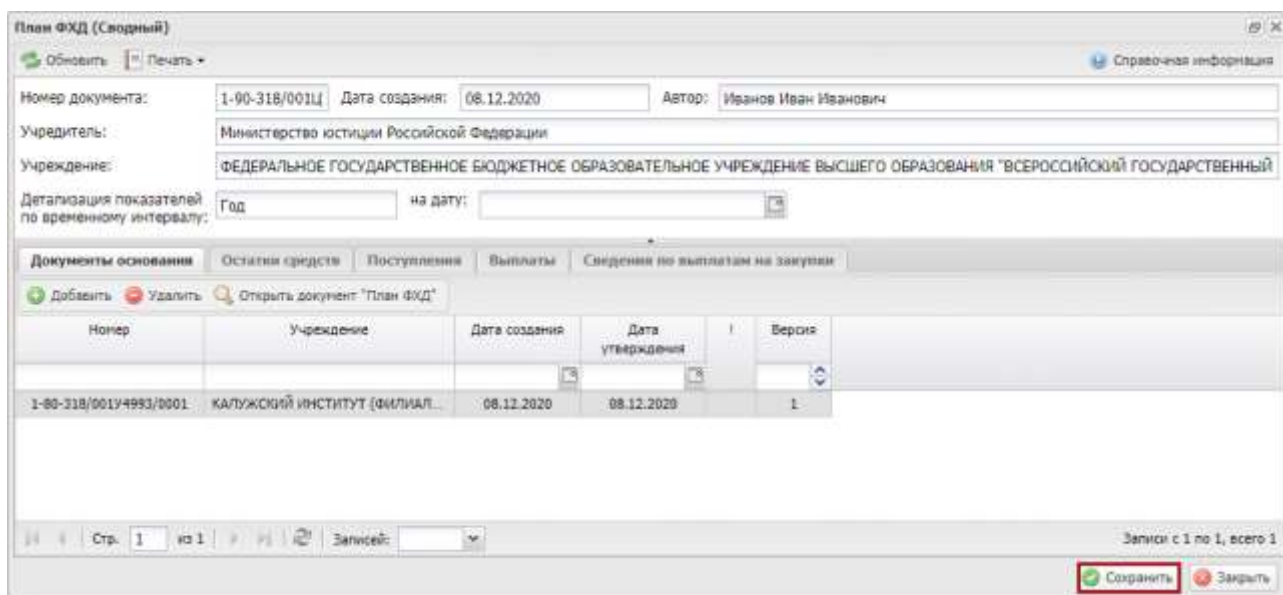


Рисунок 193. Сохранение введенных данных

В результате введенные данные сохраняются.

8.2 Формирование печатной формы документа «План ФХД (Сводный)»

Для формирования печатной формы документа «План ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Печать», выбрать пункт

[План ФХД (Сводный) 2019] и установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 194).

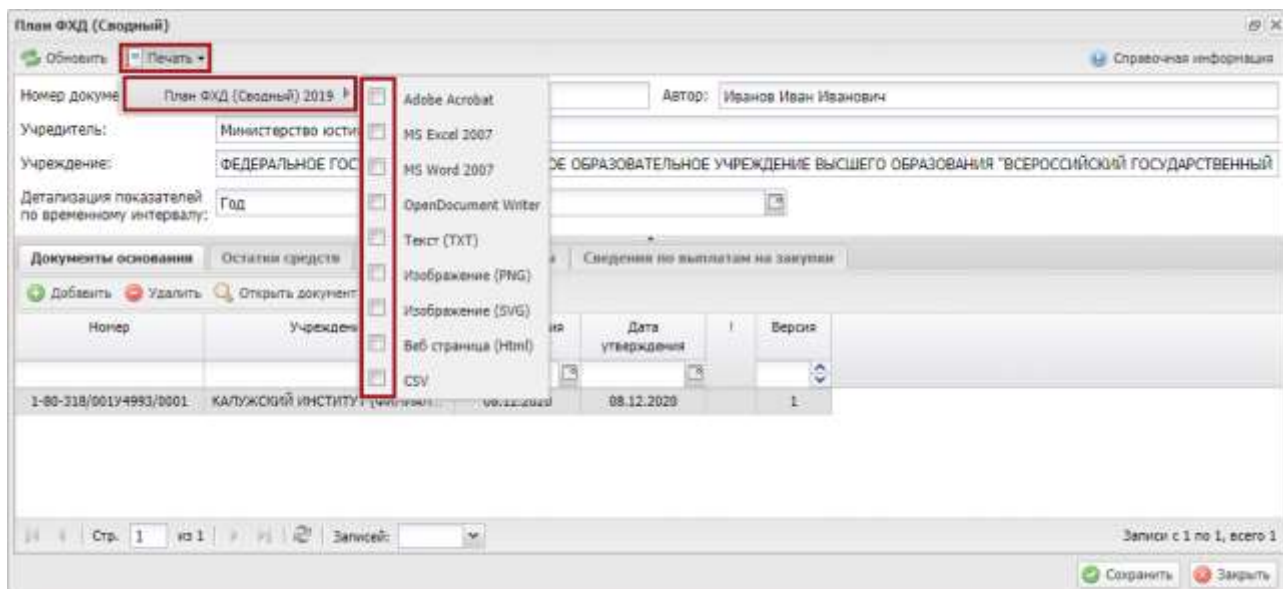


Рисунок 194. Формирование печатной формы документа

Для закрытия окна «План ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 195).

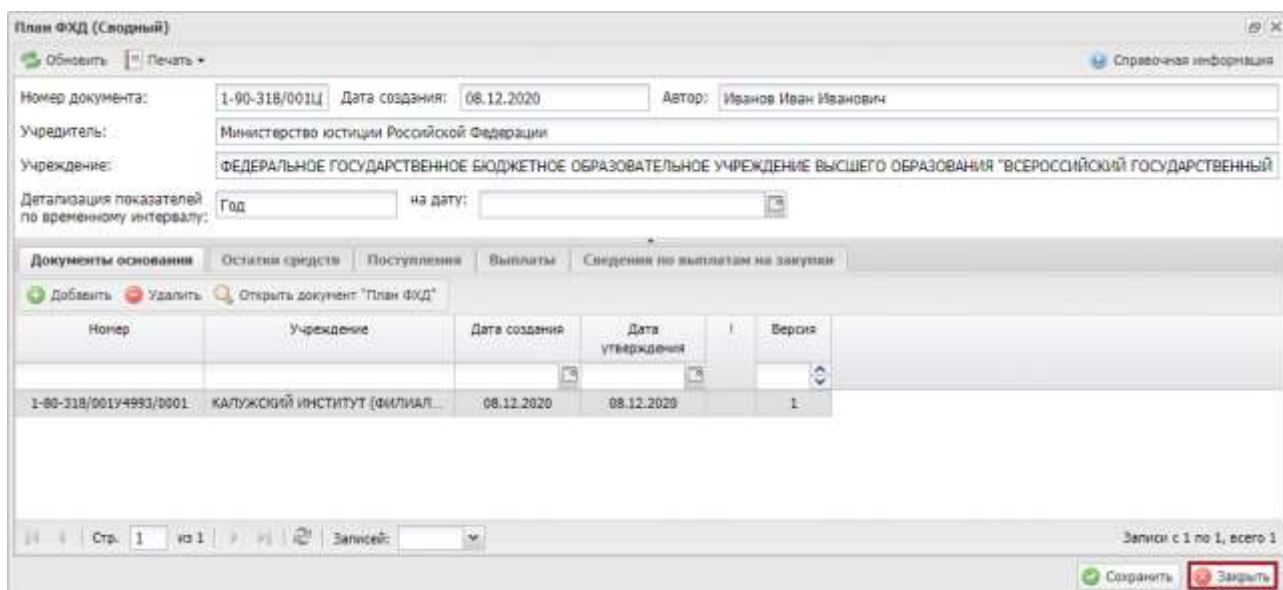


Рисунок 195. Закрытие окна

В результате окно «План ФХД (Сводный)» закроется.

8.3 Согласование и утверждение документа «План ФХД (Сводный)»

8.3.1 Внутреннее согласование документа «План ФХД (Сводный)»

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 8.3.1.1 настоящего руководства пользователя.

8.3.1.1 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 196).

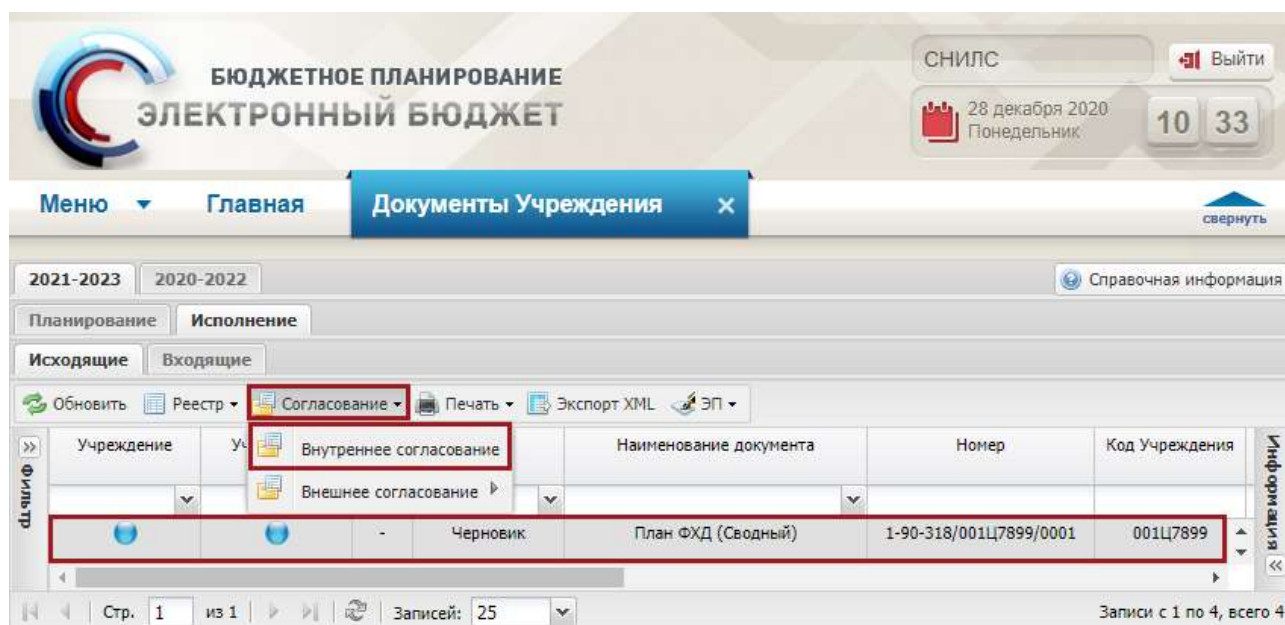


Рисунок 196. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

8.3.1.2 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)» и ролью Учредителя «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 197).

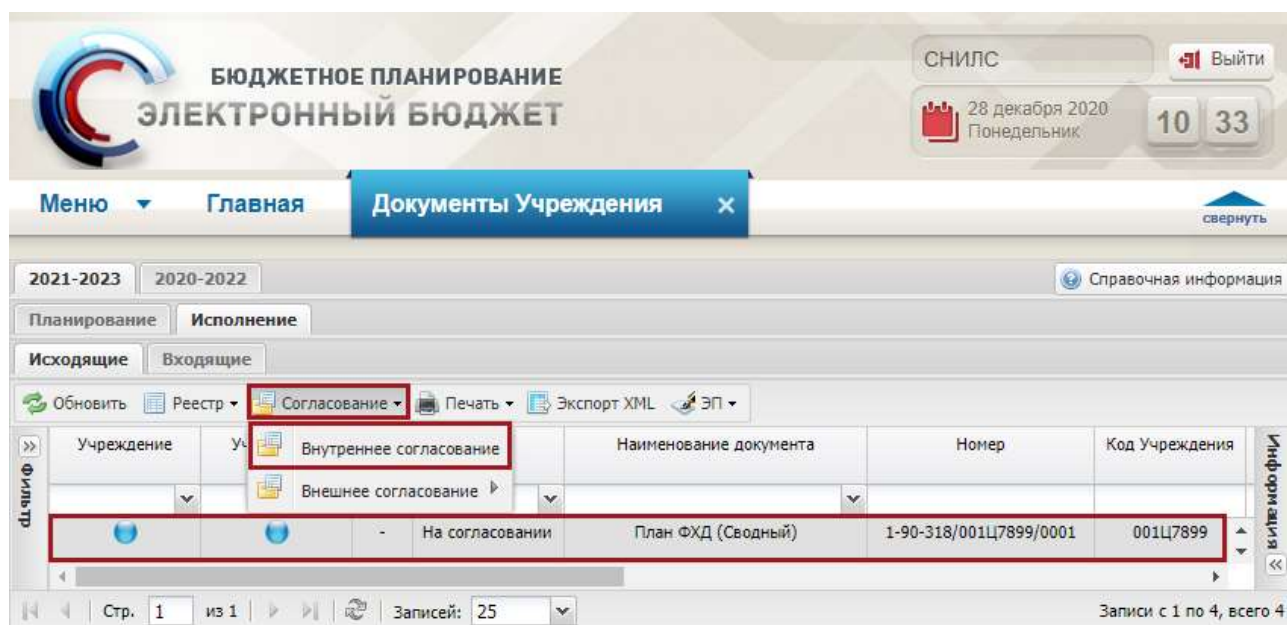


Рисунок 197. Согласование документа

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 настоящего руководства пользователя.

8.3.1.3 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)» и ролью Учредителя «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить

соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 198).

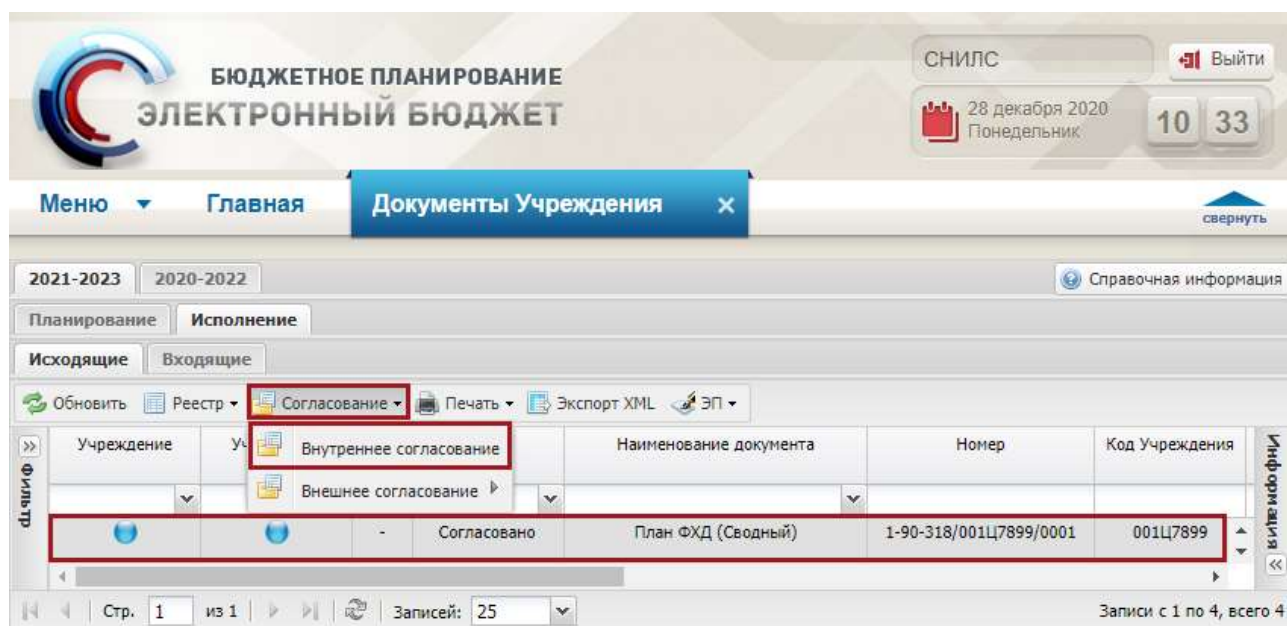


Рисунок 198. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

8.3.1.4 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)» и ролями Учредителя «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 199).

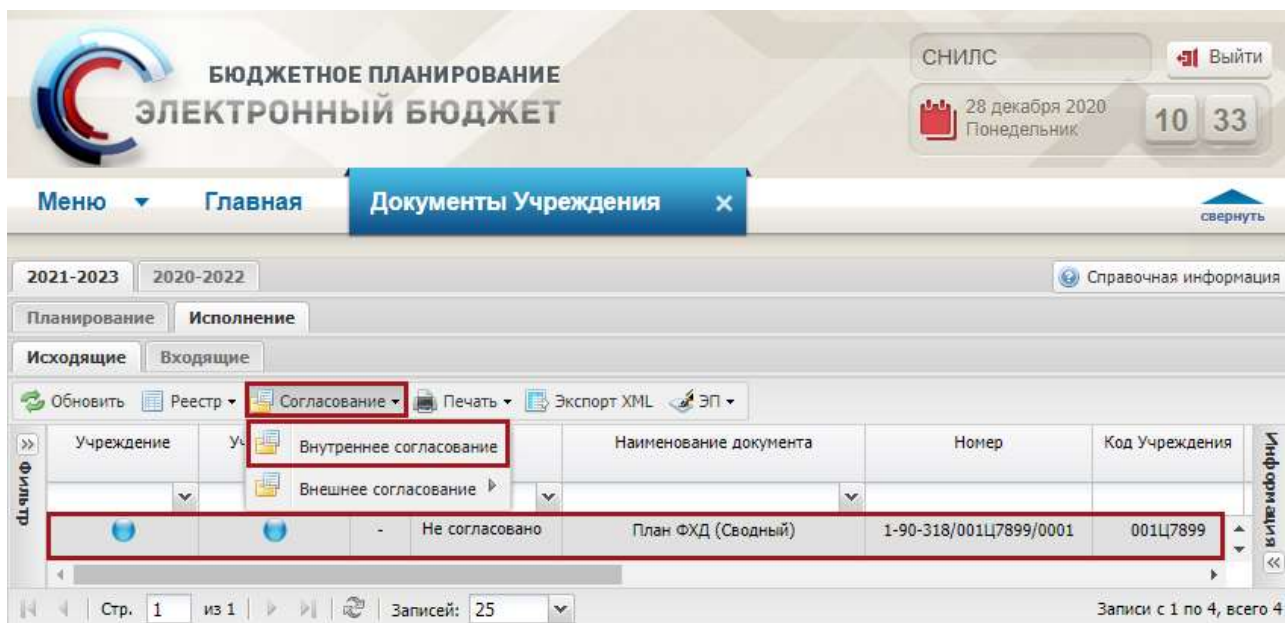


Рисунок 199. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

8.3.2 Внешнее согласование документа «План ФХД (Сводный)»

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Важно! В зависимости от настроек в подразделе «Настройки», выставленными Учредителем во вкладке «Согласование ПФХД (Сводный)» и выставленными Учреждением во вкладке «Утверждение» определяется, кто будет осуществлять утверждение документа «План ФХД (Сводный)».

Важно! Внешнее согласование доступно только Учреждениям, имеющим филиальную сеть.

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 8.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

8.3.2.1 Формирование резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 200).

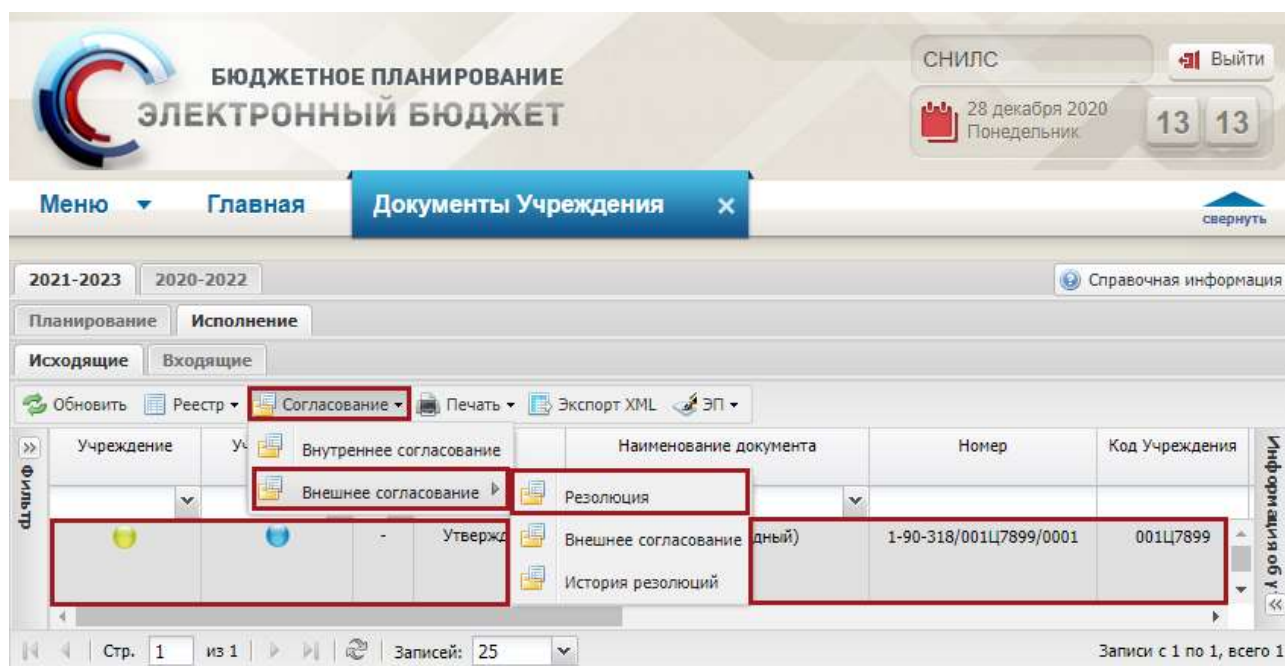


Рисунок 200. Формирование резолюции

Далее формирование резолюции осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

8.3.2.2 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку

«Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 201).

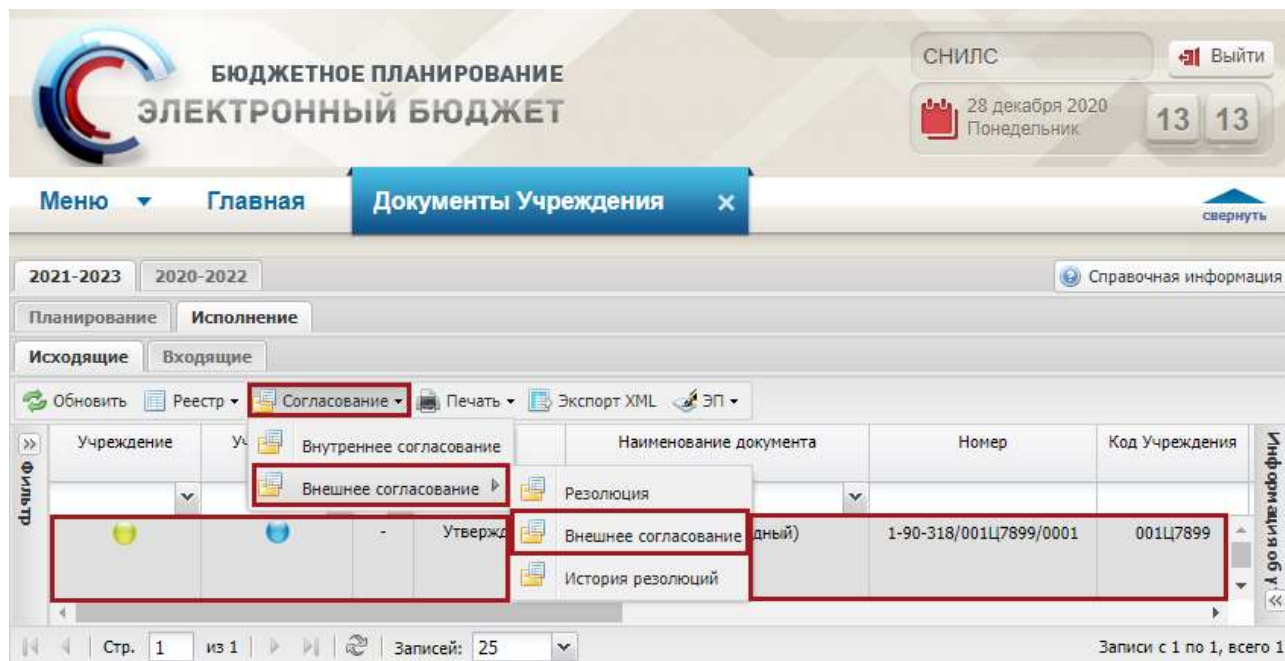


Рисунок 201. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

8.3.2.3 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 202).

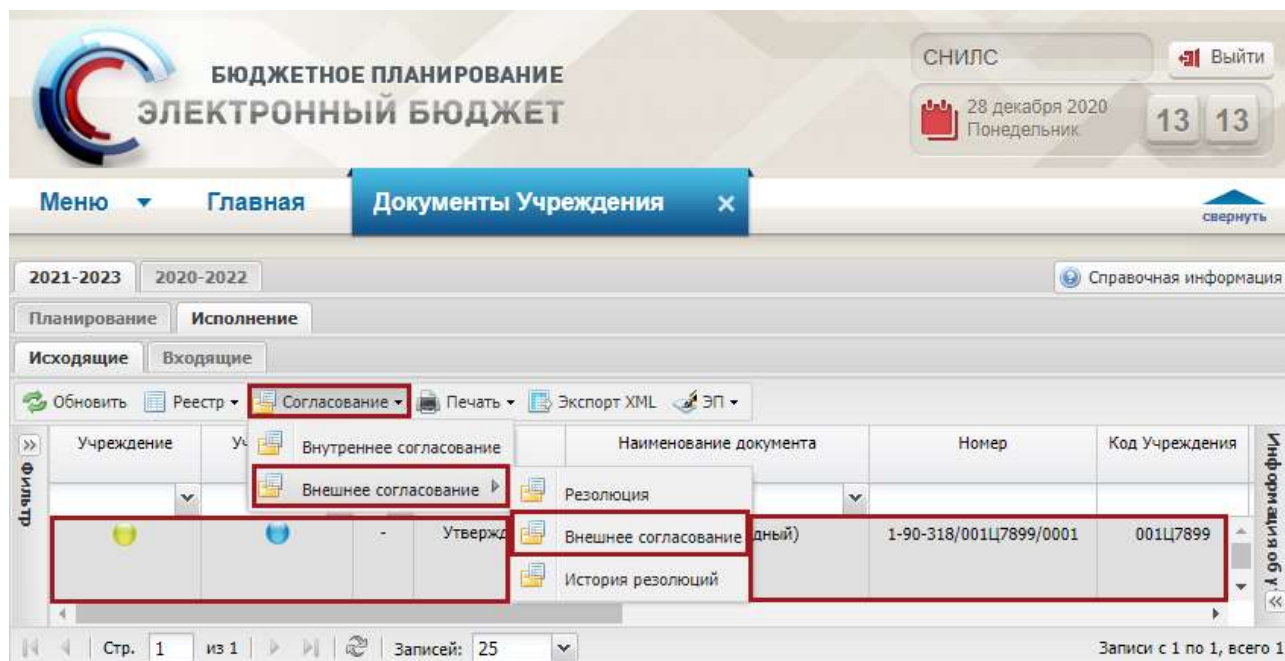


Рисунок 202. Согласование документа

Далее согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.4 настоящего руководства пользователя.

8.3.2.4 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Утверждение (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 203).

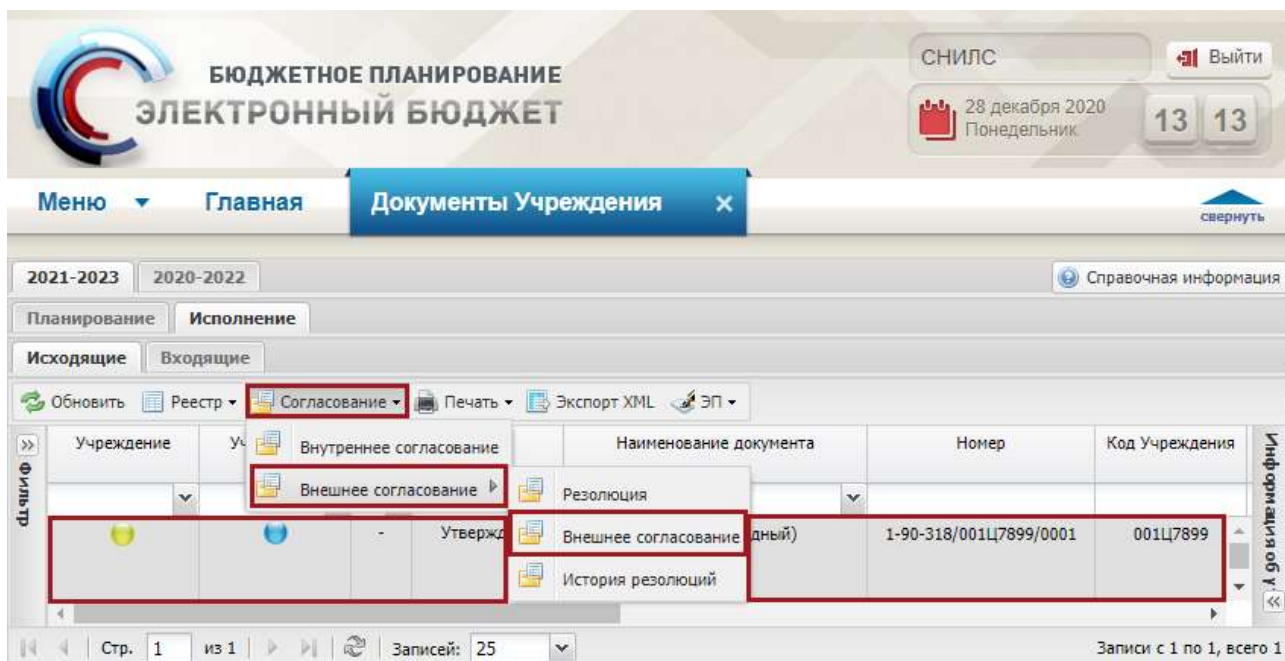


Рисунок 203. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 204).

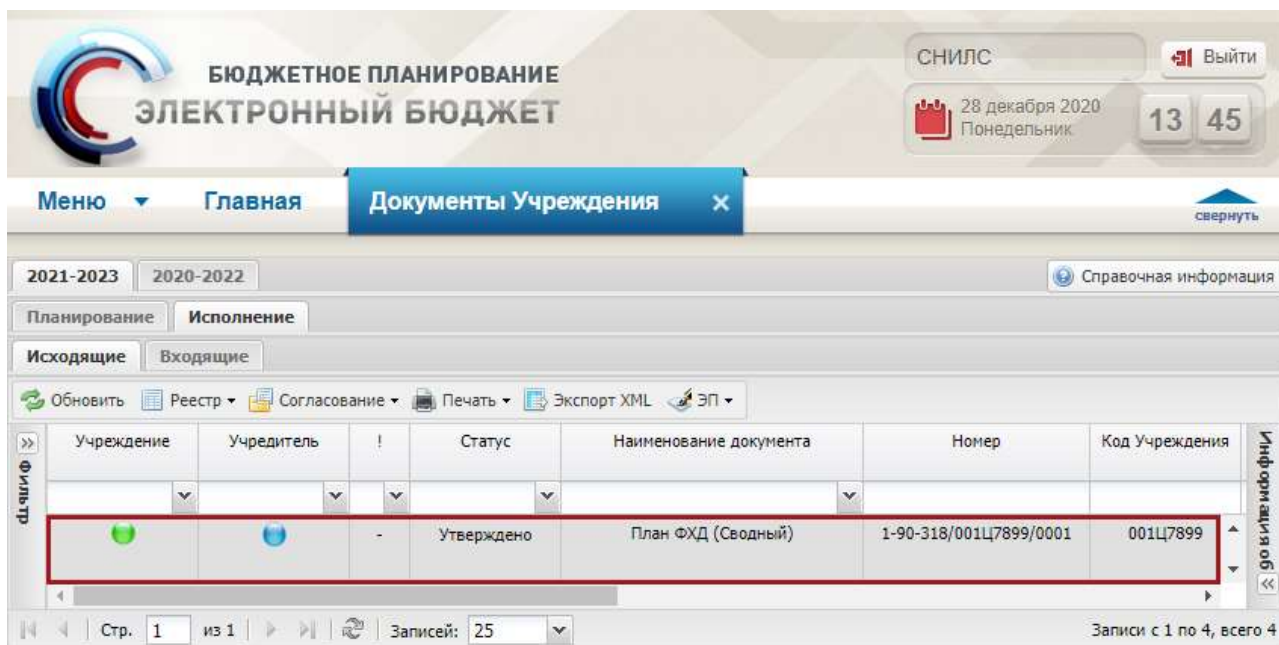


Рисунок 204. Утвержденный документ

8.3.2.5 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 205).

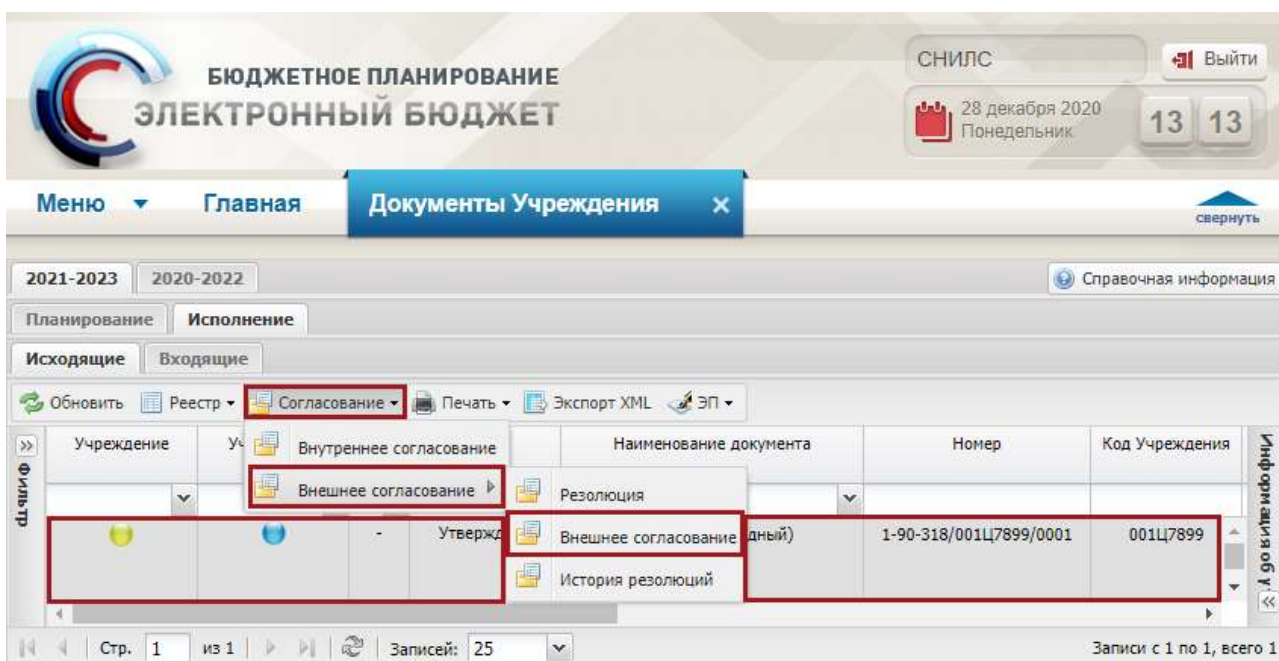


Рисунок 205. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

9 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ»

9.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Формирование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исполнение/Исходящие».

Переход во вкладку «Исполнение/Исходящие» подраздела «Документы Учреждения» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.1 настоящего руководства пользователя.

Для формирования документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями]* (Рисунок 206).

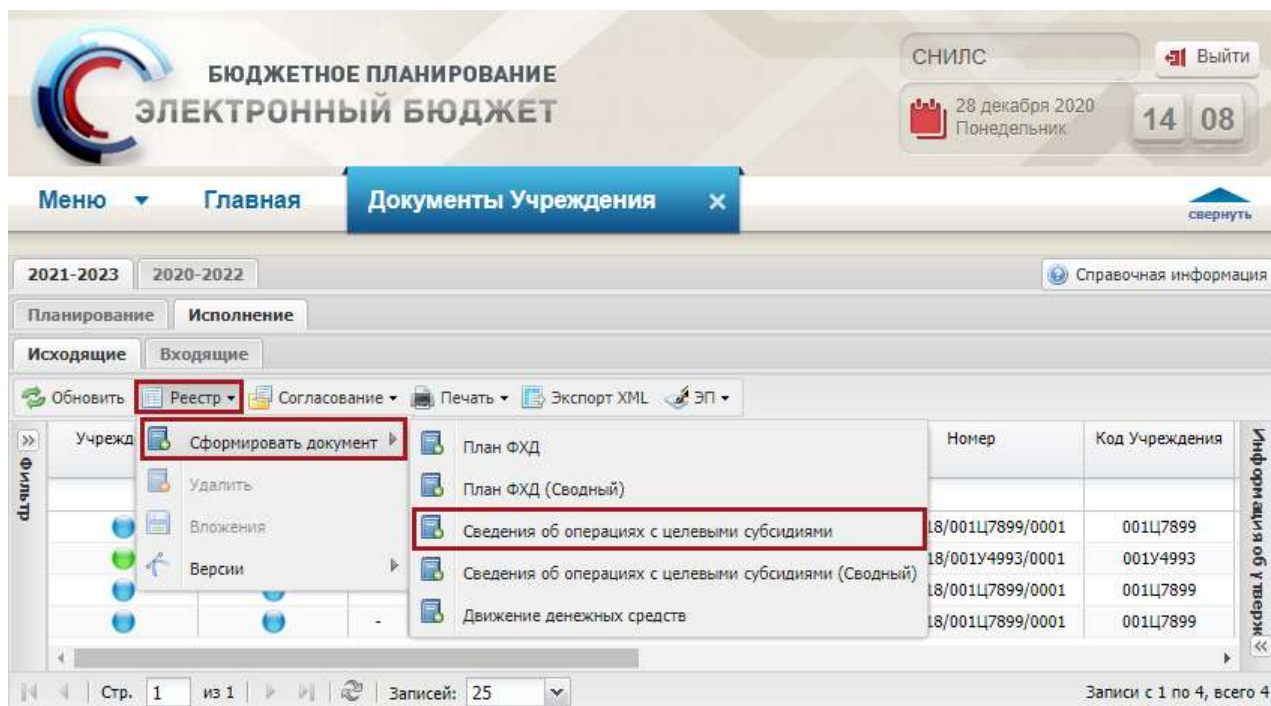


Рисунок 206. Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В результате откроется окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 207).

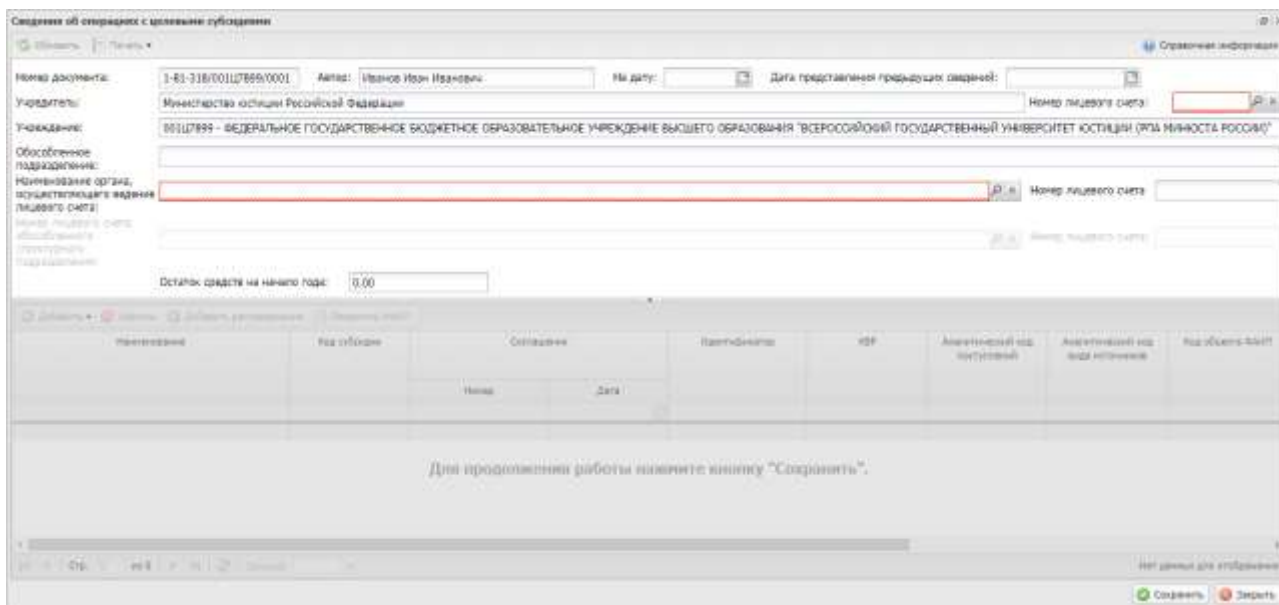


Рисунок 207. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Поля «Номер документа» и «Автор» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поля «На дату» и «Дата представления предыдущих сведений» заполняются выбором значения из календаря.

Поле «Учредитель» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Поле «Номер лицевого счета» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Поле «Номер лицевого счета» обязательно для заполнения.

Поля «Учреждение» и «Обособленное подразделение» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Поле «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» обязательно для заполнения.

Поле «Номер лицевого счета» заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» и недоступно для редактирования.

Поля «Номер лицевого счета обособленного структурного подразделения» и «Номер лицевого счета» недоступны для редактирования.

Поле «Остаток средств на начало года» заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 208).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Имя документа: 1-01-718/001/2889/0001 · Адрес: Иванов Иван Иванович · На дату: 09.10.2020 · Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство юстиции Российской Федерации · Номер лицевого счета: 03951003160

Учреждение: 001/2889 – ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ (ИУМ МИЮСТ РОССИИ)»

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве · Номер лицевого счета: 21736178990

Остаток средств на начало года: 1.00

Действия: Добавить, Изменить, Добавить-удалить, Резервное копирование

Наименование	Код субсидии	Описание	Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений	Аналитический код вида источника	Код объекта-заказчика
		Имя	Дата				
Для продолжения работы нажмите кнопку "Сохранить".							

Нет данных для отображения

Сохранить Закрыть

Рисунок 208. Сохранение введенных данных

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 209).

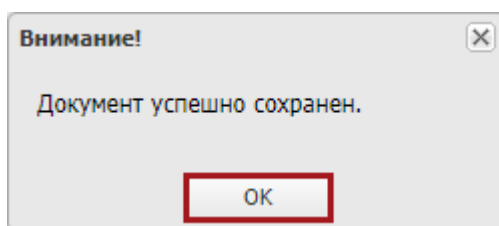


Рисунок 209. Системное сообщение

В результате для заполнения станет доступна нижняя область окна «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (Рисунок 210).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Имя документа: 1-01-056/001/8962/0001 · Адрес: Иванов Иван Иванович · На дату: 09.11.2020 · Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации · Номер лицевого счета: 03951005560

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОВОСЛЕСИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве · Номер лицевого счета: 21736189620

Остаток средств на начало года: 49099770.22

Действия: Добавить, Изменить, Добавить-удалить, Резервное копирование

Наименование	Код субсидии	Описание	Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений	Аналитический код вида источника	Код объекта-заказчика
		Имя	Дата				
Запись с 1 по 25, всего 34							

Сохранить Закрыть

Рисунок 210. Нижняя область окна

Для добавления сведений об операциях с целевыми субсидиями необходимо нажать на кнопку «Добавить». В раскрывающемся списке доступен следующий перечень пунктов (Рисунок 211):

- [Добавить из соглашений] (1);
- [Добавить разрешенный остаток] (2);
- [Добавить дебиторскую задолженность] (3).

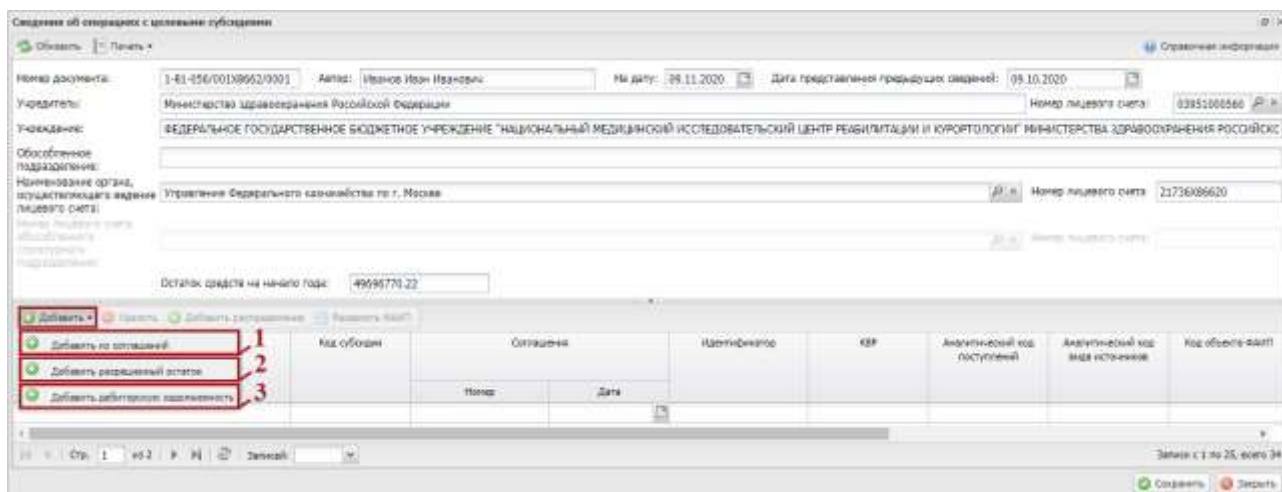


Рисунок 211. Добавление сведений об операциях с целевыми субсидиями

При выборе пункта [Добавить из соглашений] откроется окно «Выбор элемента», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 212).

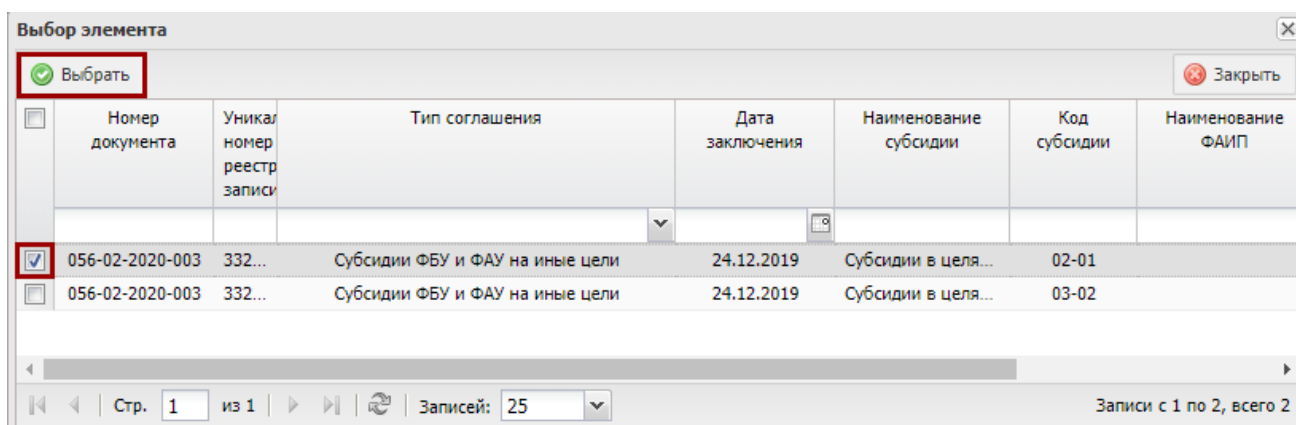


Рисунок 212. Выбор элемента

Важно! При добавлении строки в окне «Выбор элемента» отобразятся записи из документа Государственного задания со статусом «Утверждено» соответствующего бюджетного цикла. Если документ не в статусе «Утверждено», то данные загружаются из последней утвержденной версии.

Если версии отсутствуют, то отобразится системное сообщение о необходимости утвердить документ Государственного задания.

В результате в окне «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» отобразится новая строка (Рисунок 213).

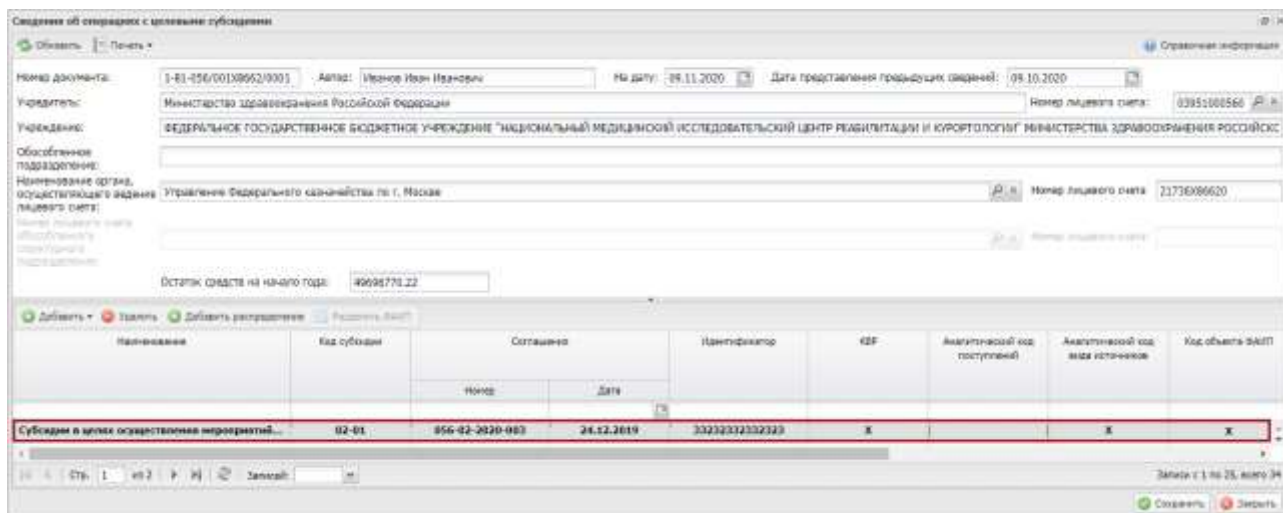


Рисунок 213. Добавленная строка

При выборе пункта [Добавить разрешенный остаток] откроется окно «Выбор элементов», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 214).

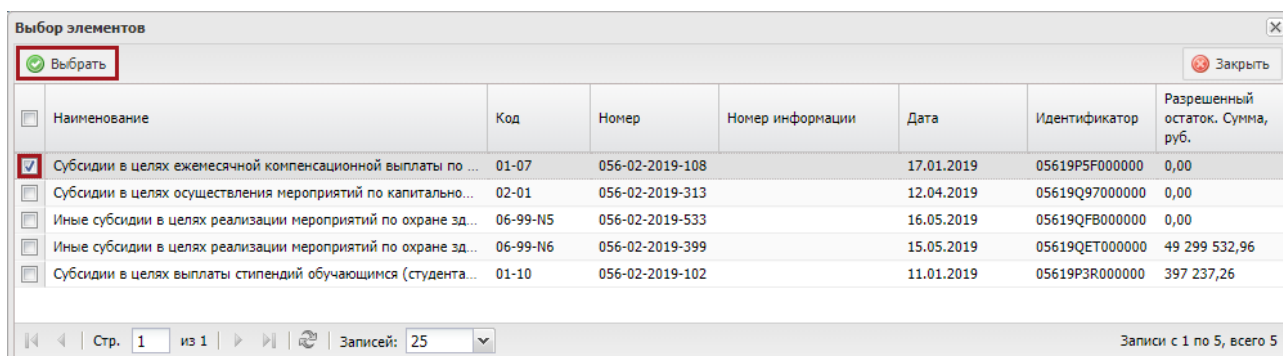


Рисунок 214. Выбор элементов

В результате в окне «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» отобразится новая строка (Рисунок 215).

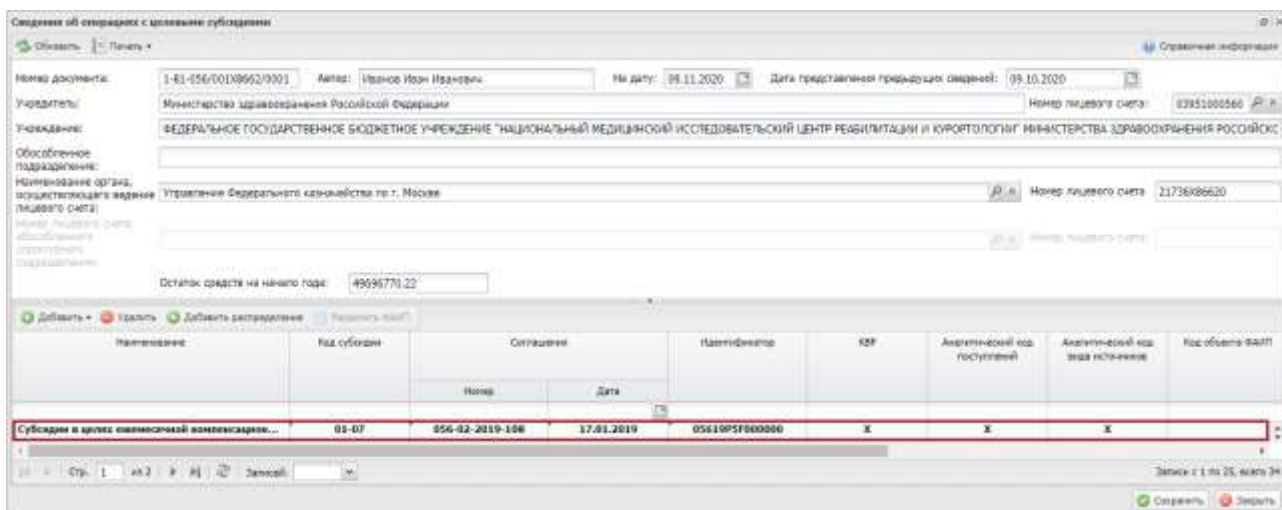


Рисунок 215. Добавленная строка

При выборе пункта *[Добавить дебиторскую задолженность]* откроется окно «Выбор элементов», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 216).

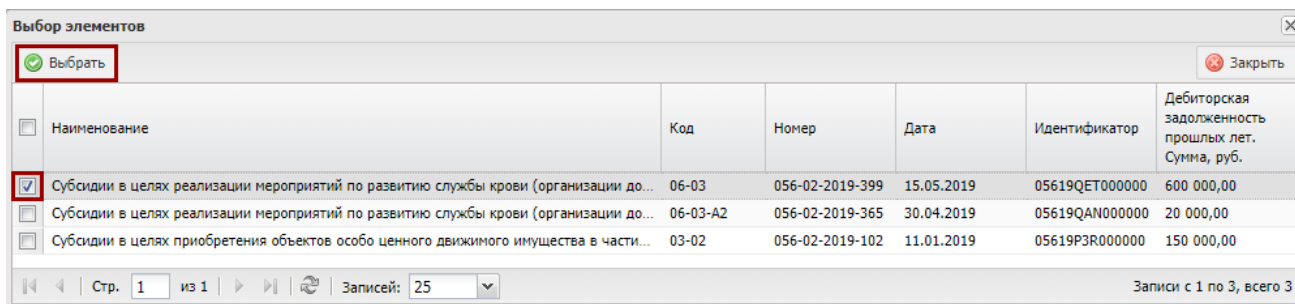


Рисунок 216. Выбор элементов

В результате в окне «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» отобразится новая строка (Рисунок 217).

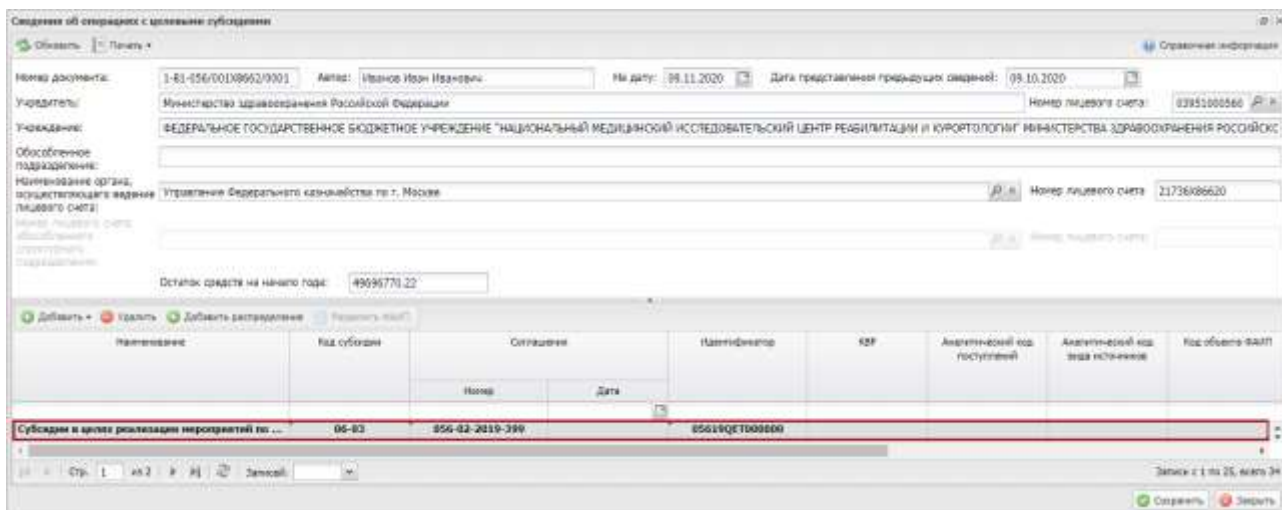


Рисунок 217. Добавленная строка

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 218).

наименование	код субсидии	содержание		идентификатор	КБК	аналитический код поступлений	аналитический код вида источников	код объекта финансирования
		планов	дата					
Иные субсидии в целях реализации мероприятий по о...	06-99-ИИ	398-02-2020-163	17.01.2020	09420990000000	112	X	X	

Рисунок 218. Сохранение введенных данных

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 219).

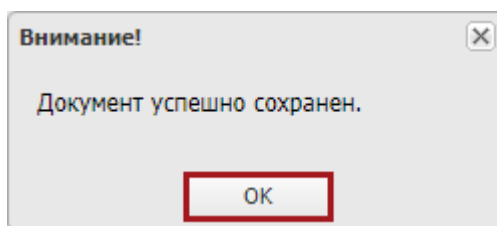


Рисунок 219. Системное сообщение

В результате введенные данные сохраняются.

Для добавления дочерней строки необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить распределение» (Рисунок 220).

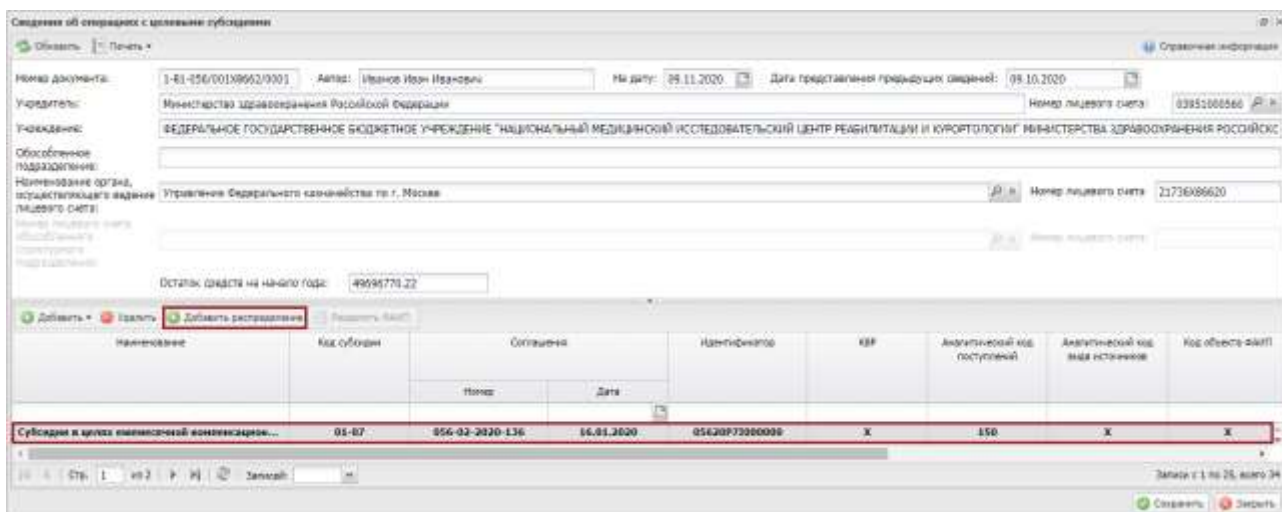


Рисунок 220. Добавление дочерней строки

В результате отобразится новая дочерняя строка, в которой графы заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 221).

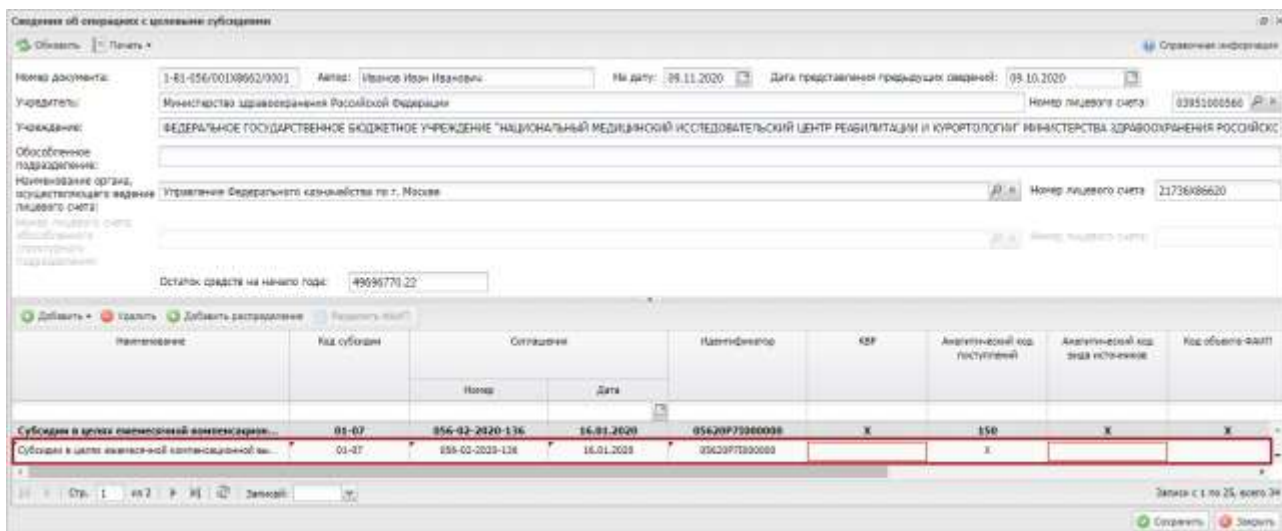


Рисунок 221. Новая дочерняя строка

Графы «Наименование», «Код субсидии», «Соглашения/Номер», «Соглашения/Дата» и «Идентификатор» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Графа «КВР» заполняется выбором значения из справочника.


Важно! Графа «КВР» обязательна для заполнения.

Графа «Аналитический код» заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

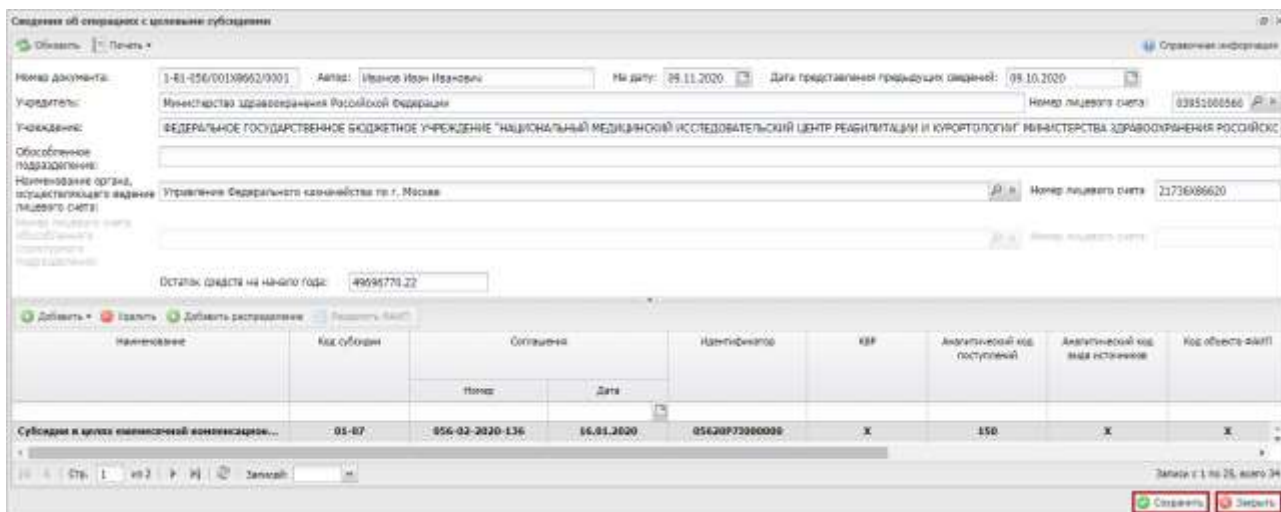
Графа «Аналитический код вида источников» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Графа «Аналитический код вида источников» обязательна для заполнения.

Графы «Код объекта ФАИП», «Разрешенный к использованию остаток целевых субсидий», «Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию», «Сумма, руб./Планируемые поступления текущего года» и «Сумма, руб./!» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Графа «Планируемые выплаты текущего года» заполняются вручную с клавиатуры и редактируются нажатием на кнопку .

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 222).



наименование	код субсидии	списание		идентификатор	КВР	аналитический код поступлений	аналитический код вида источников	код объекта ФАИП
		план	дата					
Субсидия в целях экономической компенсации...	05-07	056-02-2020-136	16.01.2020	056209730000000	X	150	X	X

Рисунок 222. Сохранение данных и закрытие окна

В результате введенные данные сохранятся, и окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» закроется.

9.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

9.2.1 Внутреннее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 9.2.1.1 настоящего руководства пользователя.

9.2.1.1 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 223).

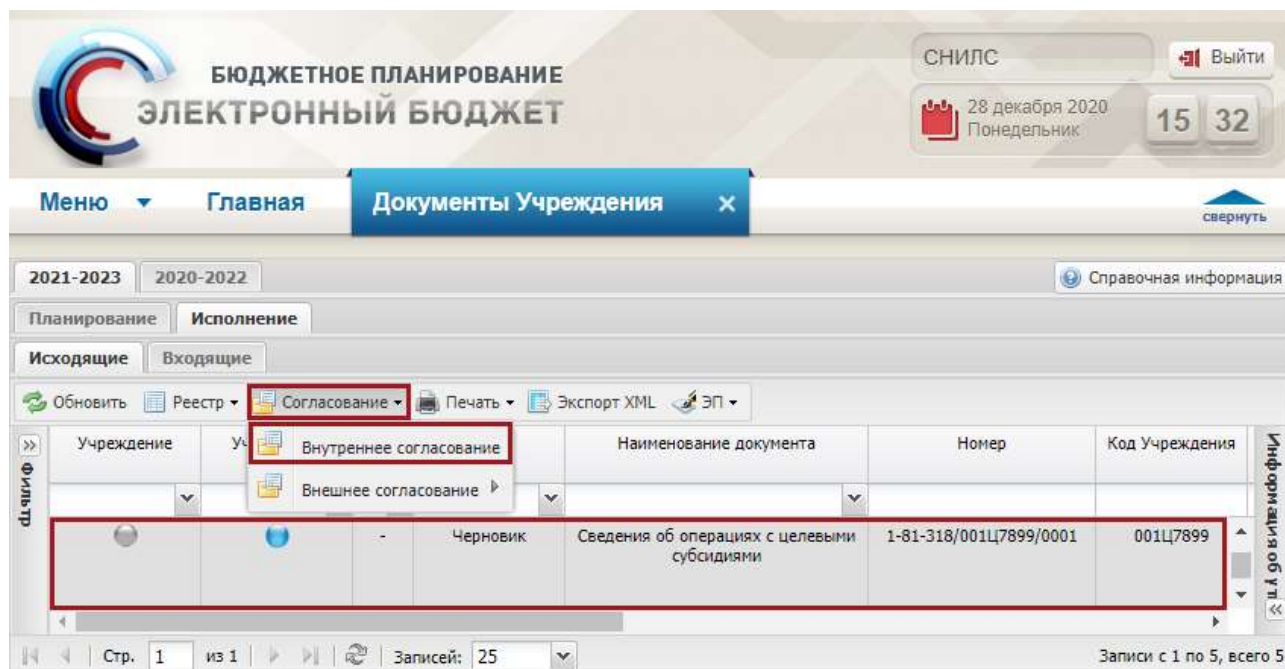


Рисунок 223. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

9.2.1.2 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 197).

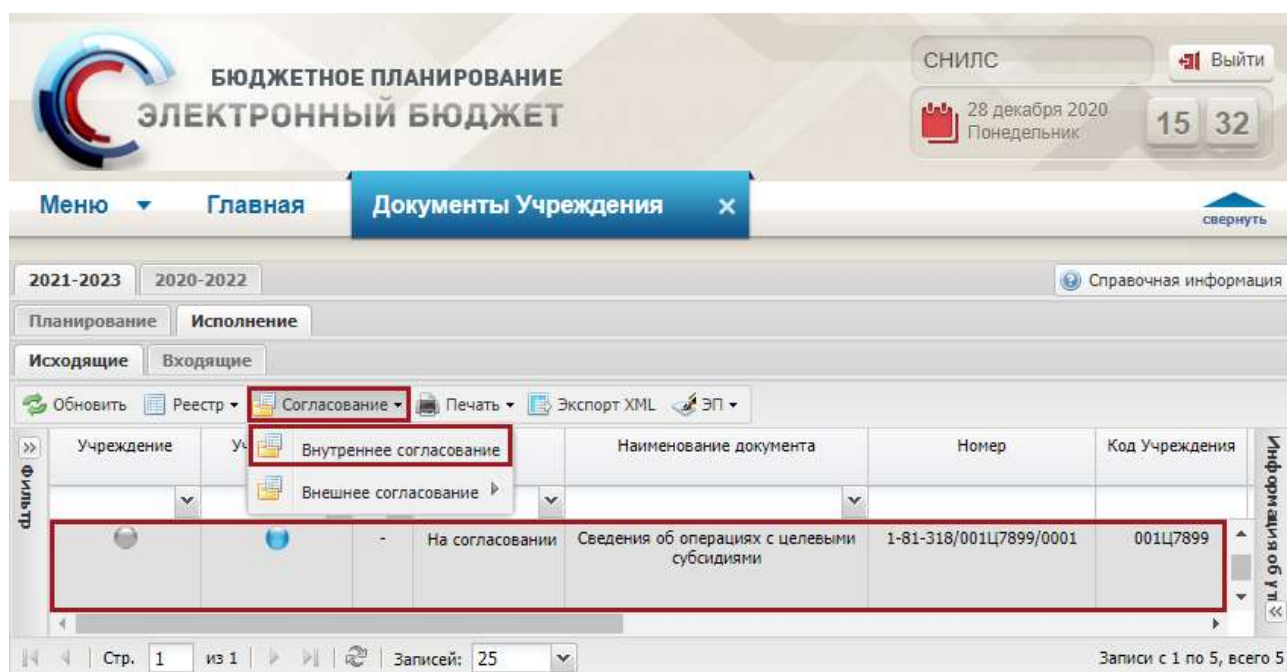


Рисунок 224. Внутреннее согласование

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 настоящего руководства пользователя.

9.2.1.3 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 225).

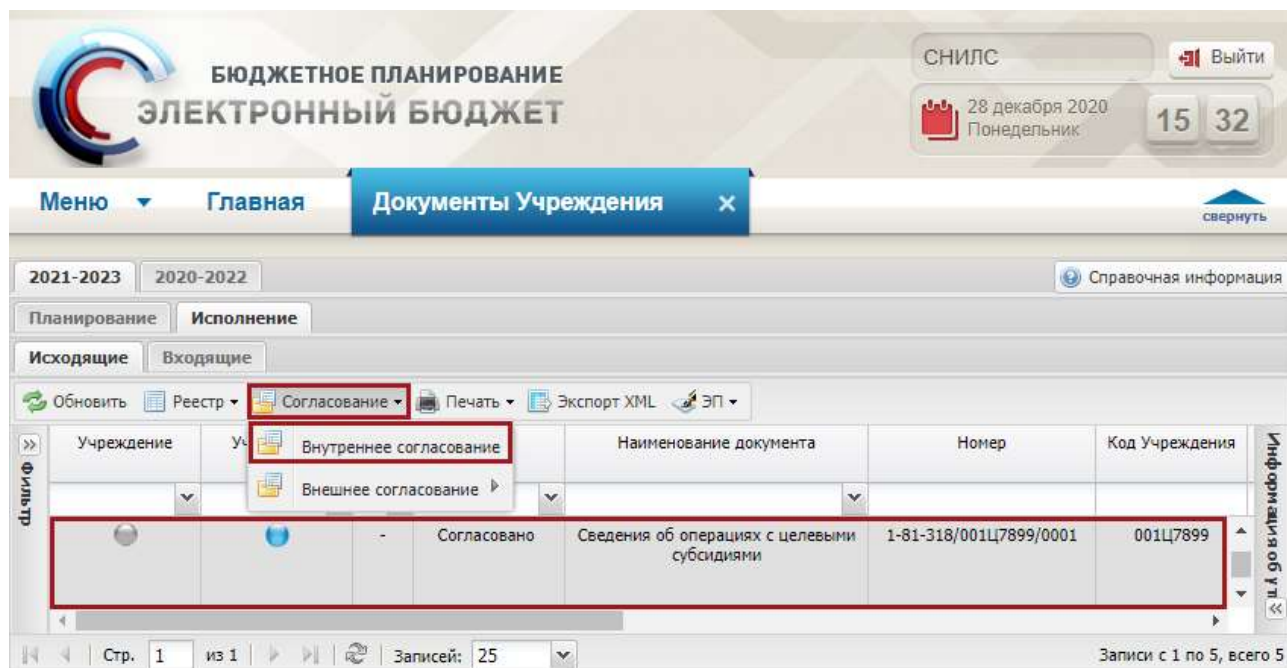


Рисунок 225. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

9.2.1.4 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 226).

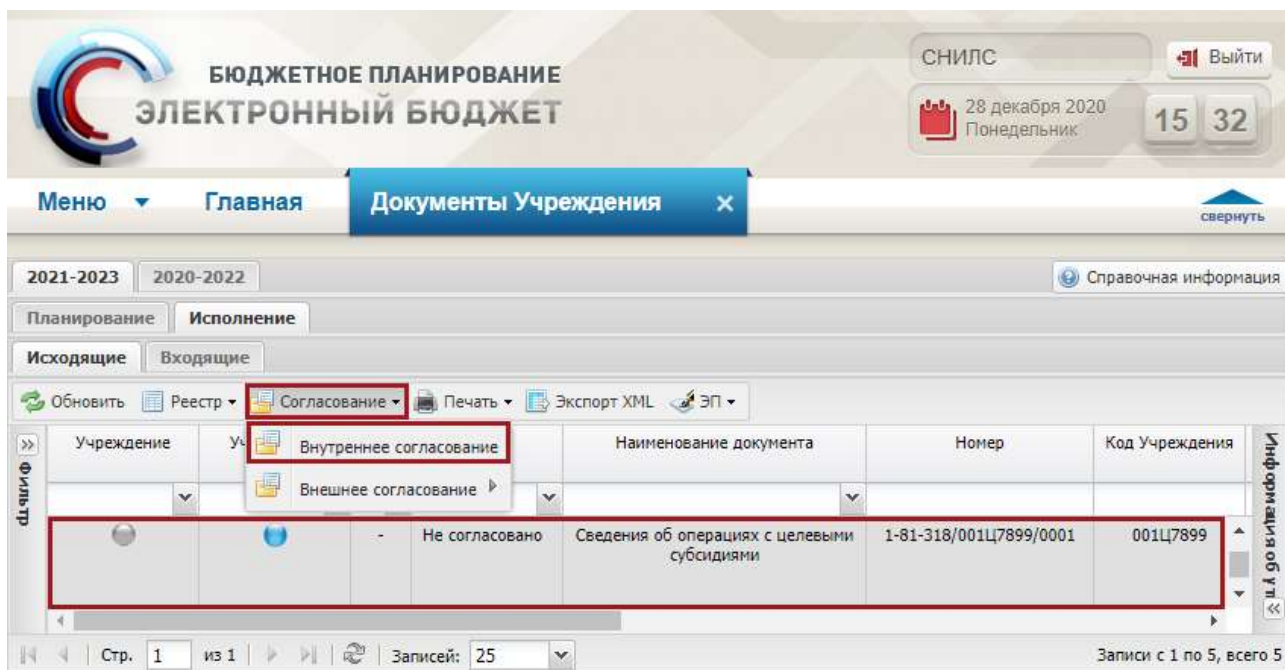


Рисунок 226. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

9.2.2 Внешнее согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Предусловие: осуществлен вход с ролями «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 9.2.2.1 настоящего руководства пользователя.

9.2.2.1 Формирование резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 227).

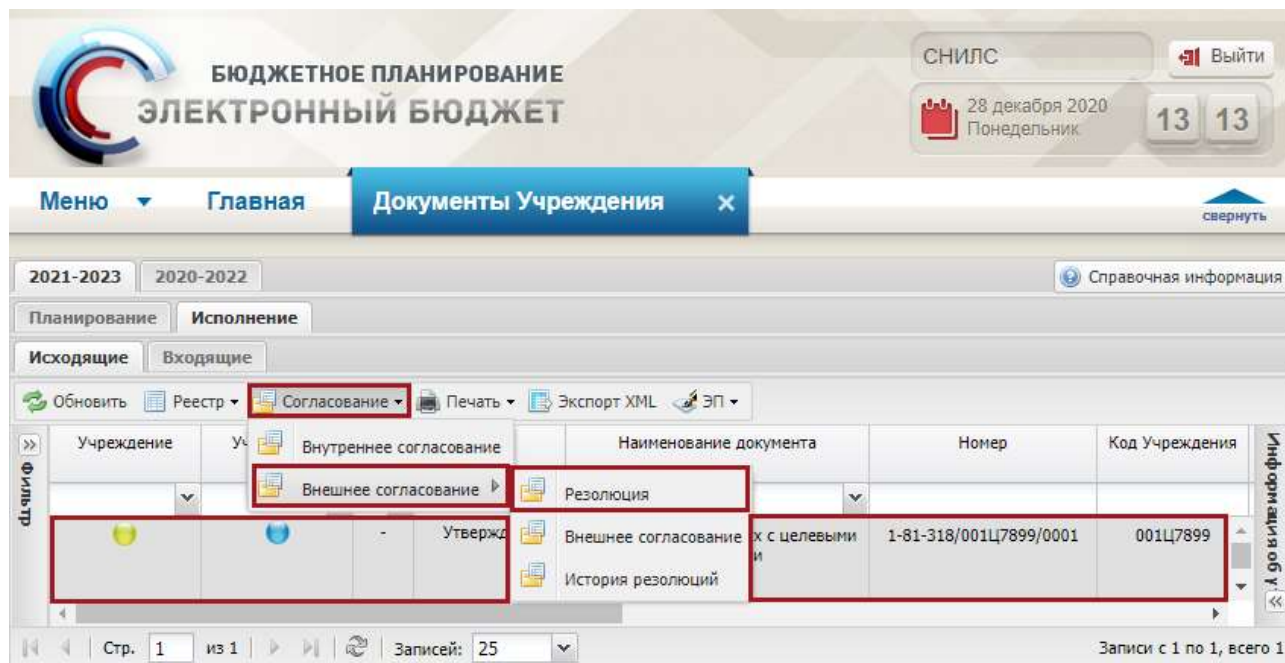


Рисунок 227. Формирование резолюции

Далее формирование резолюции осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

9.2.2.2 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 228).

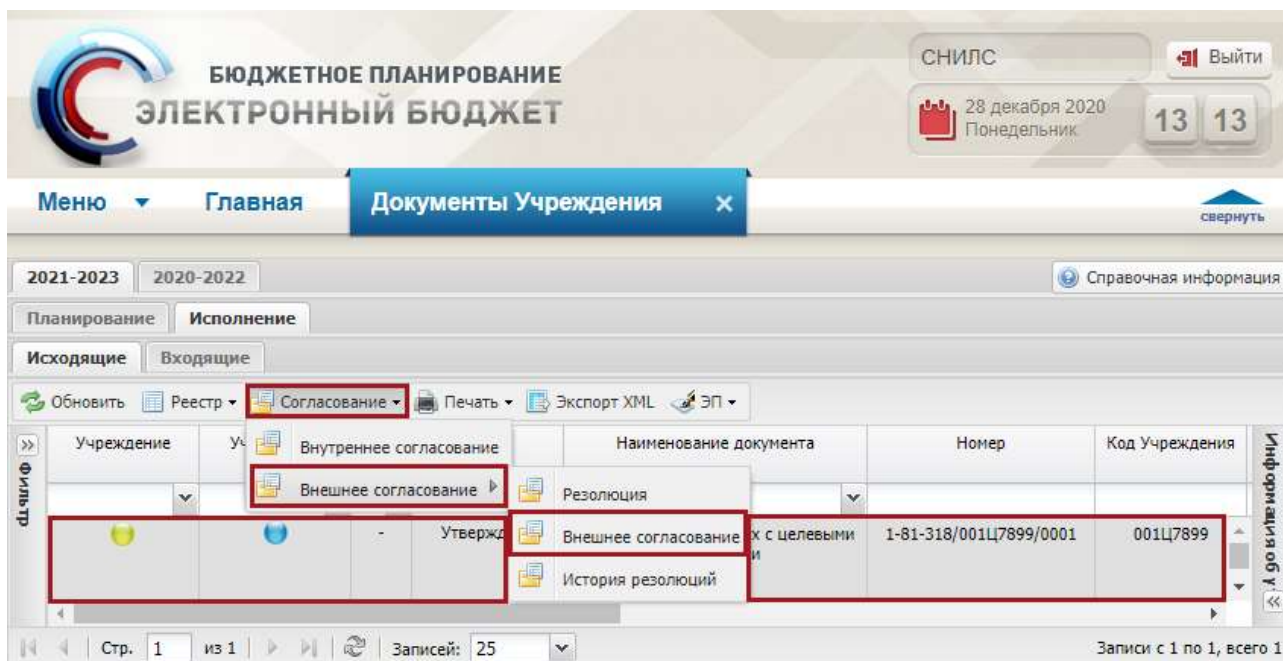


Рисунок 228. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

9.2.2.3 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование (ПФХД - филиал)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 229).

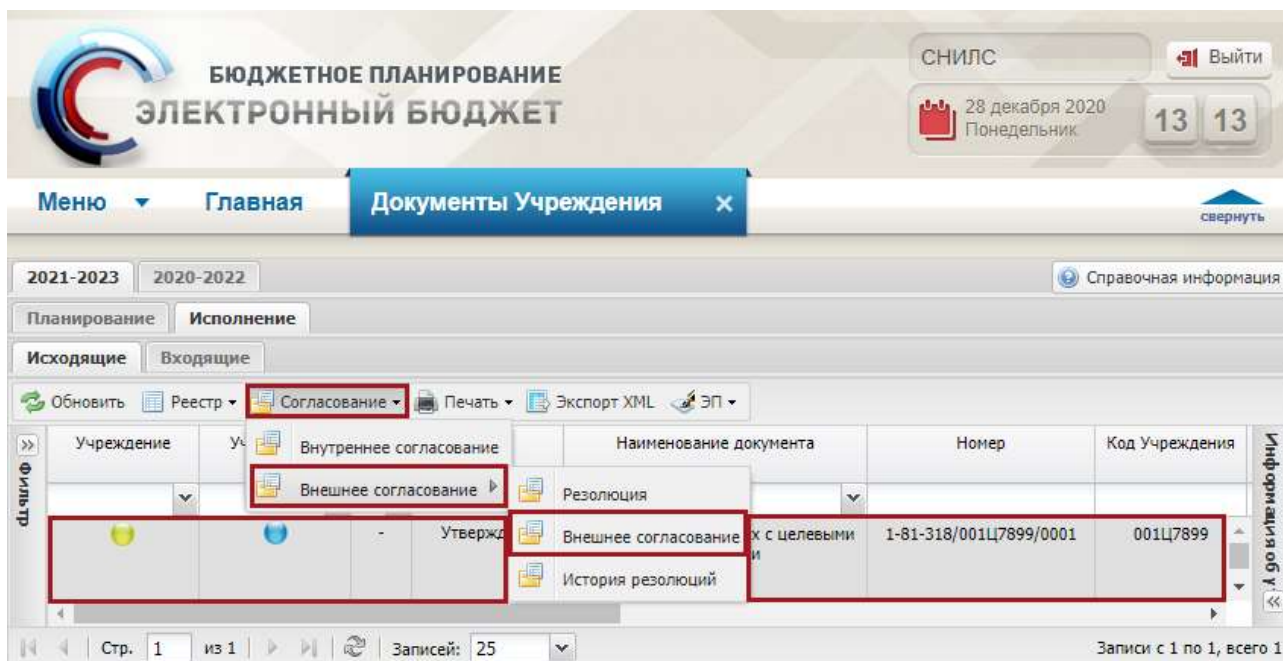


Рисунок 229. Согласование документа

Далее согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.4 настоящего руководства пользователя.

9.2.2.4 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Утверждение (ПФХД - филиал)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 230).

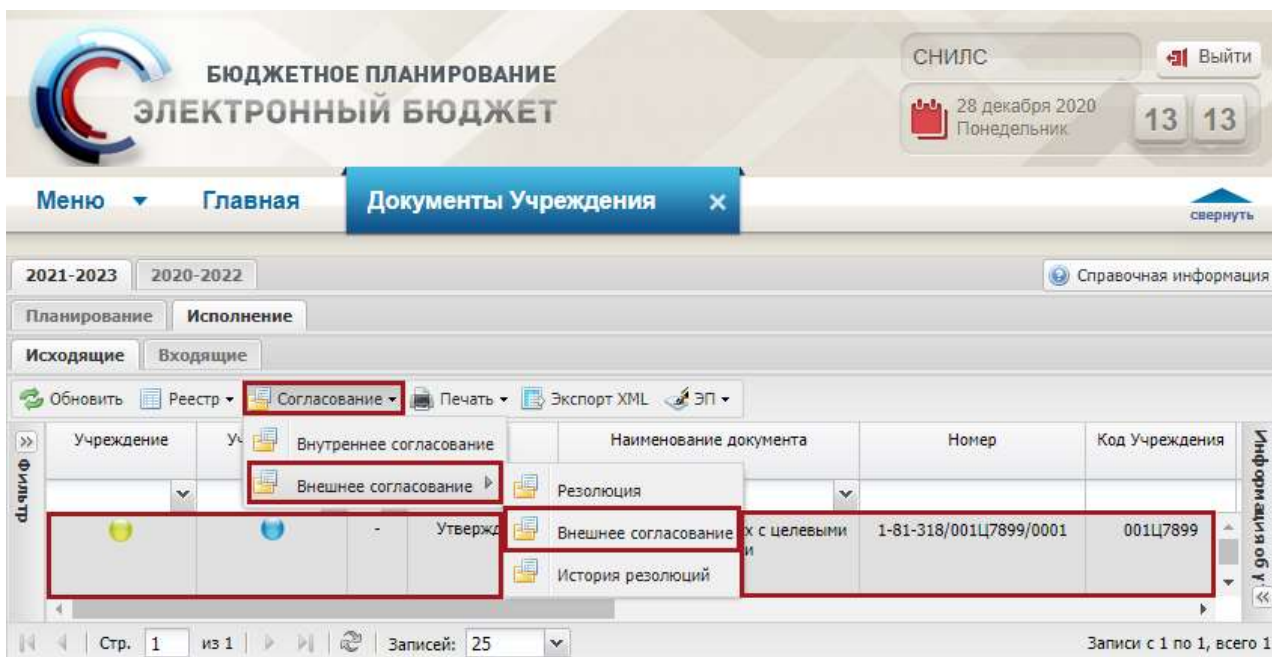


Рисунок 230. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 231).

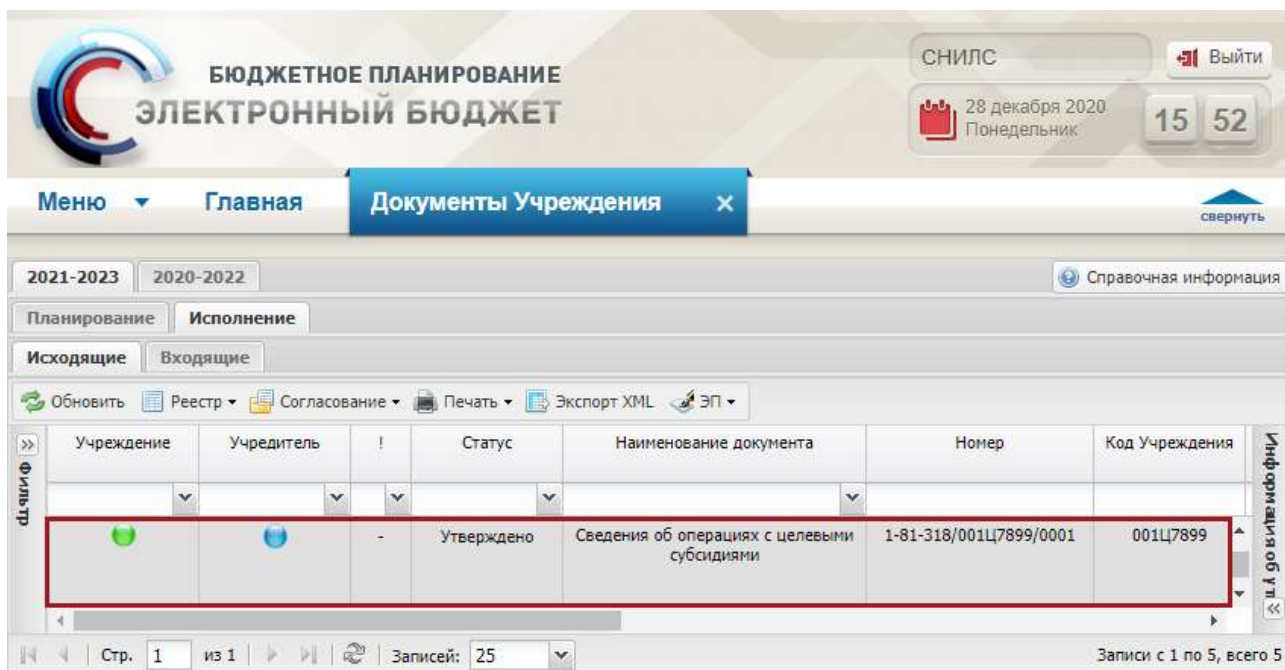


Рисунок 231. Утвержденный документ

9.2.2.5 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 232).

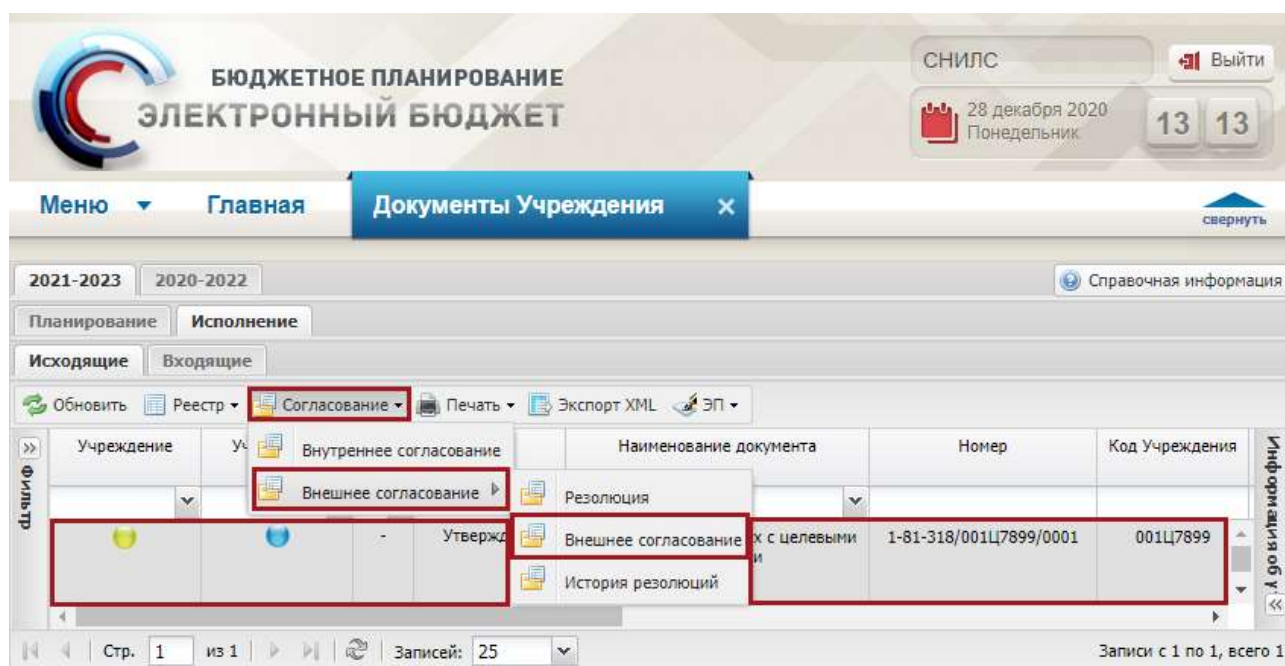


Рисунок 232. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

10 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ (СВОДНЫЙ)»

10.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)».

Формирование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исполнение/Исходящие».

Переход во вкладку «Исполнение/Исходящие» подраздела «Документы Учреждения» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.1 настоящего руководства пользователя.

Для формирования документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)]* (Рисунок 233).

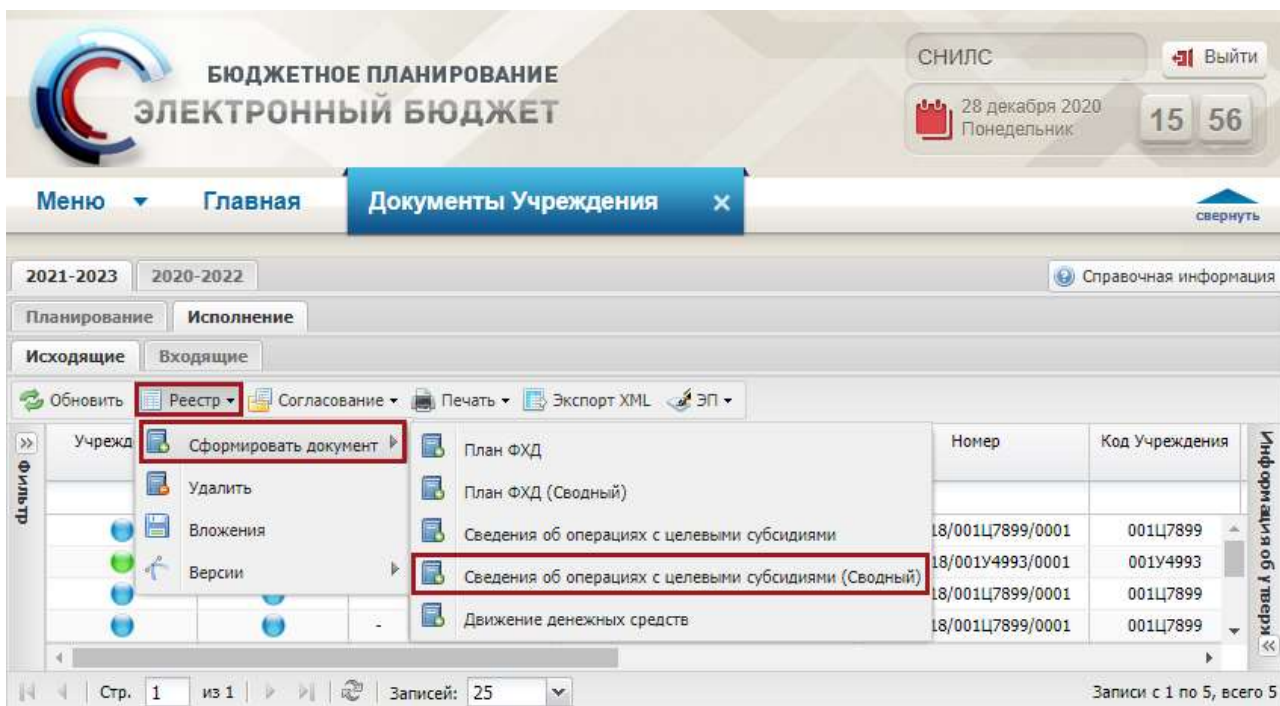


Рисунок 233. Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

В результате откроется окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 234).

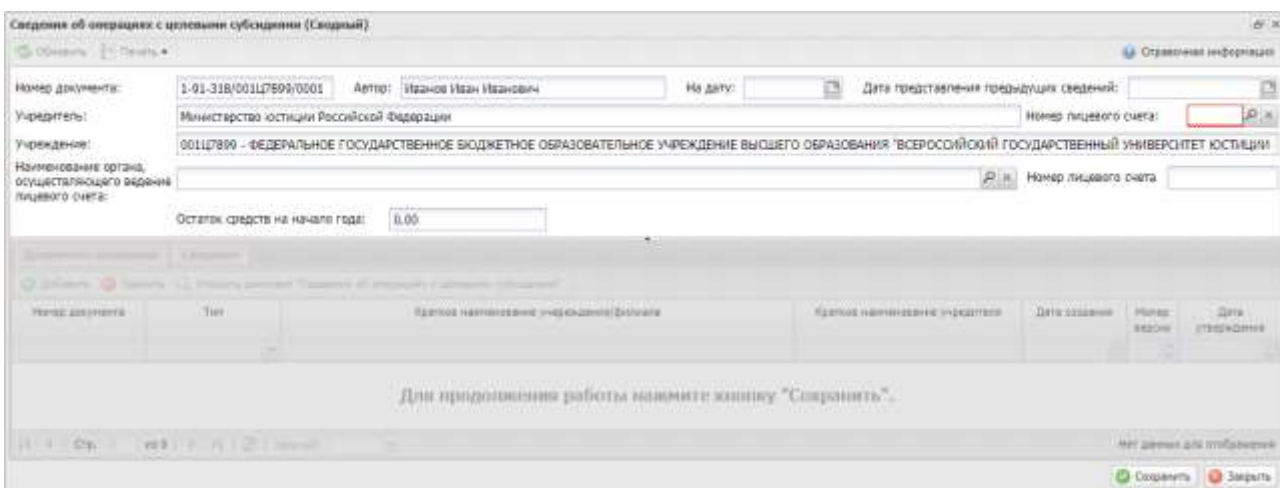


Рисунок 234. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

Поля «Номер документа» и «Автор» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поля «На дату» и «Дата представления предыдущих сведений» заполняются выбором значения из календаря.

Поле «Учредитель» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Поле «Номер лицевого счета» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Поле «Номер лицевого счета» обязательно для заполнения.

Поле «Учреждение» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Поле «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Поле «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» обязательно для заполнения.

Поле «Номер лицевого счета» заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» и недоступно для редактирования.

Поле «Остаток средств на начало года» заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 235).

Сводная об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)

Обновить | Поиск

Статусная информация

Номер документа: 1-01-318/001L7899/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.11.2020

Учредитель: Министерство юстиции Российской Федерации Номер лицевого счета: 0195100

Учреждение: 001L7899 - ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ"

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736L78990

Остаток средств на начало года: 0,00

Действия: Добавить | Удалить | Удалить документ | Подписать об операциях с целевыми субсидиями

Номер документа	Тип	Краткое наименование учреждения/бюджетного	Краткое наименование учредителя	Дата создания	Номер версии	Дата утверждения
Для продолжения работы нажмите кнопку "Сохранить".						

Нет данных для отображения

Сохранить | Закрыть

Рисунок 235. Сохранение введенных данных

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 236).

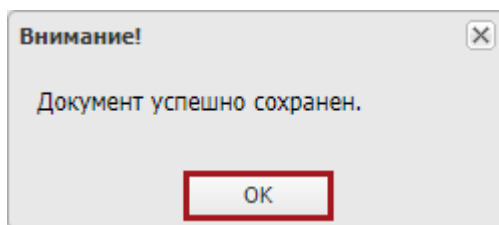


Рисунок 236. Системное сообщение

В результате для заполнения станут доступны вкладки (Рисунок 237):

- «Документы основания»;
- «Сведения».

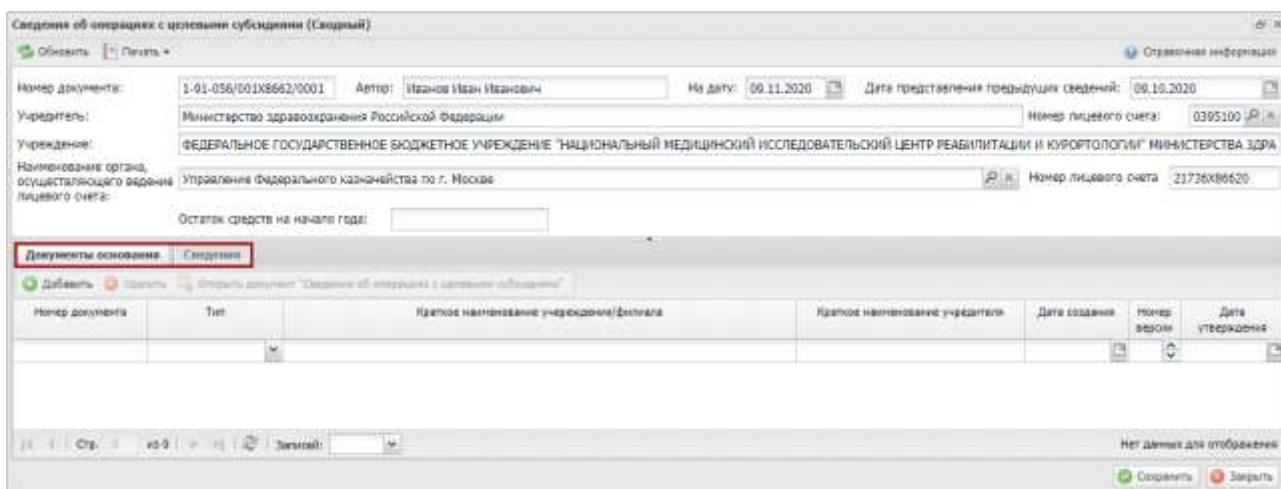


Рисунок 237. Вкладки «Документы основания» и «Сведения»

10.1.1 Заполнение вкладки «Документы основания» документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

Для добавления строки во вкладке «Документы основания» необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 238).

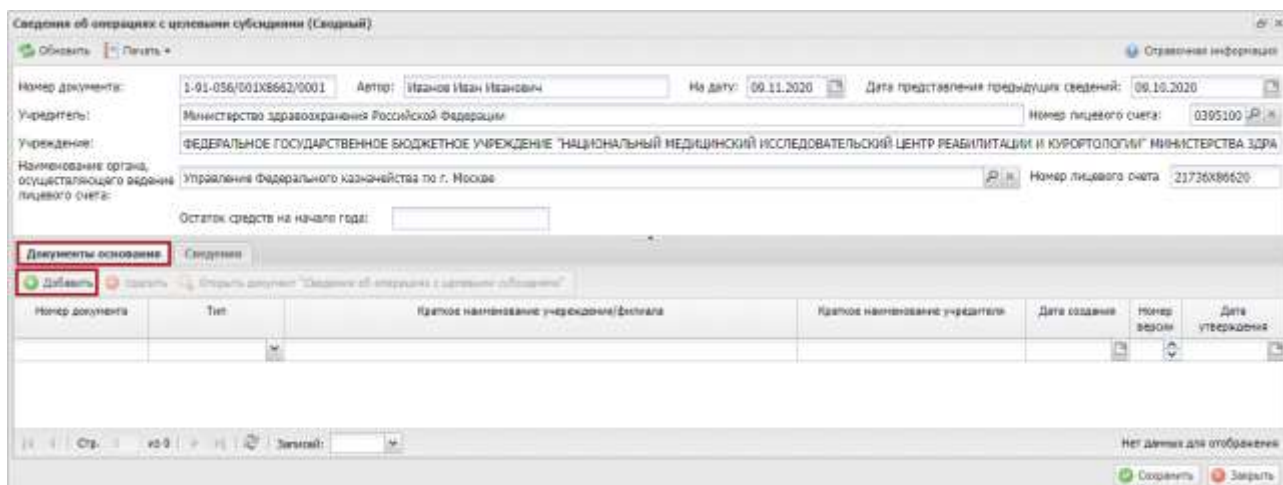


Рисунок 238. Добавление строки

В результате откроется окно «Выбор документа основания», в котором необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 239).

Важно! В окне «Выбор документа основания» доступны документы «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» со статусом «Утверждено».

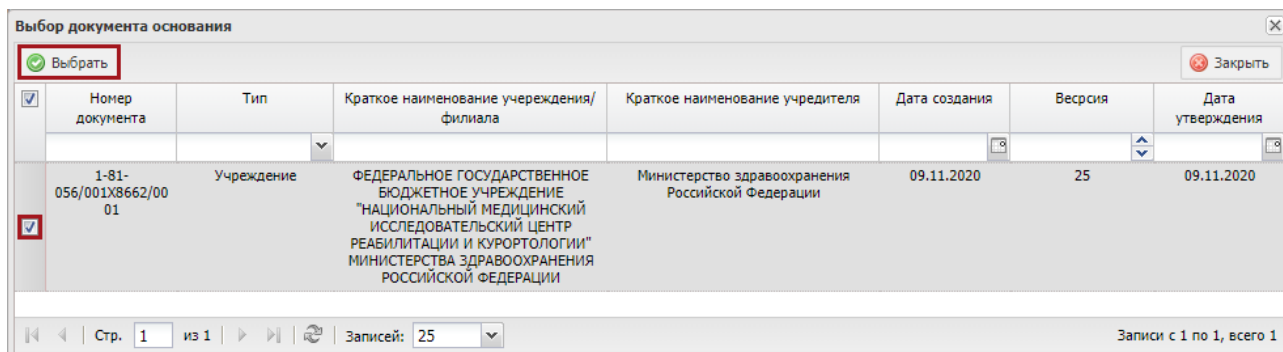


Рисунок 239. Выбор строки

В результате во вкладке «Документы основания» отобразится новая строка (Рисунок 240).

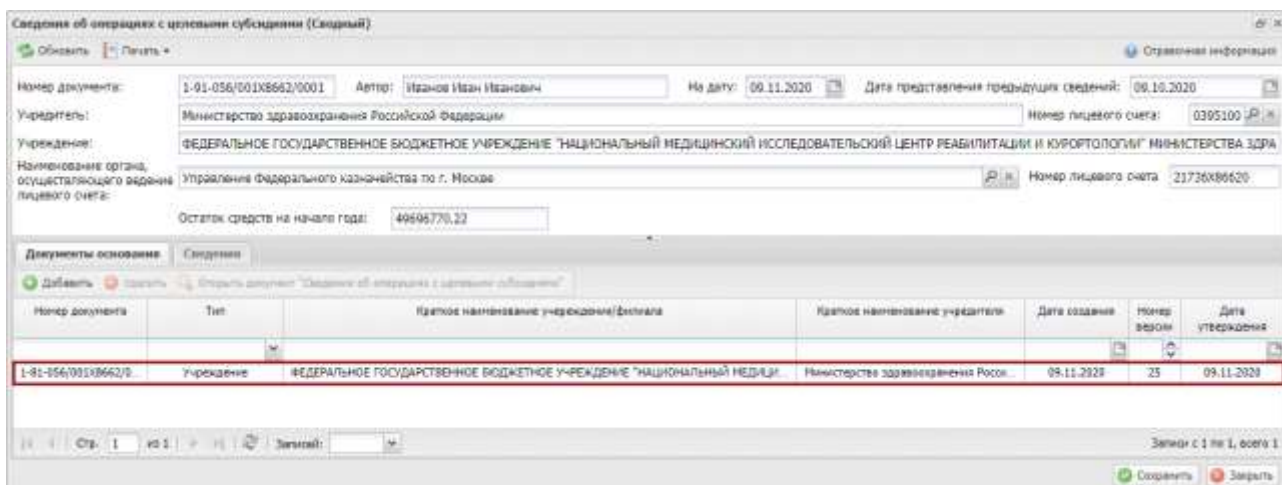


Рисунок 240. Добавленная строка

Для удаления записи необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 241).

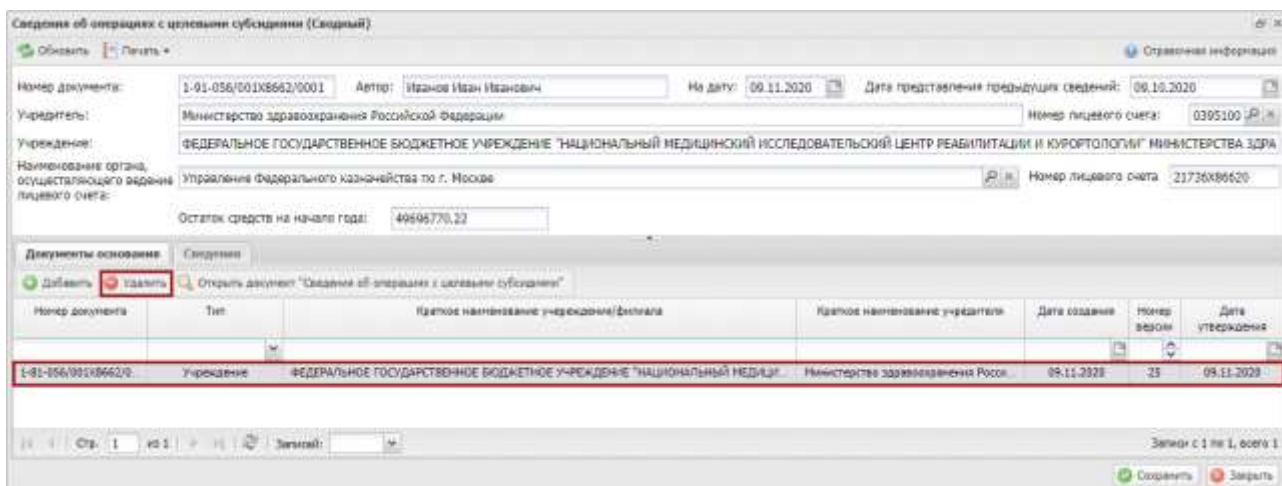


Рисунок 241. Удаление строки

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо подтвердить удаление строки нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 242).

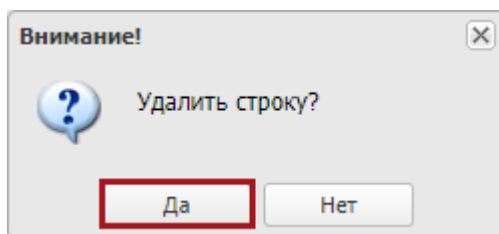


Рисунок 242. Системное сообщение

В результате соответствующая строка удалится.

10.1.2 Заполнение вкладки «Сведения» документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

Вкладка «Сведения» заполняется автоматически и недоступна для редактирования, в ней отображается подробная информация о добавленных документах основаниях (Рисунок 243).

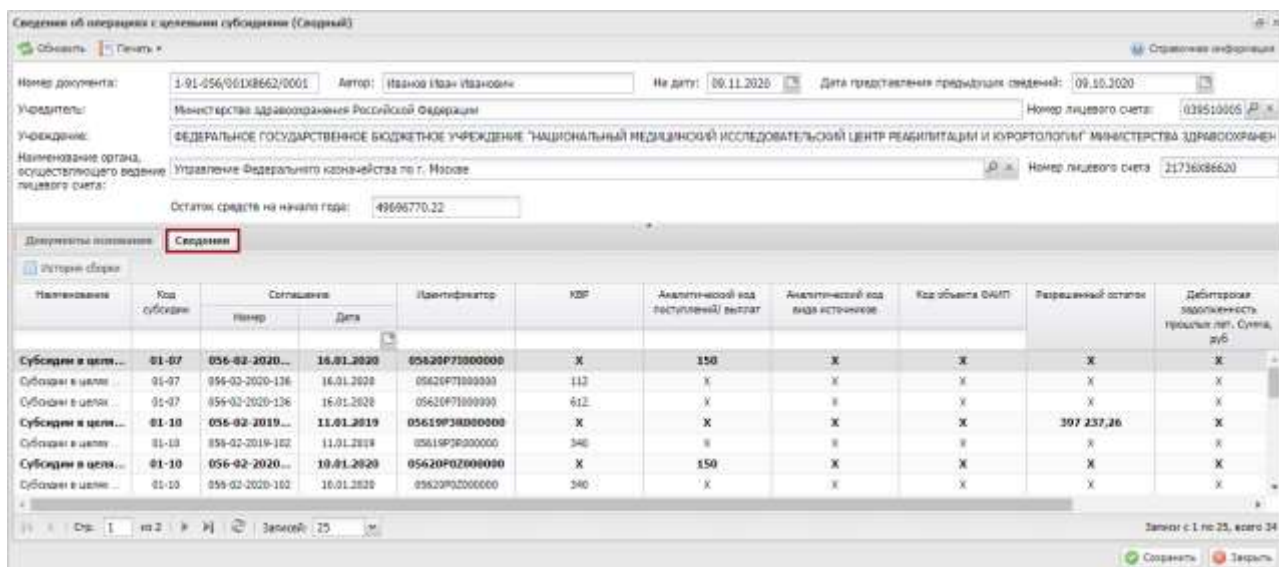


Рисунок 243. Вкладка «Сведения»

Во вкладке «Сведения» реализована возможность просмотреть историю сборки. Для этого необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «История сборки» (Рисунок 244).

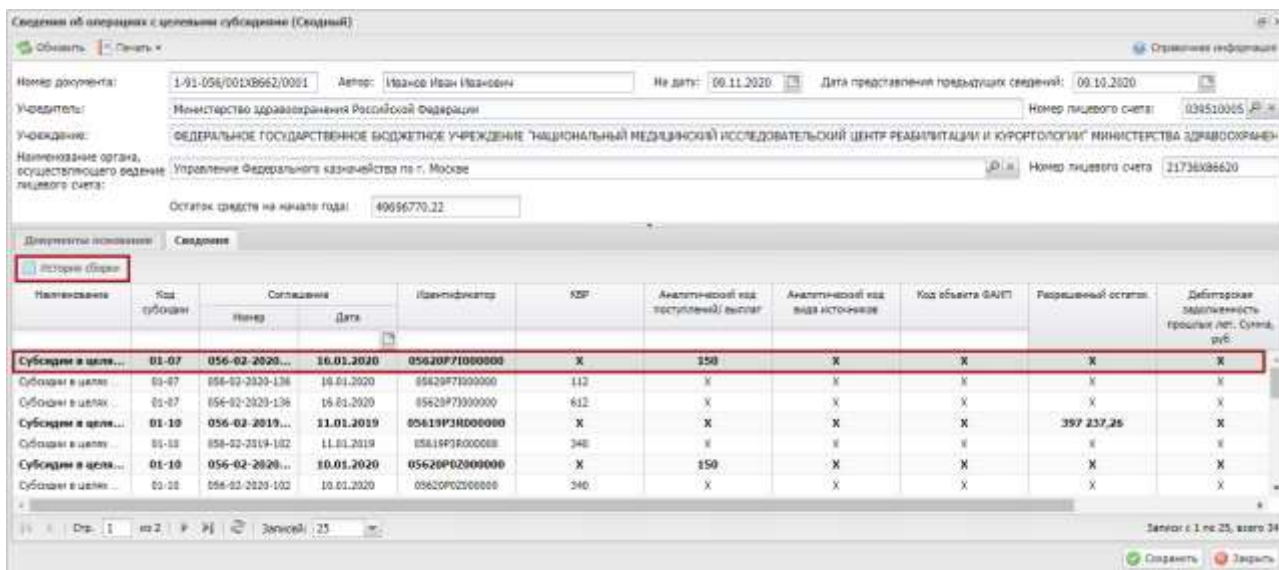


Рисунок 244. История сборки

В результате откроется окно «История сборки», в котором отображаются изменения документа основания (Рисунок 245).

Номер документа	Дата создания	Номер версии	Дата утверждения	Наименование	Код субодн.	Соплавление		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений/выплат	Аналитический код вида источника
						Номер	Дата				
1-81-056/00188...	09.11.2020	25	09.11.2020	Субодн в цело...	01-07	056-02-2020...	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X
				Субодн в цело...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P70000000	612	X	X
				Субодн в цело...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P70000000	112	X	X

Рисунок 245. Окно «История сборки»

Для закрытия окна «История сборки» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 246).

Номер документа	Дата создания	Номер версии	Дата утверждения	Наименование	Код субодн.	Соплавление		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений/выплат	Аналитический код вида источника
						Номер	Дата				
1-81-056/00188...	09.11.2020	25	09.11.2020	Субодн в цело...	01-07	056-02-2020...	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X
				Субодн в цело...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P70000000	612	X	X
				Субодн в цело...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P70000000	112	X	X

Рисунок 246. Закрытие окна

В результате окно «История сборки» закроется.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 247).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)

Область: Печать +

Справочная информация

номер документа: 1-81-078/0018820/0001 Автор: Неваляев Александр Николаевич на дату: 28.11.2019 Дата представления предыдущих сведений:

Учредитель: Федеральное агентство по рыболовству Номер лицевого счета: 029510005

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по Астраханской области Номер лицевого счета: 20256086200

Остаток средств на начало года: 0,00

Документы организации: Сводный

История сборки

Наименование	Код субодн.	Соплавление		Идентификатор	КВР	Аналитическая группа подразделений	Код объекта БИМТ	Разрешенный остаток	Дебиторская задолженность прошлых лет. Сумма, руб.	Поступления
		Номер	Дата							
Субодн в цело...	01-01	4633	06.12.2019	4567	120	Доходы от операций...	2341	0,00	0,00	30,00
Субодн в цело...	01-01	123	05.12.2019	321	110	Доходы от собствен...	123321	30,00	30,00	30,00

Стр. 1 из 1 Записей: 25

Записи с 1 по 2, всего 2

Сохранить Закрыть

Рисунок 247. Сохранение и закрытие окна

В результате введенные данные сохранятся, и окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)» закроется.

10.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

10.2.1 Внутреннее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 10.2.1.1 настоящего руководства пользователя.

10.2.1.1 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 248).

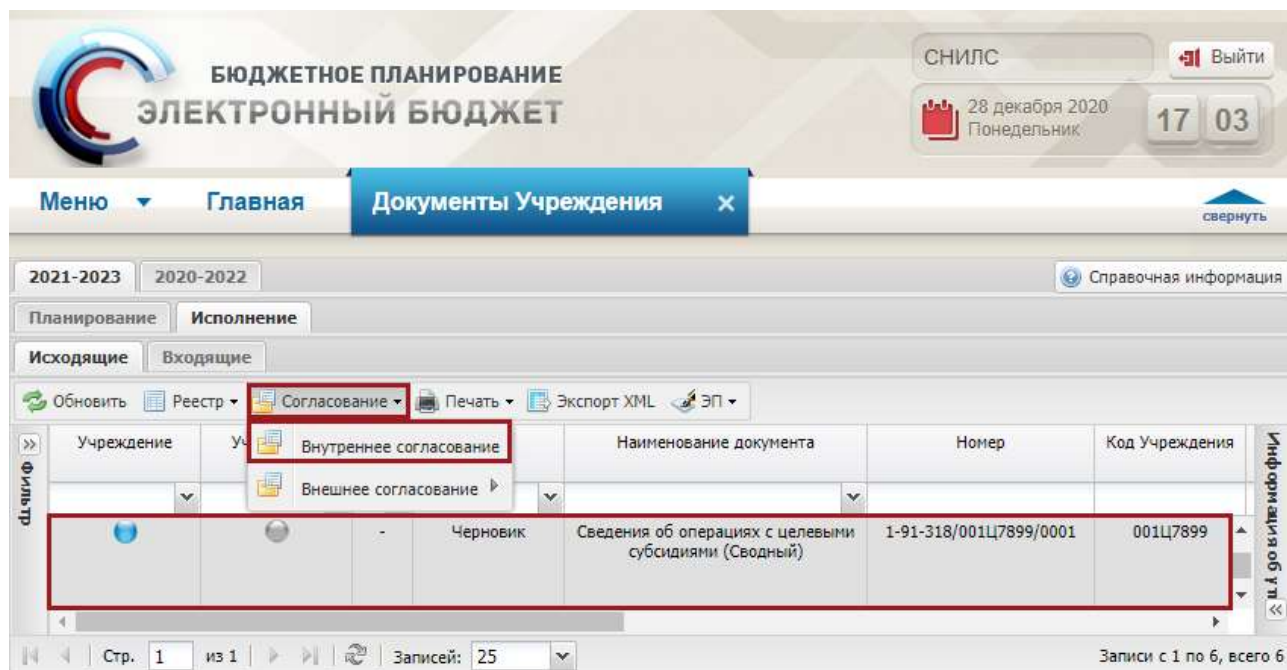


Рисунок 248. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

10.2.1.2 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 249).

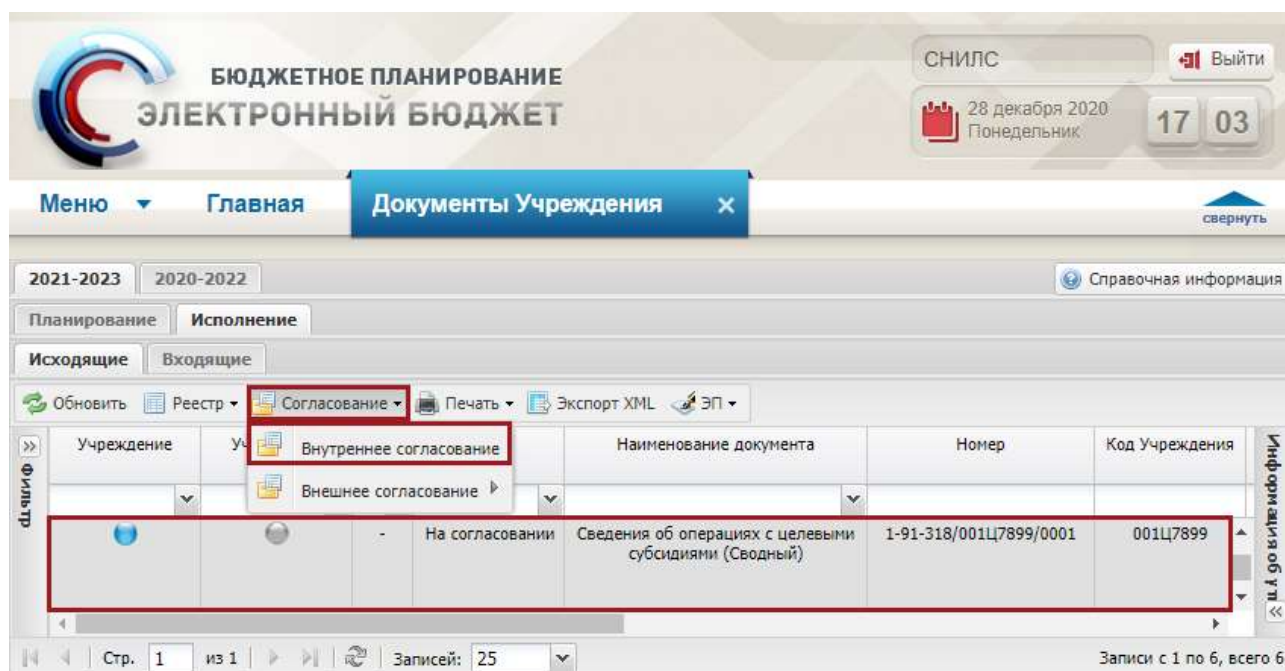


Рисунок 249. Внутреннее согласование

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 настоящего руководства пользователя.

10.2.1.3 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролью Учреждения «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 250).

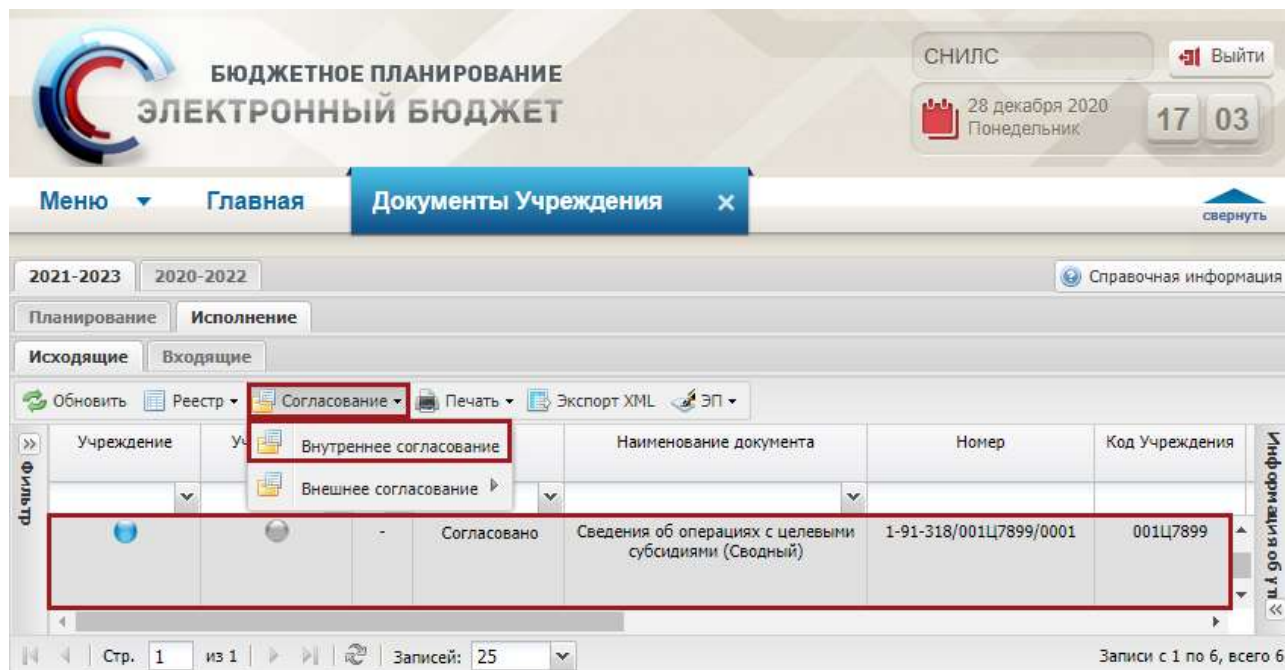


Рисунок 250. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

10.2.1.4 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 251).

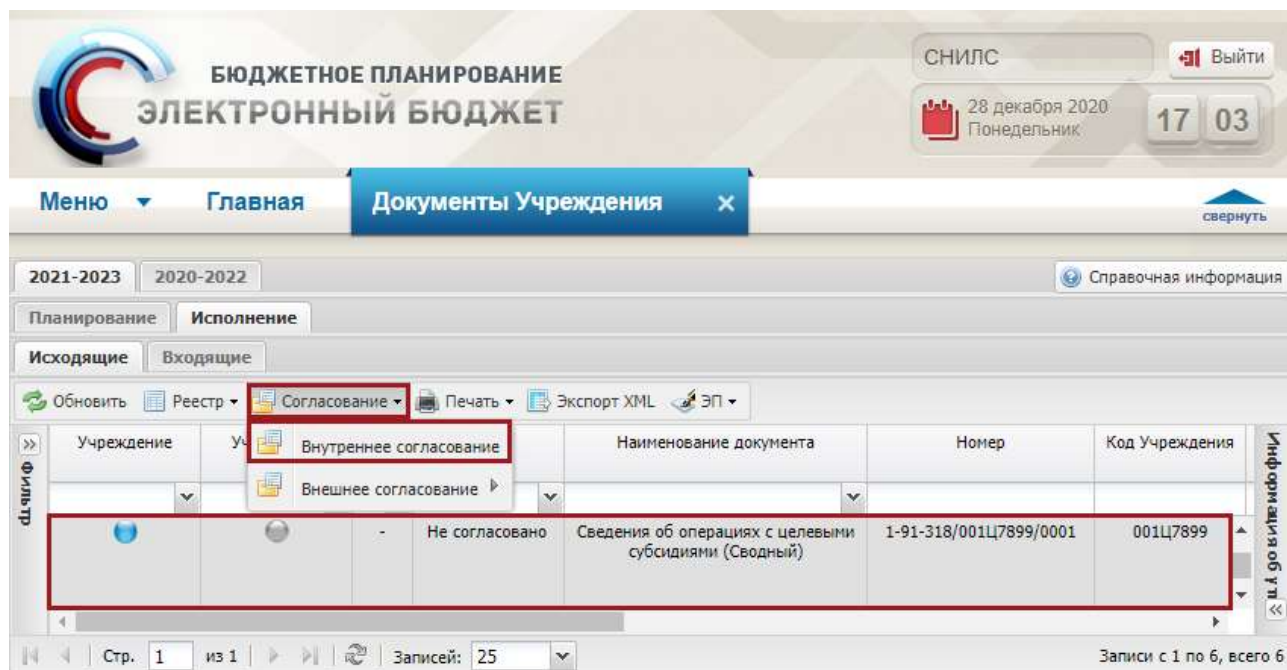


Рисунок 251. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

10.2.2 Внешнее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)», «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Важно! Внешнее согласование доступно только Учреждениям, имеющим филиальную сеть.

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 10.2.2.1 настоящего руководства пользователя.

10.2.2.1 Формирование резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 252).

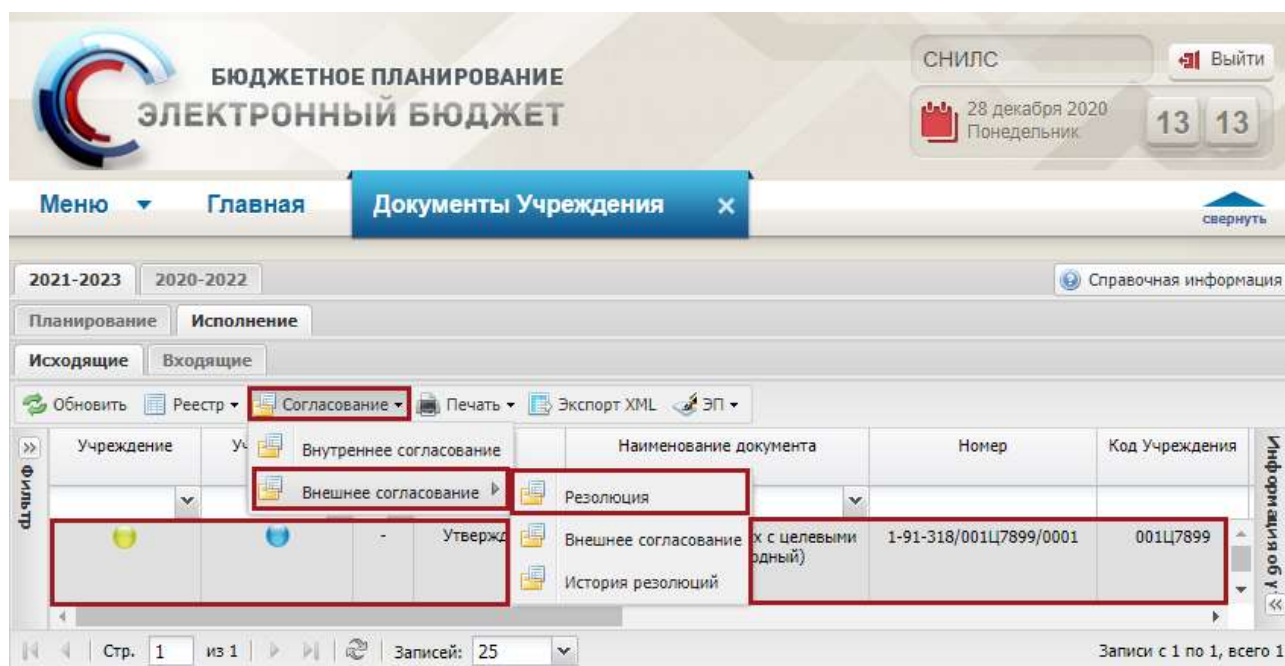


Рисунок 252. Формирование резолюции

Далее формирование резолюции осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

10.2.2.2 Формирование листа согласования

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку

«Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 253).

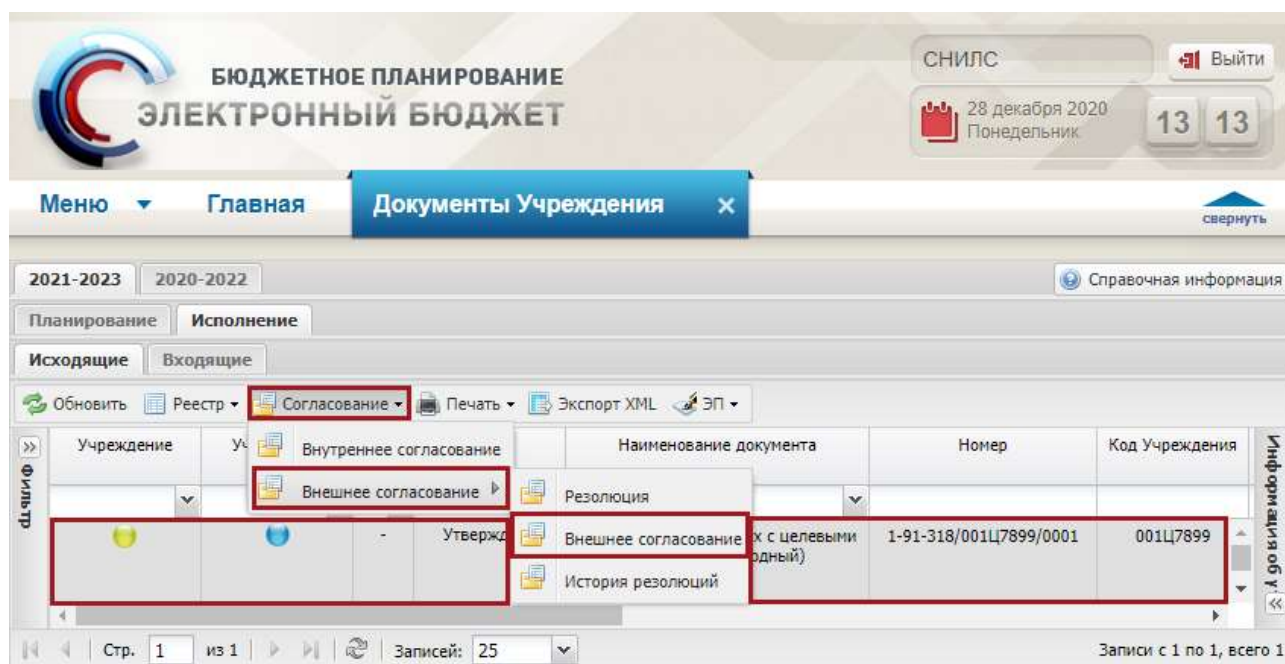


Рисунок 253. Формирование листа согласования

Далее формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.1 настоящего руководства пользователя.

10.2.2.3 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Согласование ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 254).

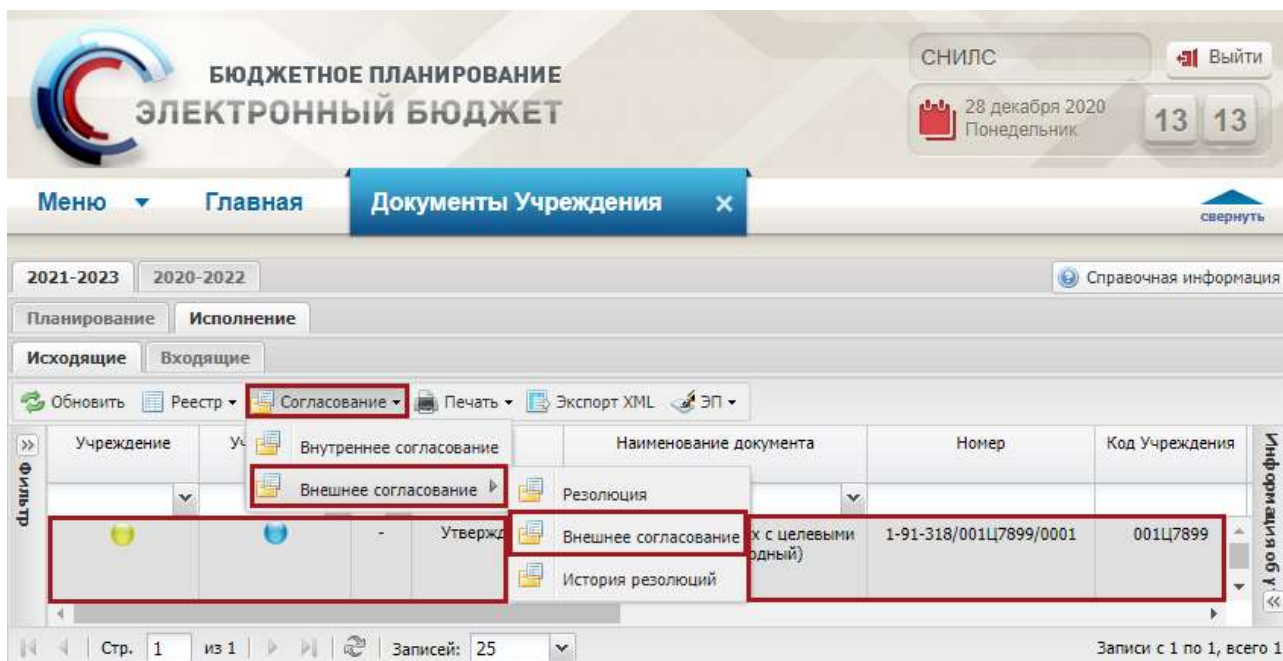


Рисунок 254. Согласование документа

Далее согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.4 настоящего руководства пользователя.

10.2.2.4 Утверждение

Предусловие: осуществлен вход с ролями «Утверждение (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Утверждение ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 255).

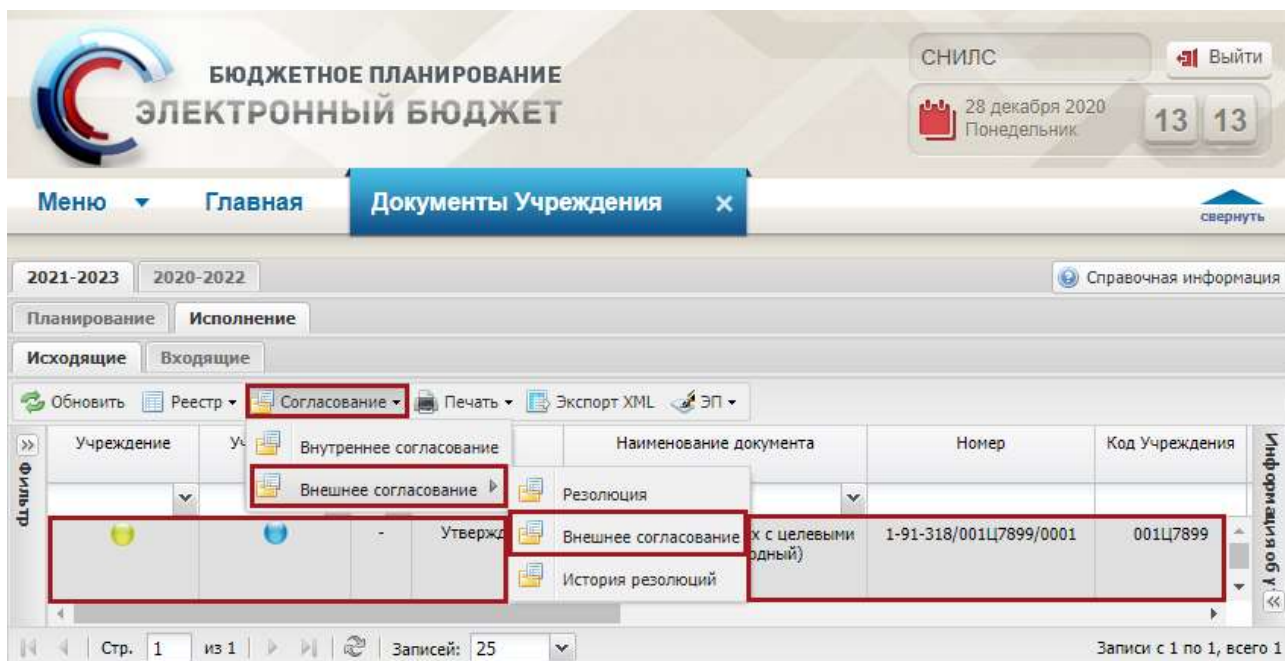


Рисунок 255. Утверждение документа

Далее утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 256).

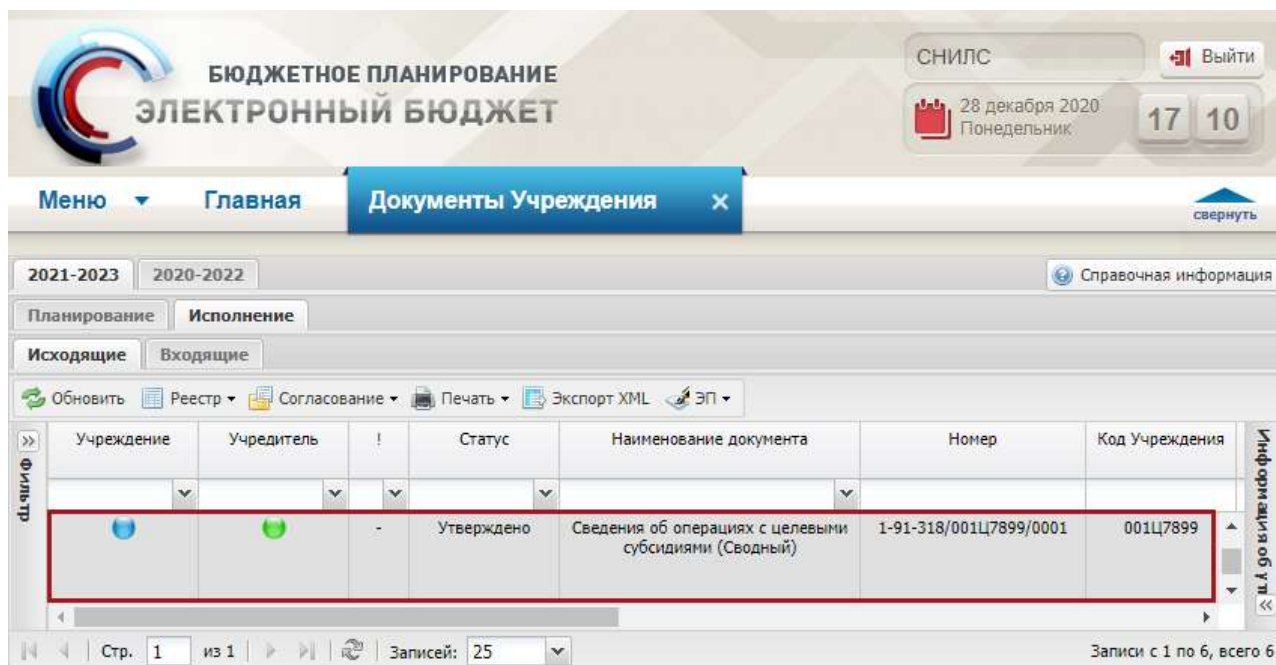


Рисунок 256. Утвержденный документ

10.2.2.5 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Ввод данных (ПФХД - филиал)» и Учредителя «Ввод данных ГРБС (Формирование и ведение ПФХД Учредитель)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 257).

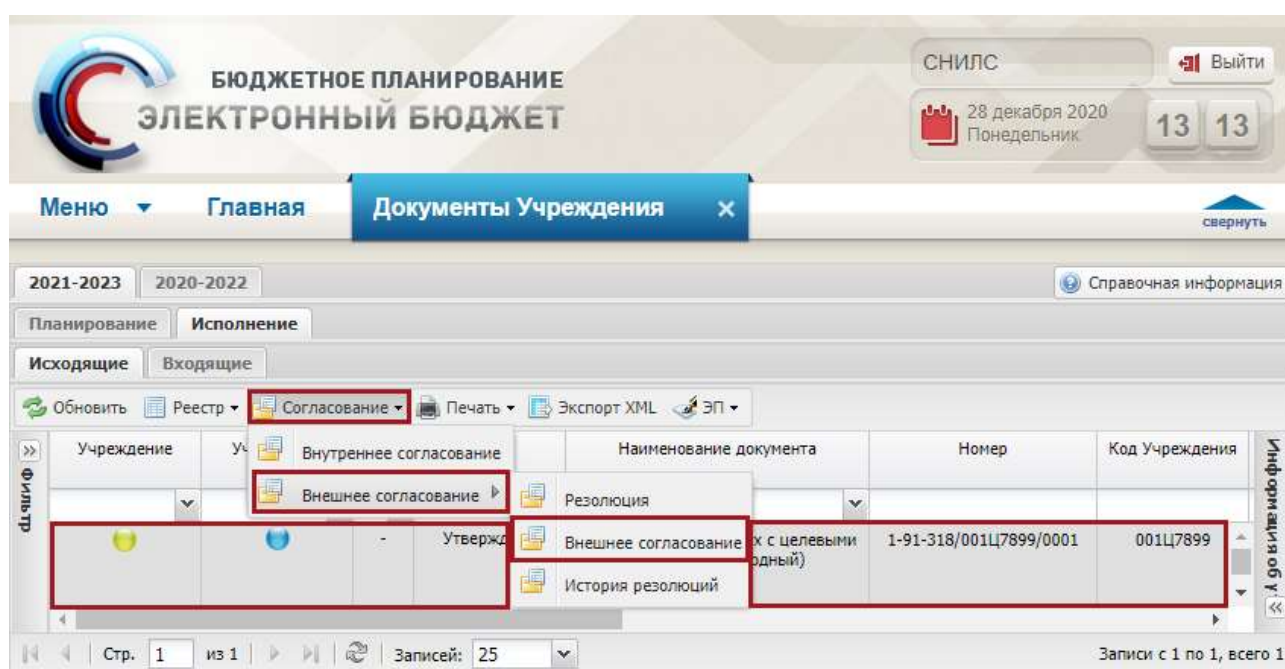


Рисунок 257. Редактирование и повторное согласование

Далее редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п 3.5.1.4 настоящего руководства пользователя.

11 ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЙ В ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ

В случае возникновения проблем при работе с подсистемой бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» следует обращаться службу технической поддержки:

8 800 350-02-18

круглосуточно

Формирование обращений в техническую поддержку в электронном виде с прикреплением скриншотов экрана осуществляется в подразделе «Обращения в техническую поддержку».

Для перехода в подраздел «Обращения в техническую поддержку» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1) либо нажать на кнопку «Техническая поддержка» (1.1) в верхней части экрана, далее в открывшейся колонке выбрать раздел «Техническая поддержка» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Обращения в техническую поддержку» (3) (Рисунок 258).

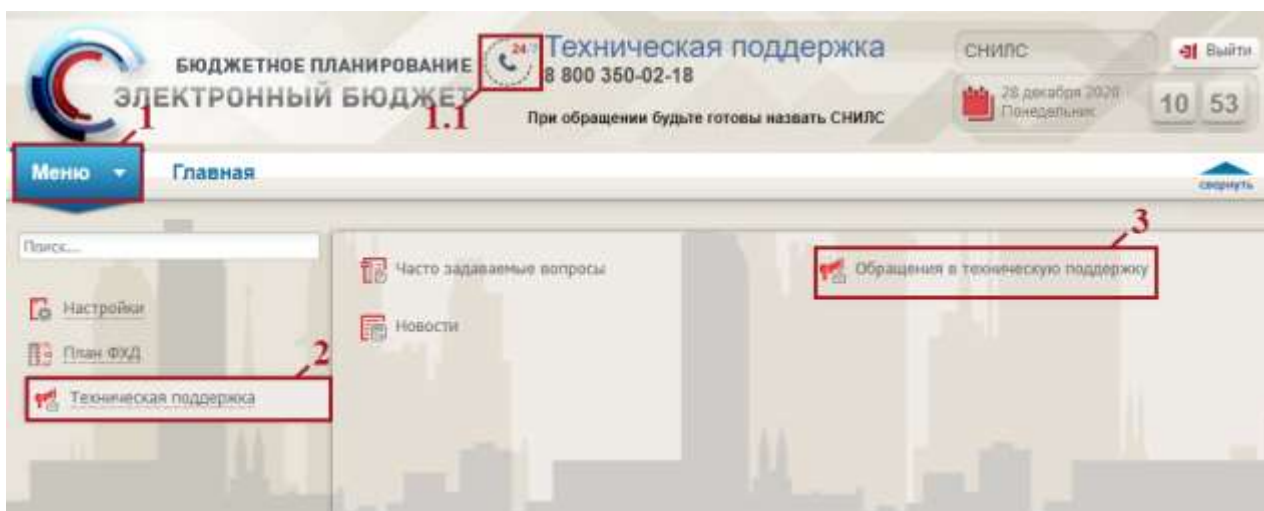


Рисунок 258. Переход в подраздел «Обращения в техническую поддержку»

В результате откроется подраздел «Обращения в техническую поддержку», в котором для создания обращения необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 259).

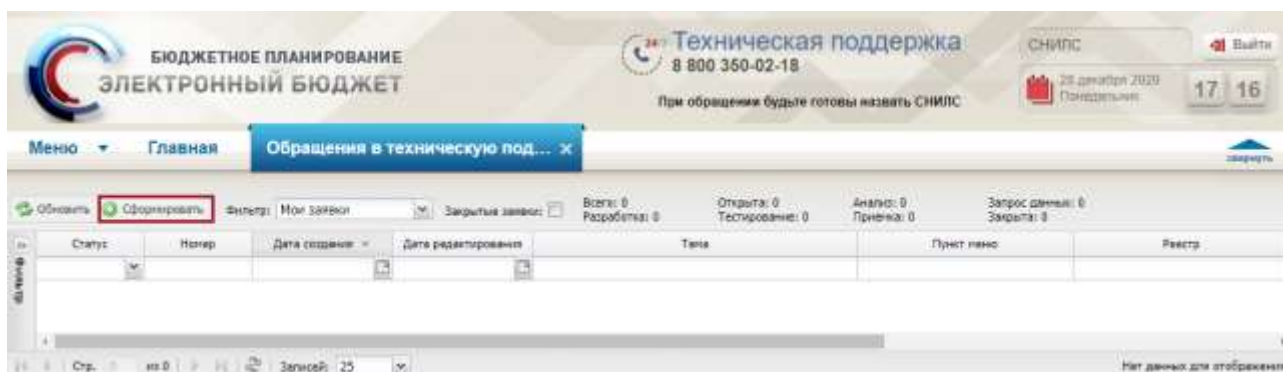


Рисунок 259. Формирование обращения в техническую поддержку

В результате откроется окно «Карточка обращения», в котором необходимо заполнить поля (Рисунок 260).

Рисунок 260. Окно «Карточка обращения»

После заполнения карточки обращения для сохранения и отправки заявки в техническую поддержку необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 261).

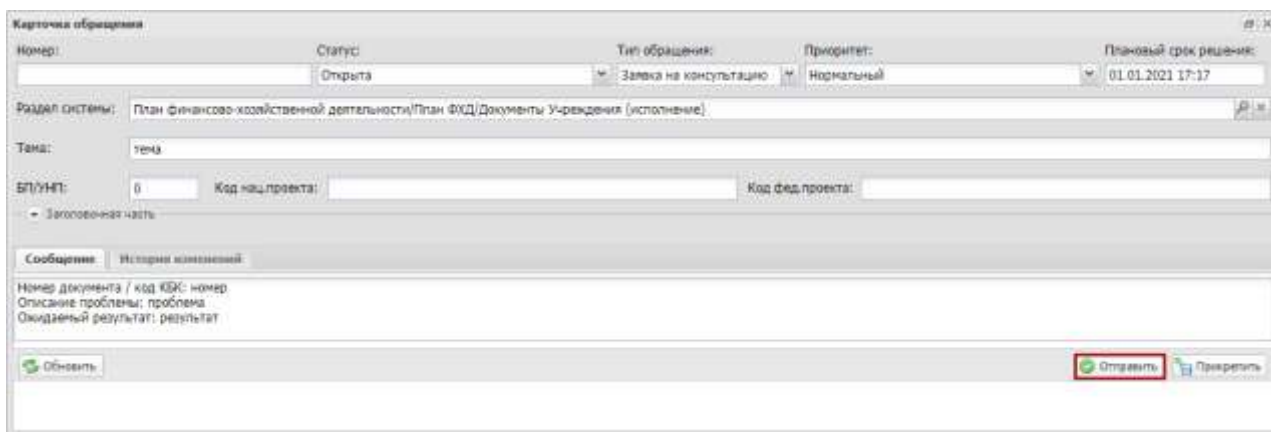
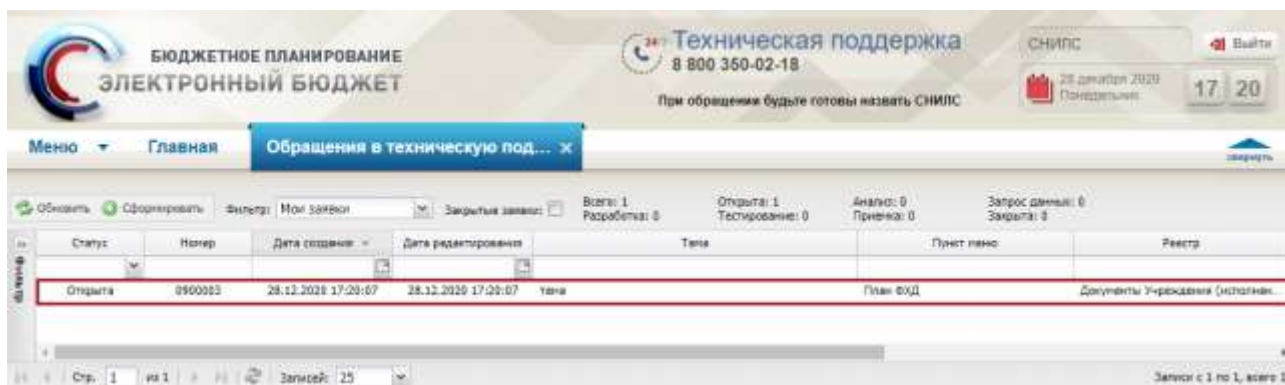


Рисунок 261. Отправка обращения в техническую поддержку

Для того чтобы просмотреть созданную заявку, необходимо выделить соответствующую строку двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 262).



Статус	Номер	Дата создания	Дата редактирования	Тема	Прист. наименование	Регистр
Открыта	0900003	28.12.2020 17:20:07	28.12.2020 17:20:07	тема	План ФХД	Документы Учреждения (исполнение)

Рисунок 262. Выделенная строка

В нижней области окна «Карточка обращения» отображается история переписки по заявке со специалистом технической поддержки (Рисунок 263).

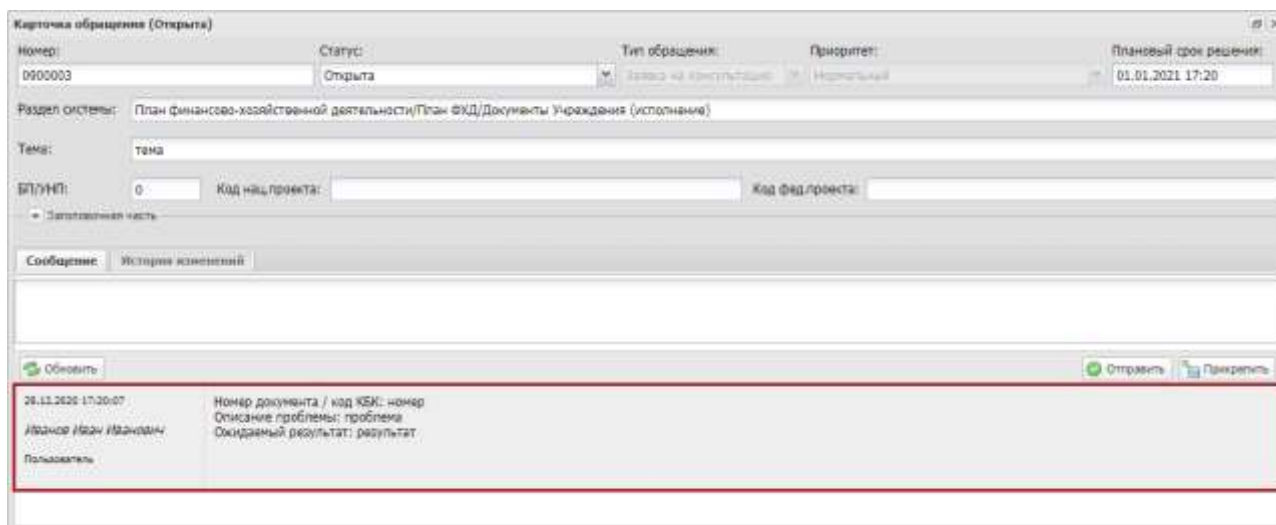


Рисунок 263. Нижняя область окна «Карточка обращения»

Для перехода в подраздел «Часто задаваемые вопросы» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1) либо нажать на кнопку «Техническая поддержка» (1.1) в верхней части экрана, далее в открывшейся колонке выбрать раздел «Техническая поддержка» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Часто задаваемые вопросы» (3) (Рисунок 264).

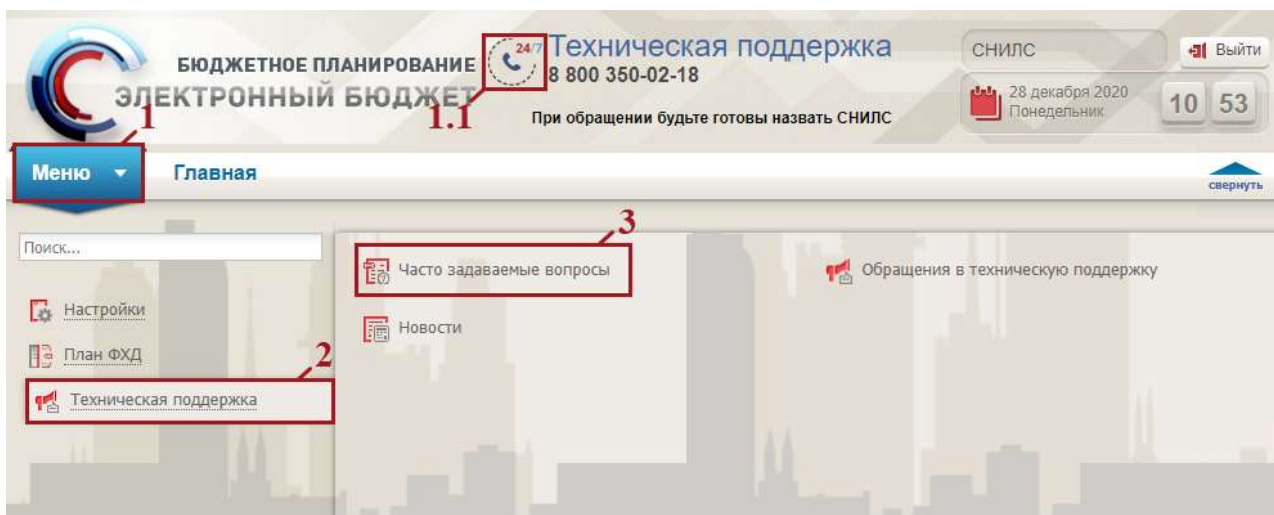


Рисунок 264. Переход в подраздел «Часто задаваемые вопросы»