

**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**

Версия 2020.02

СОДЕРЖАНИЕ

1	Запуск Системы	5
2	Работа в подразделе «Настройки» раздела «План ФХД»	8
2.1	Содержание подраздела «Настройки»	8
2.1.1	Работа во вкладке «Аналитика».....	10
2.1.2	Работа во вкладке «Согласование»	13
2.1.3	Работа во вкладке «Сроки утверждения ПФХД»	15
2.1.4	Работа во вкладке «Согласование ПФХД (Сводный)»	17
2.1.5	Работа во вкладке «Обязательность формирования ПФХД»	22
3	Формирование и подписание обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат в реестре «показатели плана фхд».....	27
3.1	Работа в подразделе «Показатели Плана ФХД»	27
3.2	Заполнение формы обоснования (расчетов) плановых показателей поступлений	30
3.3	Просмотр формы ОППП.....	32
3.4	Добавление доп. аналитики.....	33
3.5	Заполнение обоснований плановых показателей выплат в реестре «Показатели плана ФХД».....	34
3.6	Согласование и утверждение ОППП и ОППВ	36
3.6.1	Внутреннее согласование ОППП и ОППВ	36
3.7	Создание версий ОППП и ОППВ в подразделе «Показатели плана ФХД» .	50
3.1	Добавление вложения к документу	52
4	Формирование и утверждение «Структура ПФХД» Учредителем для своих Учреждений.....	56
4.1	Формирование документа «Структура ПФХД».....	56
4.2	Согласование и утверждение документа «Структура ПФХД»	56
4.3	Редактирование документа «Структура ПФХД».....	56
4.4	Просмотр документа «Структура ПФХД»	56

5	Распределение лимитов бюджетных обязательств субсидий по филиалам	60
5.1	Распределение субсидий по филиалам	60
6	Формирование и утверждение документа «Проект плана ФХД»	68
6.1	Формирование документа «Проект плана ФХД»	68
6.1.1	Заполнение вкладки «Остатки средств» документа «Проект плана ФХД»	72
6.1.2	Заполнение вкладки «Поступления» документа «Проект плана ФХД».....	72
6.1.3	Заполнение вкладки «Выплаты» документа «Проект плана ФХД»	73
6.1.4	Заполнение вкладки «Сведения по выплатам на закупки».....	76
6.1.5	Выгрузка печатной формы документа «Проекта плана ФХД»	76
6.1.6	Актуализация структуры документа «Проект плана ФХД», заданной в документе «Структура ПФХД»	77
6.2	Добавление вложений к документу «Проект плана ФХД»	78
6.3	Согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД»	81
6.3.1	Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД».....	81
6.3.2	Внешнее согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД» .	92
6.4	Создание версии документа «Проект плана ФХД»	105
7	Формирование и утверждение документа «Проект Плана ФХД (Сводный)»	107
7.1	Формирование документа «Проект плана ФХД (Сводный)».....	107
7.1.1	Выгрузка печатной формы документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	114
7.2	Согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	116
7.2.1	Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»..	116
7.2.2	Внешнее согласование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	120
8	Формирование обращений в техническую поддержку	124

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ОППВ	Обоснования плановых показателей выплат
ОППП	Обоснования плановых показателей поступлений
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
Учредитель	Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя
Учреждение	Государственное (муниципальное) бюджетное и автономное учреждение
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить интернет-обозреватель «Internet Explorer» 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 «Internet Explorer»;
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://ssl.budgetplan.minfin.ru>;
- в открывшемся окне нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 1).

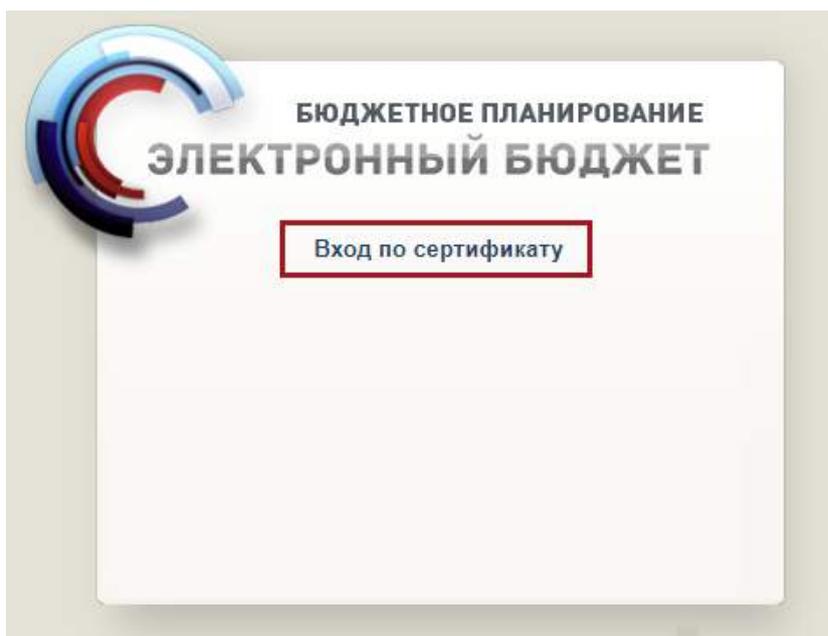


Рисунок 1. Вход по сертификату

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 2).

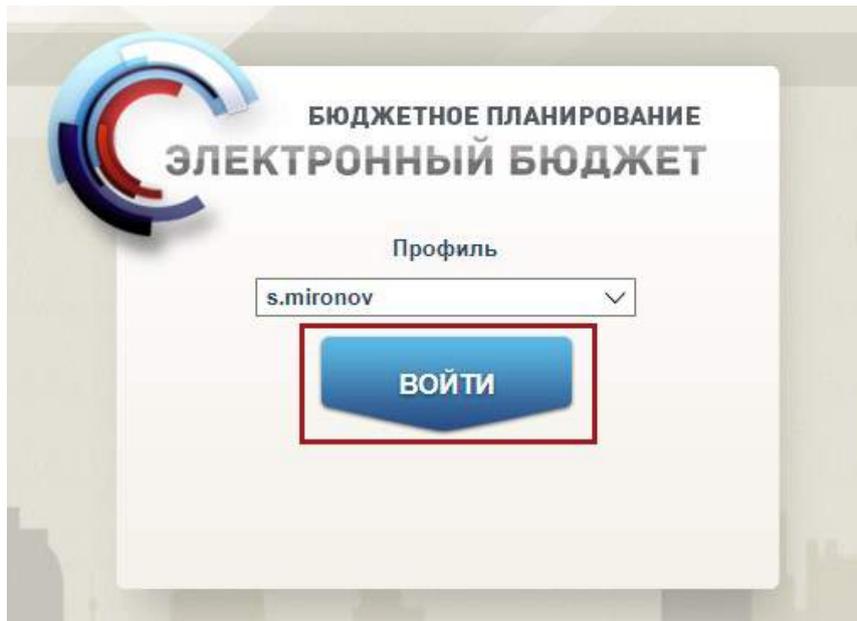


Рисунок 2. Вход в систему

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 3).

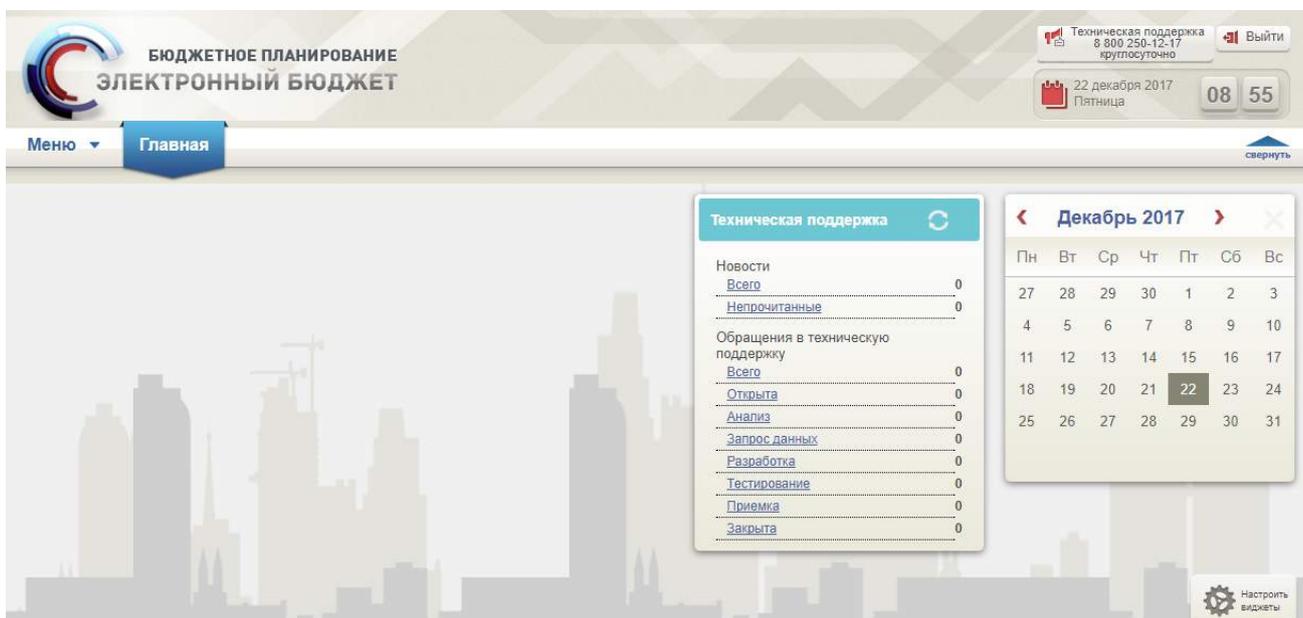


Рисунок 3. Главное окно Системы

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



Рисунок 4. Выход из системы

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

2.1 Содержание подраздела «Настройки»

Предусловие: просмотр настроек осуществляется под ролью Учреждения «Просмотр ПБС (Просмотр ПФХД Учреждение)».

Важно! Изменения, внесенные в уже существующие настройки, действуют только для документов, созданных на дату совпадающей 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 открыть подраздел «Настройки» одним нажатием левой кнопки мыши (3) (Рисунок 5).

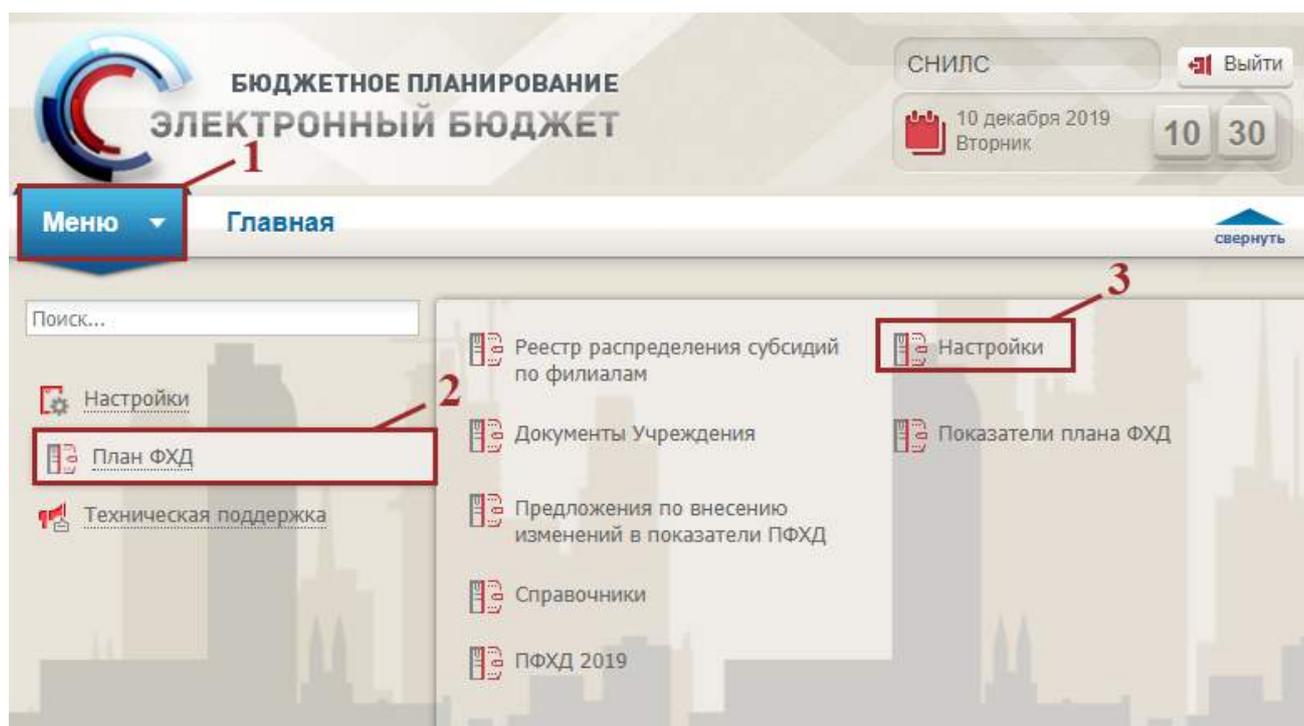


Рисунок 5. Переход в подраздел «Настройки»

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

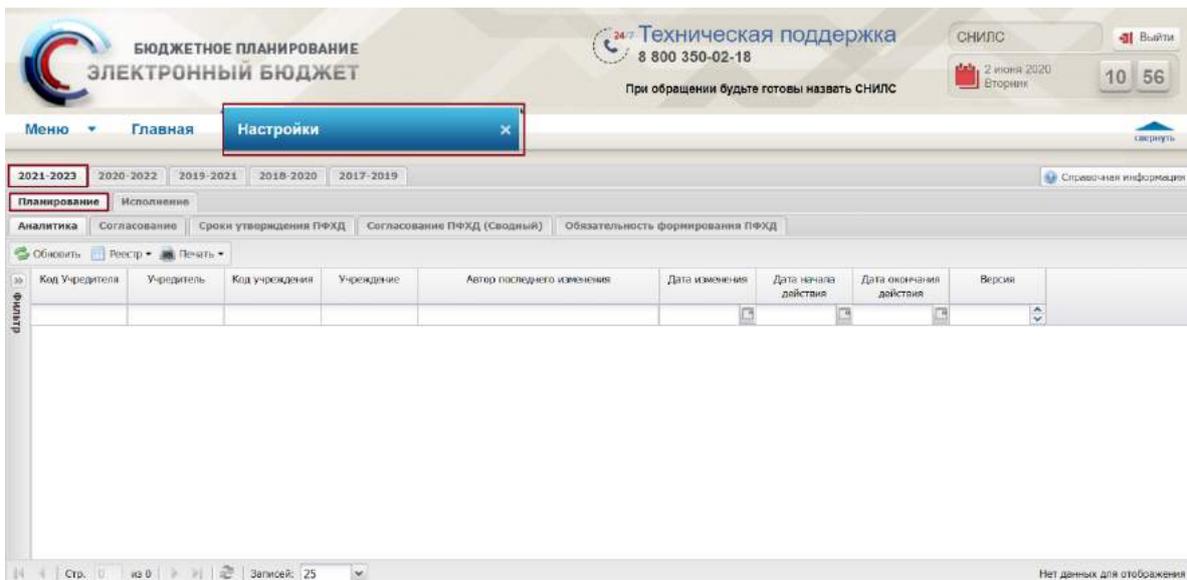


Рисунок 6. Подраздел «Настройки»

Подраздел «Настройки» содержит следующие вкладки (Рисунок 7):

- «Аналитика» (1);
- «Согласование» (2);
- «Сроки утверждения ПФХД» (3);
- «Согласование ПФХД (Сводный)» (4);
- «Обязательность формирования ПФХД» (5).

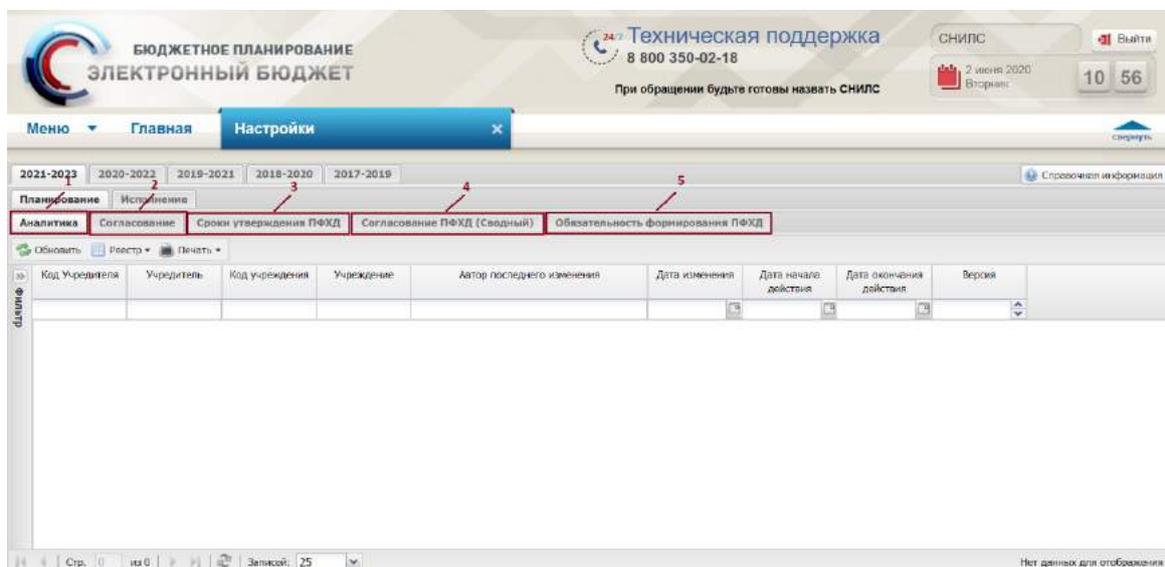


Рисунок 7. Функциональные кнопки подраздела «Настройки»

2.1.1 Работа во вкладке «Аналитика»

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

Важно! Данная настройка не является обязательной. Данная настройка отвечает за детализацию дочерних строк. После формирования данной настройки в документе «План ФХД» у Учреждений данного Учредителя появится возможность заполнить дополнительную аналитику в подразделе «Показатели плана ФХД» и они отобразятся в документе «План ФХД».

2.1.1.1 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)».

Подраздел «Настройки» содержат следующие функциональные кнопки (Рисунок 8):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Реестр» (2):
 - *[Версия/Просмотр]* – просмотр версии;
- «Печать» (3):
 - *[Печать реестра]* – печать реестра настроек.

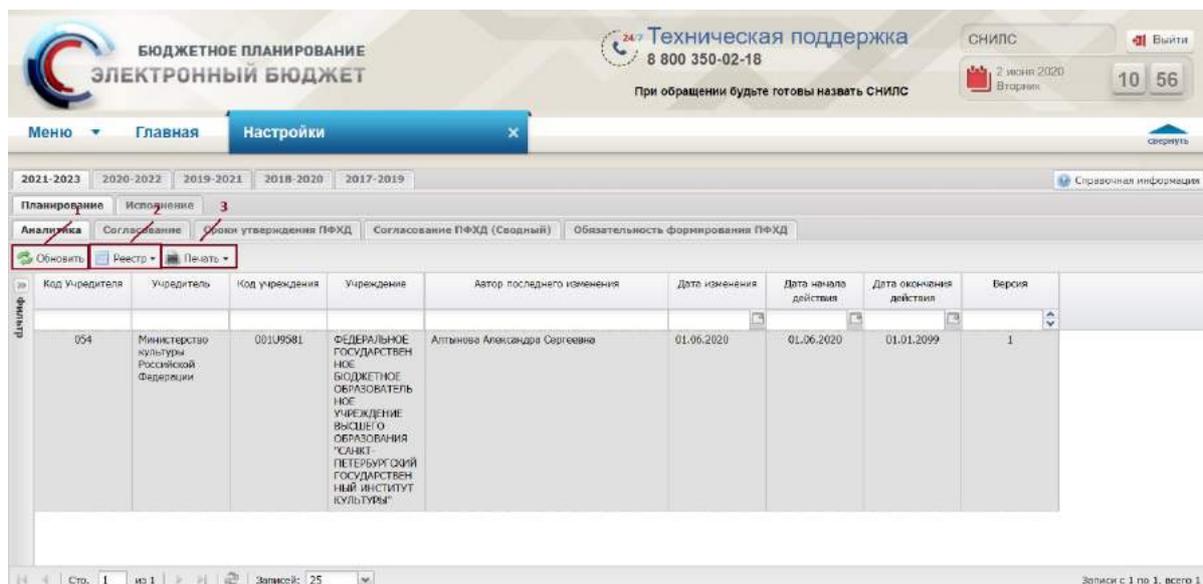


Рисунок 8. Функциональные кнопки подраздела «Настройки»

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

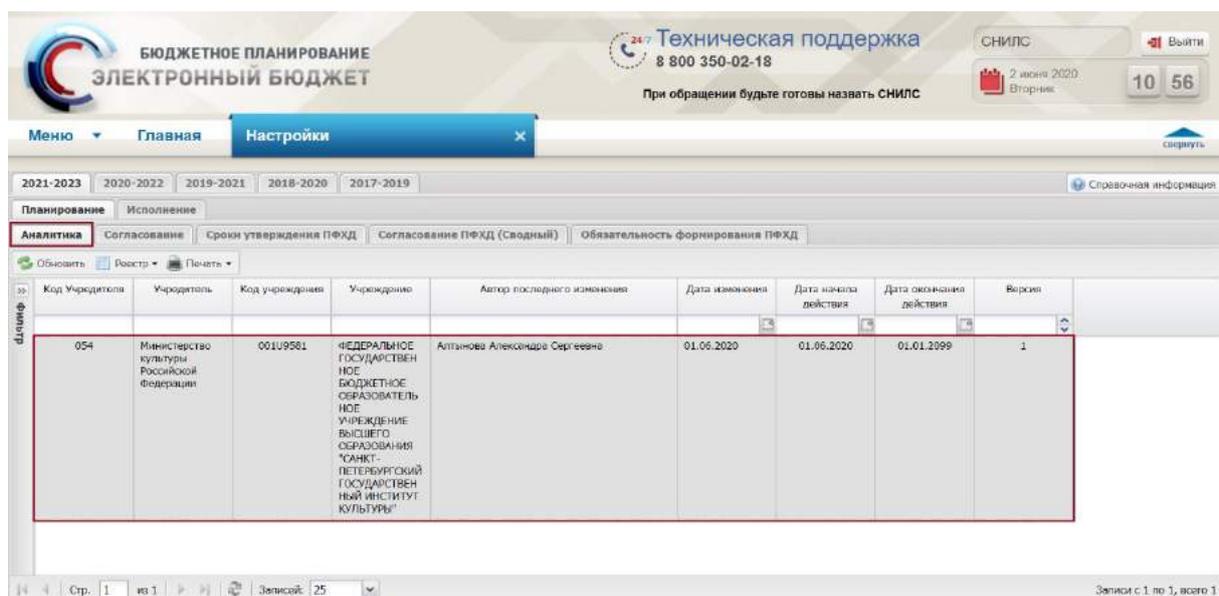


Рисунок 9. Выбор строки

В результате откроется окно «Настройки» (Рисунок 10).

Настройки

Код: 054

Учредитель: Министерство культуры Российской Федерации

Учреждение: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Детализация по доп.аналитике:

Детализация по КОСГУ:

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Добавить Удалить

КОСГУ
110

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

Закрыть

Рисунок 10. Окно «Настройки»

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

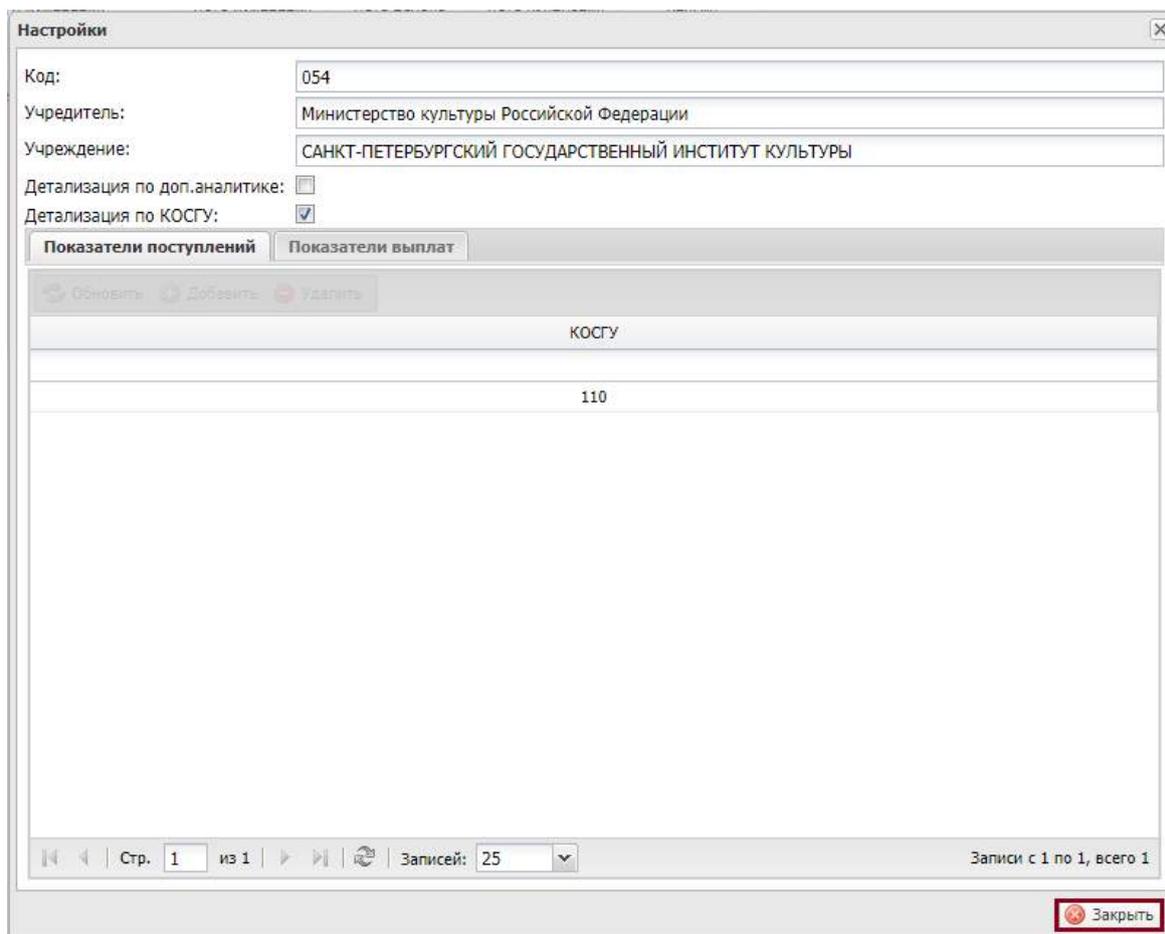


Рисунок 11. Закрытие окна

2.1.2 Работа во вкладке «Согласование»

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

Данная настройка требуется, чтобы Учредитель определил требуется ли внешнее утверждение документа «План ФХД» его подведомственным Учреждениям. Настройка является обязательной для Учредителя, она блокирует работу Учреждения по формированию документа «План ФХД».

2.1.2.1 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)».

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

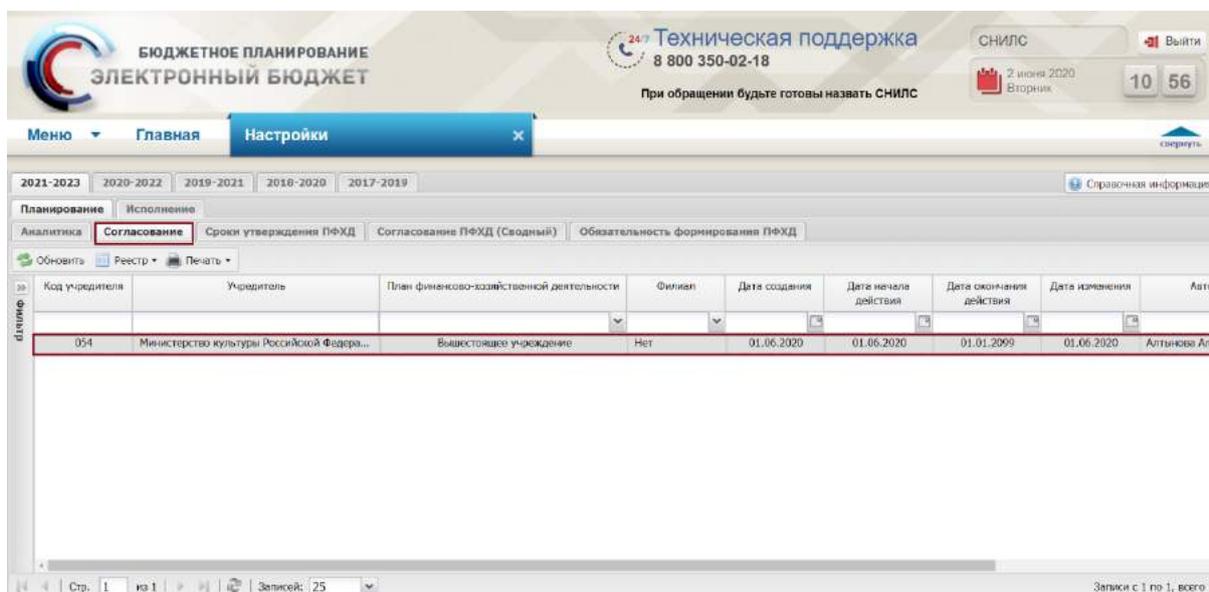


Рисунок 12. Выбор строки

В результате откроется окно «Просмотр настроек согласования ПФХД» (Рисунок 13).

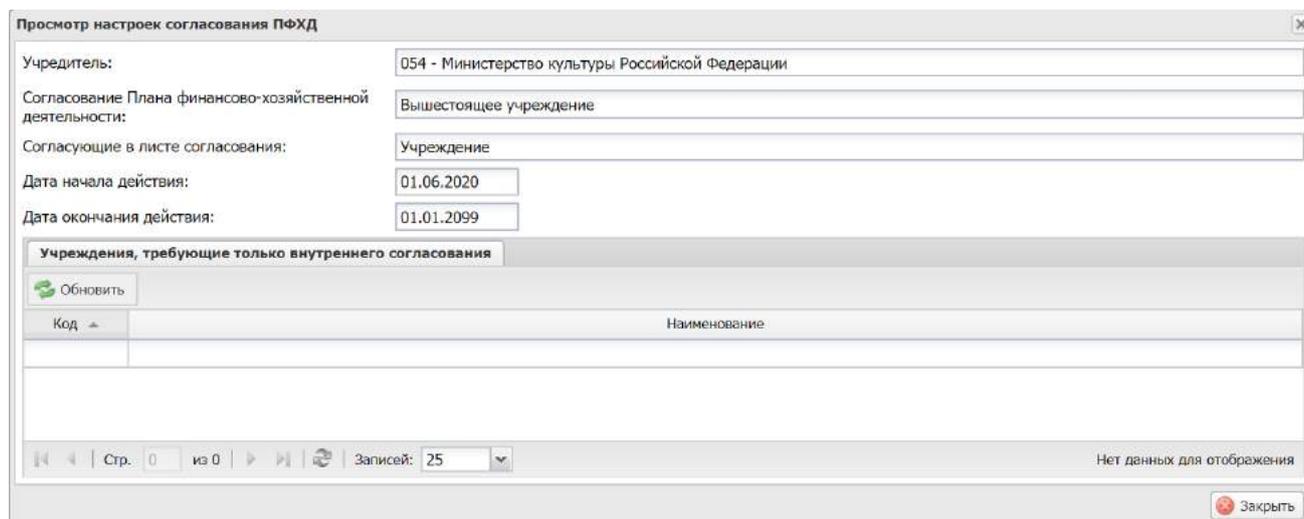


Рисунок 13. Окно «Просмотр настроек согласования ПФХД»

2.1.3 Работа во вкладке «Сроки утверждения ПФХД»

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

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

2.1.3.1 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)».

Для просмотра записи во вкладке «Сроки утверждения ПФХД» подраздела «Настройки» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 14).

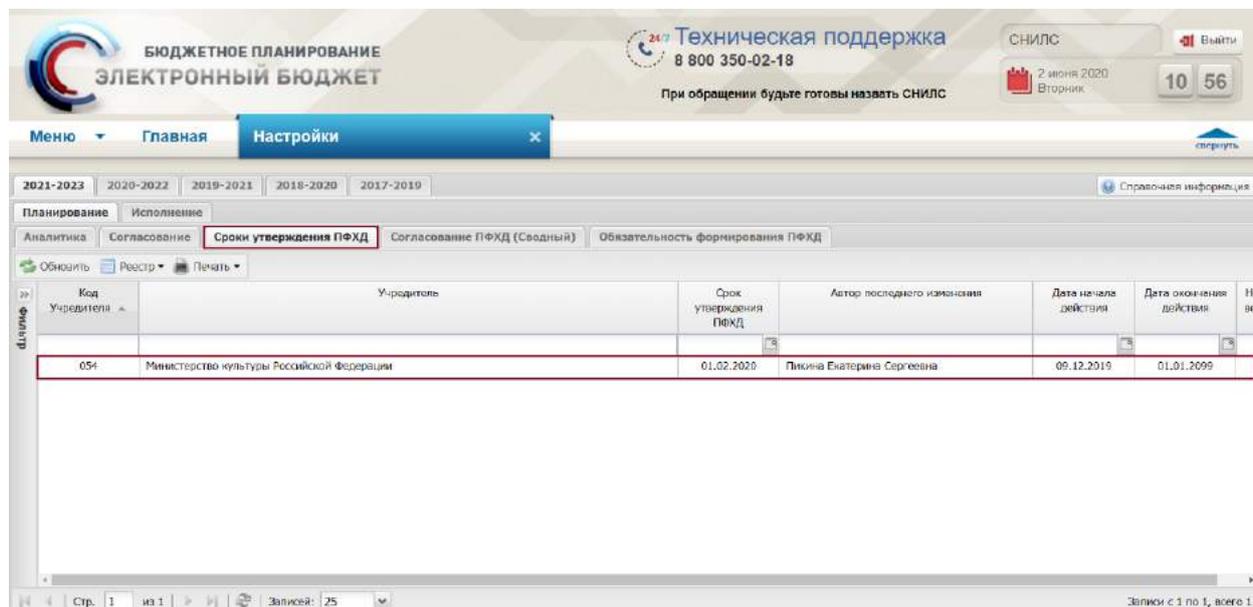


Рисунок 14. Выбор строки

В результате откроется окно «Просмотр настроек сроков утверждения ПФХД» (Рисунок 19).

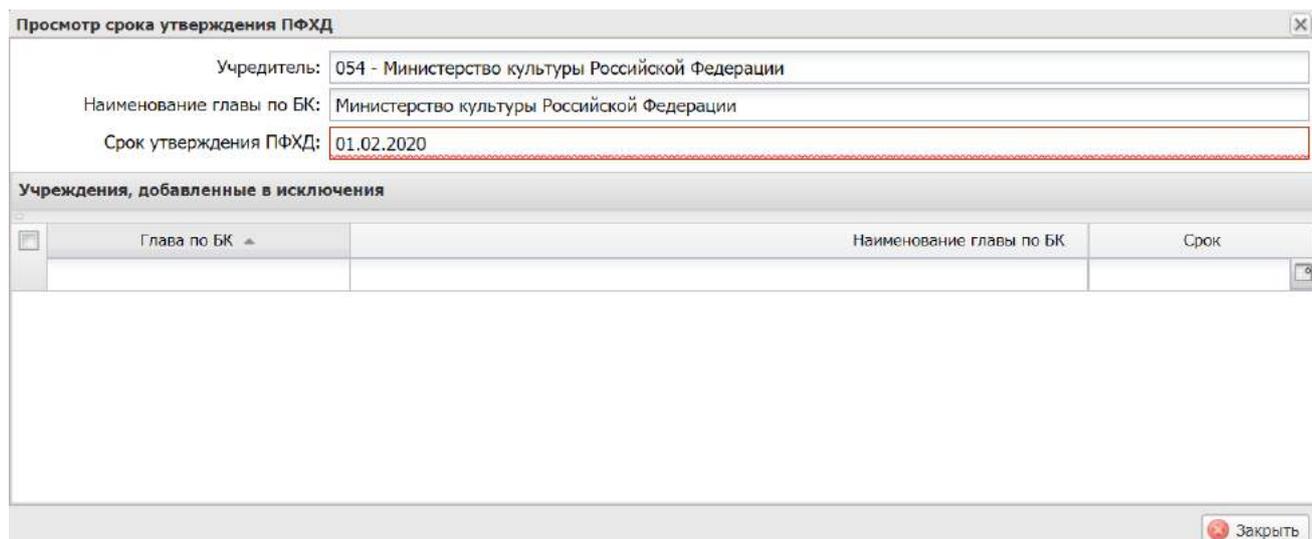


Рисунок 20. Окно «Просмотр настроек сроков утверждения ПФХД»

Для закрытия окна «Просмотр срока утверждения ПФХД» необходимо нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 15).

Просмотр срока утверждения ПФХД

Учредитель: 054 - Министерство культуры Российской Федерации

Наименование главы по БК: Министерство культуры Российской Федерации

Срок утверждения ПФХД: 01.02.2020

Учреждения, добавленные в исключения

<input type="checkbox"/>	Глава по БК ▲	Наименование главы по БК	Срок

Закрыть

Рисунок 15. Закрытие окна

2.1.4 Работа во вкладке «Согласование ПФХД (Сводный)»

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

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

Данная настройка требуется, чтобы Учреждение, у которого есть филиальная сеть, определил требуется ли ему формировать документ «План ФХД (Сводный)» и потребуется ли у документа внешнее утверждение Учредителя. 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 16).

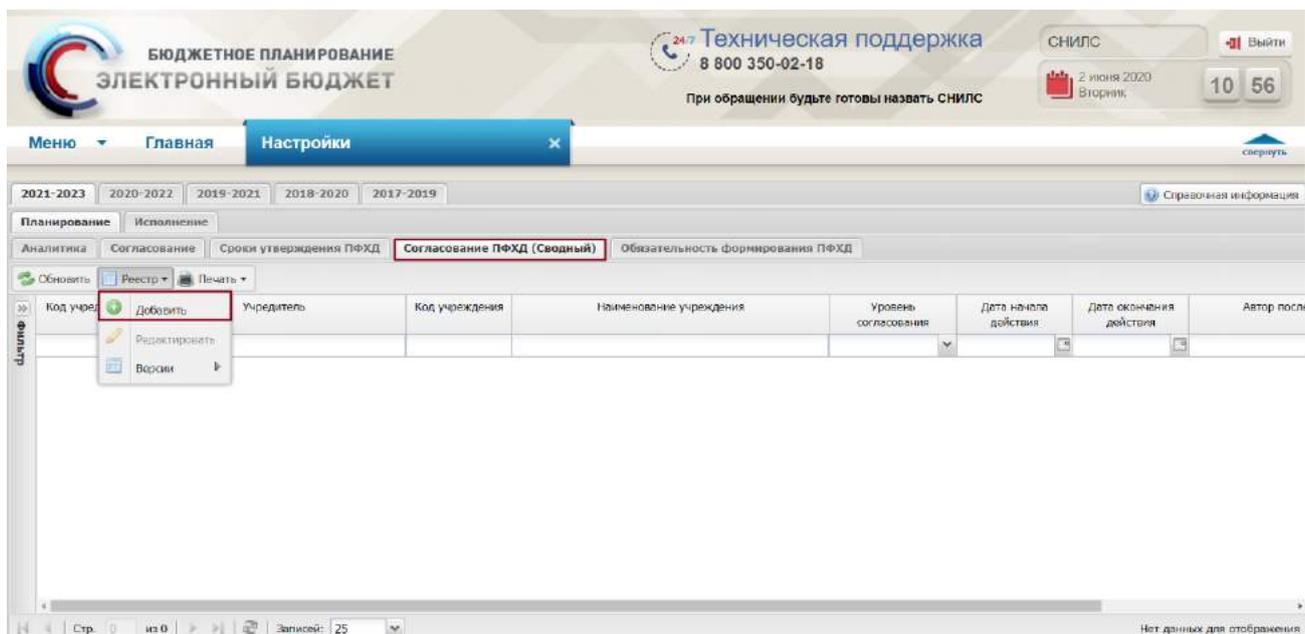


Рисунок 16. Добавление настройки

В результате откроется окно «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)» (Рисунок 17).

Рисунок 17. Окно «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)»

В открывшемся окне «Добавление настроек согласования ПФХД (Сводный)» поле «Учредитель», «Код учреждения» и «Наименование учреждения» заполняется автоматически.

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

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

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

Поле «Дата окончания действия» заполняется автоматически и редактируется вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

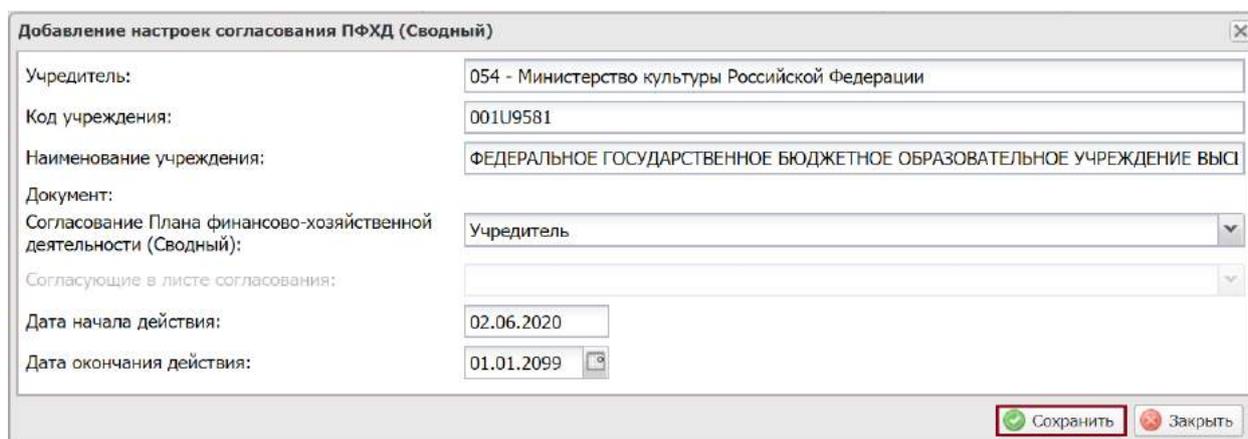


Рисунок 18. Сохранение введенных данных

Для редактирования записи необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Редактировать] (Рисунок 19).

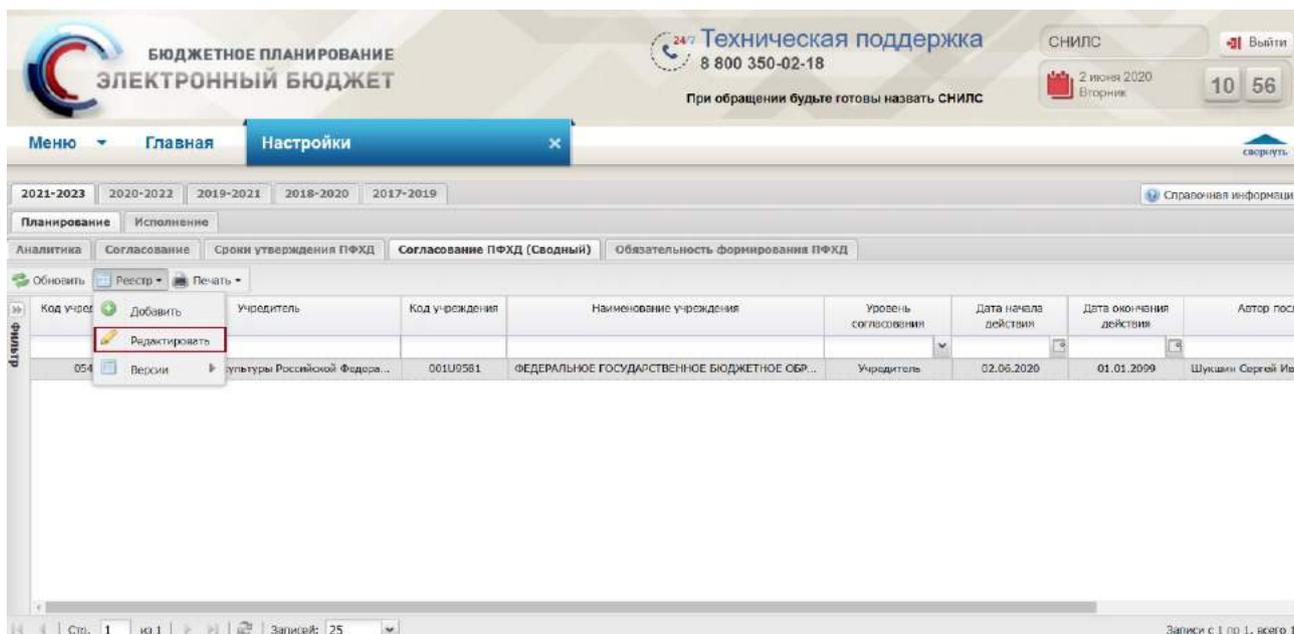


Рисунок 19. Редактирование настройки

2.1.4.2 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 выделить запись двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 20).

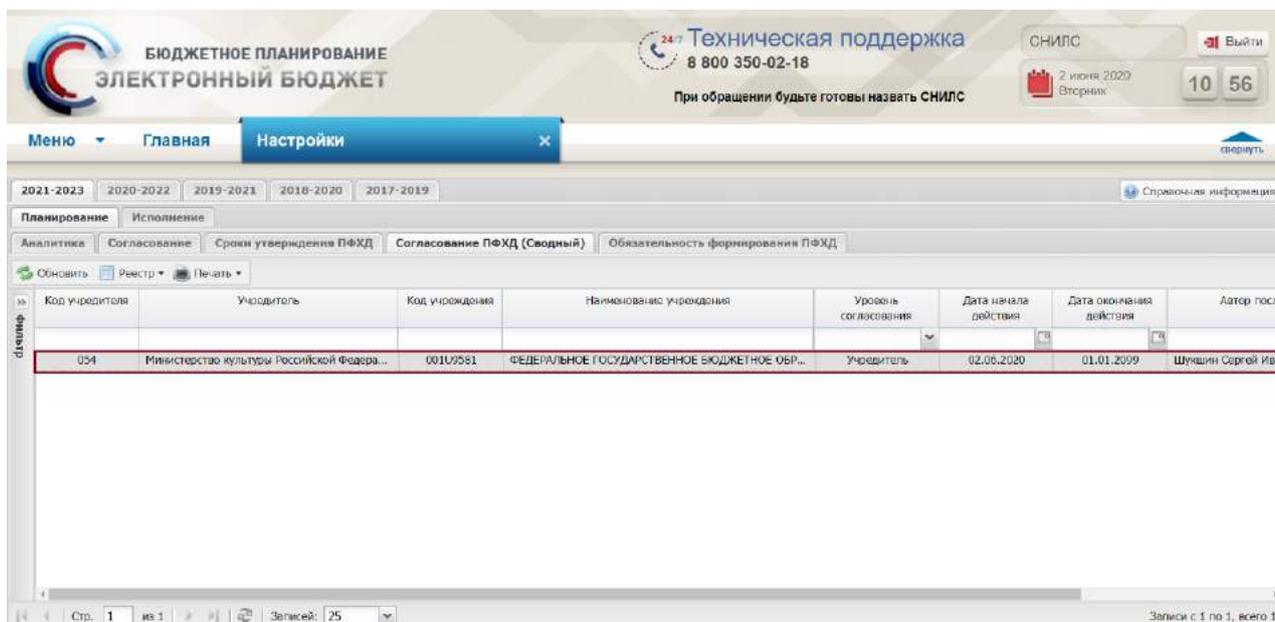


Рисунок 20. Выбор строки

В результате откроется окно «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)» (Рисунок 21).

Рисунок 21. Окно «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)»

Для закрытия окна «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 22).

Рисунок 22. Закрытие окна

2.1.5 Работа во вкладке «Обязательность формирования ПФХД»

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

Важно! Данная настройка распространяется на всю подведомственную сеть главы по БК и означает отсутствие связи с разделом «Управление закупками» и документом «План-график закупок». У пользователей в разделе «Управление закупками» после подписания документа «Предложение на закупку (АУ, БУ, ГУП)», данные документы направляться в реестр «Закупки (АУ, БУ, ГУП)» и в дальнейшем при формировании документа «План-график закупок» будет отсутствовать строгий контроль на обязательность утвержденного документа «План ФХД». Контроль будет информационный.

Важно! Настройка является не обязательной для Учредителя, она не блокирует действия Учреждения по формированию документа «План ФХД».

2.1.5.1 Просмотр настроек для вкладки «Обязательность формирования 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)».

Для просмотра записи во вкладке «Обязательность формирования ПФХД» подраздела «Настройки» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующую строку (Рисунок 23).

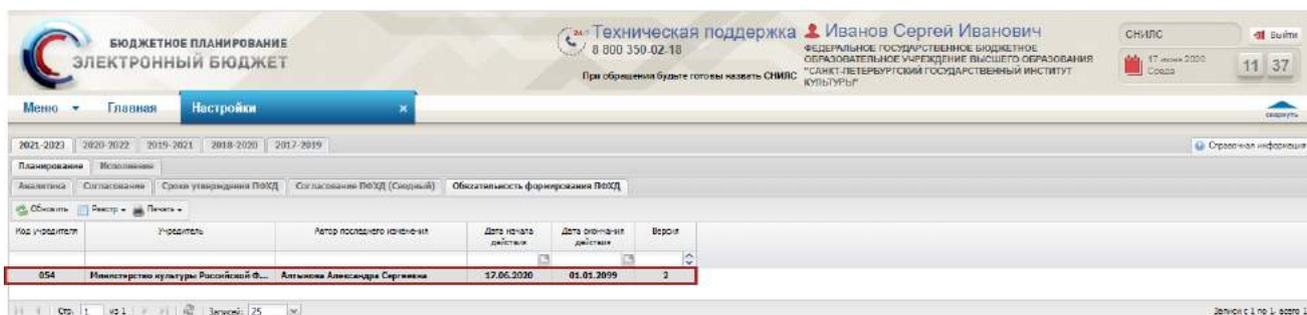


Рисунок 23. Закрытие окна

В результате откроется окно «Настройка» (Рисунок 24).

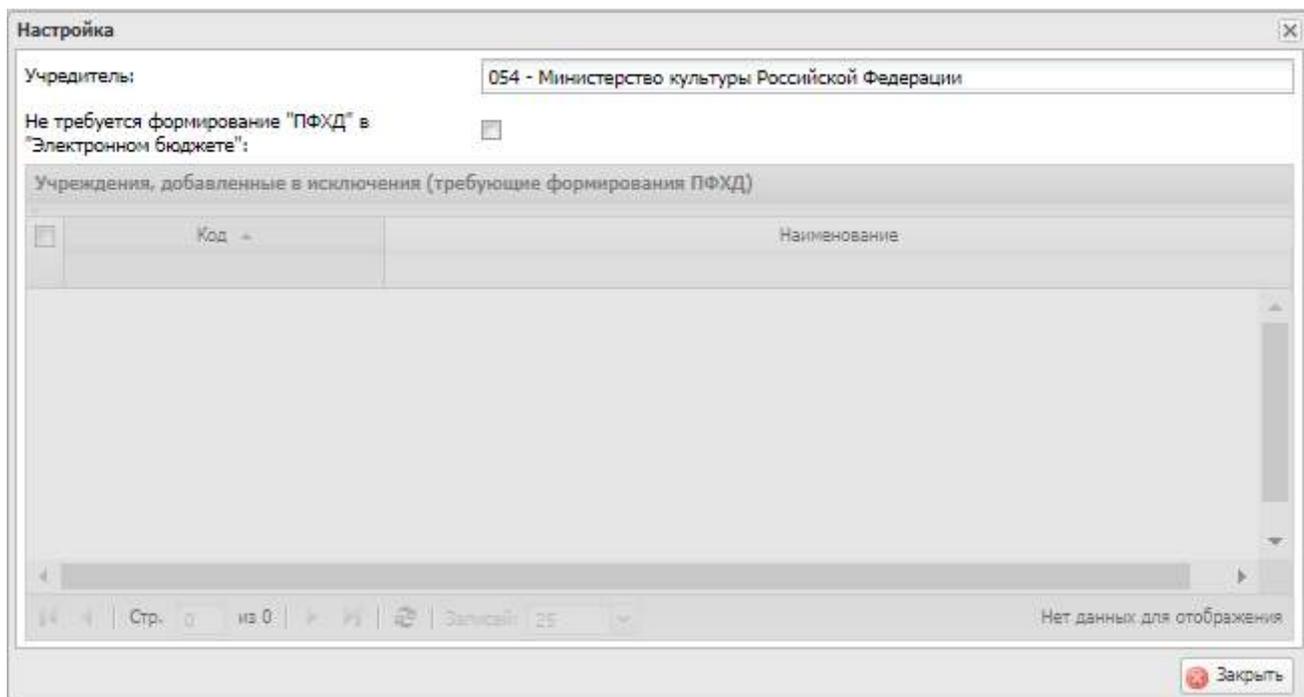


Рисунок 24. Окно «Настройка»

Для закрытия окна «Настройка» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 25).

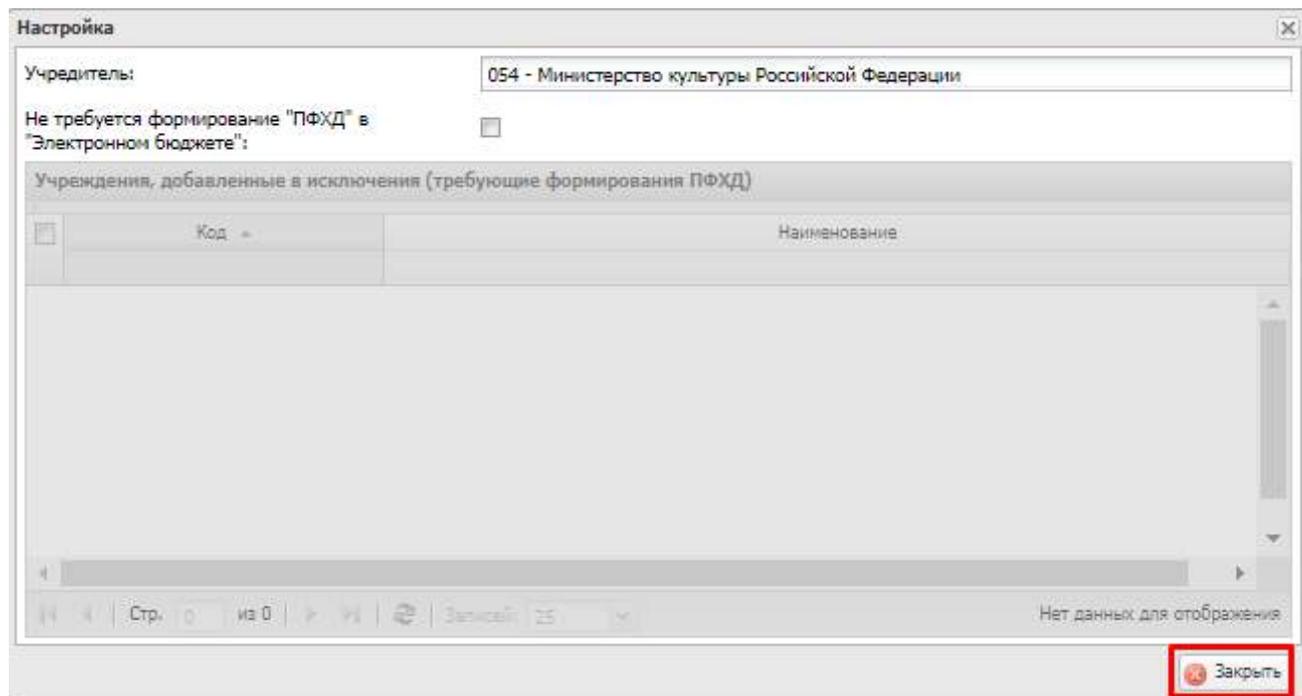


Рисунок 25. Закрытие окна «Настройка»

2.1.5.2 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 выделить запись двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 26).

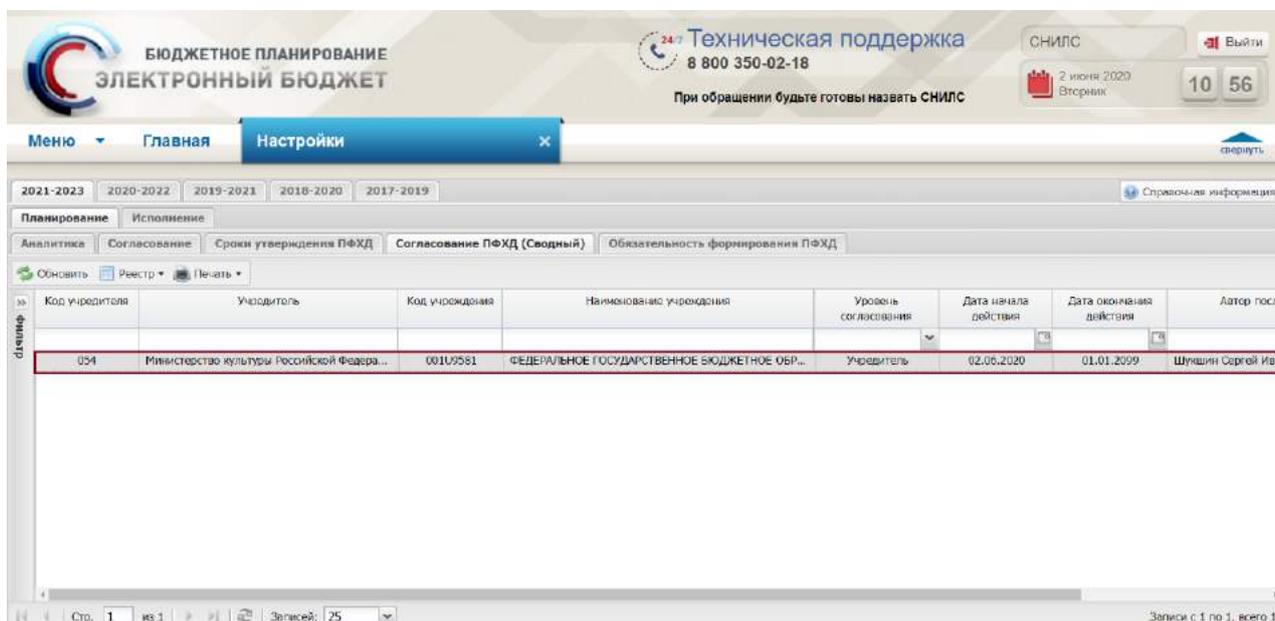


Рисунок 26. Выбор строки

В результате откроется окно «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)» (Рисунок 27).

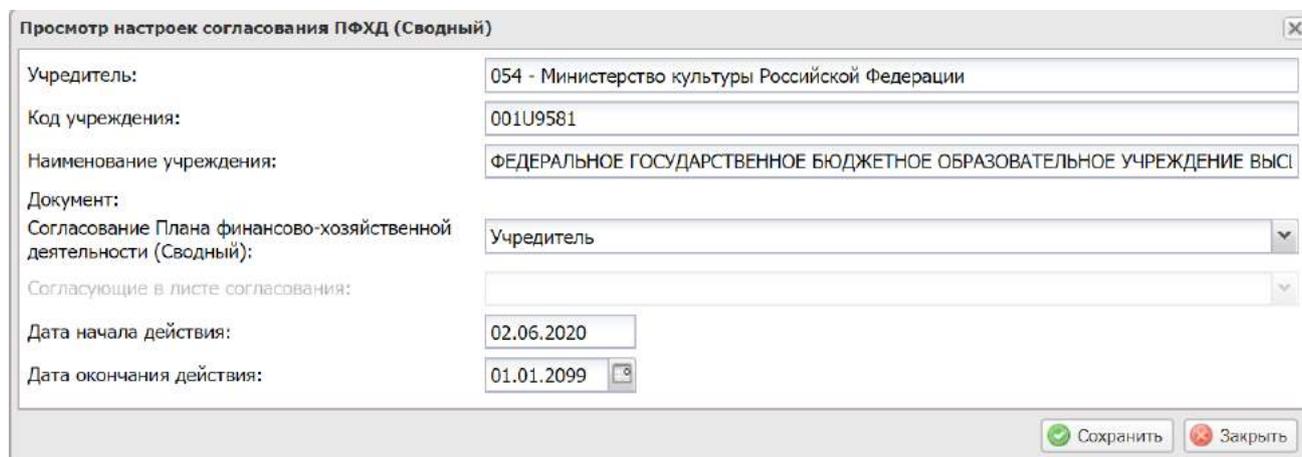


Рисунок 27. Окно «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)»

Для закрытия окна «Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 28).

Просмотр настроек согласования ПФХД (Сводный)

Учредитель:	054 - Министерство культуры Российской Федерации
Код учреждения:	001U9581
Наименование учреждения:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫС
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 **Закреть**

Рисунок 28. Закрытие окна

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

3.1 Работа в подразделе «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), открыть подраздел «Показатели Плана ФХД» (3) (Рисунок 29).

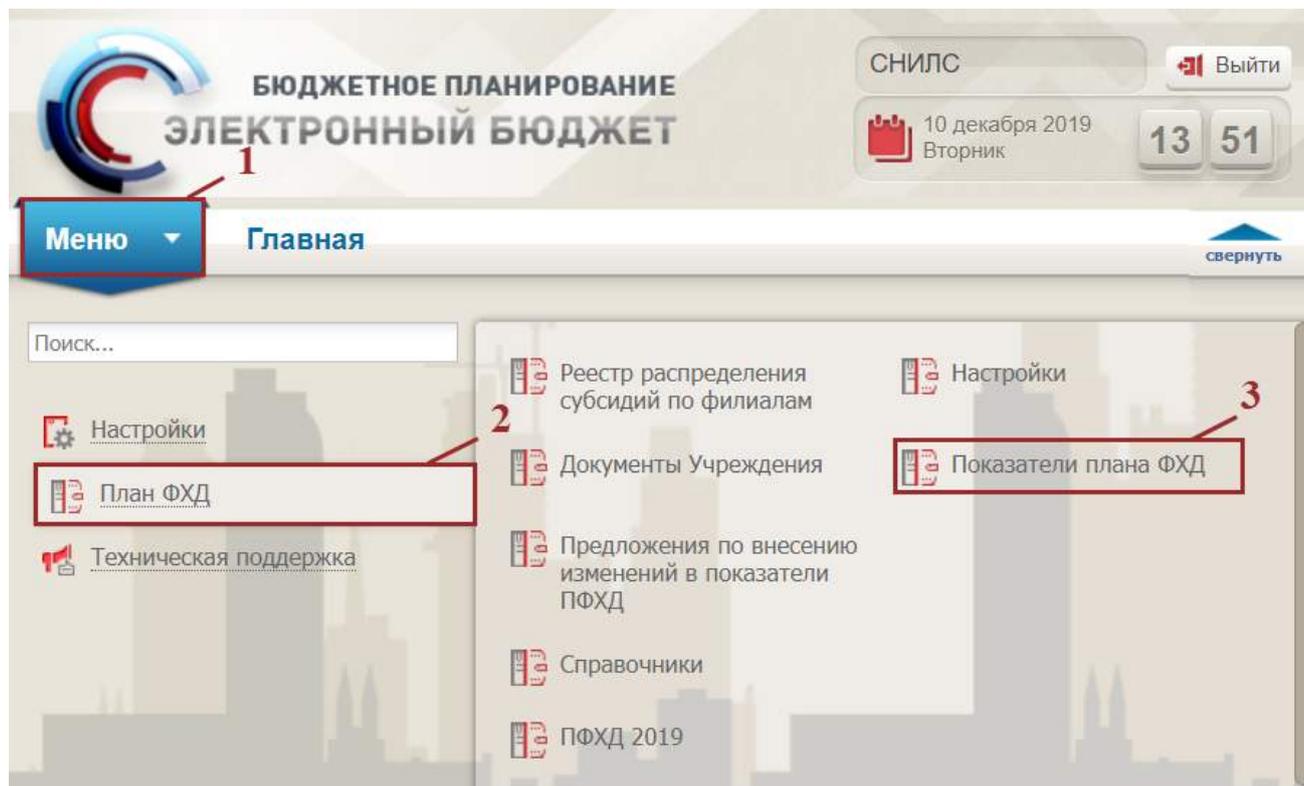


Рисунок 29. Переход в подраздел «Показатели Плана ФХД»

В результате откроется подраздел «Показатели Плана ФХД», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, в котором будет осуществляться работа, затем во вкладки «Планирование» и «Показатели поступлений» (Рисунок 30).

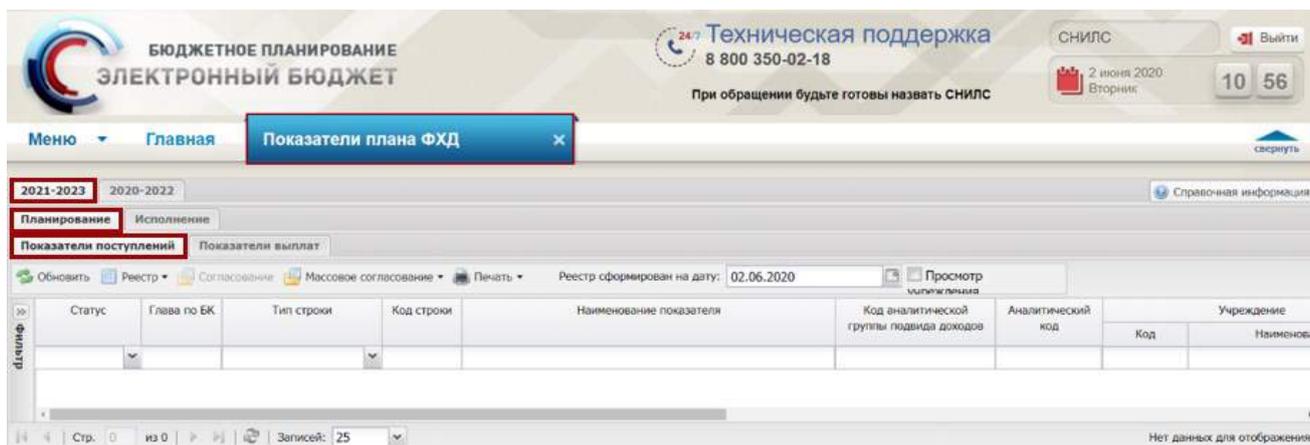


Рисунок 30. Подраздел «Показатели Плана ФХД» вкладка «Показатели поступлений»

Подраздел «Показатели Плана ФХД» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 31):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Реестр»: (2)
 - *[Добавить строку]* – добавление новой записи в реестр;
 - *[Удалить строку]* – удаление записи из реестра;
 - *[Добавить доп. Аналитику]* – добавление дополнительной аналитики для строки реестра;
 - *[Форма]*:
 - *[Открыть]* – открытие формы ОППП;
 - *[Редактировать]* – редактирование формы ОППП;
 - *[Версии]*:
 - *[Создать]* – создание версии;
 - *[Просмотр]* – просмотр версии;
 - *[Удалить]* – удаление версии;
- Согласование (3) – согласование документа;
- «Массовое согласование» (4):
 - *[Создание листа согласования]* – создание листа согласования
 - *[Согласование]* – согласование документа;
 - *[Утверждение]* – утверждение документа;

- «Печать»: (5)
 - [Печать реестра] – выгрузка реестра с расширением *.xls;
 - [Печать формы] – выгрузка формы ОППП с расширением *.xls;
- «Реестр сформирован на дату» (6) – фильтрация строк подраздела по выбранной дате;
- «Просмотр учреждения» (7) – просмотр учреждений.

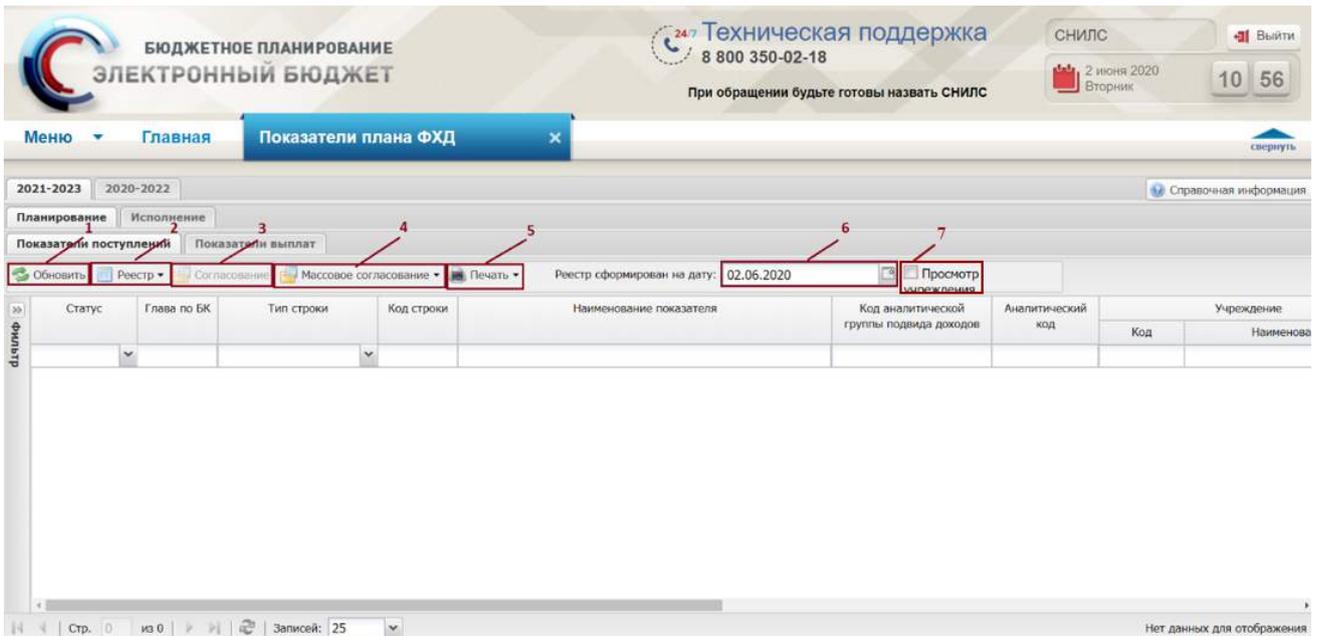


Рисунок 31. Функциональные кнопки подраздела «Показатели Плана ФХД»

Для добавления записи в подраздел «Показатели плана ФХД» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Добавить строку] (Рисунок 32).

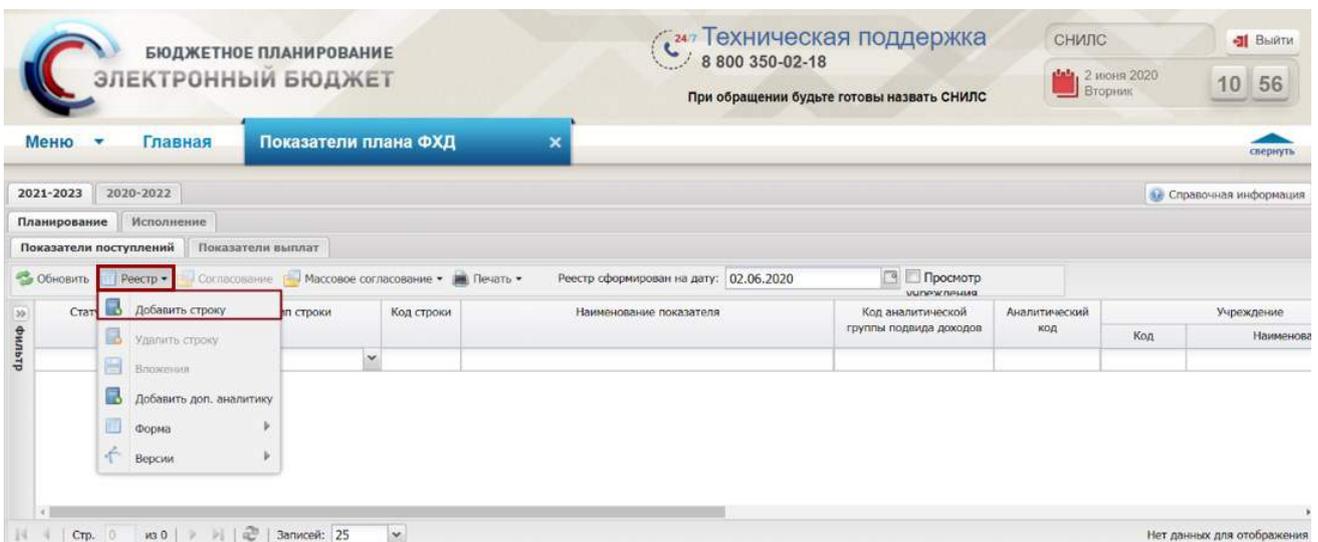


Рисунок 32. Добавление строки

В открывшемся окне «Выбор элементов» необходимо выбрать строку и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 33).

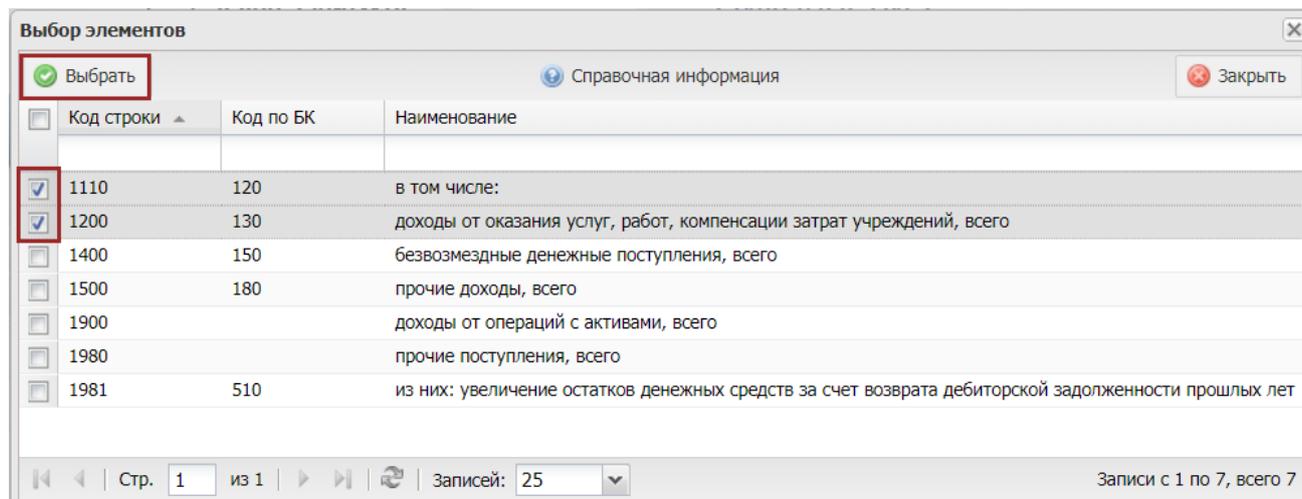


Рисунок 33. Выбор элементов

3.2 Заполнение формы обоснования (расчетов) плановых показателей поступлений

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

Для заполнения формы обоснования (расчетов) плановых показателей поступлений (далее – ОППП) необходимо выделить соответствующую строку подраздела «Показатели плана ФХД», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Форма/Редактировать] (Рисунок 34).

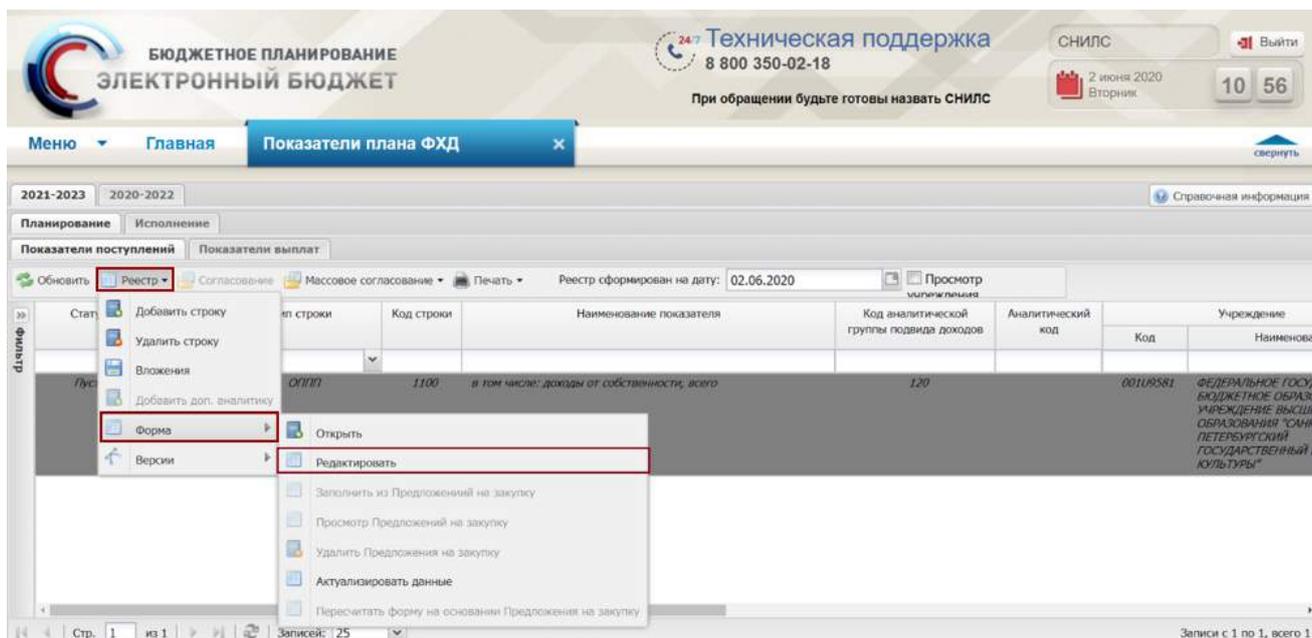


Рисунок 34. Редактирование формы ОПФФ

В результате откроется окно «ОПФФ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ ИННОВАЦИЯМ (00100226)» (Рисунок 35).

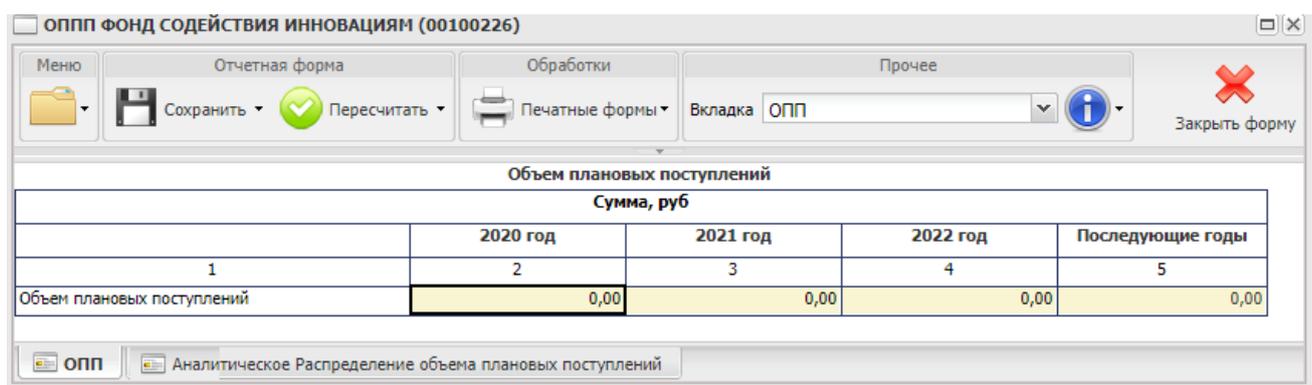


Рисунок 35. Окно «ОПФФ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ ИННОВАЦИЯМ (00100226)»

Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку «Закреть форму» (Рисунок 36).

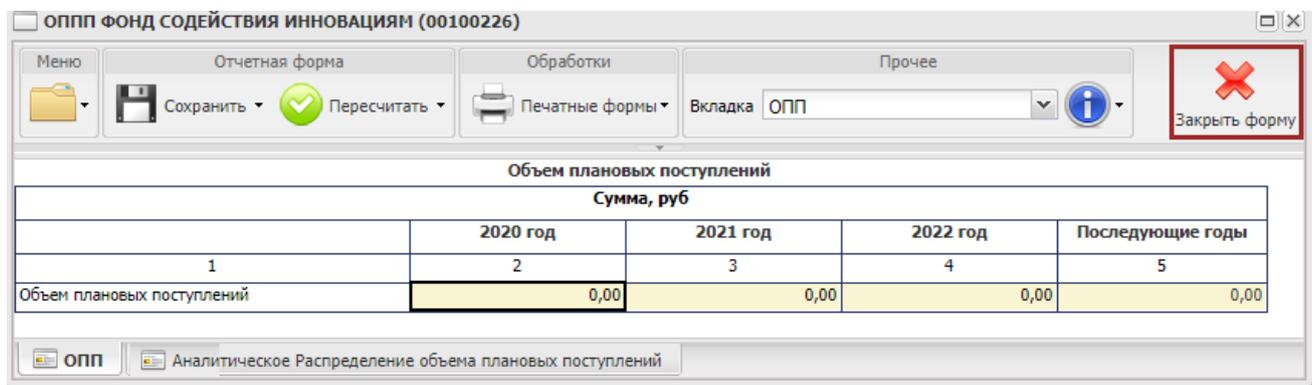


Рисунок 36. Закрытие формы

3.3 Просмотр формы ОППП

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 выделить соответствующую строку подраздела «Показатели плана ФХД», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Форма/Открыть] (Рисунок 37).

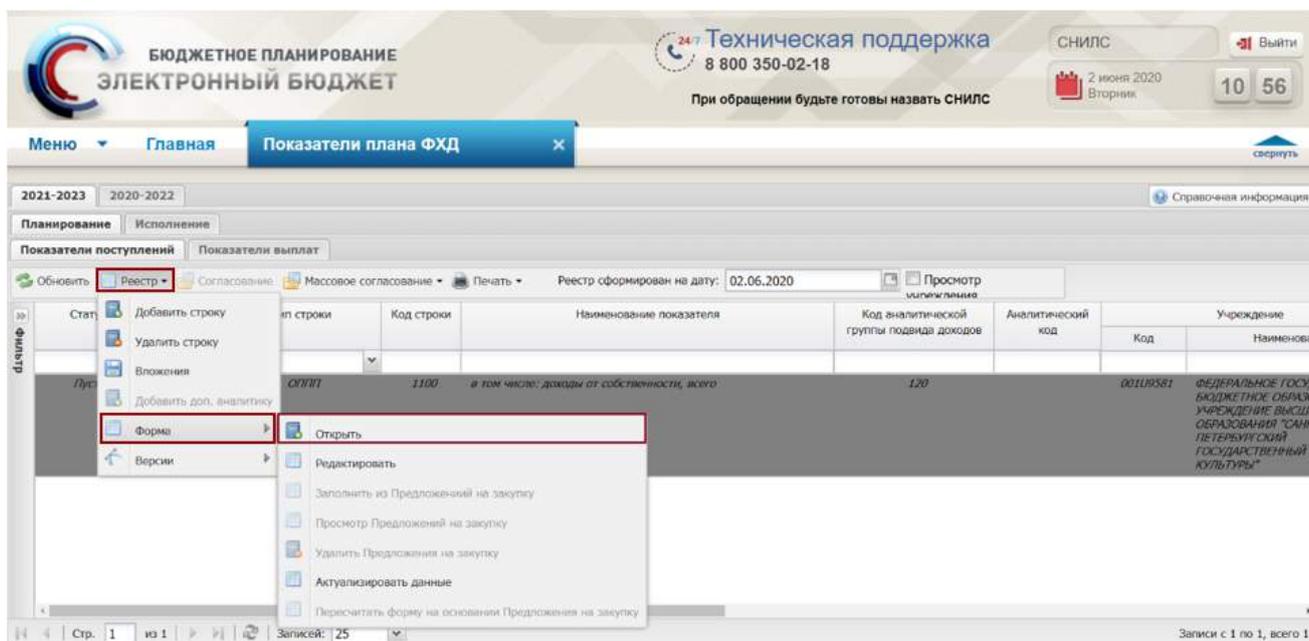


Рисунок 37. Просмотр формы ОППП

В результате откроется окно «ОППП ФОНД СОДЕЙСТВИЯ ИННОВАЦИЯМ (00100226)» (Рисунок 38).

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 38. Окно «ОППП ФОНД СОДЕЙСТВИЯ ИННОВАЦИЯМ (00100226)»

Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку «Закреть форму» (Рисунок 39).

Рисунок 39. Закрытие формы

3.4 Добавление доп. аналитики

Важно! Добавление доп. аналитики возможно, если в реестре «Настройки во вкладке «Аналитика» Учредитель сделал соответствующую настройку.

Для добавления доп. аналитики необходимо выделить соответствующую строку подраздела «Показатели плана ФХД», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Добавить доп.аналитику] (Рисунок 40).

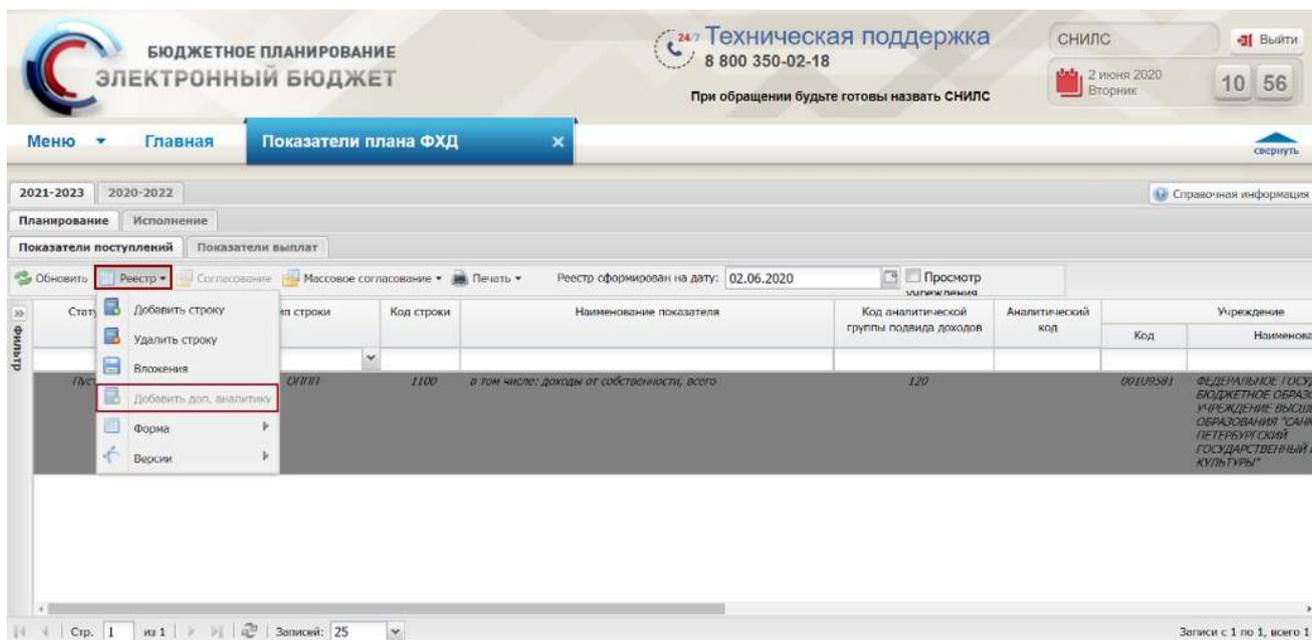


Рисунок 40. Добавление доп. аналитики

3.5 Заполнение обоснований плановых показателей выплат в реестре «Показатели плана ФХД»

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

Для добавления записи во вкладку «Показатели выплат» подраздела «Показатели плана ФХД» вкладка «Показатели выплат» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Добавить строку]* (Рисунок 41).

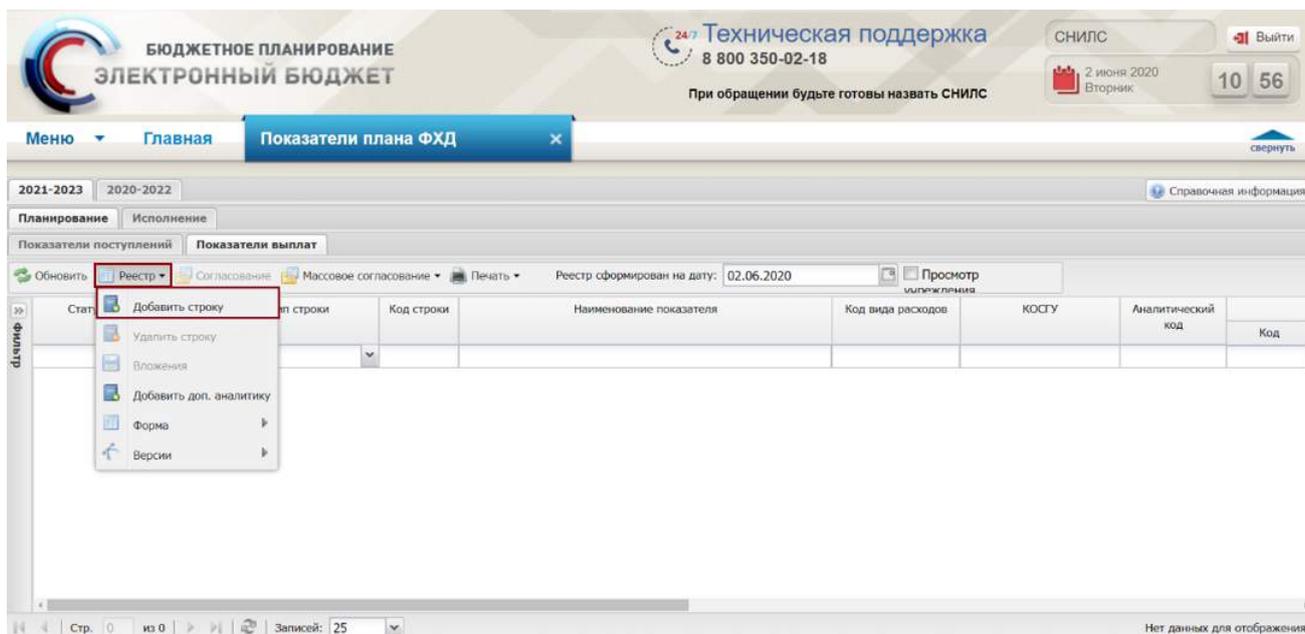


Рисунок 41. Добавление строки

Если обоснования плановых показателей выплат (далее – ОППВ) по закупочному КВР, то при нажатии на кнопку «Реестр», доступен следующий перечень пунктов (Рисунок 42):

- [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).

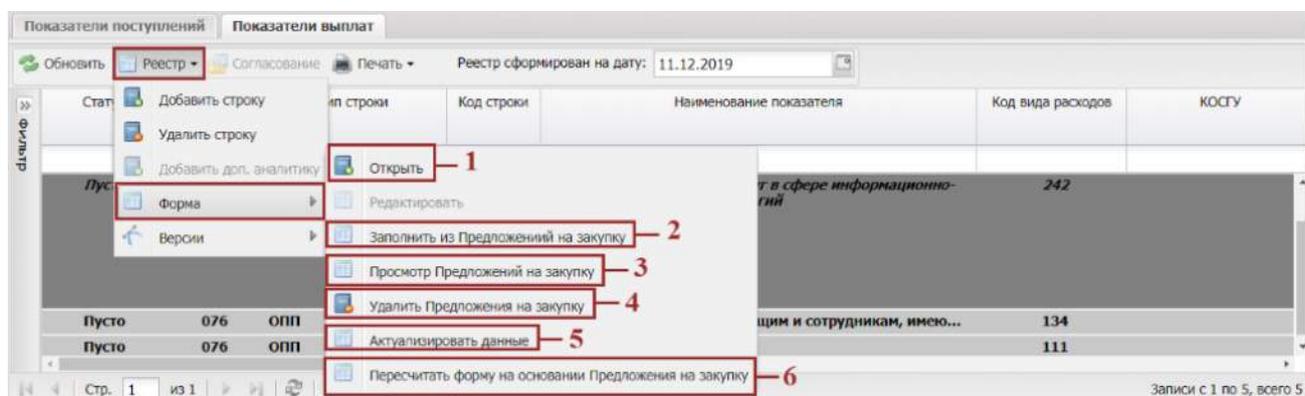


Рисунок 42. Доступные пункты по закупочным КВР

Если ОППВ по КВР не являются закупочными, то при нажатии на кнопку «Реестр», доступен следующий перечень пунктов (Рисунок 43):

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

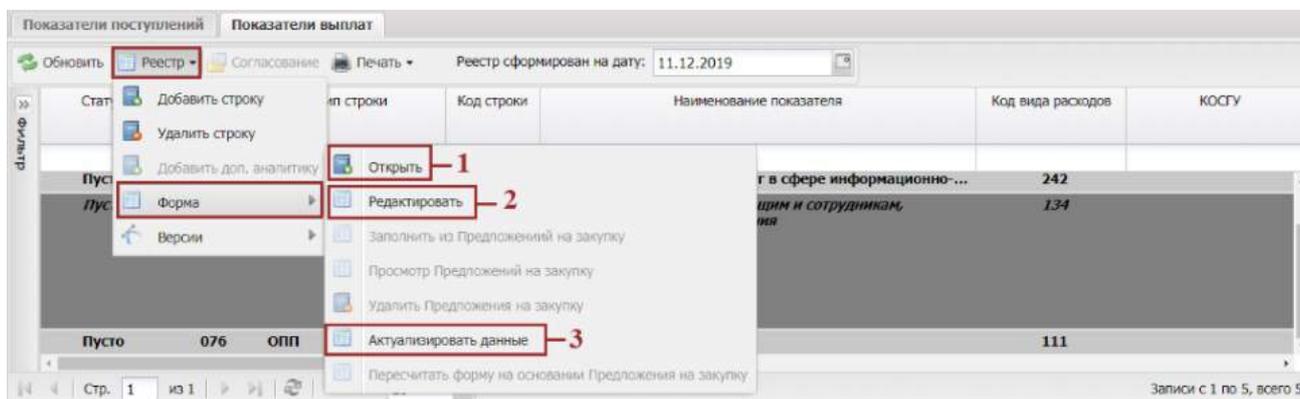


Рисунок 43. Доступные пункты по другим КВР

3.6 Согласование и утверждение ОППП и ОППВ

3.6.1 Внутреннее согласование ОППП и ОППВ

3.6.1.1 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 44).

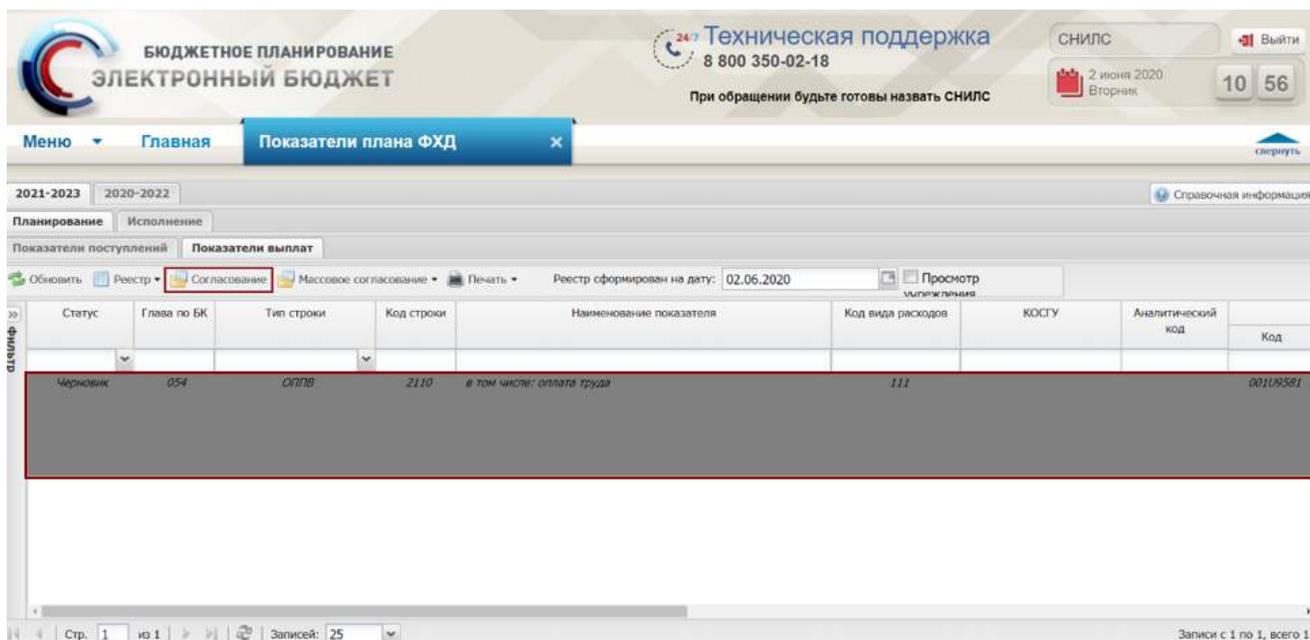


Рисунок 44. Внутреннее согласование документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 45).

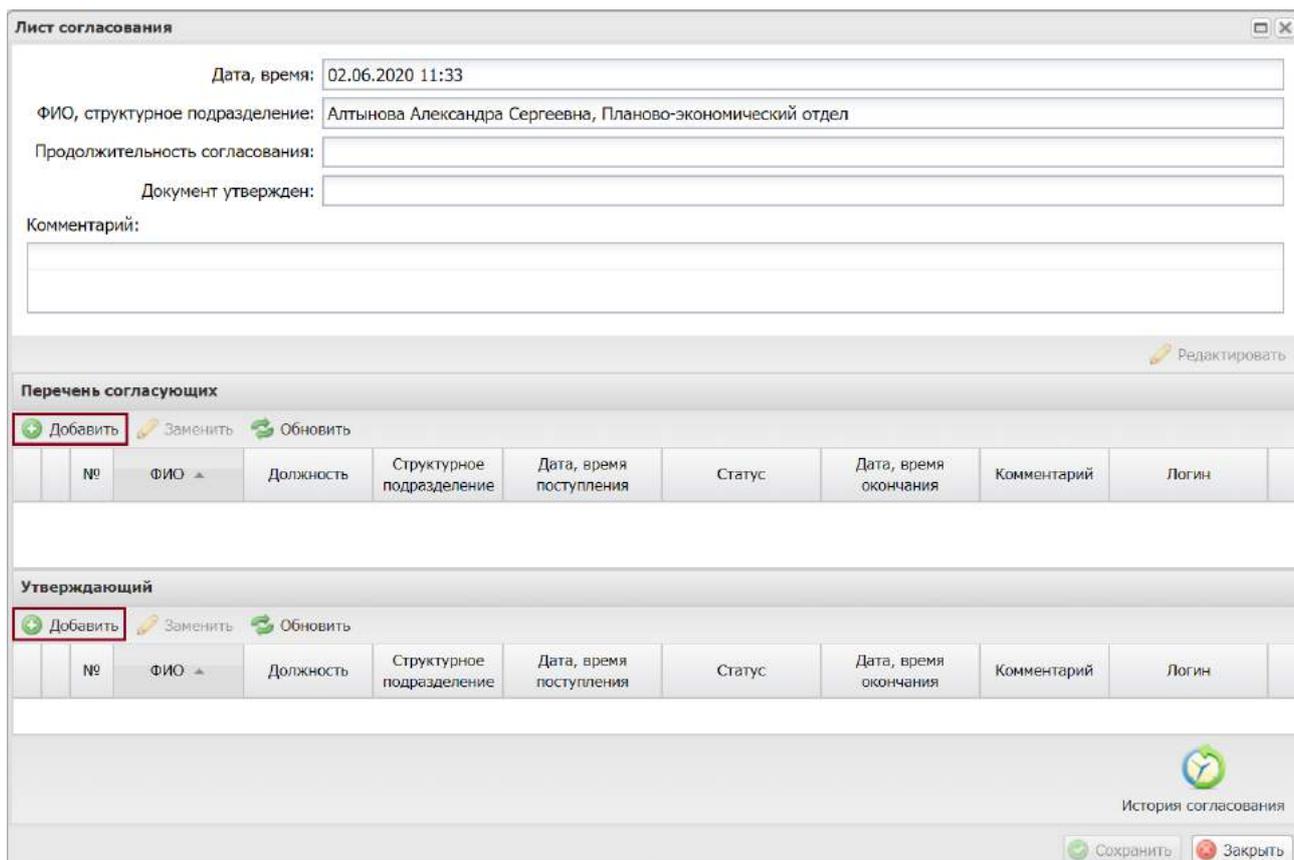


Рисунок 45. Добавление согласующего/утверждающего

В окне «Добавление пользователя» необходимо выбрать соответствующую запись утверждающего пользователя одним нажатием

левой кнопкой мыши или установить «галочку» в строке с согласующими пользователями и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 46).

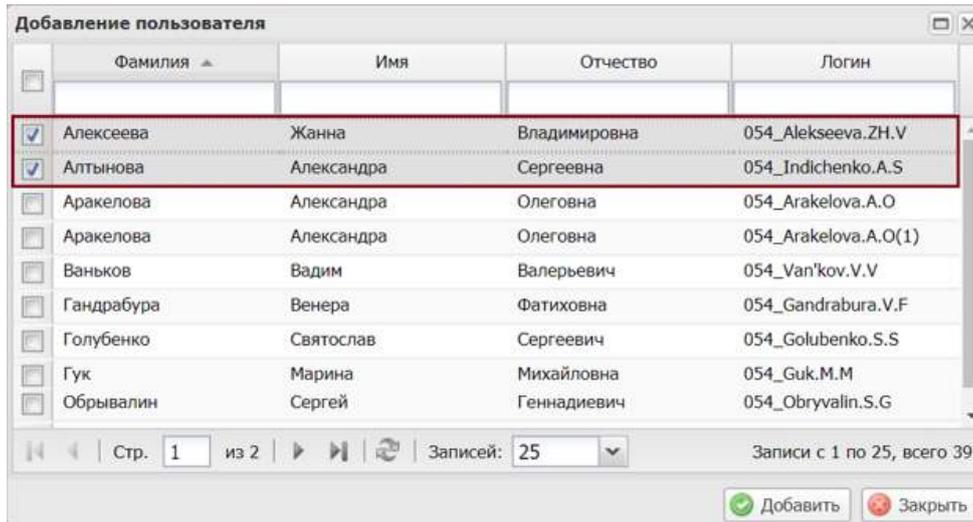


Рисунок 46. Добавление пользователей

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

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 47).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:33

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Алтынова Ал...	Главный спе...						054_Indichenko.A.S

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Алтынова Ал...	Главный спе...						054_Indichenko.A.S

История согласования

Сохранить Закрывать

Рисунок 47. Сохранение листа согласования

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 того чтобы отредактировать перечень согласующих или утверждающих, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 48).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:41

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

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
1	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Согласовано Не согласовано История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 48. Редактирование перечня согласующих/утверждающих

Для удаления согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 49).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:41

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

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
1	Алтынова Ал...	Главный спе...	Планово-эко...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Алтынова Ал...	Главный спе...	Планово-эко...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Согласовано Не согласовано История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 49. Удаление согласующего/утверждающего

После этого для добавления нового согласующего лица, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 50).

Рисунок 50. Добавление согласующего

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» в соответствующей строке и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 51).

Рисунок 51. Добавление пользователя

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 52).

Лист согласования

Дата, время: 11.12.2019 13:36

ФИО, структурное подразделение: Поляков Сергей Геннадьевич,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

➕ Добавить ✎ Заменить 🔄 Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Поляков Серг...	Генеральный...						226_Polyakov.S.G

Утверждающий

➕ Добавить ✎ Заменить 🔄 Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Поляков Серг...	Генеральный...						226_Polyakov.S.G

🕒 История согласования

✔ Сохранить ✖ Закрыть

Рисунок 52. Сохранение листа согласования

Редактирование ранее выбранного утверждающего лица осуществляется аналогично описанию выше.

После этого документ перейдет в статус «На согласовании» (Рисунок 53).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Техническая поддержка 8 800 350-02-18

СНИЛС Выйти

2 июня 2020 Вторник 10 56

При обращении будьте готовы назвать СНИЛС

Меню Главная Показатели плана ФХД

2021-2023 2020-2022

Планирование Исполнение

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр Согласование Массовое согласование Печать

Реестр оформирован на дату: 02.06.2020 Просмотр

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Код
На согласовании	054	0117	2120	прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	112			00119581

Стр. 1 из 1

Рисунок 53. Документ со статусом «На согласовании»

После формирования листа согласования лица, внесенные в перечень согласующих и утверждающих, последовательно осуществляют согласование плана согласно п.п. 3.6.1.2 настоящего руководства пользователя.

3.6.1.2 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 54).

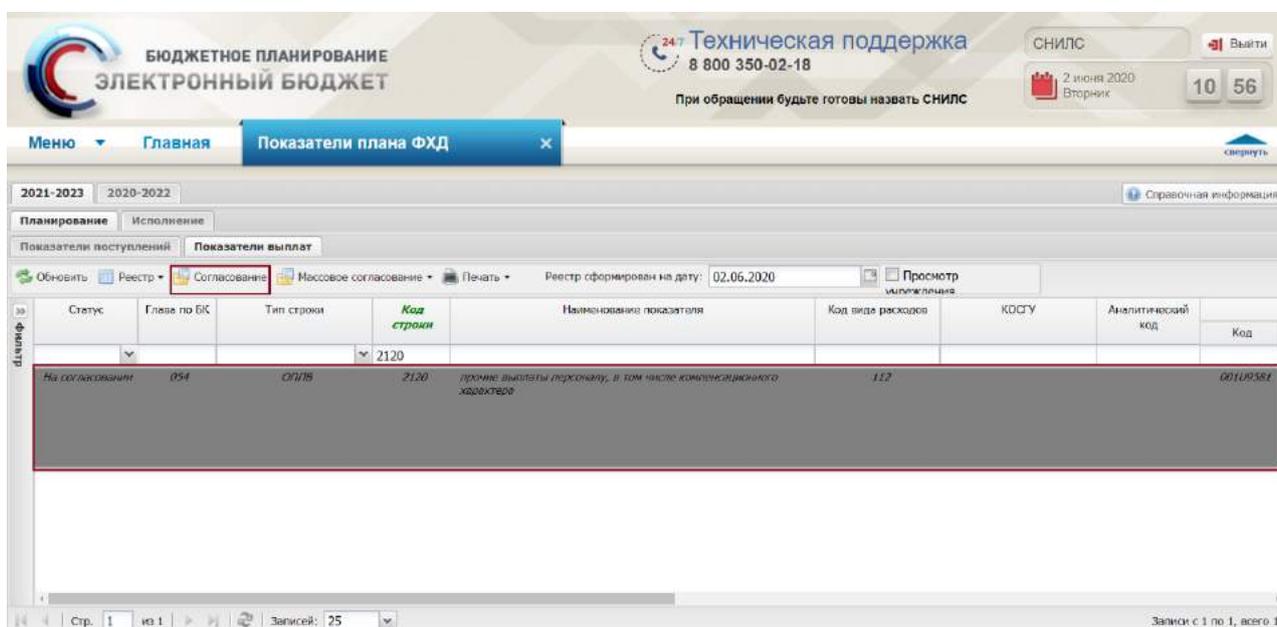
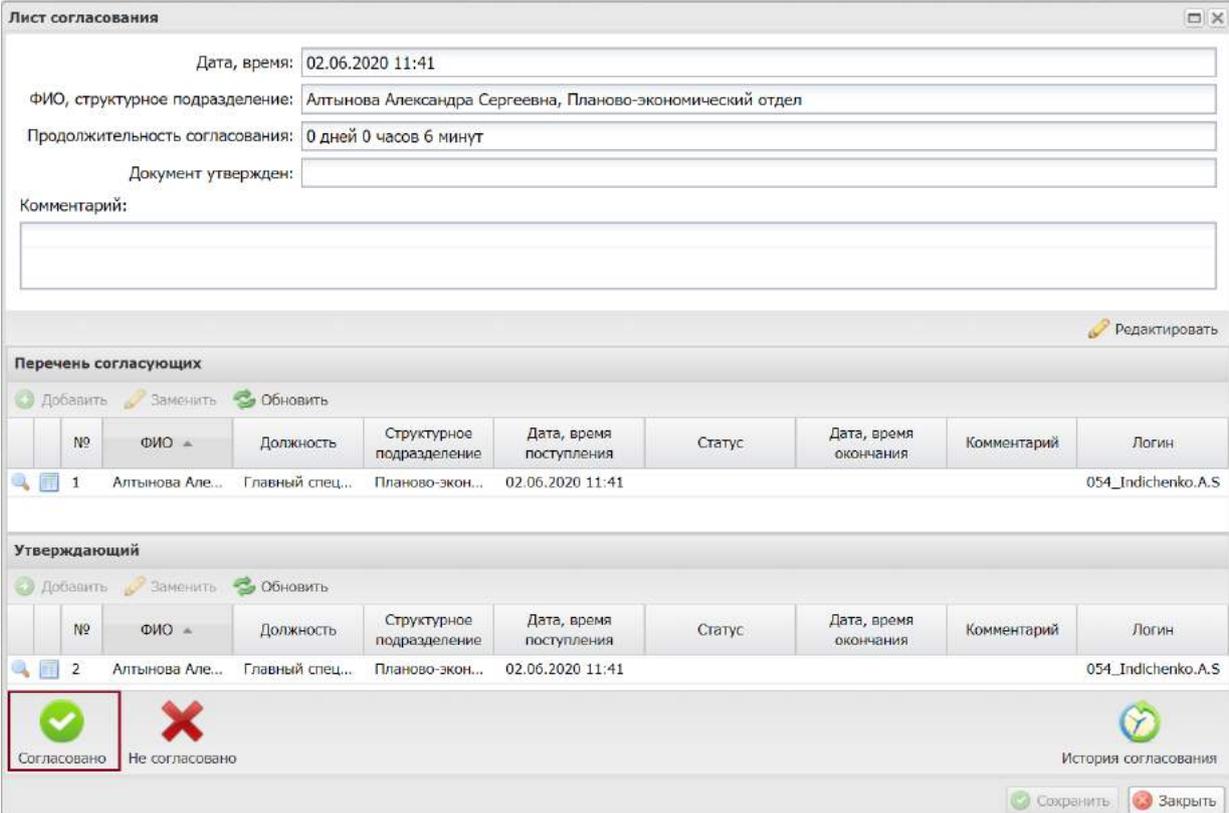


Рисунок 54. Согласование документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 55).



Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:41

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 6 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

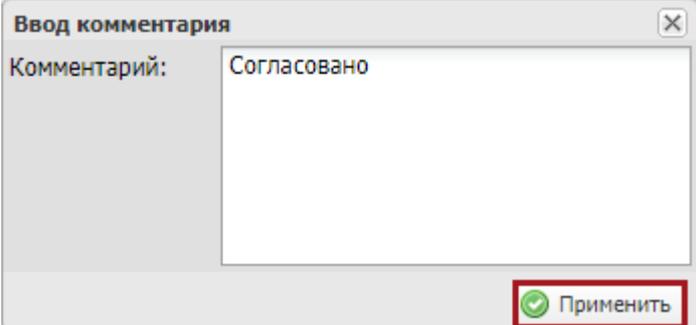
Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 55. Согласование документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» можно оставить комментарий, затем необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 56).



Ввод комментария

Комментарий: Согласовано

Применить

Рисунок 56. Окно ввода комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

В результате согласования статус выбранного документа изменится на «Согласовано» (Рисунок 57).

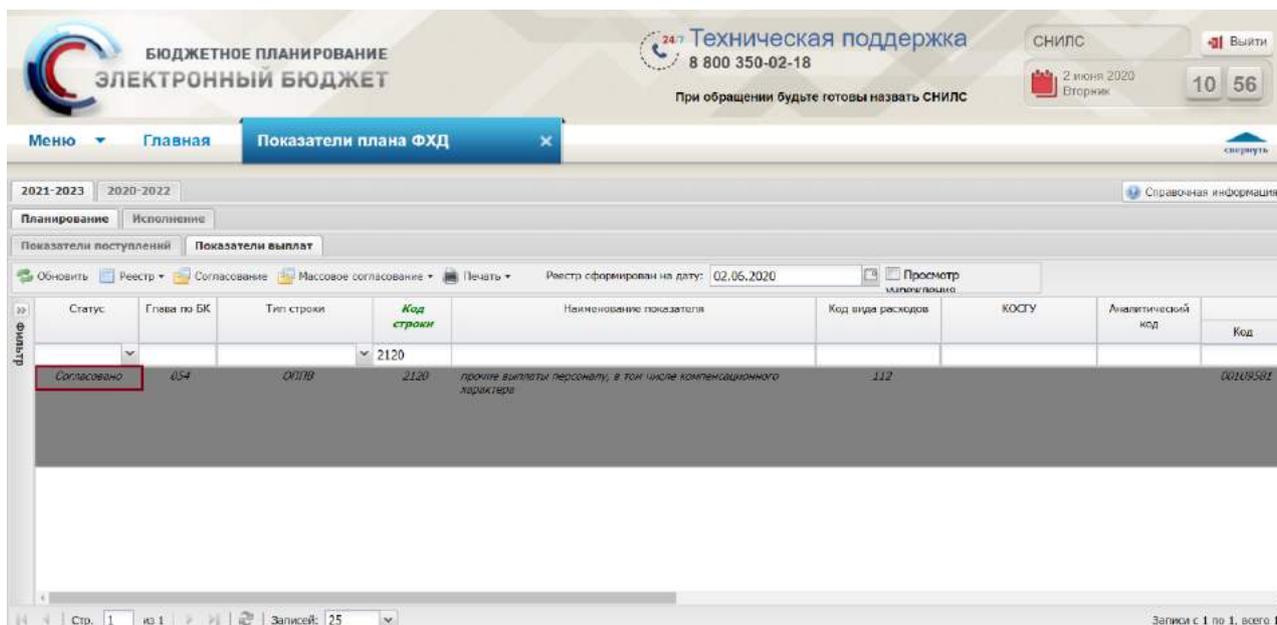


Рисунок 57. Статус документа «Согласовано»

Для того чтобы отказать в согласовании документа, согласующему необходимо в окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 58).

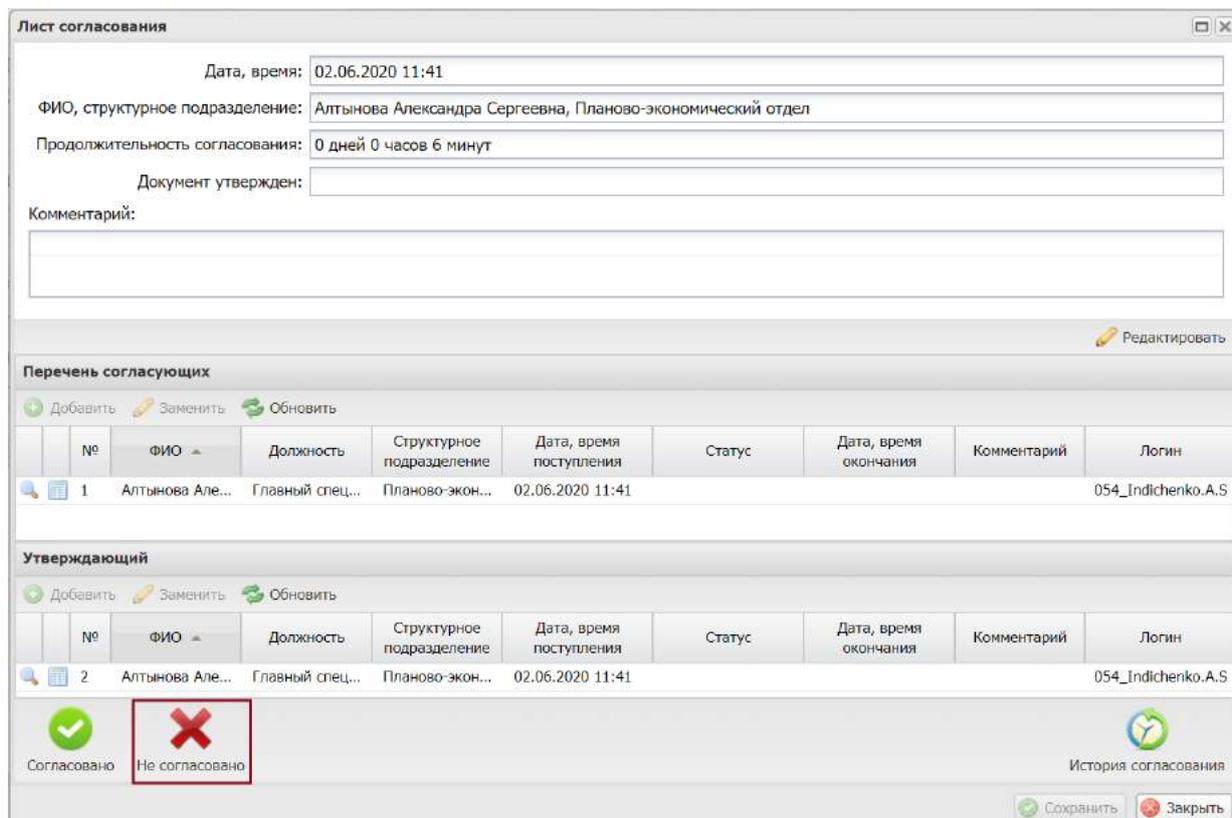


Рисунок 58. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» можно оставить комментарий, затем необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 59).

Рисунок 59. Окно ввода комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

В результате согласования статус выбранного документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 60).

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Код
Не согласовано	054	СРПД	2130	иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных поручений		113		00118551

Рисунок 60. Статус документа «Не согласовано»

3.6.1.3 Подписание

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

Для того чтобы утвердить документ, утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 61).

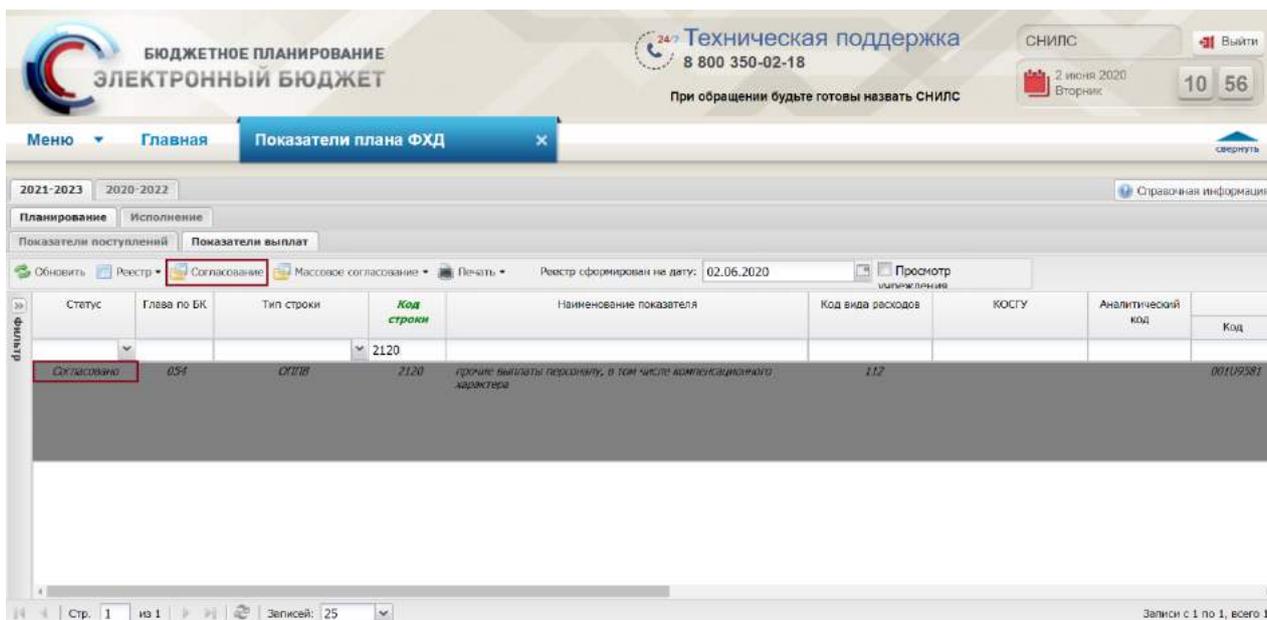


Рисунок 61. Подписание документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 62).

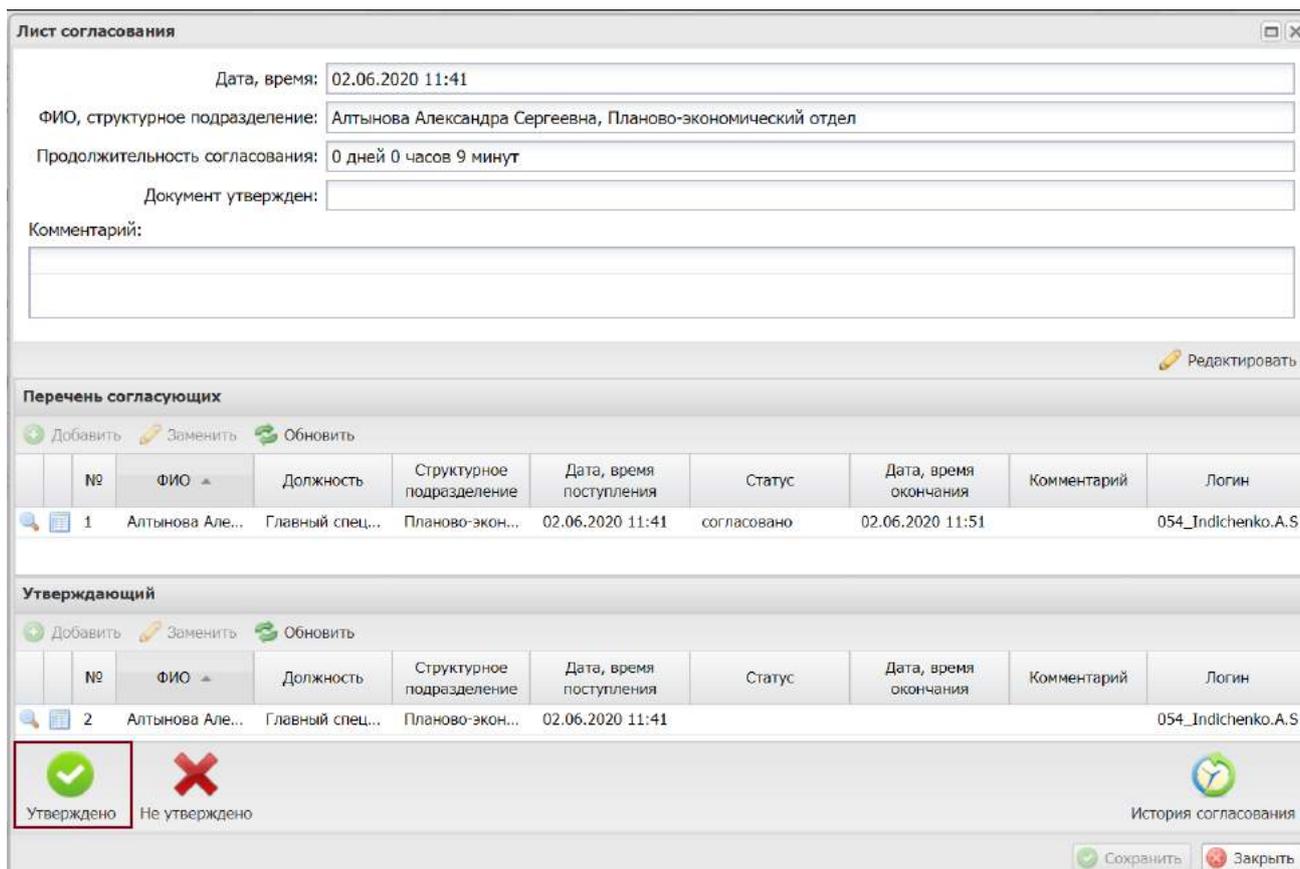


Рисунок 62. Подписание документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» можно оставить комментарий, затем необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 63).

Рисунок 63. Окно ввода комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После чего статус строки в реестре изменится на «Подписано» (Рисунок 64).

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Код
Подписано	051	0772	2120	прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	112			00105581

Рисунок 64. Статус документа «Подписано»

Для отказа в утверждении документа, утверждающему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 65).

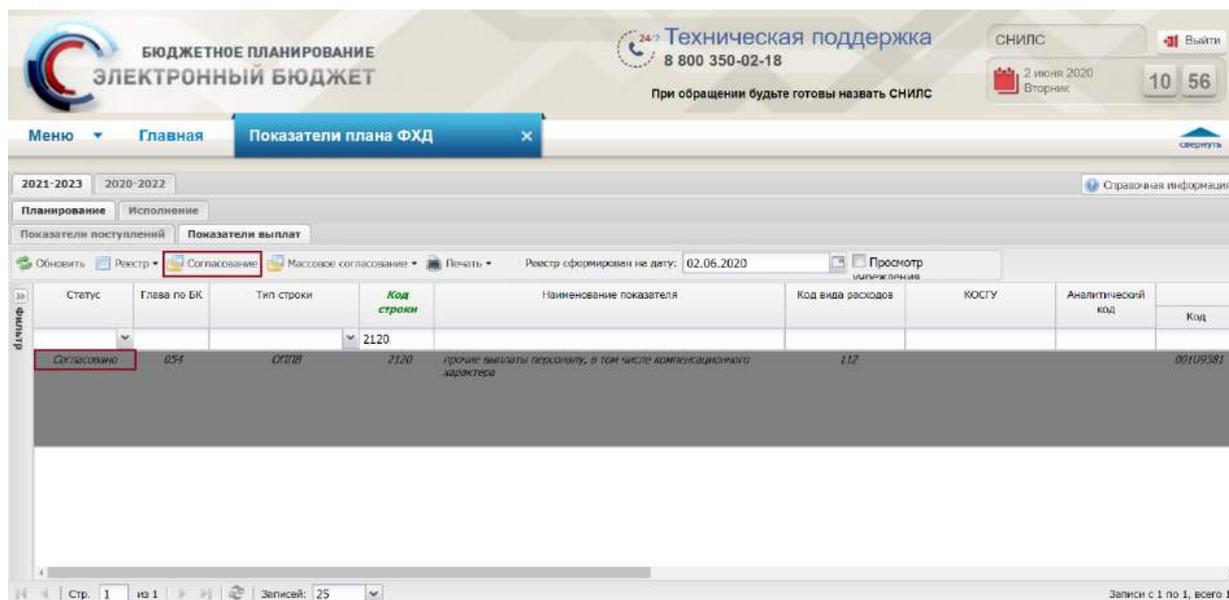


Рисунок 65. Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 66).

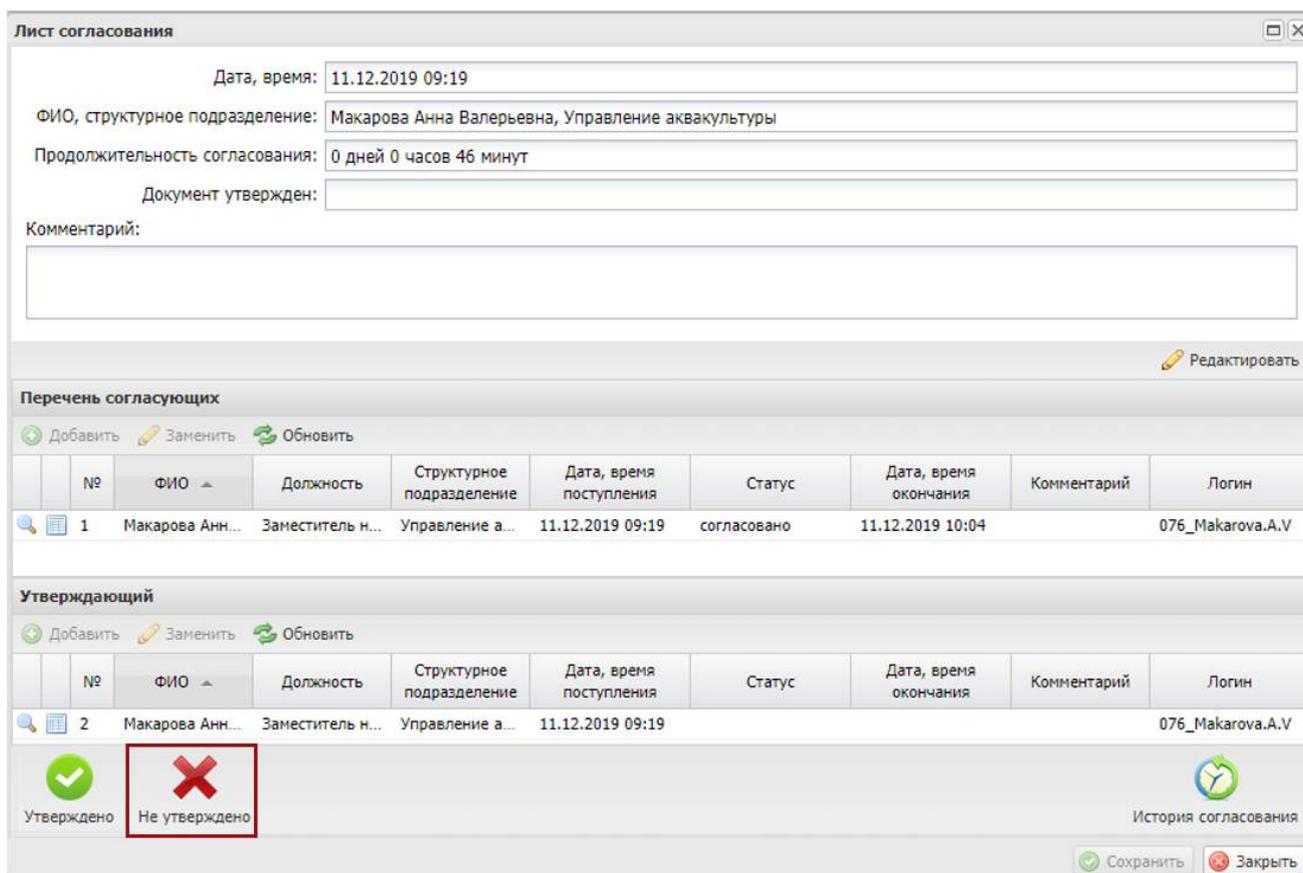


Рисунок 66. Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» оставить комментарий, затем необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 67).

Рисунок 67. Окно ввода комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого документ перейдет в статус «Не согласовано» (Рисунок 68).

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Код
Не согласовано	054	0772	2130	иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, для выполнения отдельных обязанностей	113			00119581

Рисунок 68. Статус документа «Не согласовано»

3.7 Создание версий ОППП и ОППВ 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 одним нажатием левой кнопки мыши выделить строку с типом «ОПП», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Версии/Создать] (Рисунок 69).

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

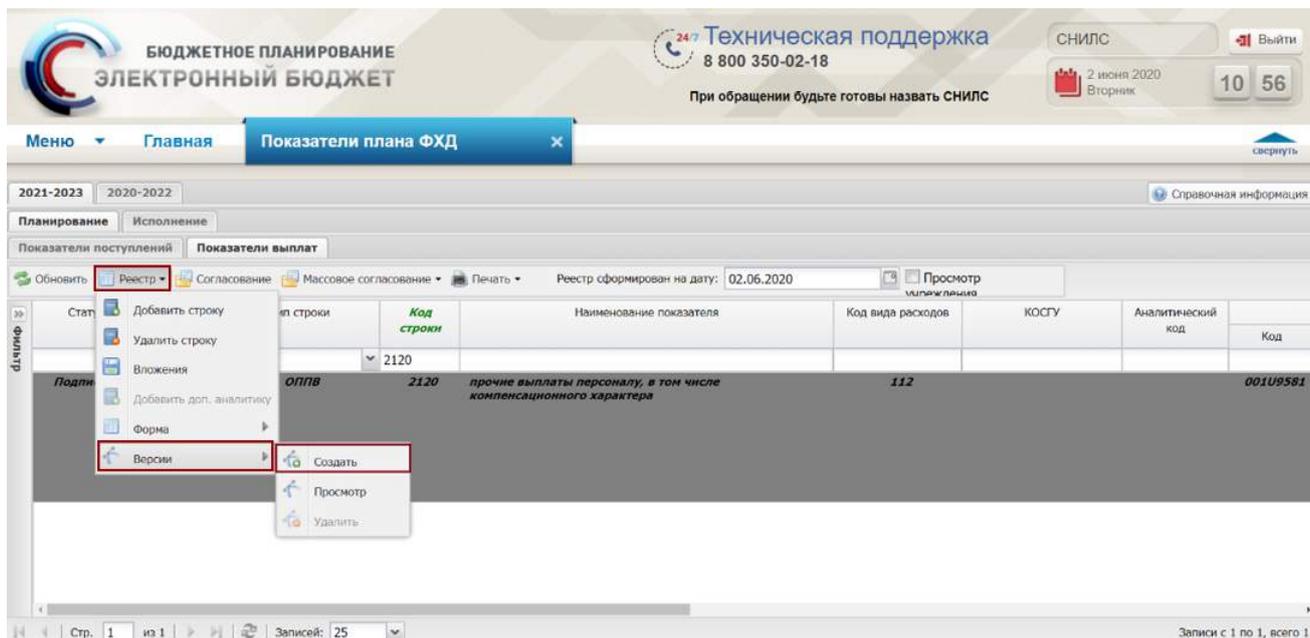


Рисунок 69. Создание версии документа

Далее в открывшемся окне «Предупреждение» необходимо подтвердить создание новой версии нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 70).

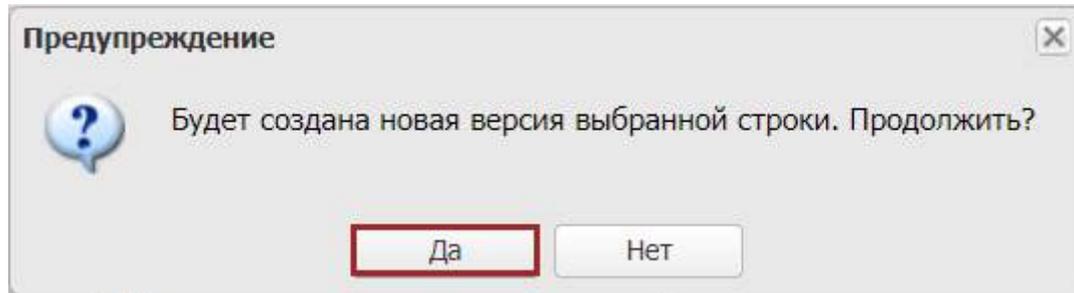


Рисунок 70. Системное сообщение

В результате отобразится новая версия выбранной строки со статусом «Черновик» (Рисунок 71).

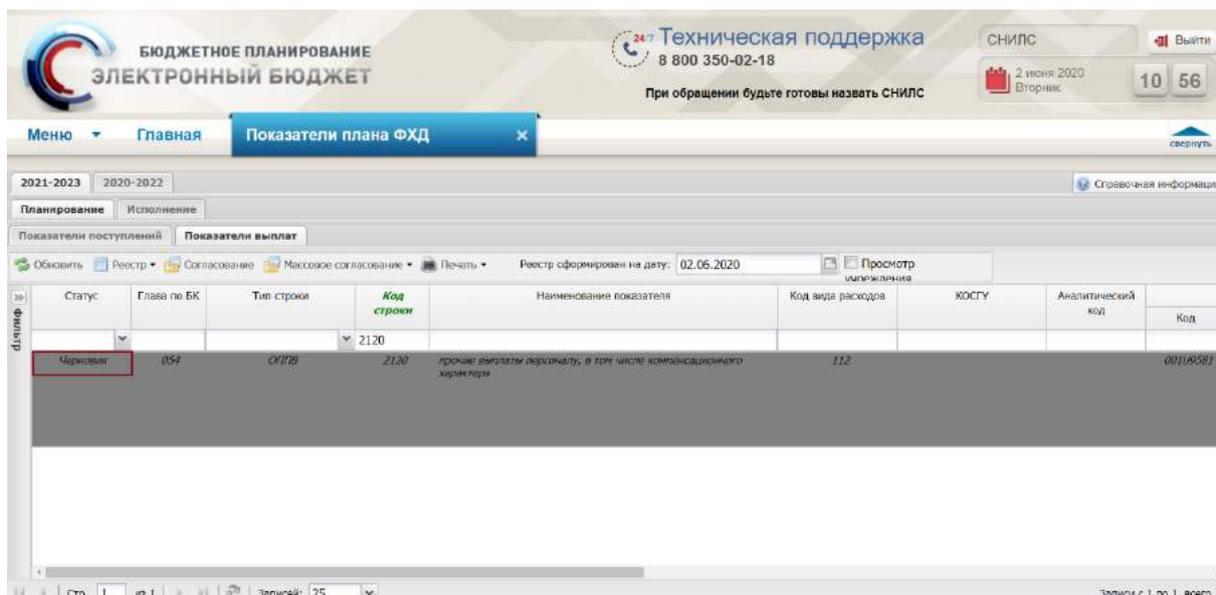


Рисунок 71. Статус документа «Черновик»

3.1 Добавление вложения к документу

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

Для добавления вложения к документу необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Вложения] (Рисунок 72).

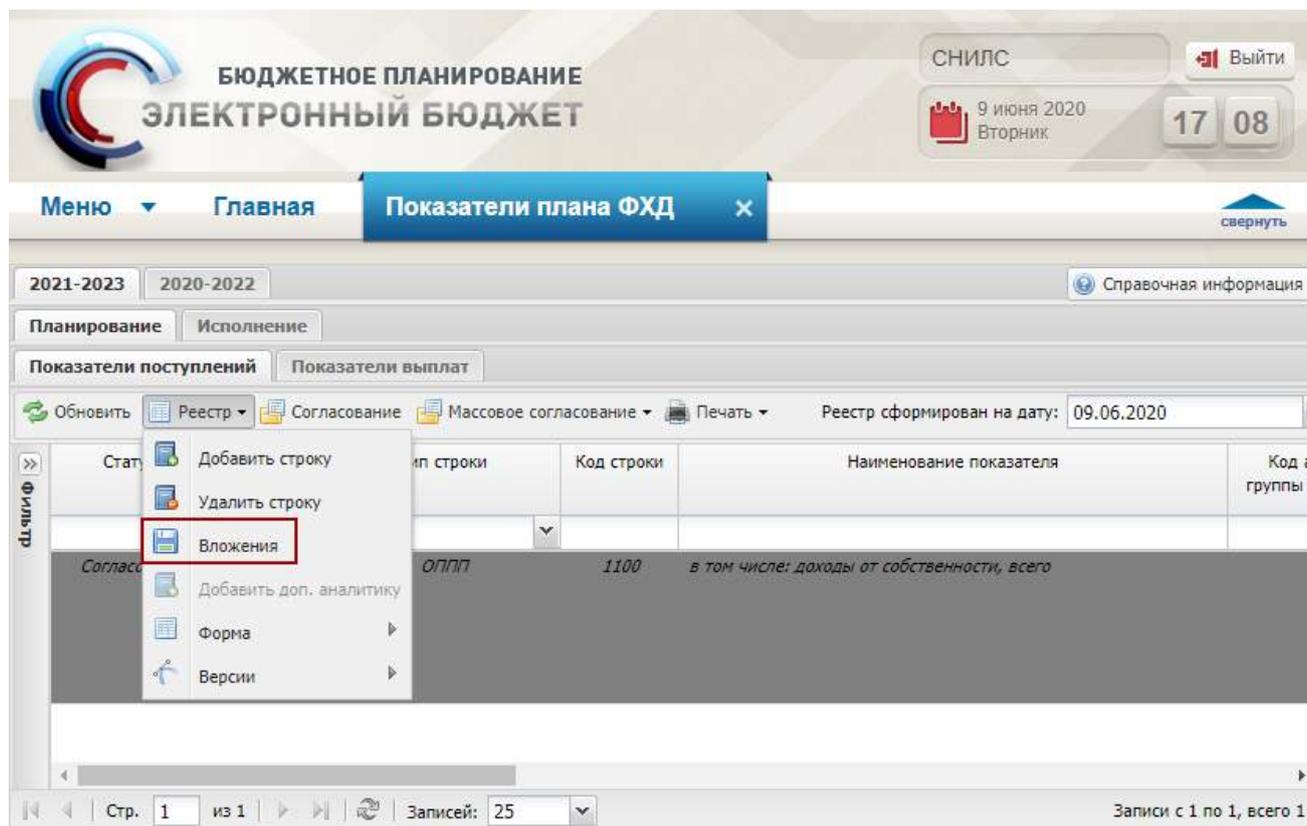


Рисунок 72. Добавление вложения

В результате откроется окно «Файлы», в котором необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 73).

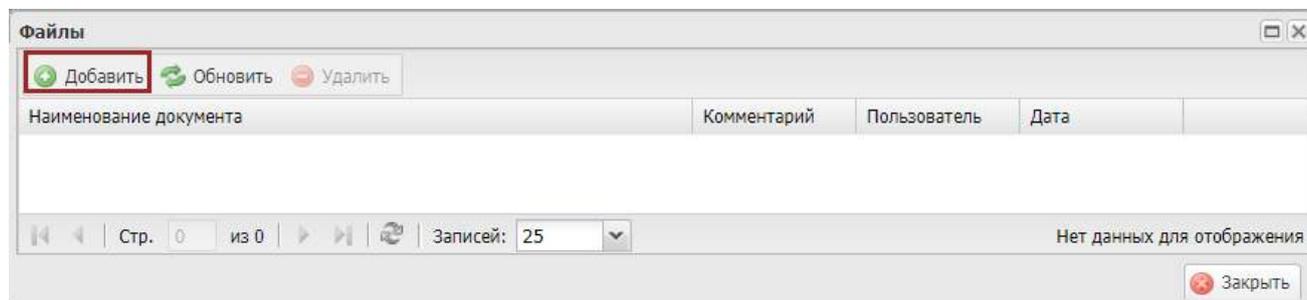


Рисунок 73. Добавление вложения

В результате откроется окно «Документ» (Рисунок 74).

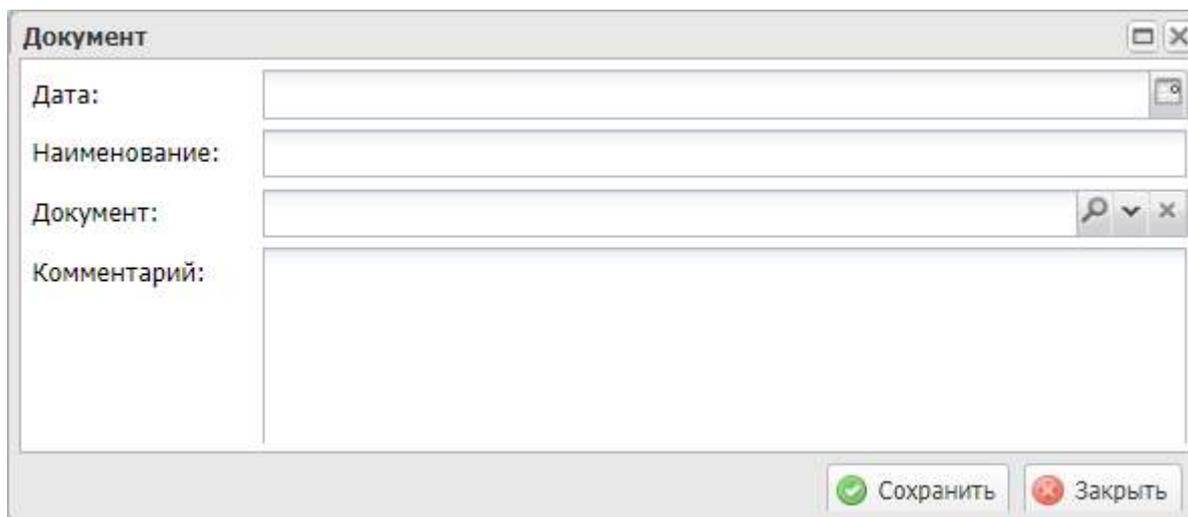


Рисунок 74. Окно «Документ»

Поле «Дата» заполняется выбором значения из календаря.

Поля «Наименование» и «Комментарий» заполняются пользователем вручную с клавиатуры.

Поле «Документ» заполняется нажатием на кнопку .

Далее в окне «Открытие» необходимо выбрать соответствующий файл с расширением ***.xlsx**, ***.xls**, ***.docx**, ***.doc** или ***.xml** и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 75).

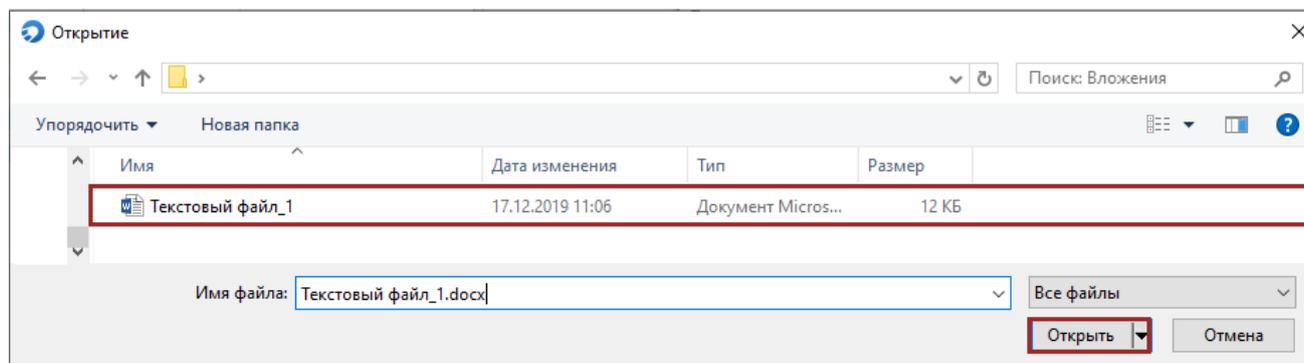


Рисунок 75. Выбор загружаемого файла

После этого в окне «Документ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 76).

The image shows a software window titled "Документ" (Document). It contains four input 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 "Закрыть" (Close) with a red X icon. The "Сохранить" button is highlighted with a red rectangular border.

Рисунок 76. Сохранение вложения

В результате добавятся вложения в документ.

4 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ «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)».

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 77).

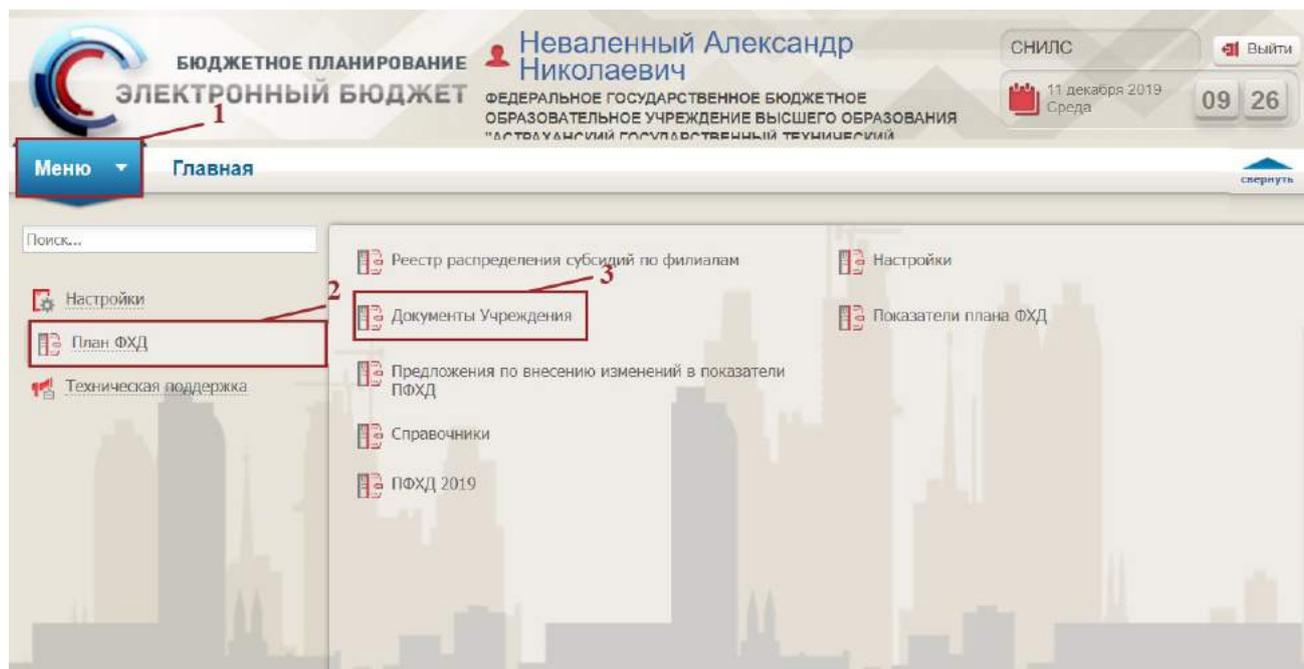


Рисунок 77. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, в котором будет осуществляться работа, затем во вкладки «Планирование» и «Входящие» (Рисунок 78).

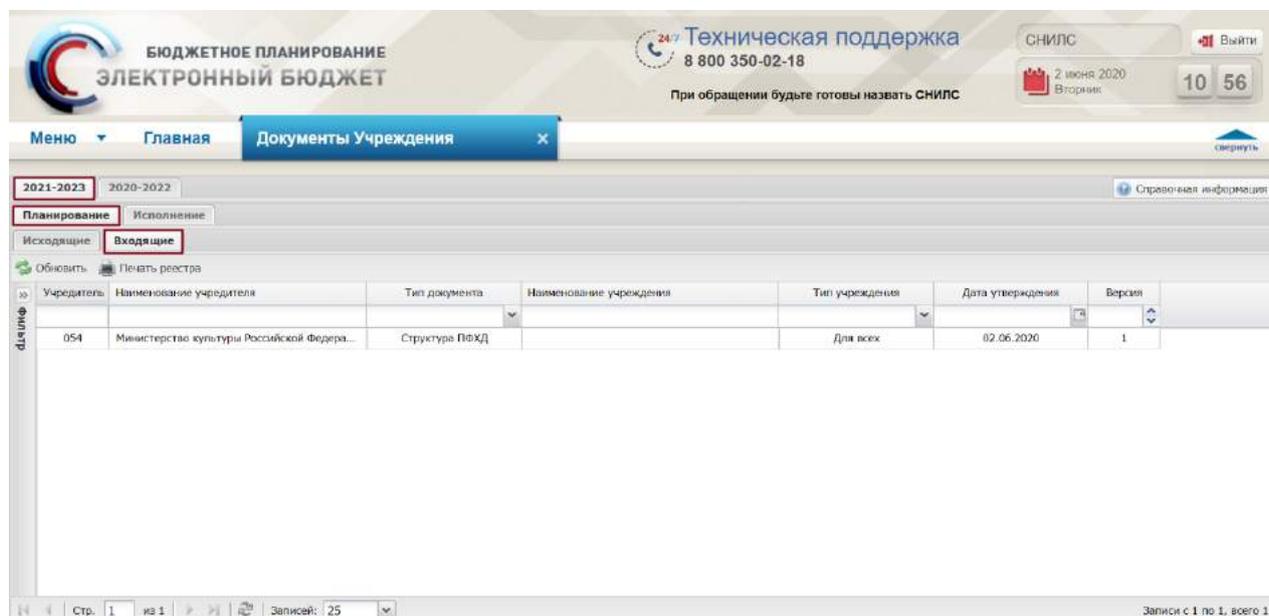


Рисунок 78. Вкладка «Входящие» подраздела «Документы Учреждения»

Вкладка «Входящие» подраздела «Документы Учреждения» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 79):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;

– «Печать реестра» (2) – выгрузка содержимого вкладки «Входящие» подраздела «Документы Учреждения» с расширением *.xlsx.

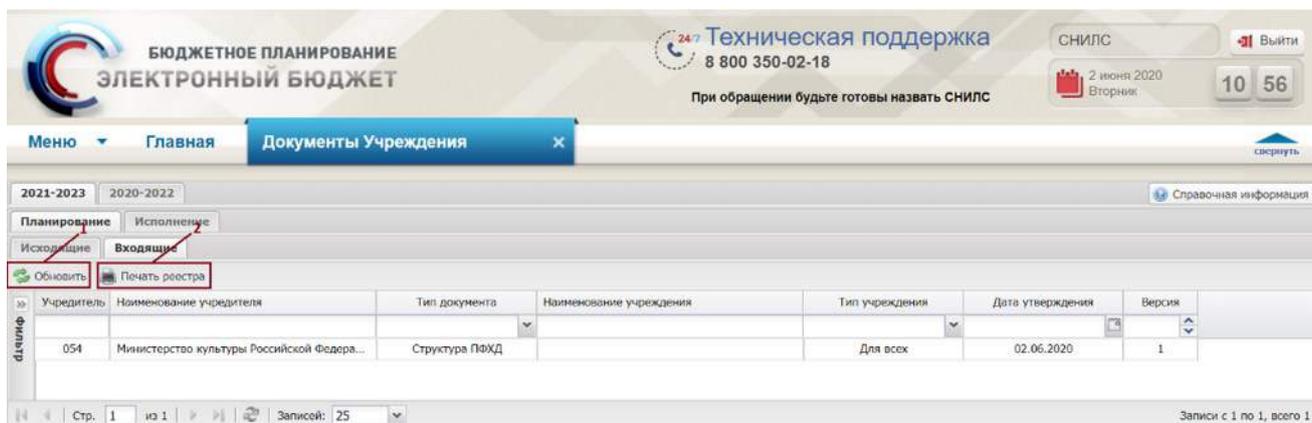


Рисунок 79. Функциональные кнопки вкладки «Входящие» подраздела «Документы Учреждения»

Для просмотра записи документа «Структура ПФХД» необходимо выделить соответствующую строку двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 80).

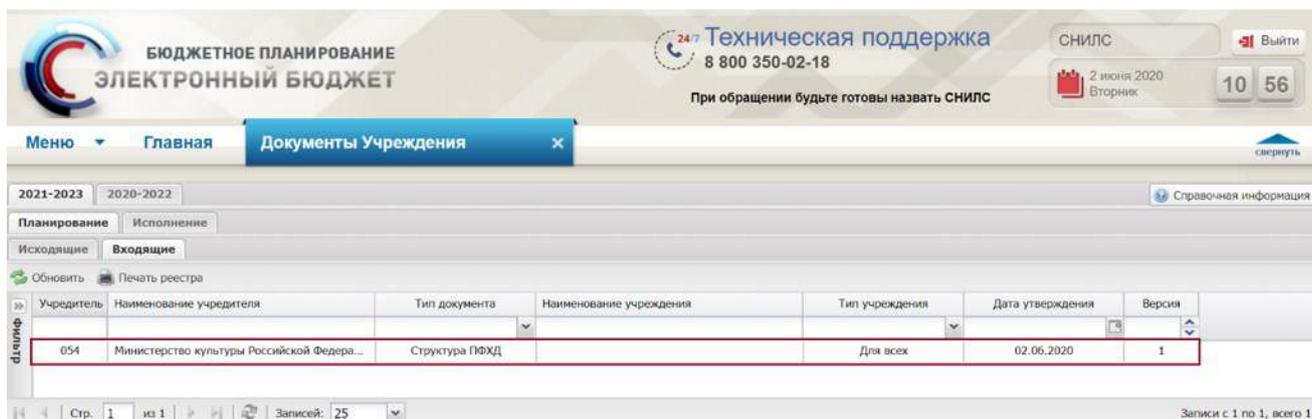


Рисунок 80. Выбор строки

В результате откроется окно «Структура Плана ФХД», в котором для просмотра доступны следующие вкладки (Рисунок 81):

- «Поступления»;
- «Выплаты».

Структура плана ФХД

Отчеты

Справочная информация

Учредитель: 054 - Министерство культуры Российской Федерации

Тип учреждения: Для всех

Учреждение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год

Поступления Выплаты

Наименование	Код строки	Код по БК	Тип строки
Доходы, всего(Планирование 21-23)	1000		
в том числе: доходы от собственности, всего	1100	120	
в том числе:	1110		
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130	
в том числе: субсидии на финансовое обеспечение выполнения госу...	1210	130	
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственн...	1220	130	
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140	
в том числе:	1310	140	
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150	
в том числе: целевые субсидии	1410	150	
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150	
прочие доходы, всего	1500	180	
в том числе:	1510	180	
доходы от операций с активами, всего	1900		
Уменьшение стоимости основных средств		410	
Уменьшение стоимости нематериальных активов		420	

Закрыть

Рисунок 81. Вкладки «Поступления» и «Выплаты»

Для выгрузки печатной формы документа «Структура Плана ФХД» в расширениях *.pdf, *.xls, *.doc, *.txt, *.png, *.svg, *.html, *.csv необходимо перейти во вкладку «Исходящие» подраздела «Документы Учредителя», нажать на кнопку «Печать» и выбрать пункт [Структура ПФХД].

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 данном реестре 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), открыть подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам» (3) (Рисунок 82).

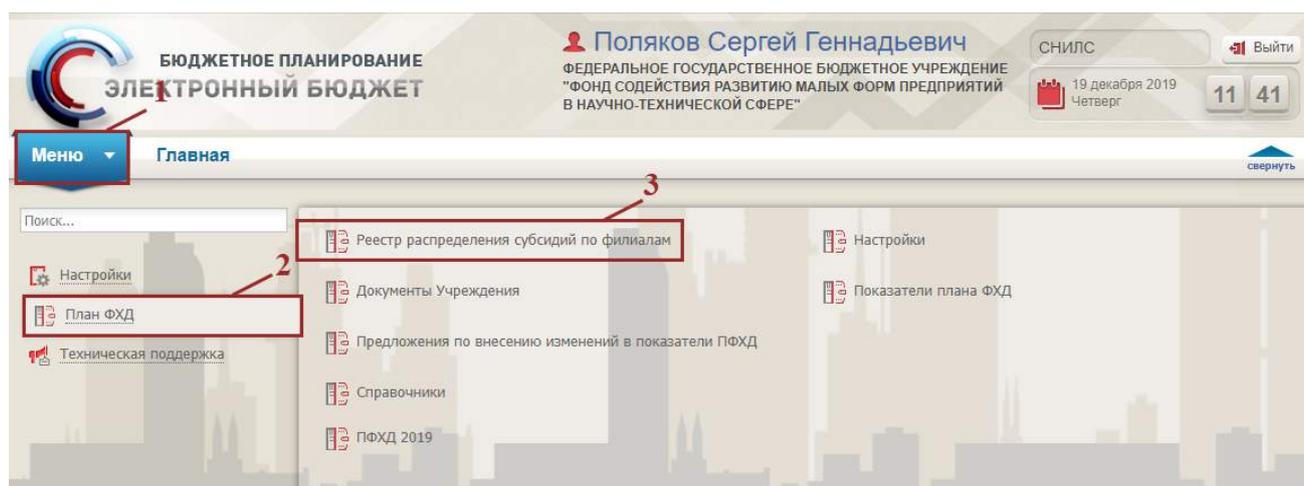


Рисунок 82. Переход в подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам»

В результате откроется подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, в котором будет осуществляться работа, затем во вкладки «Планирование» и «Распределение субсидий по филиалам» (Рисунок 83).

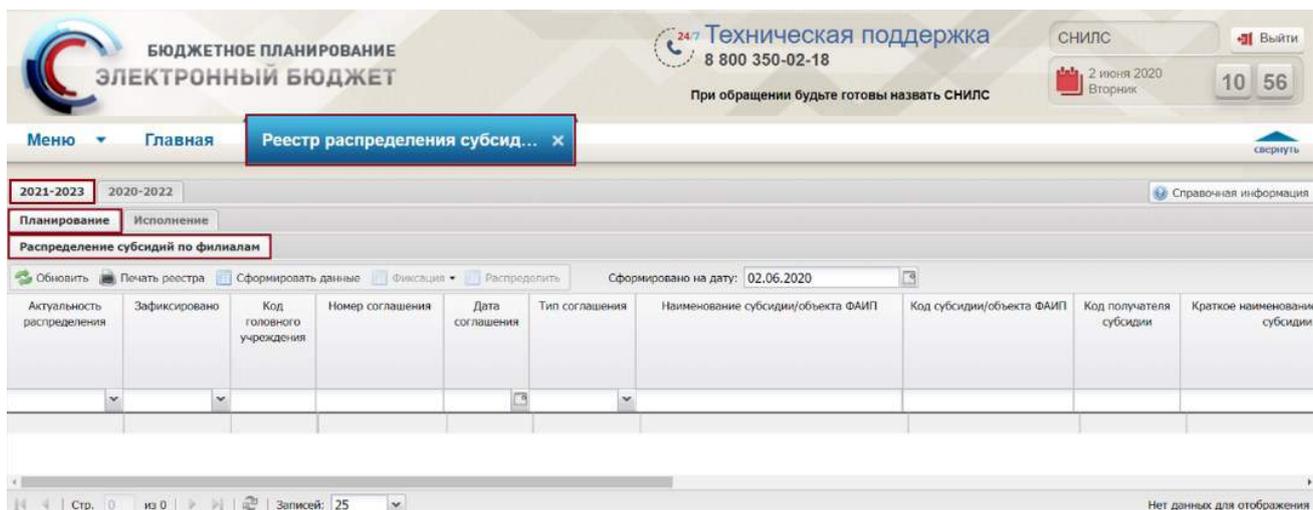


Рисунок 83. Подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам»

Подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 84):

- «Обновить» (1) – обновление данных;
- «Печать реестра» (2) – выгрузка отображаемых в реестре данных с расширением **.xls**;
- «Сформировать данные» (3) – обновление данных из реестра субсидий ФОИВ;
- «Фиксация»: (4)
 - *[Фиксировать]* – фиксирует строку без возможности распределять данные
 - *[Отменить фиксацию]* – убирает фиксацию строки
 - *[История фиксации]* – отображает данные истории фиксации
- «Распределить» (5) – распределение субсидий по субъектам.
- «Сформировано на дату» (6).

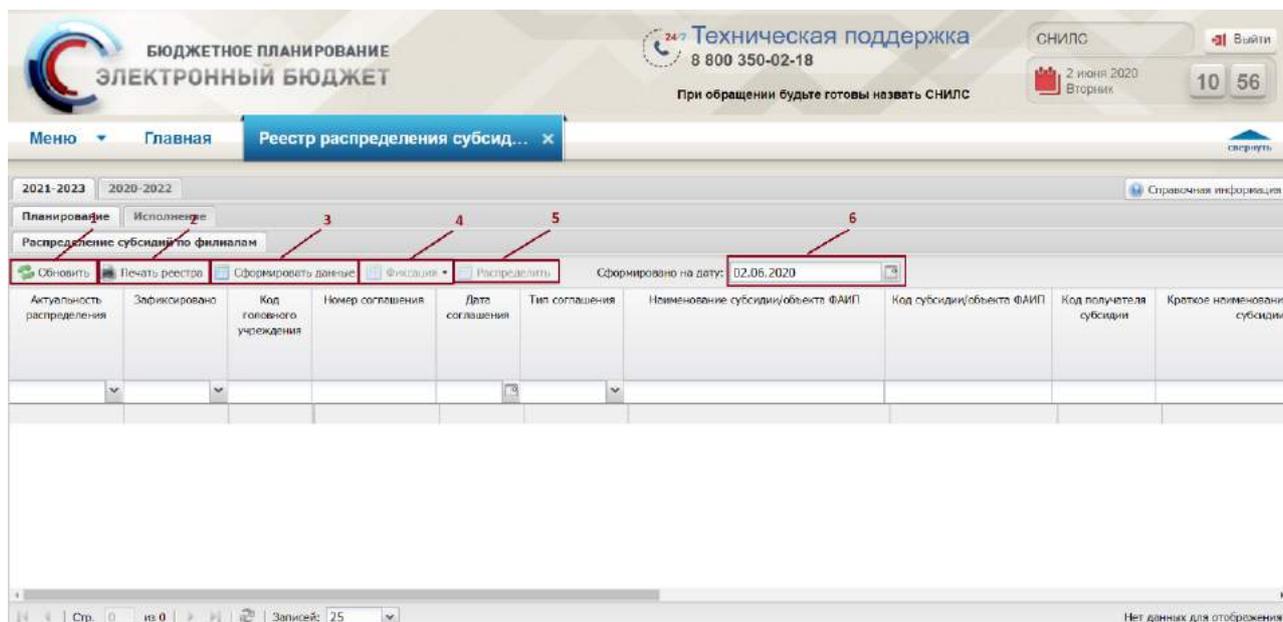


Рисунок 84. Функциональные кнопки подраздела «Реестр распределения субсидий по филиалам»

В данном реестре отображаются данные субсидий, имеющих статус «Утверждено» из подраздела «Реестр соглашений ФОИВ» (Рисунок 85).

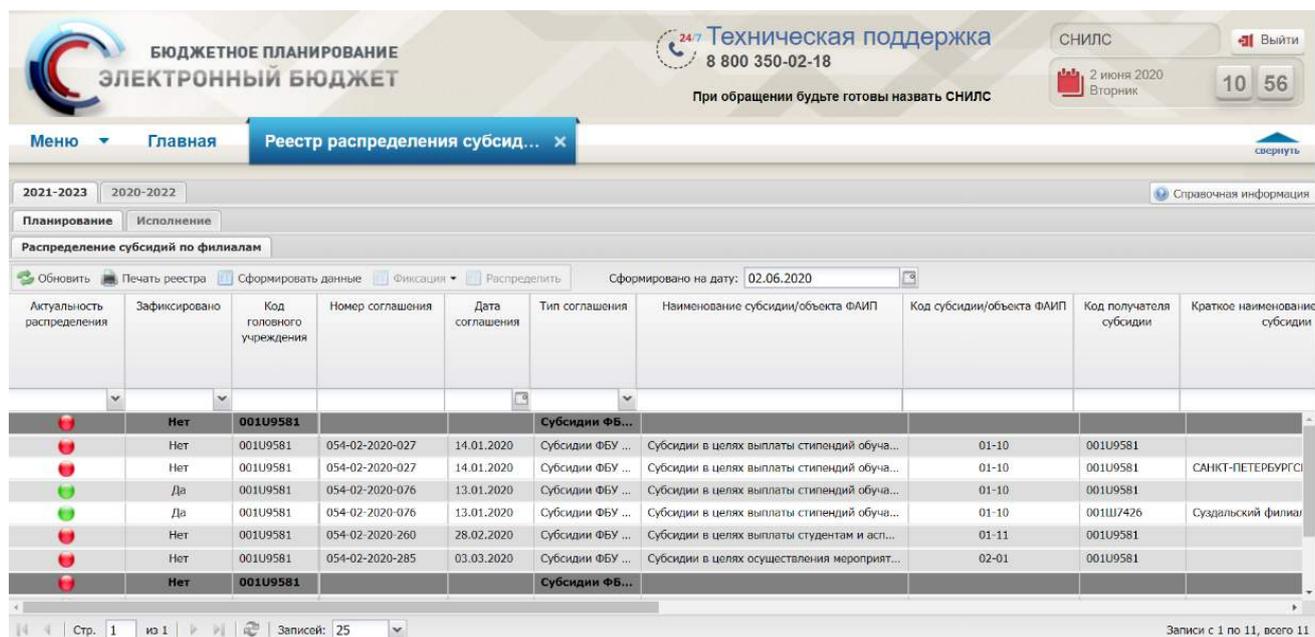


Рисунок 85. Отображение подраздела «Реестр распределения субсидий по филиалам»

При нажатии на кнопку «Сформировать данные» осуществляется загрузка данных реестра из подраздела «Реестр соглашений ФОИВ» (Рисунок 86).

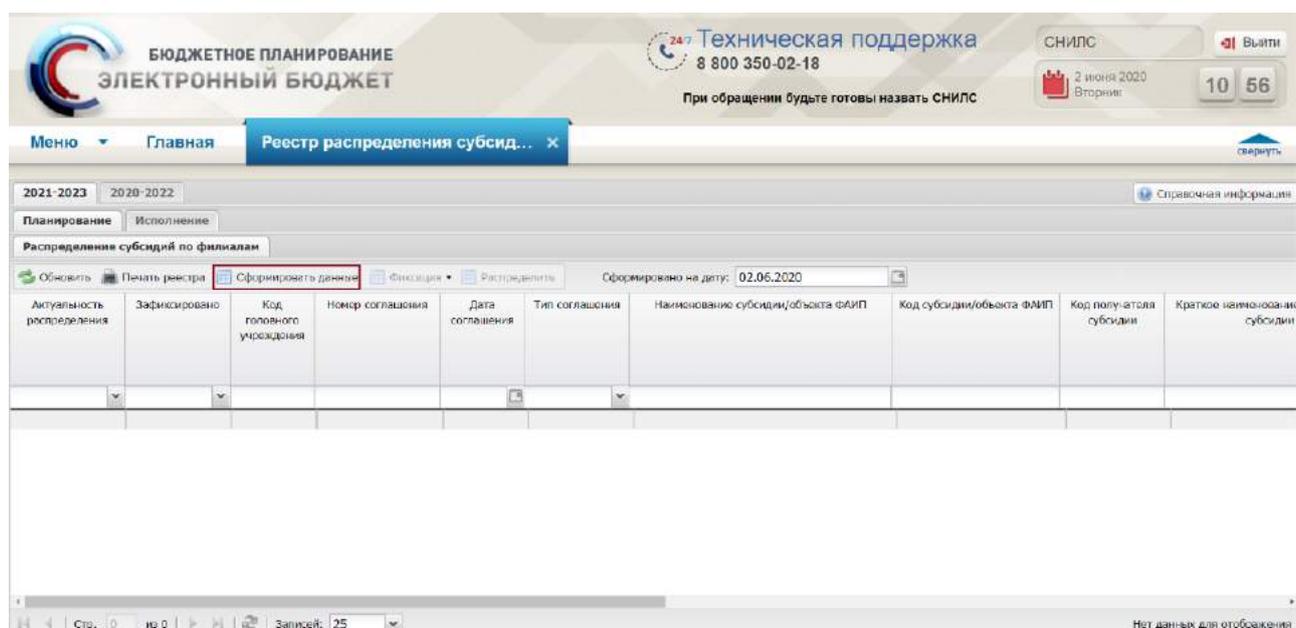


Рисунок 86. Формирование данных

Для распределения субсидий по филиалам необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Распределить» (Рисунок 87).

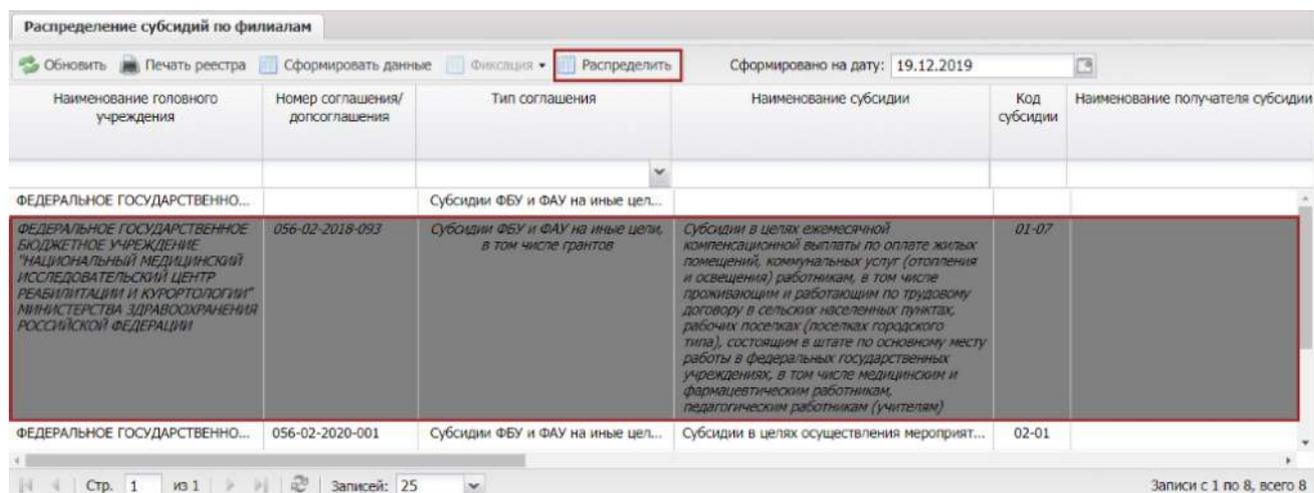


Рисунок 87. Распределение субсидий по филиалам

В результате откроется окно «Окно распределения по получателям» (Рисунок 88).

Окно распределения по получателям

Обновить Добавить Удалить

Нераспределенный остаток, руб
 2020: 1000000.00 2021: 0.00 2022: 0.00

Наименование учреждения	Сумма распределения 2020, руб	Сумма распределения 2021, руб	Сумма распределения 2022, руб

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

Сохранить Закрыть

Рисунок 88. Окно «Окно распределения по получателям»

Поле «Нераспределенный остаток, руб» заполняется автоматически.

Для добавления учреждений по которым будет осуществляться распределение, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 89).

Окно распределения по получателям

Обновить **Добавить** Удалить

Нераспределенный остаток, руб
 2020: 1000000.00 2021: 0.00 2022: 0.00

Наименование учреждения	Сумма распределения 2020, руб	Сумма распределения 2021, руб	Сумма распределения 2022, руб

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

Сохранить Закрыть

Рисунок 89. Добавление учреждения

В открывшемся окне «Добавить учреждение» необходимо выбрать соответствующие учреждения и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 90).

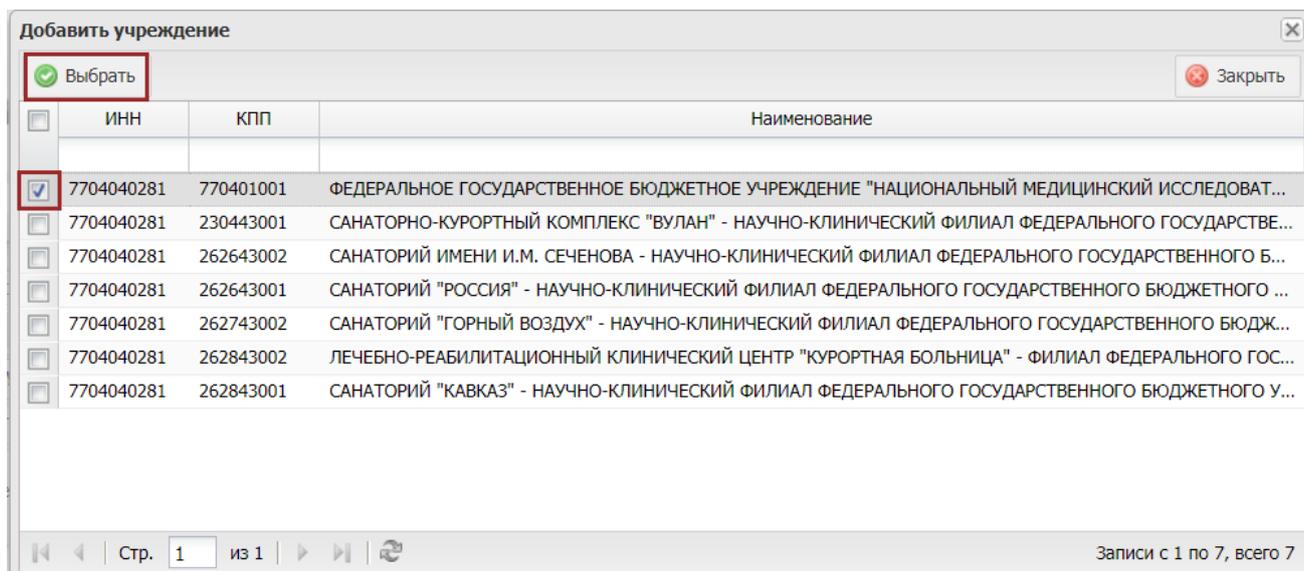


Рисунок 90. Выбор учреждения

В результате выбранное учреждение отобразится в окне «Окно распределения по получателям» (Рисунок 91).

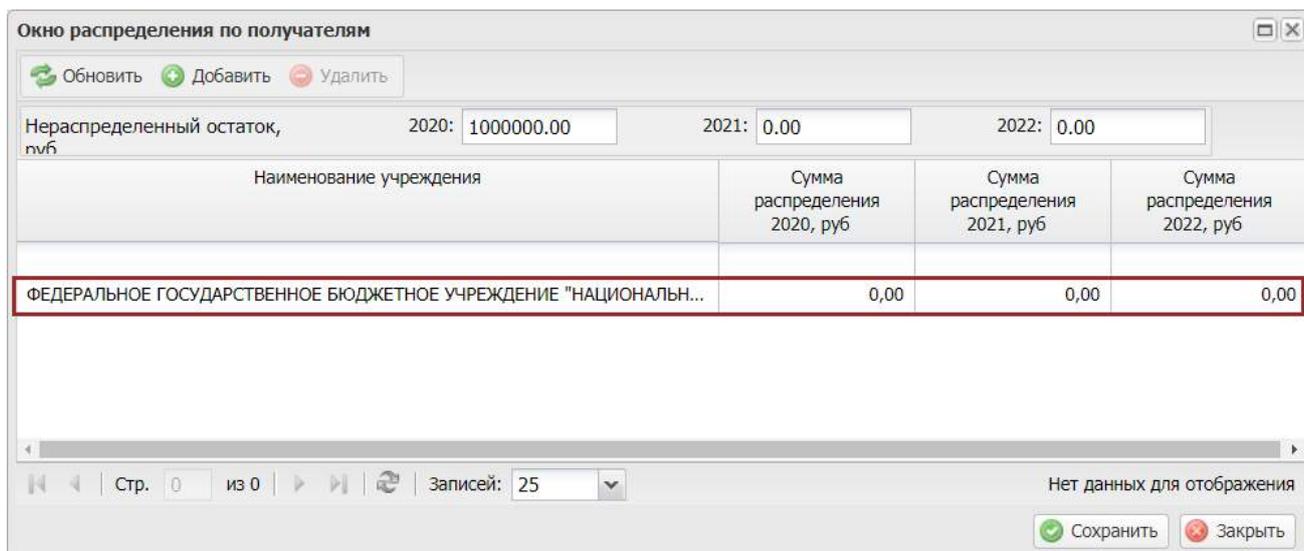


Рисунок 91. Выбранное учреждение

Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 92).

Окно распределения по получателям

Обновить Добавить Удалить

Нераспределенный остаток, руб
 2020: 1000000.00 2021: 0.00 2022: 0.00

Наименование учреждения	Сумма распределения 2020, руб	Сумма распределения 2021, руб	Сумма распределения 2022, руб
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬН...	0,00	0,00	0,00

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

Сохранить Закрыть

Рисунок 92. Сохранение данных

После чего строки с выбранными учреждениями отобразятся во вкладке «Реестр распределения субсидий по филиалам» (Рисунок 93).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

24/7 Техническая поддержка
8 800 350-02-18

СНИЛС Выйти

2 июня 2020 Вторник 10 56

При обращении будьте готовы назвать СНИЛС

Меню Главная Реестр распределения субсид... x

2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Планирование Исполнение

Распределение субсидий по филиалам

Обновить Печать реестра Сформировать данные Фиксация Распределить Сформировано на дату: 02.06.2020

Актуальность распределения	Зафиксировано	Код головного учреждения	Номер соглашения	Дата соглашения	Тип соглашения	Наименование субсидии/объекта ФАИП	Код субсидии/объекта ФАИП	Код получателя субсидии	Краткое наименование субсидии
Нет	Нет	001U9581			Субсидии ФБ...				
Нет	Нет	001U9581	054-03-2020-154	23.01.2020	Субсидии ФБУ и ФАУ на финансовое обеспечение выполнения государственного задания			001U9581	

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 93. Добавленная строка

Для выгрузки данных, содержащихся в реестре, необходимо нажать на кнопку «Печать реестра (Рисунок 94).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Техническая поддержка
8 800 350-02-18

СНИЛС
2 июня 2020
Вторник

Выход

10 56

При обращении будьте готовы назвать СНИЛС

Меню Главная Реестр распределения субсид... x

2021-2023 2020-2023

Планирование Исполнение

Распределение субсидий по филиалам

Объекты: **Печать реестра** Сформировать данные Функция: Распределить Сформировано на дату: 02.06.2020

Актуальность распределения	Зафиксировано	Код головного учреждения	Номер соглашения	Дата соглашения	Тип соглашения	Наименование субсидии/объекта ФАП	Код субсидии/объекта ФАП	Под получателя субсидии	Краткое наименование субсидии
	Нет	001U9581			Субсидии ФБ...				
	Нет	001U9581	034-03-2020-154	23.06.2020	Субсидии ФАП на финансирование выполнения административных расходов			001U9581	

Стр. 1 из 1 Записей: 25

Запись с 1 по 2, всего 2

Рисунок 94. Формирование печатной формы реестра

6 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПРОЕКТ ПЛАНА ФХД»

6.1 Формирование документа «Проект плана ФХД»

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

Важно! Для формирования документа «Проект плана ФХД» требуется, чтобы документ «Структура ПФХД» находился в статусе «Утверждено».

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

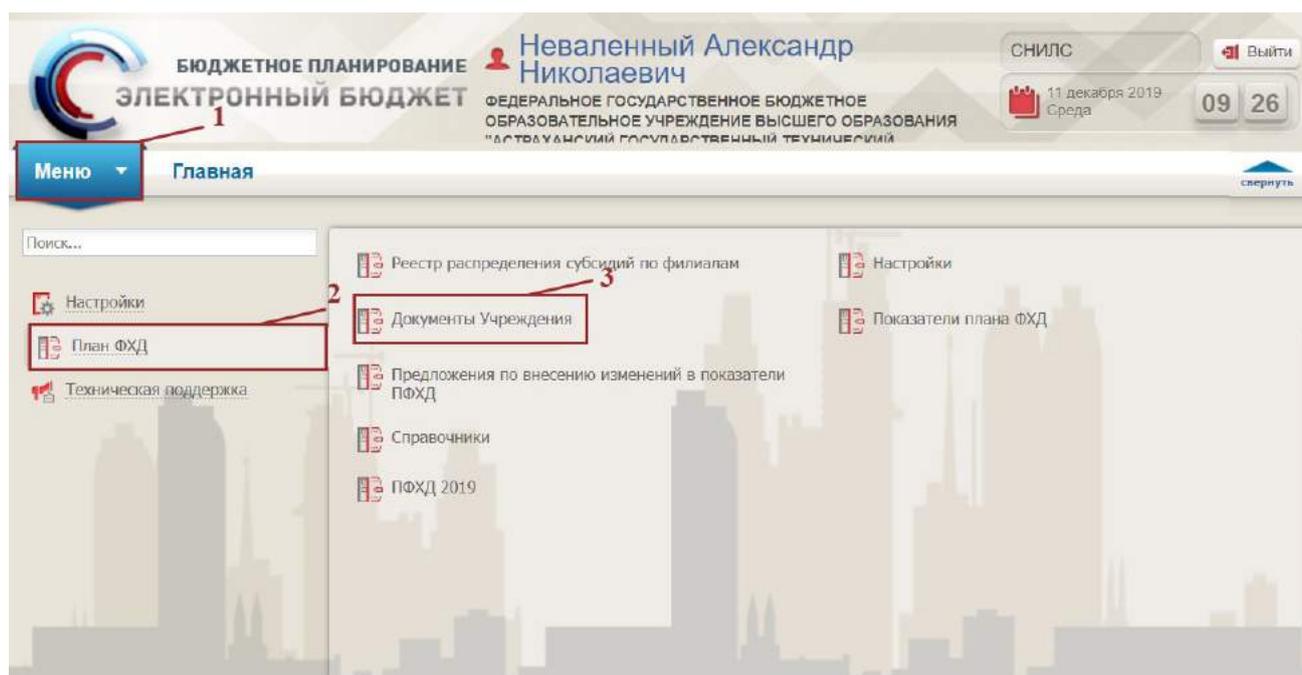


Рисунок 95. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, в котором будет осуществляться работа, затем во вкладки «Планирование» и «Исходящие» (Рисунок 96).

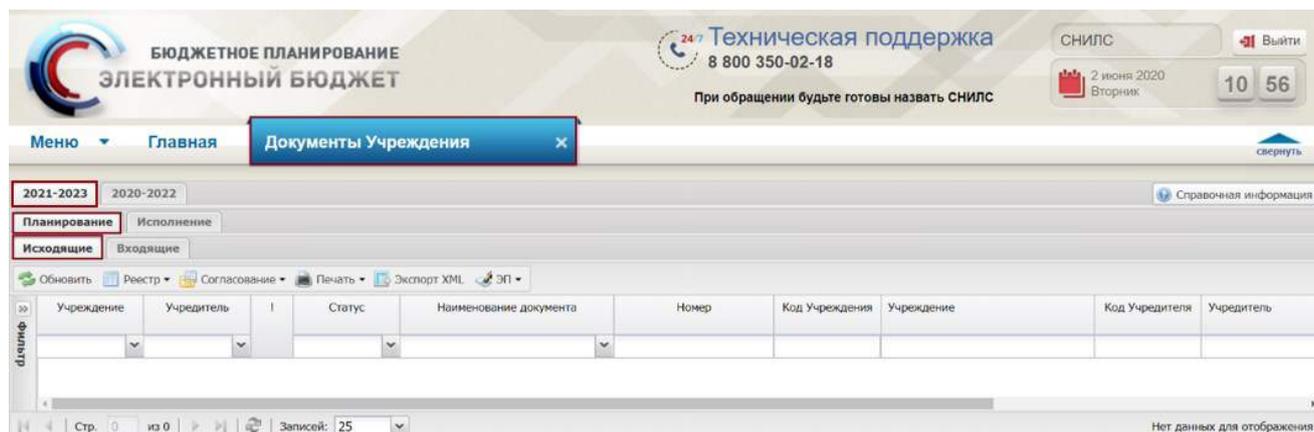


Рисунок 96. Вкладка «Исходящие» подраздела «Документы Учреждения»

Вкладка «Исходящие» подраздела «Документы Учреждения» содержат следующие функциональные кнопки (Рисунок 97):

- «Обновить» (1) – обновление данных;
- «Реестр» (2):
 - [Сформировать документ]:
 - [Проект плана ФХД] – формирование проекта плана ФХД;
 - [Проект План ФХД (Сводный)] – формирование сводного проекта плана ФХД;
 - [Удалить] – удаление документа;
 - [Вложения] – добавление вложения;
 - [Версии]:
 - [Создать версию] – создание версии;
 - [Просмотр версии] – просмотр версий;
 - [Удалить версию] – удаление версии;
- «Редактировать» – редактирование записи;
- «Согласование» (3):
 - [Внутреннее согласование] – внутреннее согласование документа ПФХД;
 - [Внешнее согласование/Резолюция] – создание резолюции к документу;
 - [Внешнее согласование/Внешнее согласование] – согласование Учреждением, имеющим филиальную сеть, документов своих

- подведомственных обособленных структурных подразделений:
 «План ФХД», «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»;
- *[Внешнее согласование/История резолюции]* – просмотр истории резолюций;
 - «Печать» (4):
 - *[Печать реестра]* – выгрузка данных реестра с расширением выгрузка с расширением ***xlsx**;
 - *[Печать документа]* – выгрузка файла структуры ПФХД с расширением ***xlsx**;
 - «Экспорт XML» (5) – выгрузка документа с расширением ***.xml**;
 - «ЭП» (6):
 - *[Подписи документа]* – просмотр электронной подписи документа;

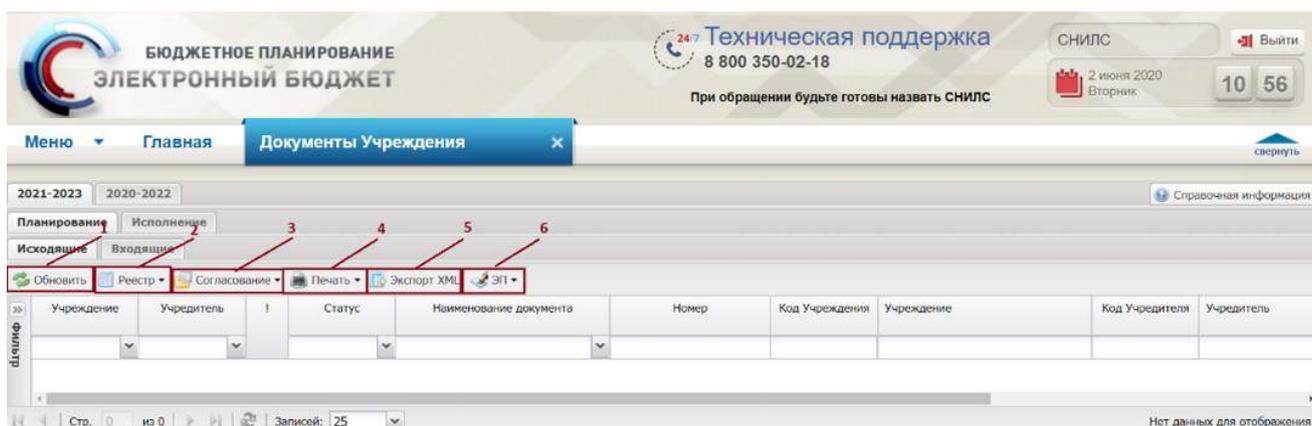


Рисунок 97. Функциональные кнопки вкладки «Исходящие» подраздела
 «Документы Учреждения»

Для добавления записи проекта плана ФХД необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Проект плана ФХД]* (Рисунок 98).

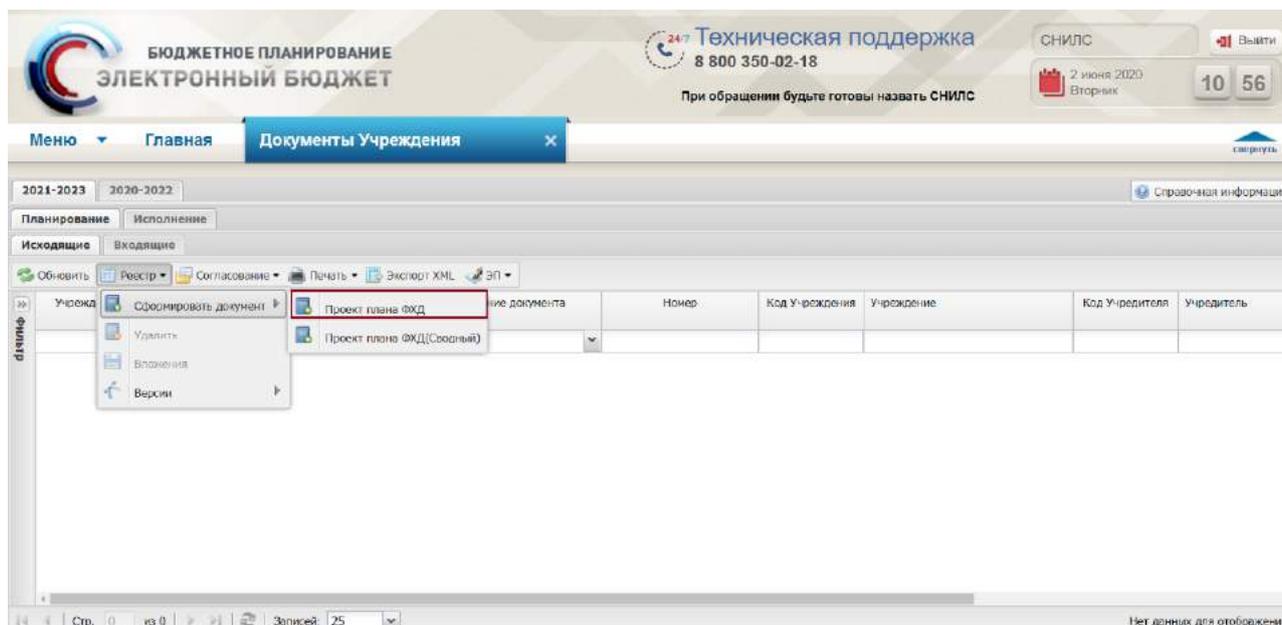


Рисунок 98. Формирование проекта плана ФХД

В открывшемся окне «Проект плана 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 нажатием на кнопку .

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 99).

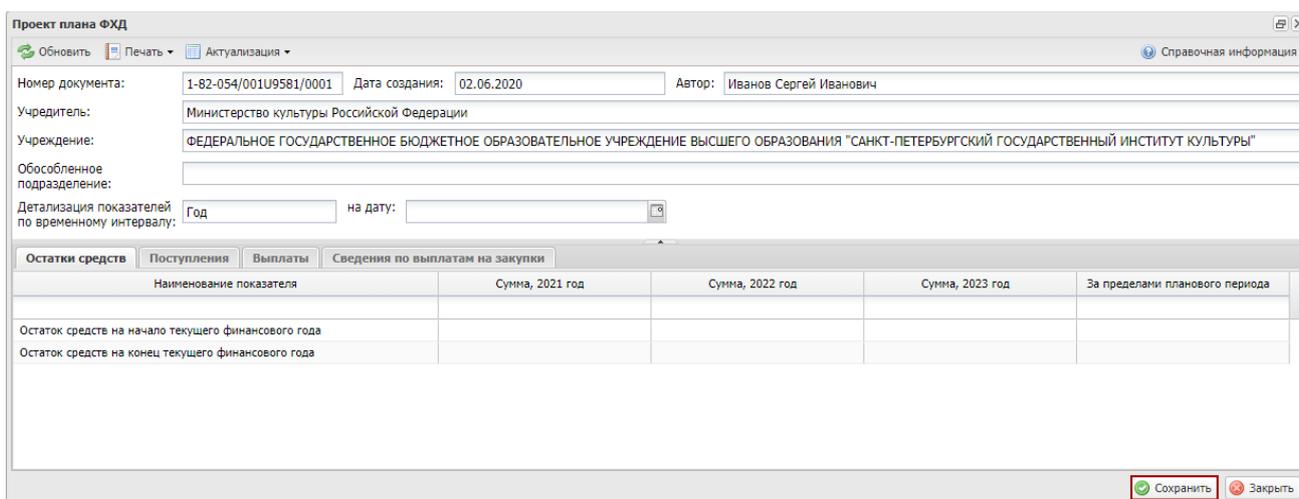


Рисунок 99. Сохранение документа

После сохранения в окне «Проект плана ФХД» станут доступны для просмотра и редактирования следующие вкладки:

- «Остатки средств»;
- «Поступления»;
- «Выплаты»;
- «Расходы»;
- «Сведения по выплатам на закупки».

6.1.1 Заполнение вкладки «Остатки средств» документа «Проект плана ФХД»

Строки «Остаток средств на начало текущего финансового года» и «Остаток средств на конец текущего финансового года» во вкладке «Остатки средств» заполняются вручную с клавиатуры. (Рисунок 100).

Project of the Financial Plan (ФХД) interface showing the 'Balances' (Остатки средств) tab. The form includes the following fields:

- Номер документа: 1-82-054/001U9581/0001
- Дата создания: 02.06.2020
- Автор: Иванов Сергей Иванович
- Учредитель: Министерство культуры Российской Федерации
- Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"
- Обособленное подразделение: (empty)
- Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату: (empty)

The table below shows the structure of the 'Balances' data entry:

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				

Рисунок 100. Вкладка «Остатки средств»

6.1.2 Заполнение вкладки «Поступления» документа «Проект плана ФХД»

Данные вкладки «Поступления» заполняются после нажатия на кнопку «Актуализировать» автоматически на основании подписанных ОППП из подраздела «Показатели Плана ФХД» вкладки «Показатели поступлений» (Рисунок 78).

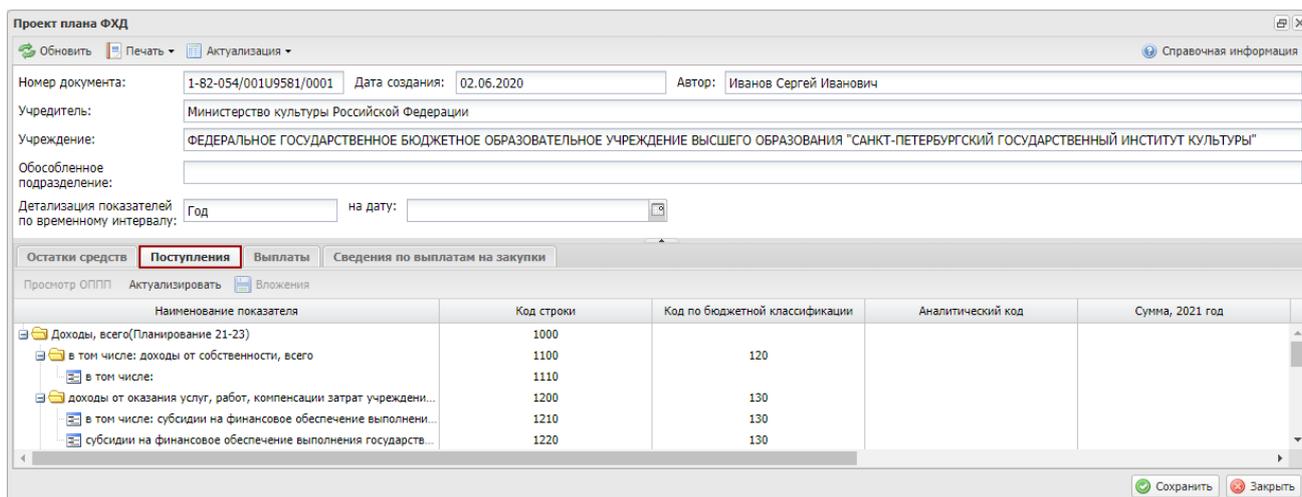


Рисунок 78. Вкладка «Поступления»

Для актуализации данных, необходимо:

- сформировать новую версию в реестре «Показатели плана ФХД» во вкладке «Показатели поступлений»;
- осуществить согласование документа;
- перейти в документ «Проект плана ФХД» и одним нажатием левой кнопки мыши выбрать вкладку «Поступления»;
- нажать на кнопку «Актуализировать».

6.1.3 Заполнение вкладки «Выплаты» документа «Проект плана ФХД»

6.1.3.1 Заполнение вкладки «Расходы»

Во вкладке «Расходы» после нажатия на кнопку «Актуализировать» отображаются подписанные ОППВ из подраздела «Показатели Плана ФХД» вкладки «Показатели выплат» (Рисунок 101).

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2021 год	Сумма, 2022 год	Сумма, 2023 год
Расходы, всего (Планирование 21-23)	2000					
в том числе: на выплаты персоналу, всего	2100					
в том числе: оплата труда	2110	111				
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного ха...	2120	112				
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учрежде...	2130	113				

Рисунок 101. Вкладка «Выплаты/Расходы»

Для актуализации данных, необходимо:

- сформировать новую версию в реестре «Показатели плана ФХД» во вкладке «Показатели выплат»;
- осуществить согласование документа;
- перейти в документ «Проект плана ФХД» и одним нажатием левой кнопки мыши выбрать вкладку «Расходы»;
- нажать на кнопку «Актуализировать».

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

6.1.3.2 Заполнение вкладки «Выплаты, уменьшающие доход»

Строки во вкладке «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход» заполняются пользователем вручную с клавиатуры. (Рисунок 72).

В случае, если для учреждения создана настройка во вкладке «Аналитика» подраздела «Настройки», то требуется, также, заполнить значения столбца «Аналитический код».

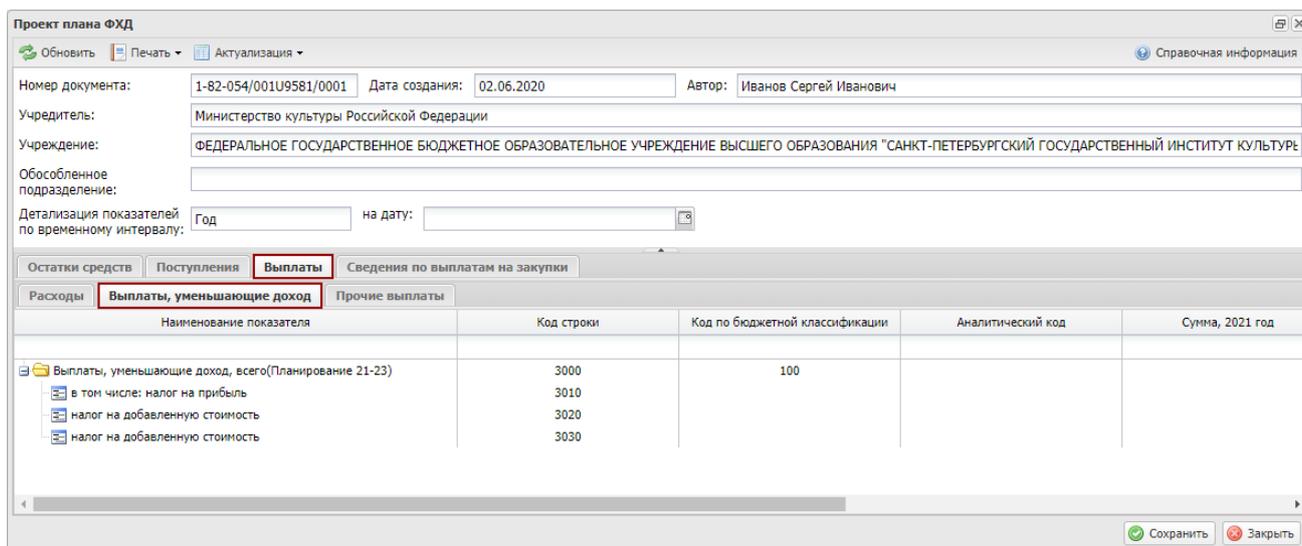


Рисунок 72. Вкладка «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход»

6.1.3.3 Заполнение вкладки «Прочие выплаты»

Строки во вкладке «Выплаты/Прочие выплаты» заполняются пользователем вручную с клавиатуры (Рисунок 102).

В случае, если для учреждения создана настройка во вкладке «Аналитика» подраздела «Настройки», то требуется, также, заполнить значения столбца «Аналитический код».

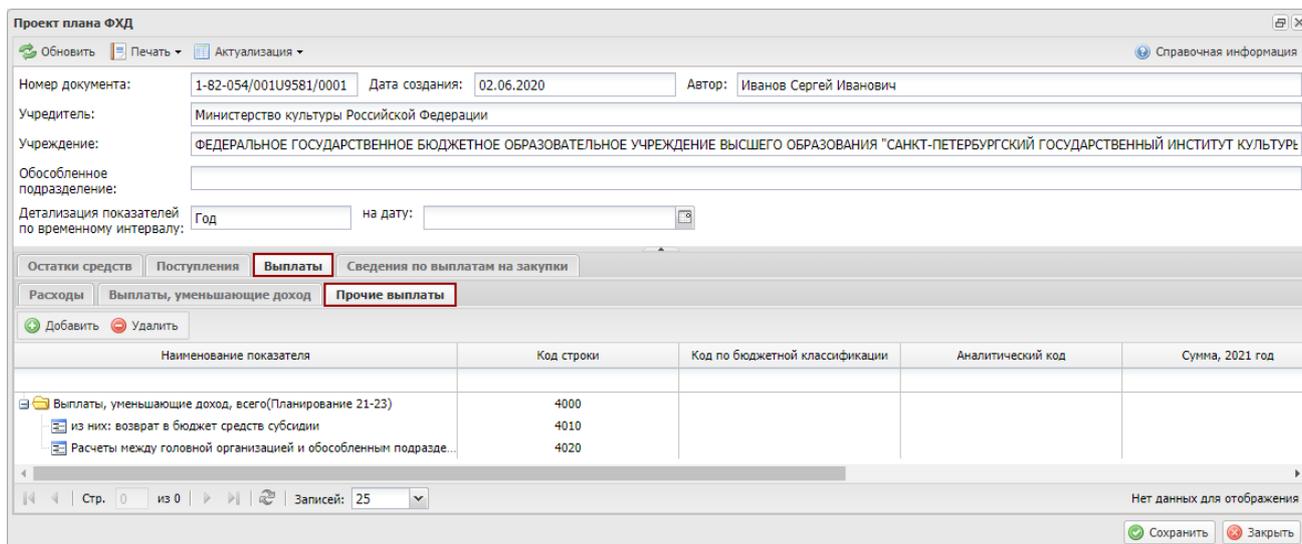


Рисунок 102. Вкладка «Выплаты/Прочие выплаты»

6.1.4 Заполнение вкладки «Сведения по выплатам на закупки»

Данные вкладки «Сведения по выплатам на закупки» добавляются автоматически из подписанных «ОППВ с закупочными КВР» из связанных документов «Предложения на закупки» (Рисунок 103).

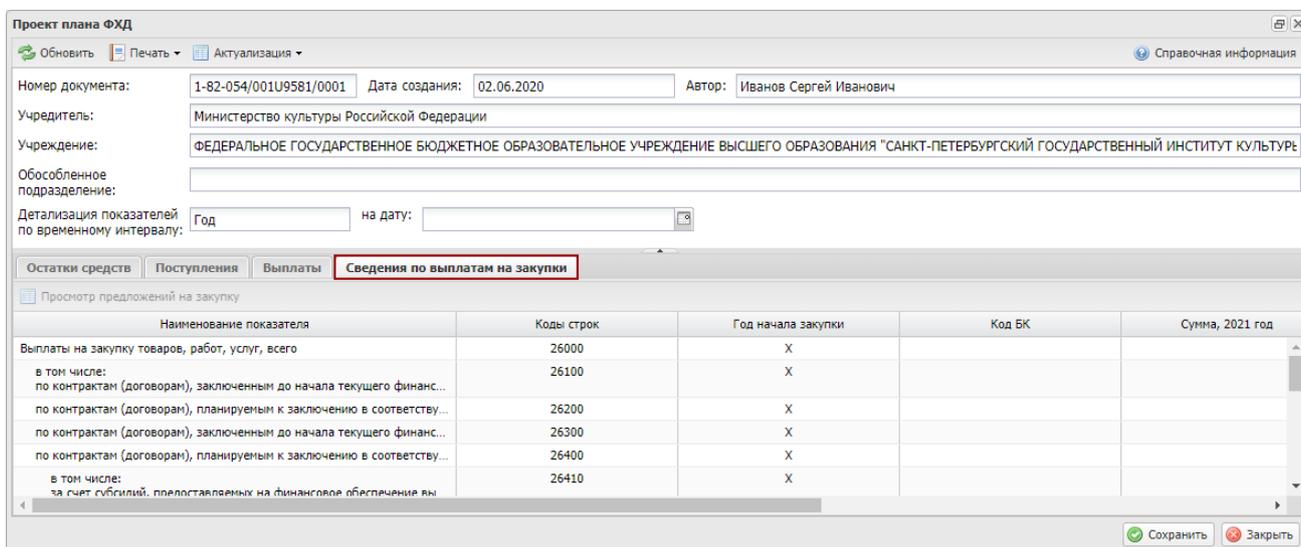


Рисунок 103. Вкладка «Сведения по выплатам на закупки»

6.1.5 Выгрузка печатной формы документа «Проекта плана ФХД»

Для выгрузки печатной формы документа ПФХД необходимо нажать на кнопку «Печать», выбрать пункт [Проект плана ФХД] и необходимое расширение (Рисунок 104).

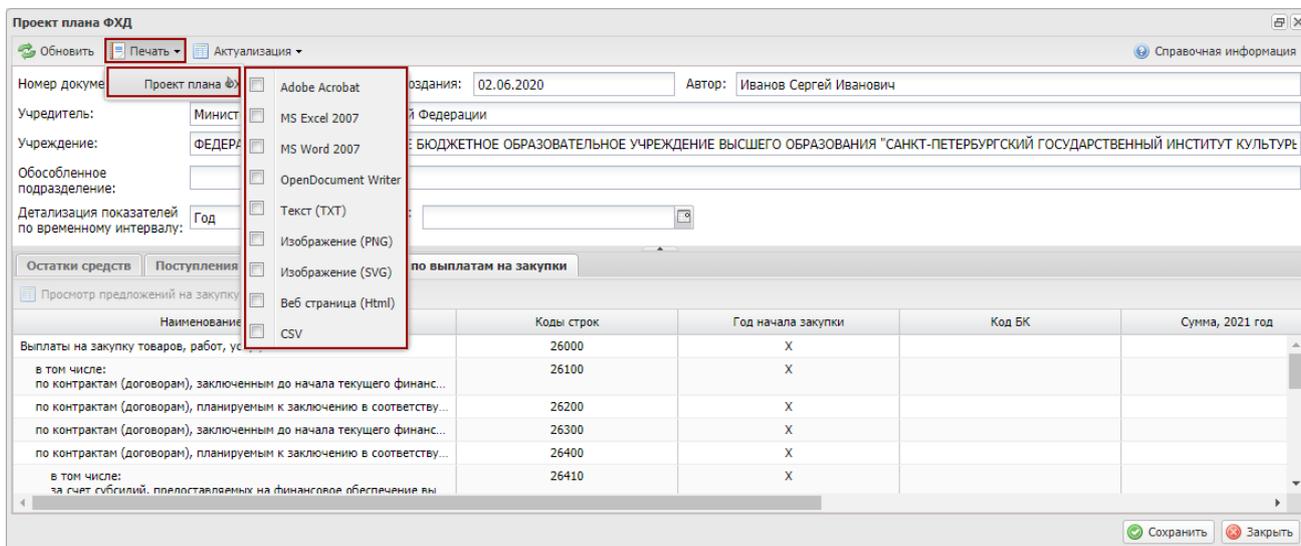


Рисунок 104. Формирование печатной формы документа

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

Для обновления данных из документа «Структуры ПФХД», необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 105).

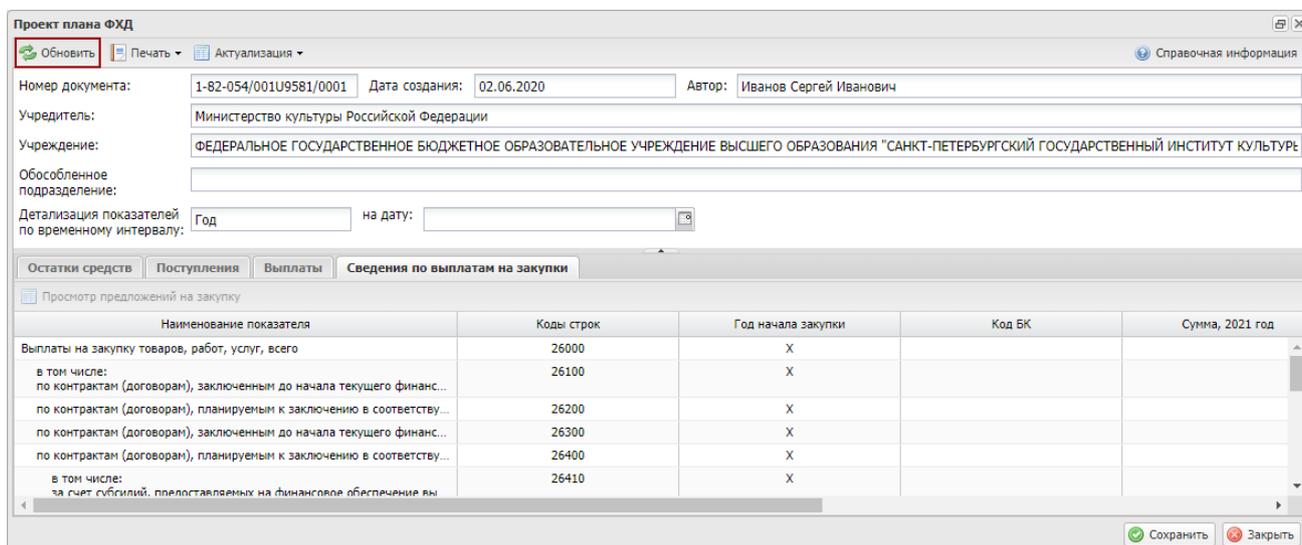


Рисунок 105. Обновление данных из документа «Структуры ПФХД»

Для актуализации структуры ПФХД необходимо нажать на кнопку «Актуализация» и выбрать пункт [Актуализация структуры ПФХД] (Рисунок 106).

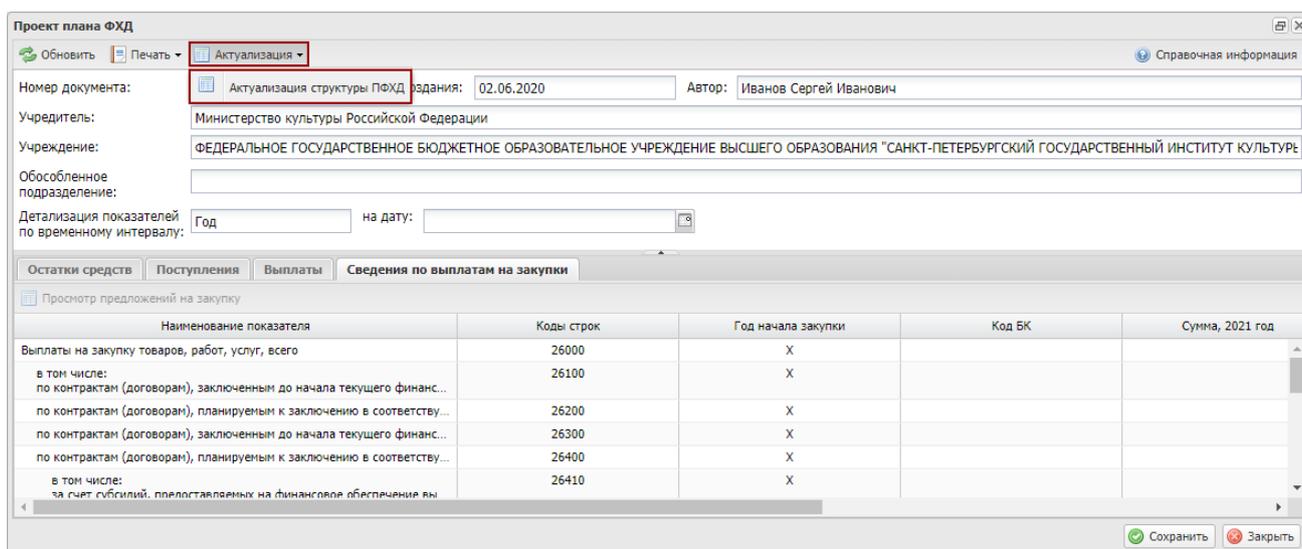


Рисунок 106. Актуализация структуры ПФХД

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Заккрыть» (Рисунок 107).

Проект плана ФХД

Обновить Печать Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-82-054/001U9581/0001 Дата создания: 02.06.2020 Автор: Иванов Сергей Иванович

Учредитель: Министерство культуры Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Просмотр предложений на закупку

Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код БК	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), планируемым к заключению в соответств...	26200	X		
по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финанс...	26300	X		
по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответств...	26400	X		
в том числе:				
за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение вы...	26410	X		

Сохранить Закрыть

Рисунок 107. Сохранение и закрытие окна «Проект плана ФХД»

6.2 Добавление вложений к документу «Проект плана ФХД»

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

Для добавления вложения к документу «Проект плана ФХД» необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Вложения]* (Рисунок 108).

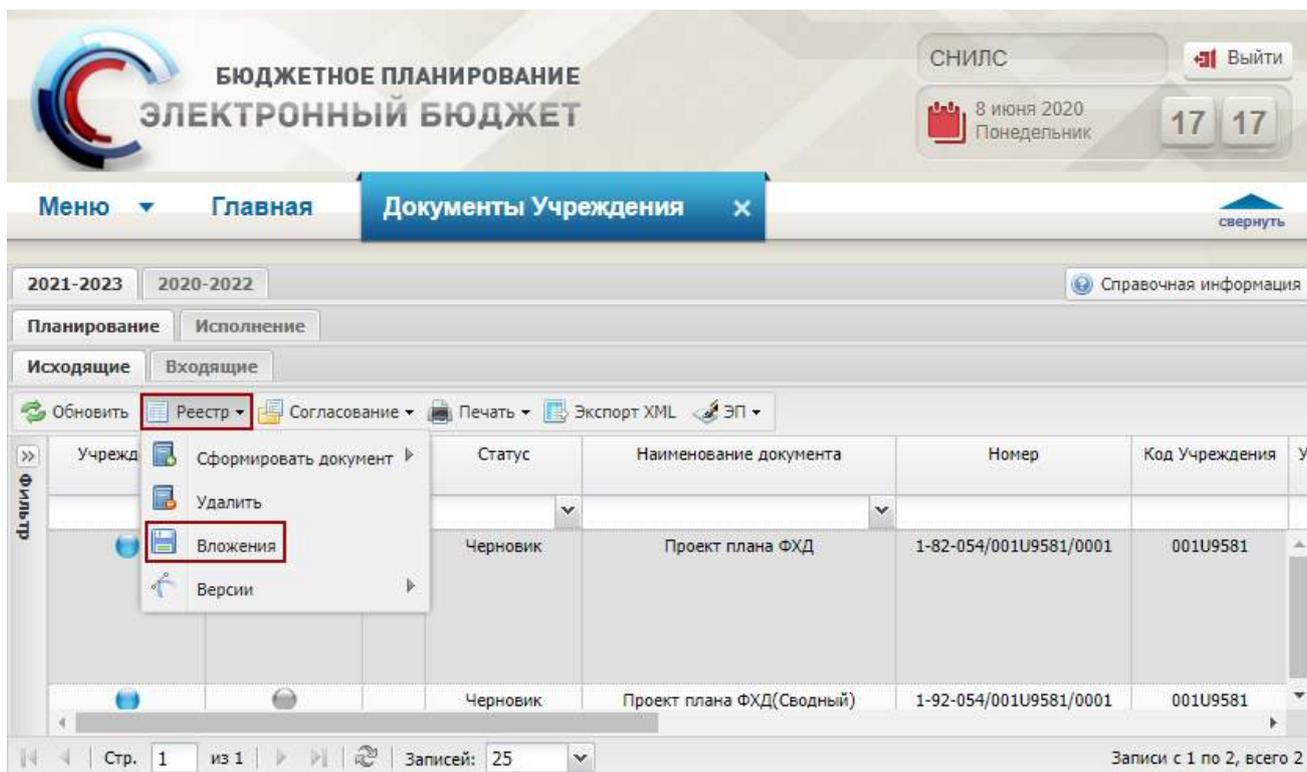


Рисунок 108. Добавление вложения

В результате откроется окно «Файлы», в котором необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 109).

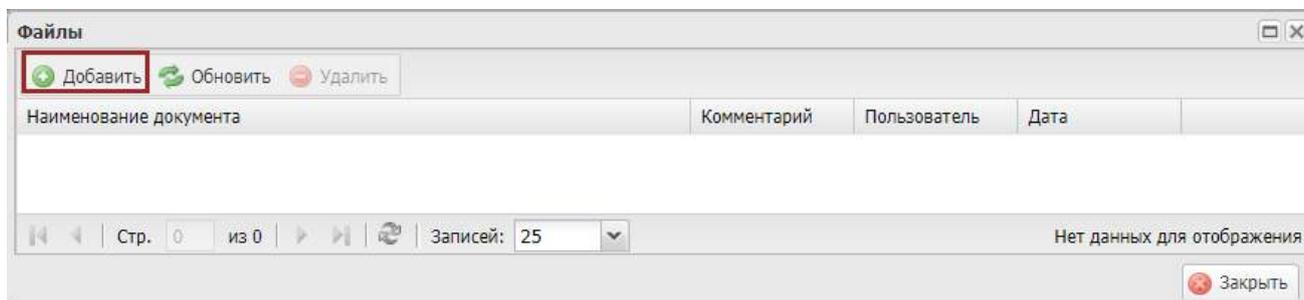


Рисунок 109. Добавление вложения

В результате откроется окно «Документ» (Рисунок 110).



Рисунок 110. Окно «Документ»

Поле «Дата» заполняется выбором значения из календаря.

Поля «Наименование» и «Комментарий» заполняются пользователем вручную с клавиатуры.

Поле «Документ» заполняется нажатием на кнопку .

Далее в окне «Открытие» необходимо выбрать соответствующий файл с расширением ***.xlsx**, ***.xls**, ***.docx**, ***.doc** или ***.xml** и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 111).

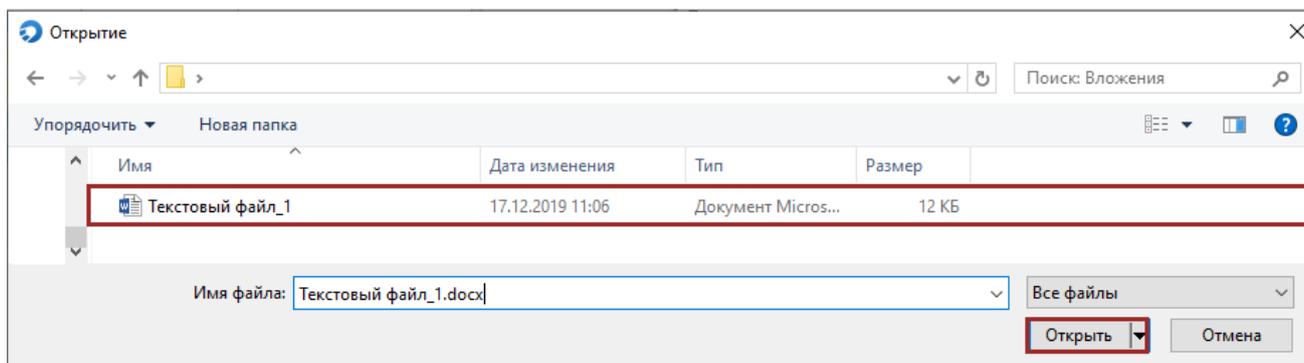
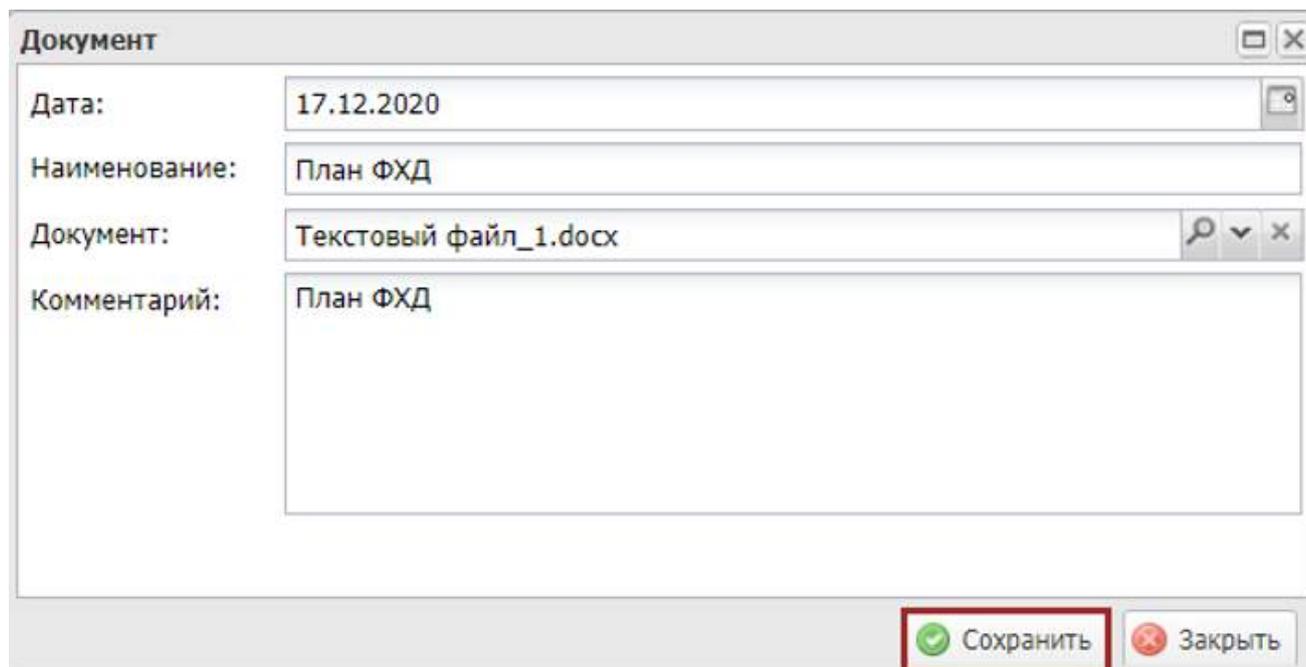


Рисунок 111. Выбор загружаемого файла

После этого в окне «Документ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 112).



Документ	
Дата:	17.12.2020
Наименование:	План ФХД
Документ:	Текстовый файл_1.docx
Комментарий:	План ФХД
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Заккрыть"/>	

Рисунок 112. Сохранение вложения

В результате добавятся вложения в документ «Проект плана ФХД».

6.3 Согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД»

6.3.1 Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД»

6.3.1.1 Формирование листа

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

Для формирования листа согласования, необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 113).

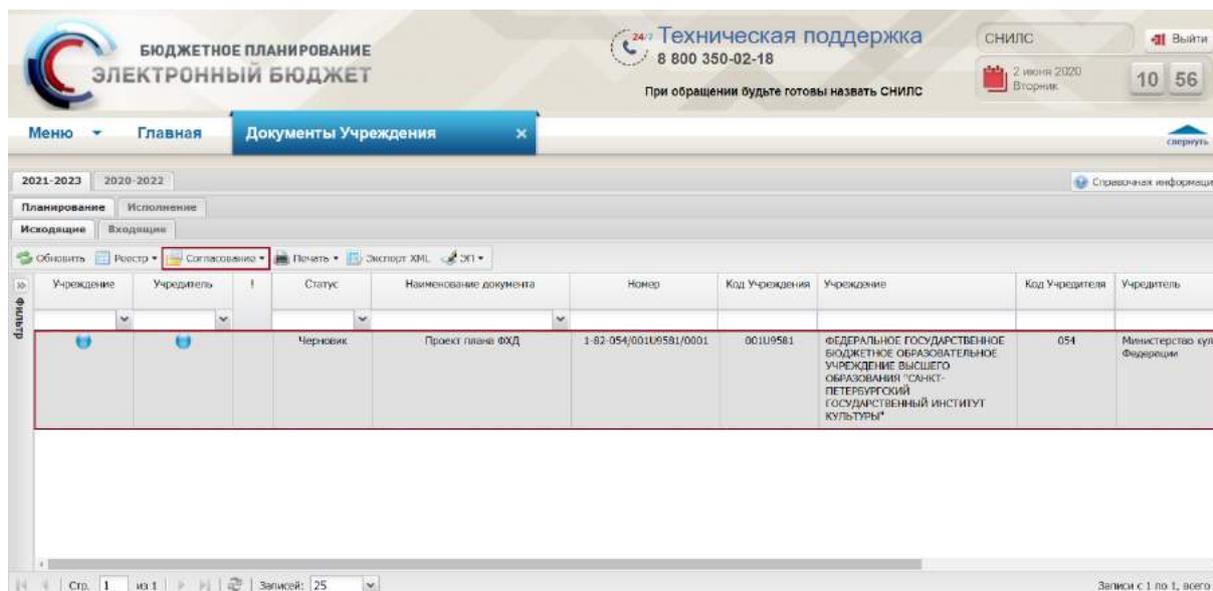


Рисунок 113. Внутреннее согласование документа

Формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.6.1.1 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 и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 114).

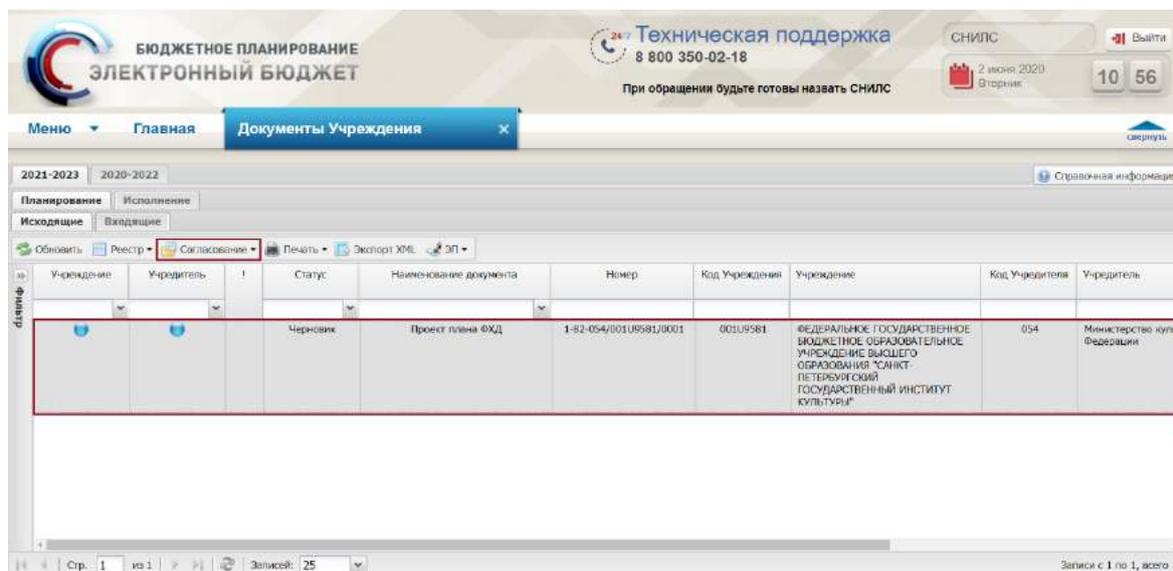


Рисунок 114. Согласование документа

Согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.6.1.2 настоящего руководства пользователя.

6.3.1.3 Утверждение

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

Для того чтобы утвердить документ, утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 115).

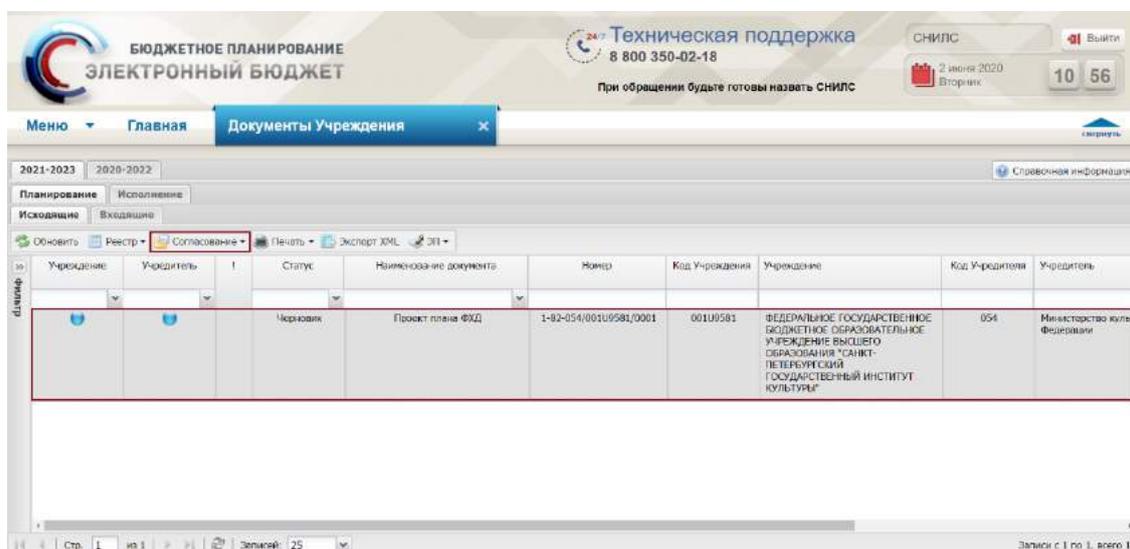


Рисунок 115. Утверждение документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 116).

Лист согласования

Дата, время: 11.12.2019 14:08

ФИО, структурное подразделение: Поляков Сергей Геннадьевич,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 8 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Поляков Серг...	Генеральный ...		11.12.2019 14:08	согласовано	11.12.2019 14:12		226_Polyakov.S.G

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Поляков Серг...	Генеральный ...		11.12.2019 14:08				226_Polyakov.S.G

Утверждено Не утверждено

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 116. Утверждение документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» можно оставить комментарий, затем необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 117).

Ввод комментария

Комментарий: Утверждено

Применить

Рисунок 117. Окно ввода комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

В результате откроется окно «Выбор сертификата», в котором необходимо выбрать сертификат и нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 118).

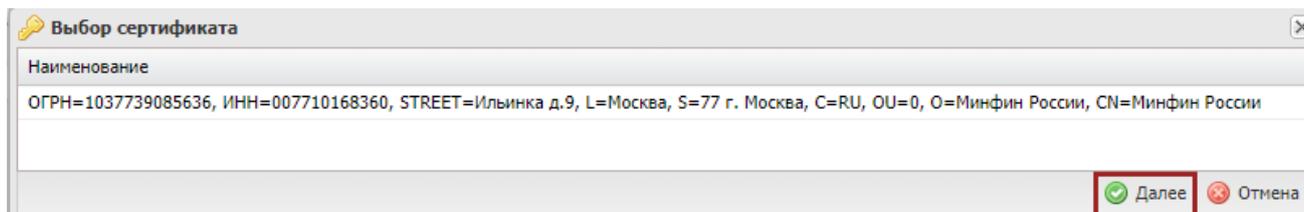


Рисунок 118. Выбор сертификата

После чего откроется окно «Документ для подписи» (Рисунок 119).

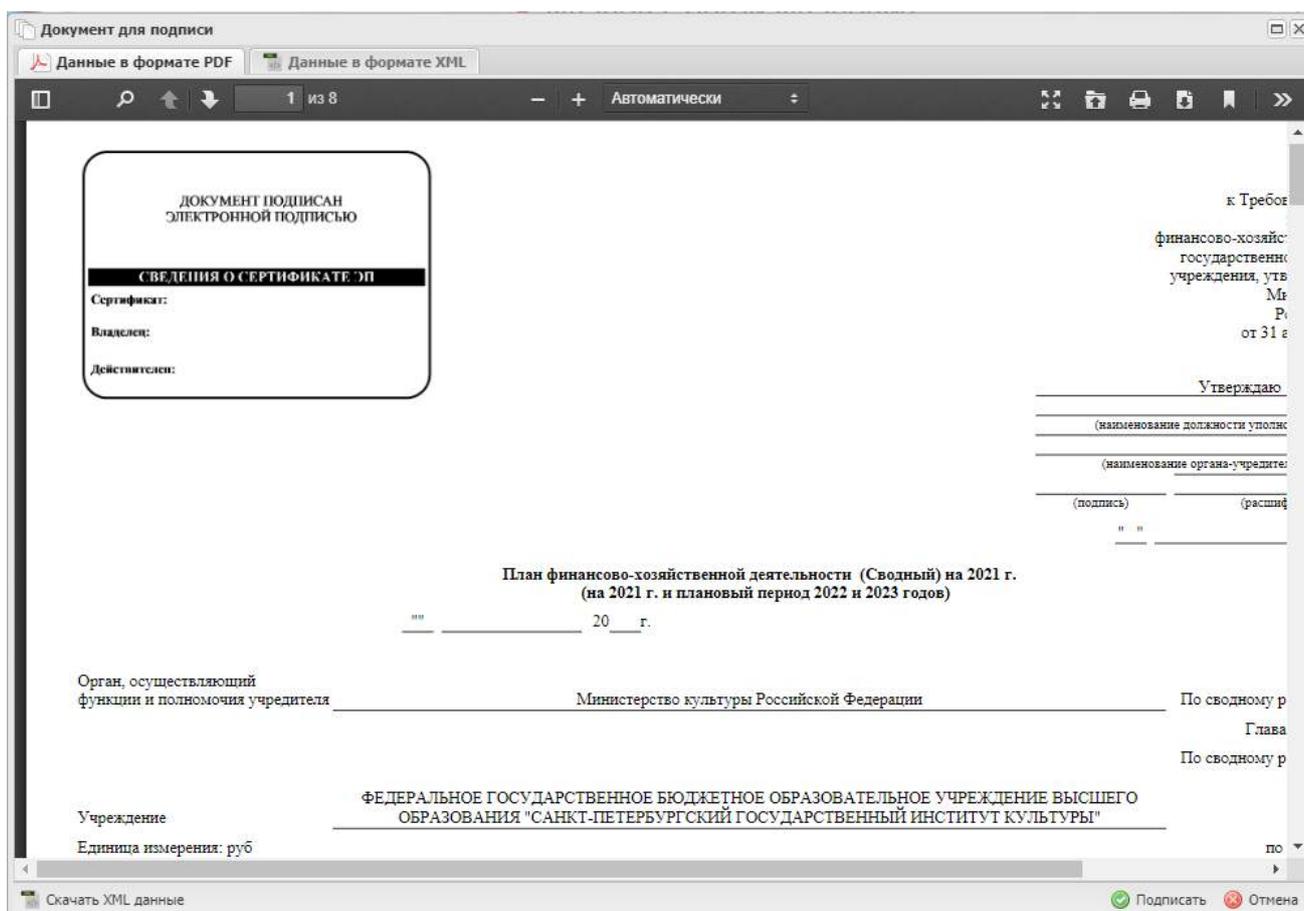


Рисунок 119. Окно «Документ для подписи»

Для просмотра данных в формате *.xml необходимо одним нажатием левой кнопки мыши открыть вкладку «Данные в формате XML» (Рисунок 120).

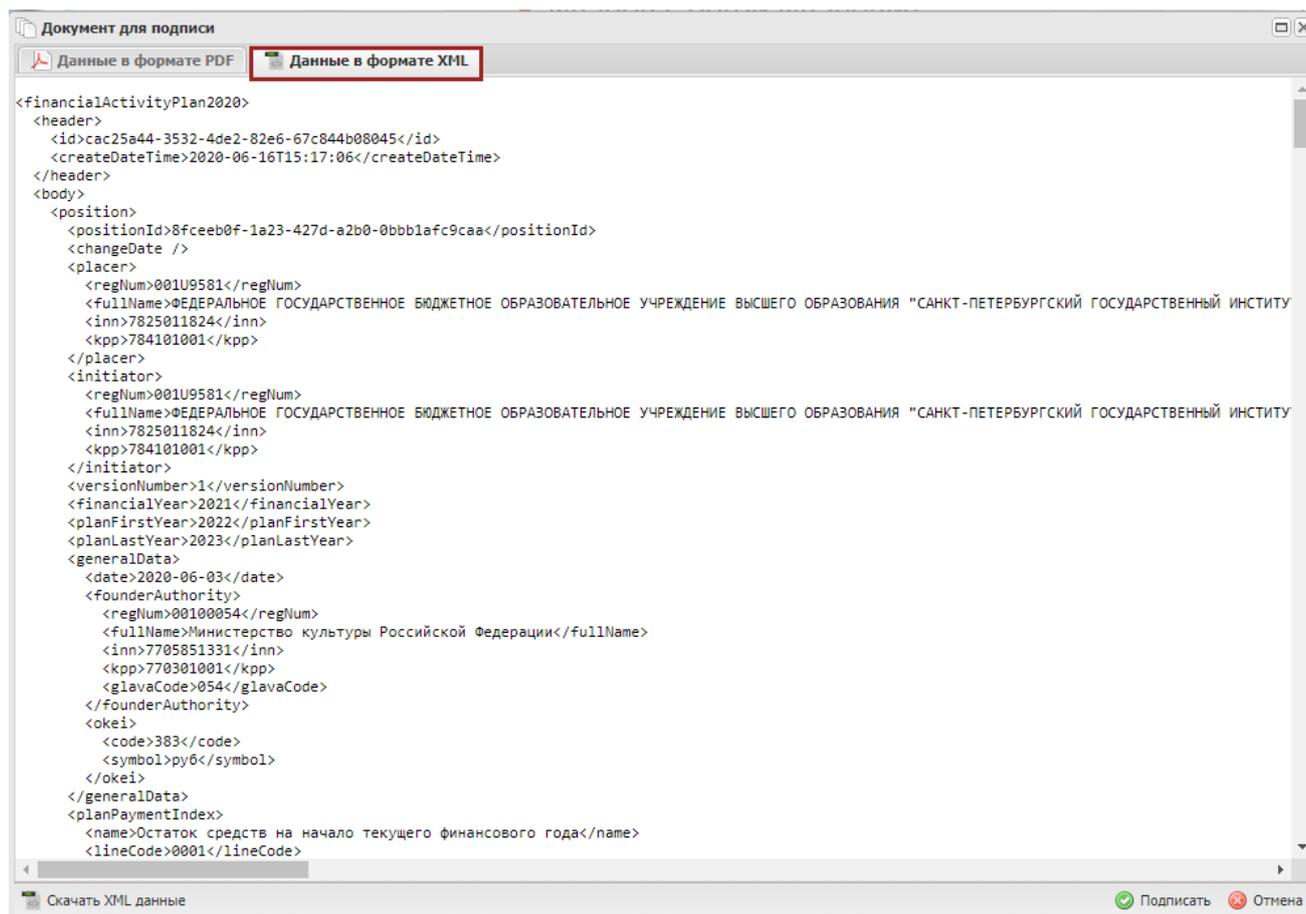


Рисунок 120. Вкладка «Данные в формате XML»

Для выгрузки XML данных подписываемого документа с расширением *.xml необходимо нажать на кнопку «Скачать XML данные» (Рисунок 121).

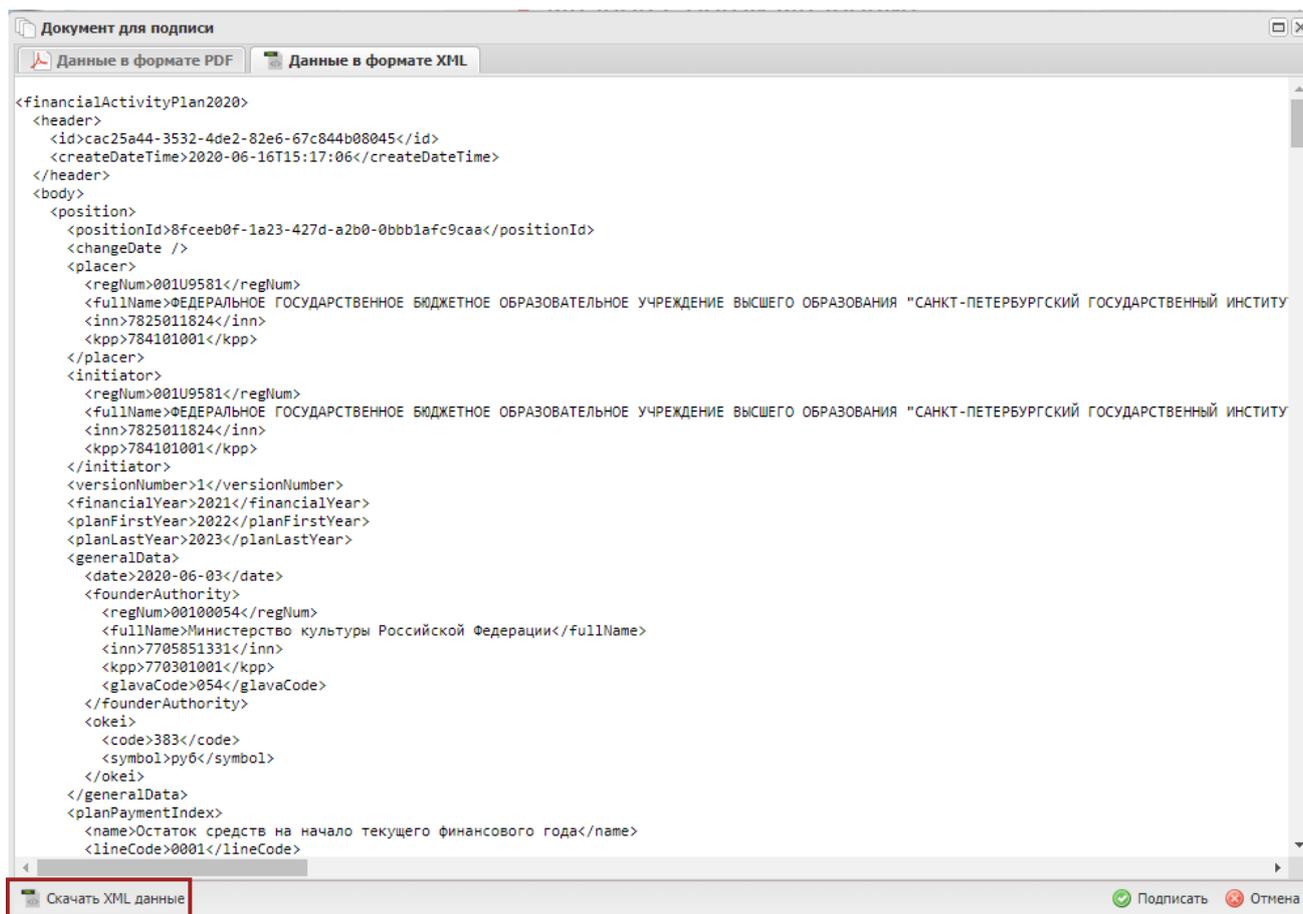


Рисунок 121. Выгрузка документа

После чего документ будет выгружен на рабочую станцию пользователя в виде файла с расширением ***.xml**.

Если при проверке документа ошибки не обнаружены, утверждающему необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 122).

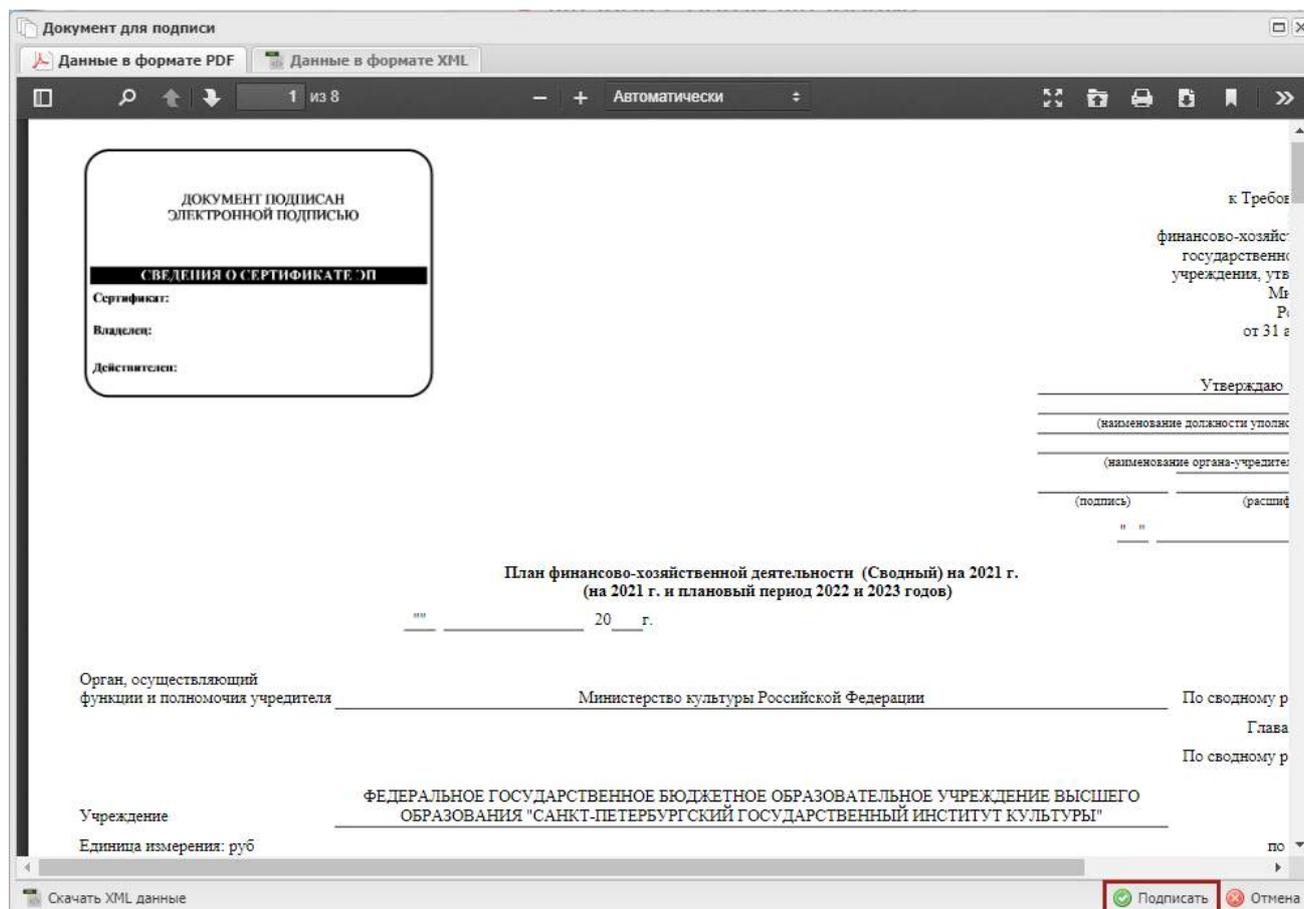


Рисунок 122. Подписание документа

В результате значение в графе статус изменится на «Утверждено» (Рисунок 123).

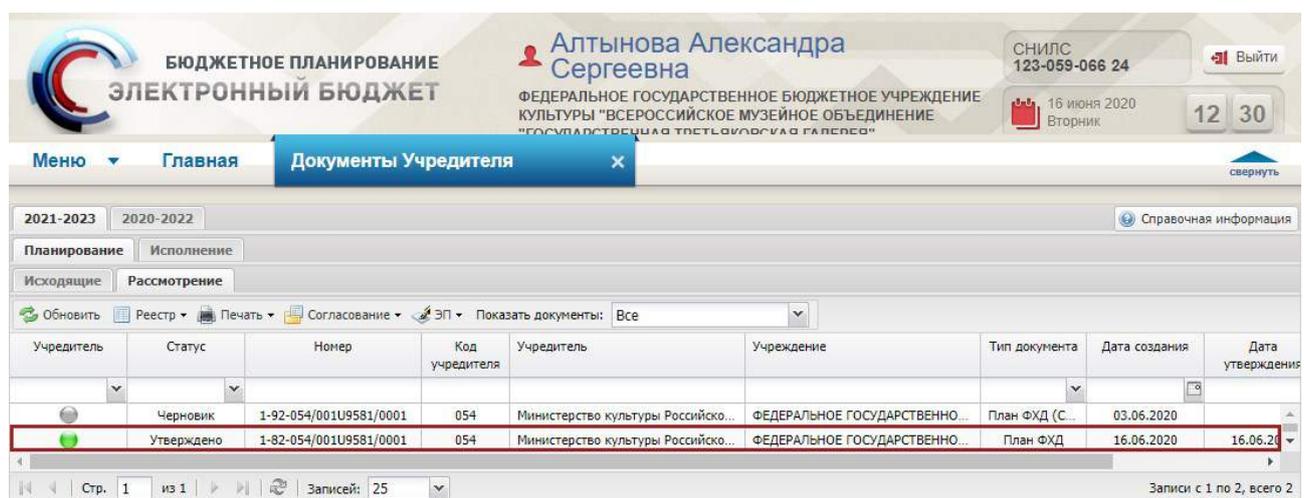


Рисунок 123. Подписание документа

Для отказа в утверждении документа, утверждающему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 124).

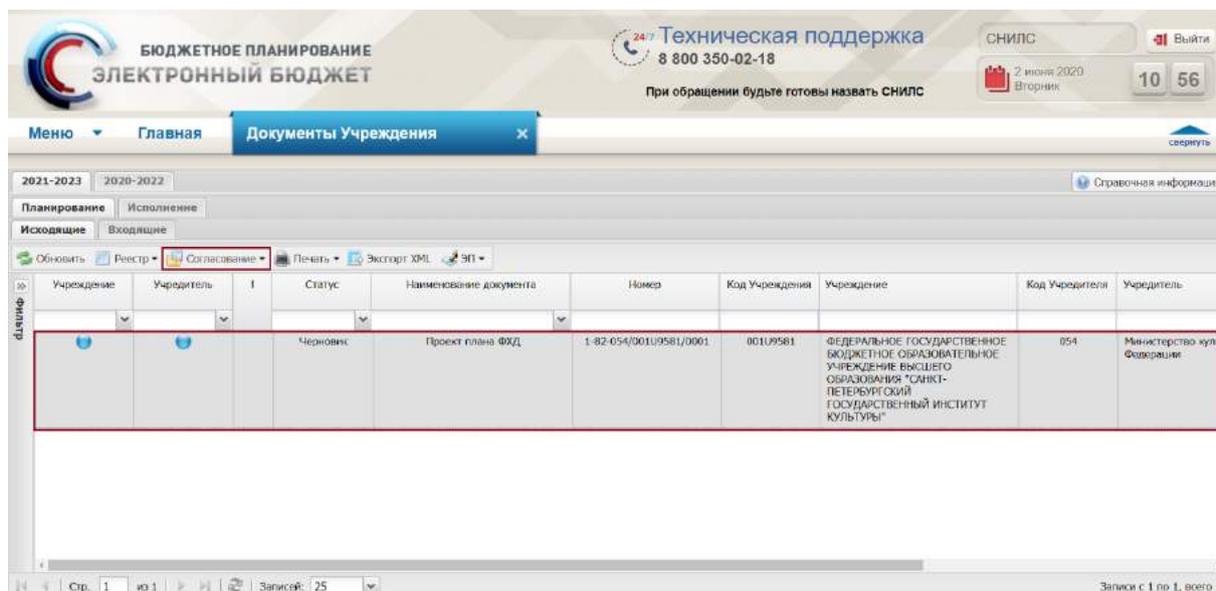


Рисунок 124. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 125).

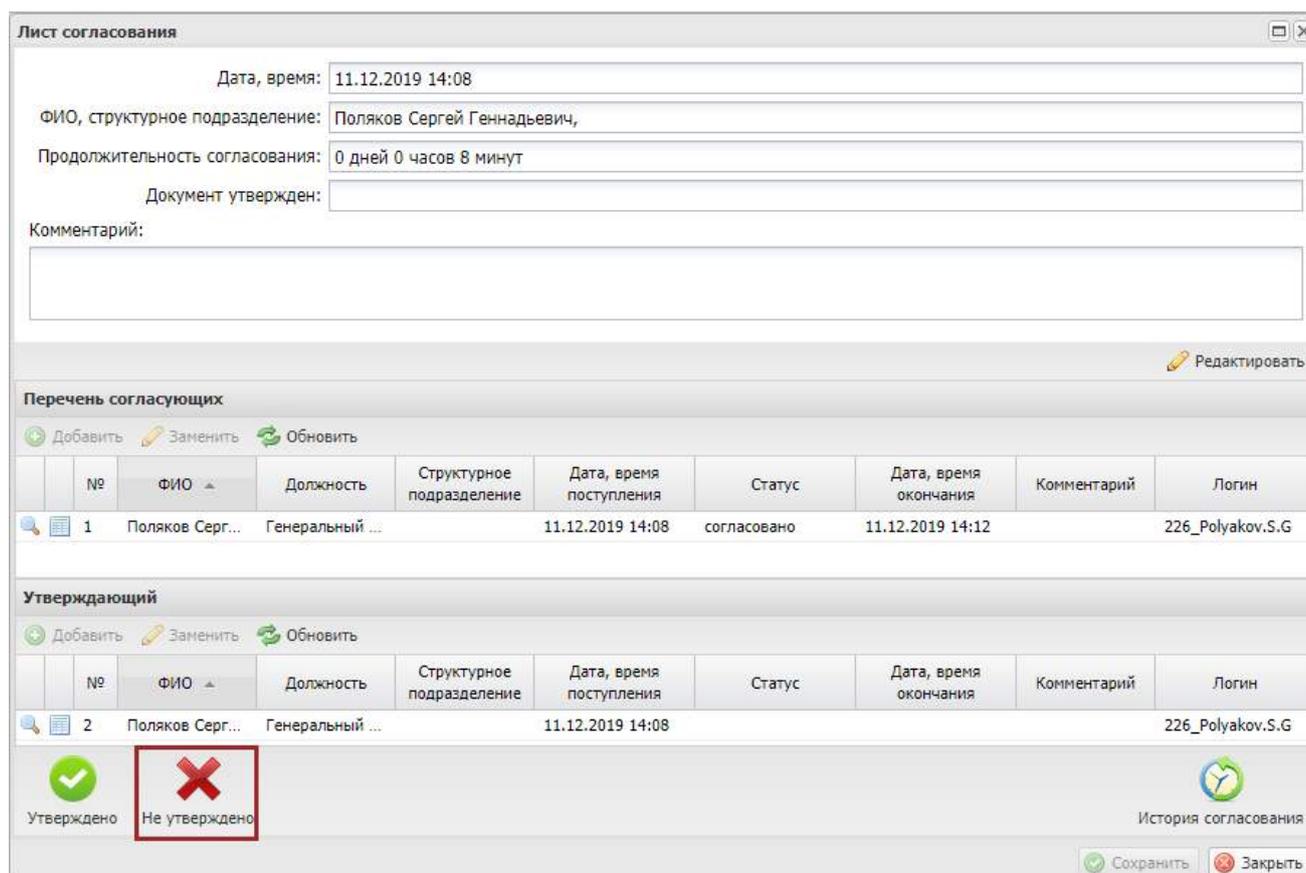


Рисунок 125. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 126).

Рисунок 126. Окно ввода комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого документ перейдет в статус «Не согласовано» (Рисунок 127).

Учреждение	Учредитель	Статус	Наименование документа	Номер	Код Учреждения	Учреждение	Код Учредителя	Учредитель
		Не согласовано	Проект главы ФХД	1-92-054/001/9581/0001	001/9581	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"	004	Министерство культуры Российской Федерации

Рисунок 127. Статус документа «Не согласовано»

6.3.1.4 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 128).

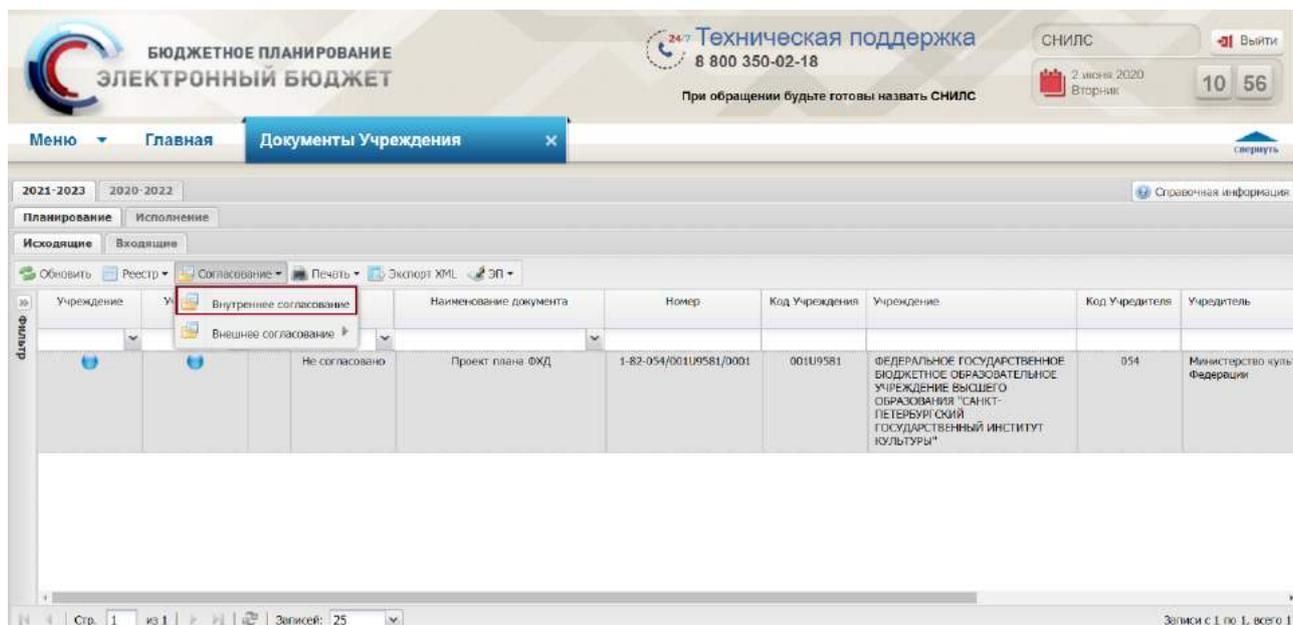


Рисунок 128. Устранение замечаний и повторная отправка документа на согласование

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Черновик» (Рисунок 129).

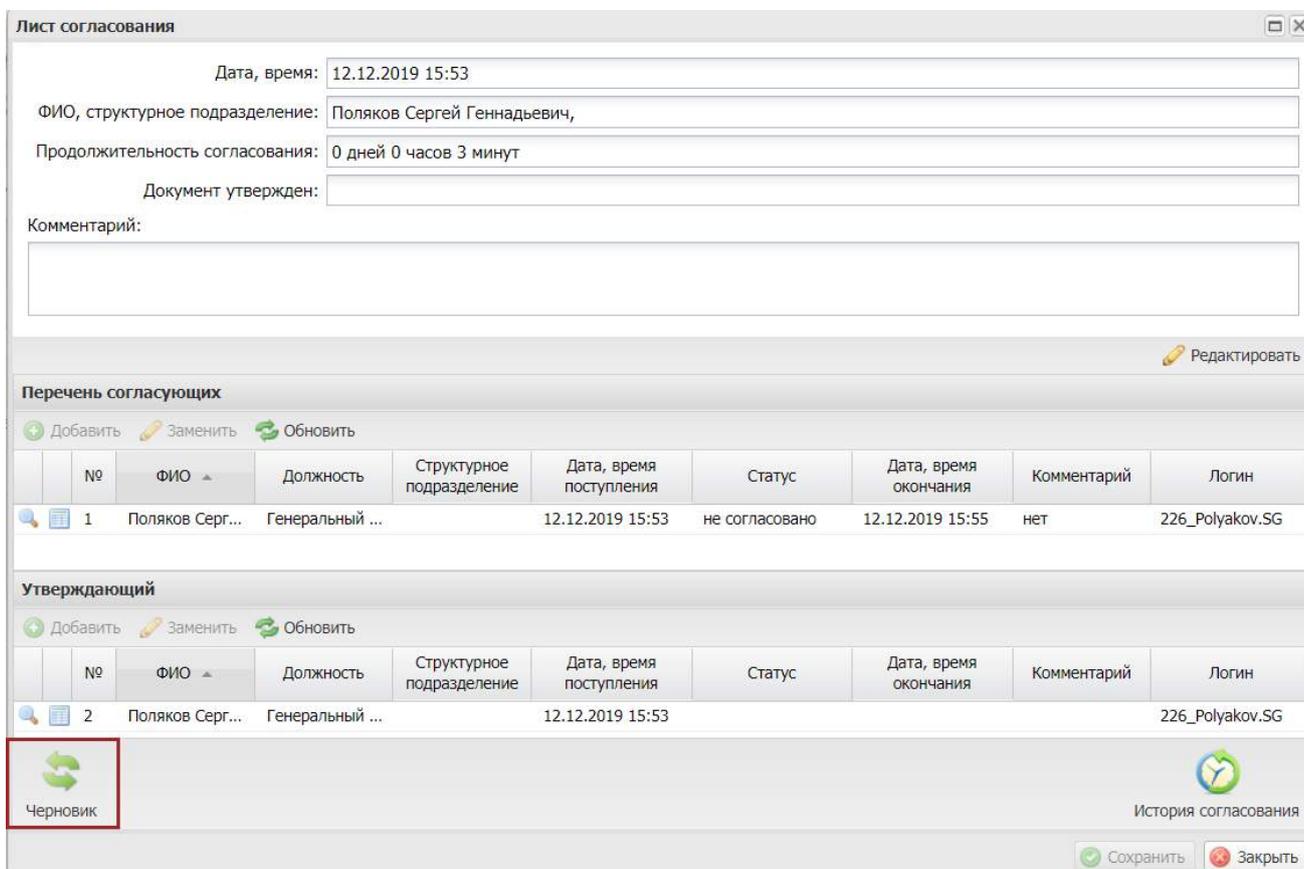


Рисунок 129. Перевод в состояние «Черновик»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 130).

Лист согласования

Дата, время: 12.12.2019 15:53

ФИО, структурное подразделение: Поляков Сергей Геннадьевич,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 3 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Поляков Серг...	Генеральный ...		12.12.2019 15:53	не согласовано	12.12.2019 15:55	нет	226_Polyakov.SG

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Поляков Серг...	Генеральный ...		12.12.2019 15:53				226_Polyakov.SG

Черновик

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 130. Просмотр истории согласования

6.3.2 Внешнее согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД»

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

6.3.2.1 Создание резолюции

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

Для создания резолюции плана ФХД, необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку

«Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/ Резолюция]* (Рисунок 131).

Важно! Если строка имеет синий индикатор согласования, данная строка не требует внешнего согласования.

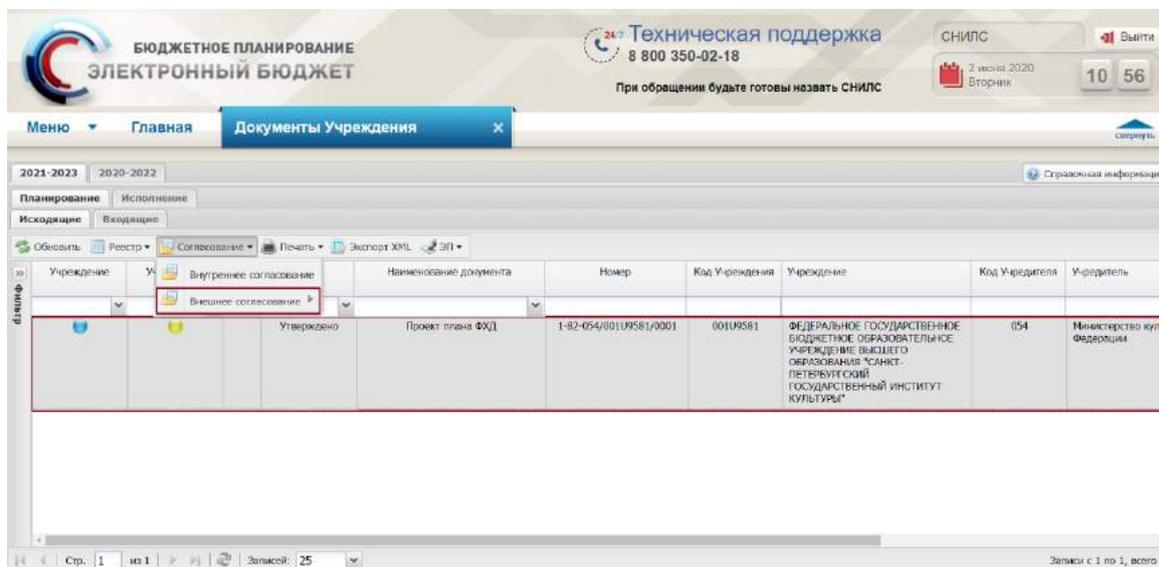


Рисунок 131. Создание резолюции

В результате откроется окно «Резолюция» (Рисунок 132)

Рисунок 132. Окно «Резолюция»

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

Важно! Поле «Резолюция» обязательно для заполнения.

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

Поле «ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции» заполняется автоматически.

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» (1) и «Заккрыть» (2) (Рисунок 133).

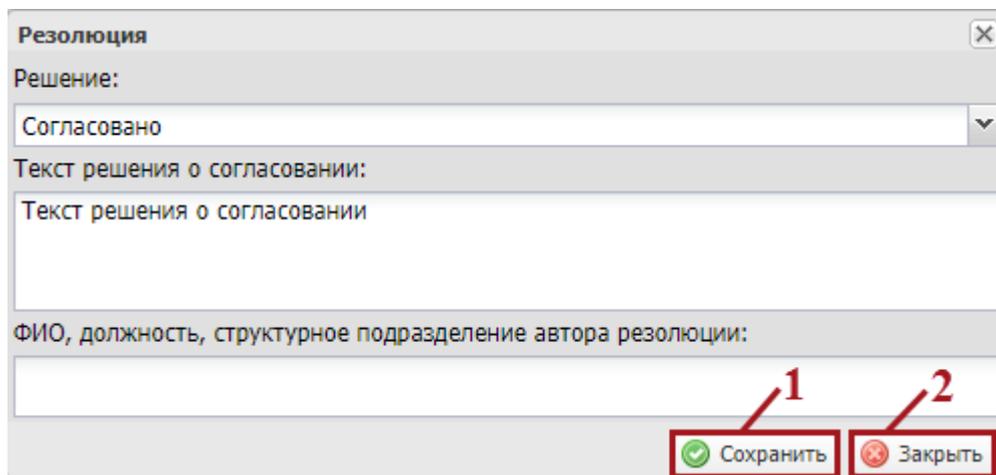


Рисунок 133. Сохранение резолюции и закрытие окна

6.3.2.2 Согласование

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

После создания резолюции, для внешнего согласования плана ФХД, необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/ Внешнее согласование] (Рисунок 134).

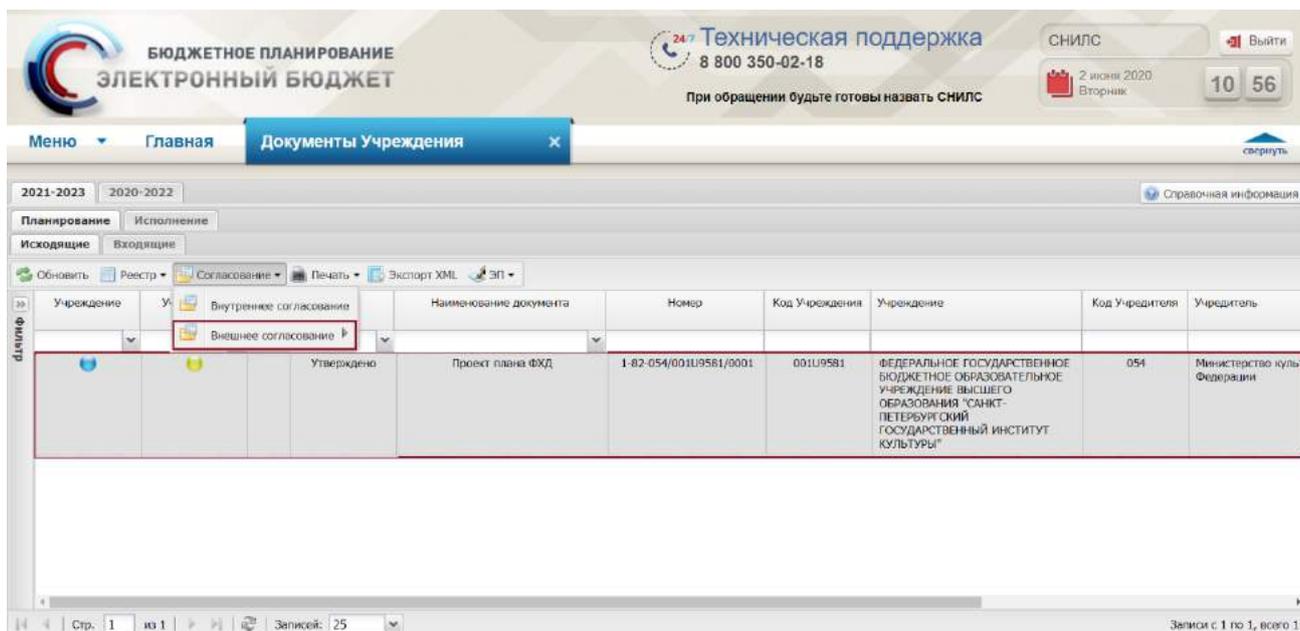


Рисунок 134. Согласование документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 135).

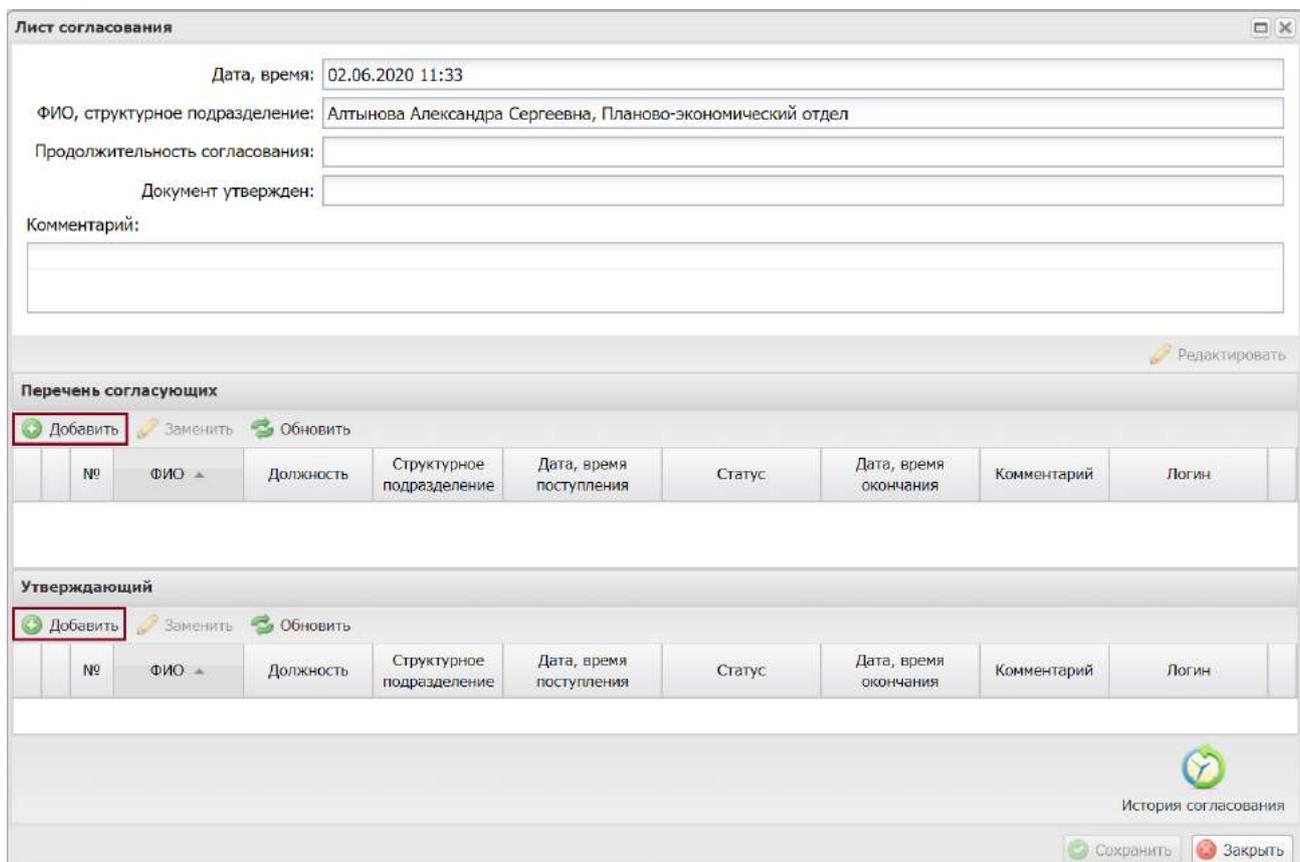


Рисунок 135. Добавление согласующего/утверждающего

Важно! В окне «Выбор пользователей» возможно выбрать из списка несколько согласующих лиц. Утверждающее лицо может быть только одно. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

В окне «Выбор пользователей» необходимо выбрать соответствующую запись утверждающего пользователя одним нажатием левой кнопкой мыши или установить «галочку» в строке с согласующими пользователями и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 136).

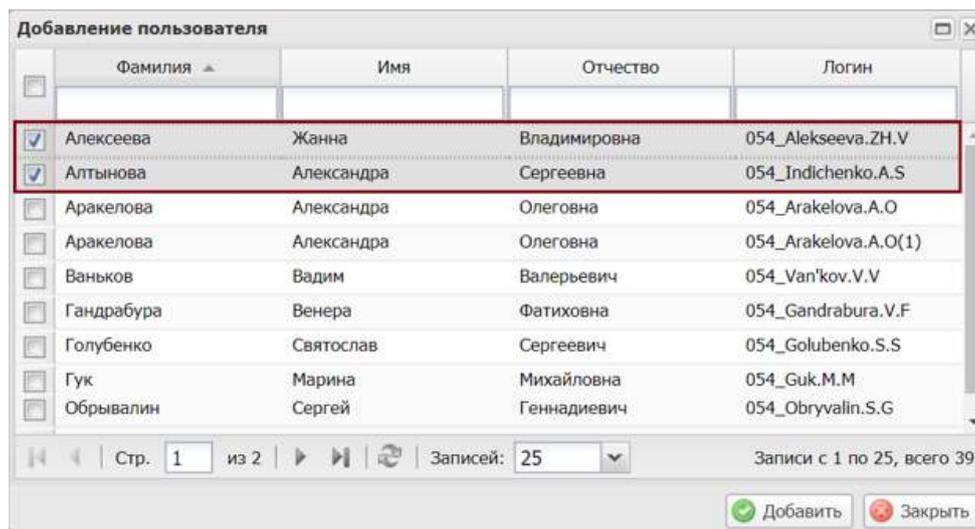


Рисунок 136. Добавление пользователей

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 137).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:33

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Алтынова Ал...	Главный спе...						054_Indichenko.A.S

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Алтынова Ал...	Главный спе...						054_Indichenko.A.S

История согласования

Сохранить Закрывать

Рисунок 137. Сохранение листа согласования

В результате согласования статус выбранного документа изменится на «На согласовании».

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.

После сохранения для изменения согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 138).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:41

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

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
1	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Согласовано Не согласовано История согласования

 Сохранить  Закрыть

Рисунок 138. Редактирование перечня согласующих/утверждающих
После этого необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 139).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:41

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

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
1	Алтынова Ал...	Главный спе...	Планово-эко...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S 

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Алтынова Ал...	Главный спе...	Планово-эко...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S 

Согласовано Не согласовано История согласования

 Сохранить  Закрыть

Рисунок 139. Удаление согласующего/утверждающего

После этого для добавления нового согласующего лица, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 140).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:41

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

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
2	Алтынова Ал...	Главный сле...	Планово-эко...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Утверждающий

Добавить | Заменить | Обновить

Согласовано | Не согласовано

История согласования

Сохранить | Заккрыть

Рисунок 140. Добавление согласующего

Добавление и редактирование ранее выбранного утверждающего или согласующих лиц осуществляется аналогично описанию выше.

Согласующие рассматривают документ в заданной в листе согласования последовательности.

Для того чтобы согласовать документ, согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование/Внешнее согласование] (Рисунок 141).

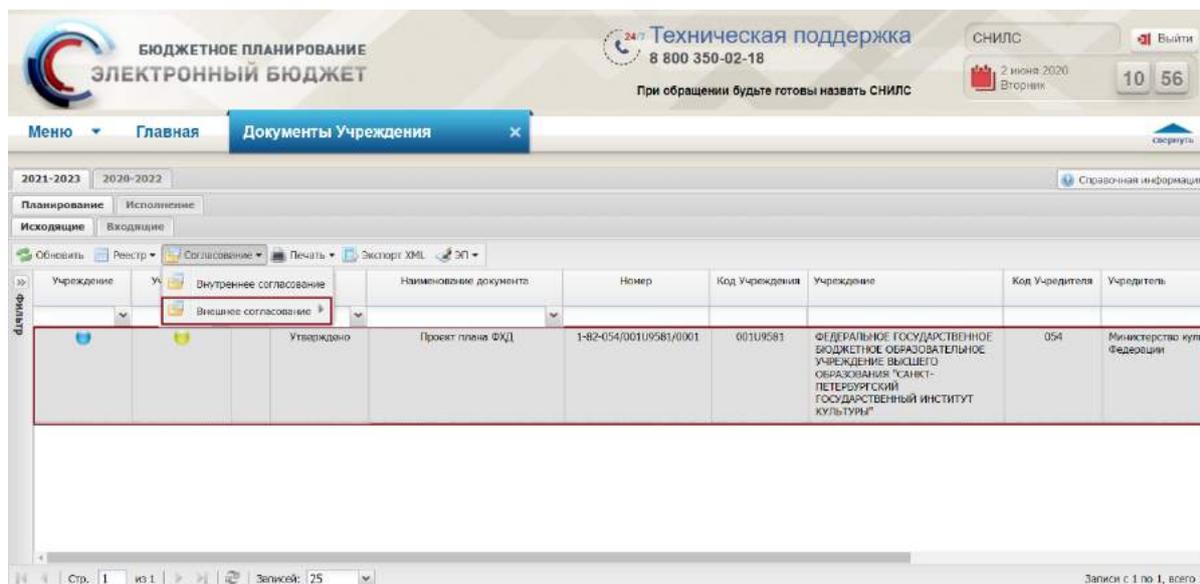


Рисунок 141. Согласование документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 142).

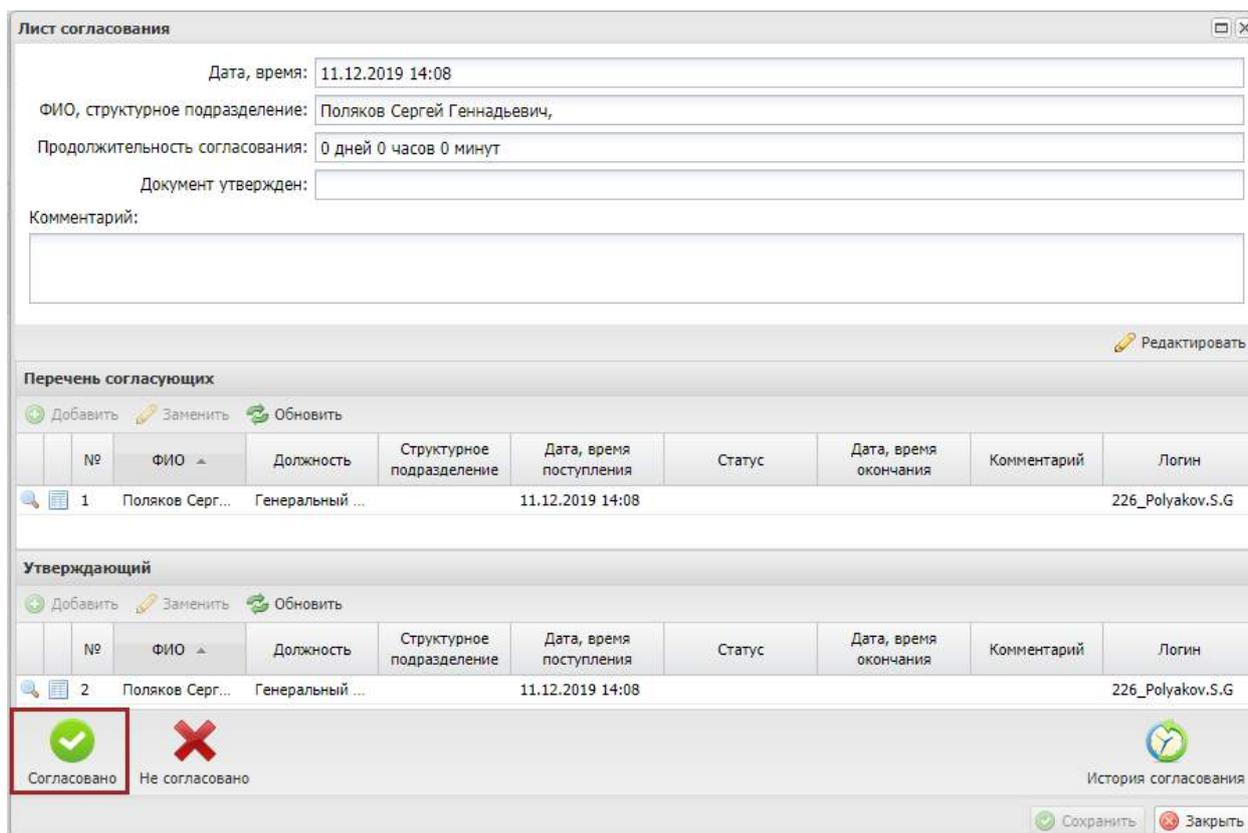


Рисунок 142. Согласование документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо ввести комментарий вручную с клавиатуры, после чего нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 143).

Ввод комментария

Комментарий: Комментарий

Применить

Рисунок 143. Окно ввода комментария

В результате согласования статус выбранного документа изменится на «Согласовано».

Для того чтобы отменить согласование документа, в окне «Лист согласования» согласующему необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 144).

Лист согласования

Дата, время: 02.06.2020 11:41

ФИО, структурное подразделение: Алтынова Александра Сергеевна, Планово-экономический отдел

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 6 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Алтынова Але...	Главный спец...	Планово-экон...	02.06.2020 11:41				054_Indichenko.A.S

Согласовано Не согласовано История согласования

Сохранить Заккрыть

Рисунок 144. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо ввести комментарий вручную с клавиатуры, после чего нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 145).

Рисунок 145. Окно ввода комментария

В результате согласования статус выбранного документа изменится на «Не согласовано».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внешнее согласование] (Рисунок 146).

Рисунок 146. Устранение замечаний и повторная отправка документа на согласование

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Черновик» (Рисунок 147).

Лист согласования

Дата, время: 12.12.2019 15:53

ФИО, структурное подразделение: Поляков Сергей Геннадьевич,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 3 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

 Редактировать

Перечень согласующих

 Добавить  Заменить  Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Поляков Серг...	Генеральный ...		12.12.2019 15:53	не согласовано	12.12.2019 15:55	нет	226_Polyakov.SG

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Поляков Серг...	Генеральный ...		12.12.2019 15:53				226_Polyakov.SG

 Черновик

 История согласования

 Сохранить  Закрыть

Рисунок 147. Перевод в состояние «Черновик»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 148).

Лист согласования

Дата, время: 12.12.2019 15:53

ФИО, структурное подразделение: Поляков Сергей Геннадьевич,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 3 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Поляков Серг...	Генеральный ...		12.12.2019 15:53	не согласовано	12.12.2019 15:55	нет	226_Polyakov.SG

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Поляков Серг...	Генеральный ...		12.12.2019 15:53				226_Polyakov.SG

Черновик

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 148. Просмотр истории согласования

6.3.2.3 Утверждение

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

Для того чтобы утвердить документ, утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [*Внешнее согласование/Внешнее согласование*] (Рисунок 149).

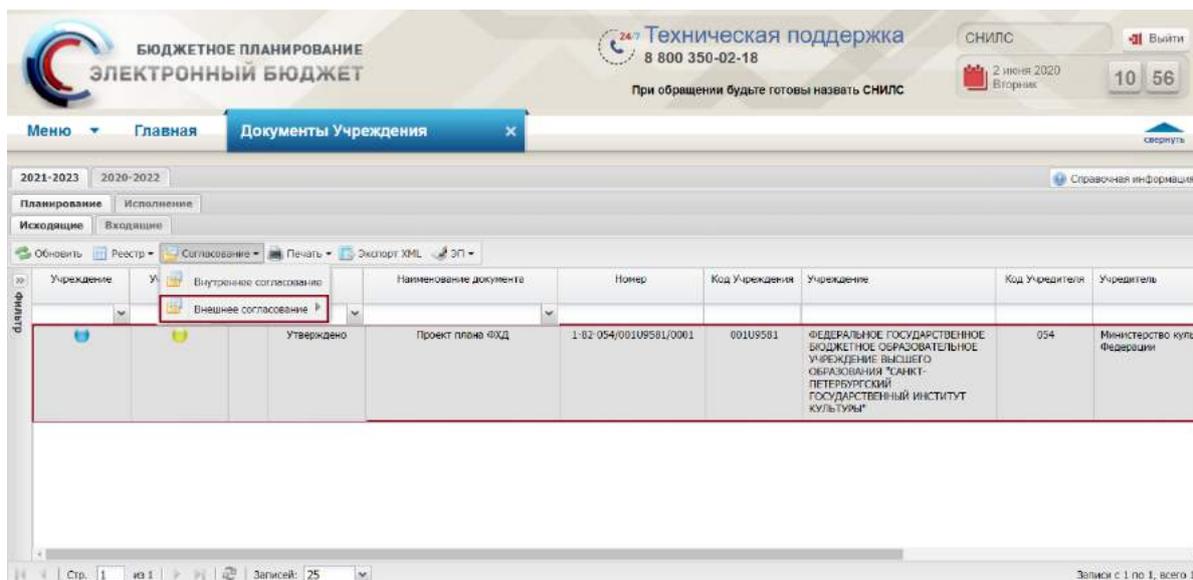


Рисунок 149. Утверждение документа

Утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

6.4 Создание версии документа «Проект плана ФХД»

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

Для создания версии документа «Проект плана ФХД» необходимо выделить соответствующую строку в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исходящие», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Версии/Создать] (Рисунок 150).

Важно! Создание версии документа возможно, если статус строки в реестре «Утверждено» и индикатор внешнего согласования отображен синим или зеленым цветом.


**БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ**


Техническая поддержка
 В 800 350-02-18

СНИЛС Выйти
 2 июня 2020 Вторник 10 56

При обращении будьте готовы назвать СНИЛС

Меню Главная Документы Учреждения

2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Планирование Исполнение
 Исходящие Входящие

Обновить Регистр Согласование Печать Экспорт XML ЭП

Учрежд.	Статус	Наименование документа	Номер	Код Учреждения	Учреждение	Код Учредителя	Учредитель
	Утверждено	Проект плана ОХД	1-82-054/001U9581/0001	001U9381	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"	054	Министерство культуры Федерации

Формат: Сформировать документ Удалить Версии

Действия: Создать Просмотр Удалить

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

Рисунок 150. Создание версии

7 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПРОЕКТ ПЛАНА ФХД (СВОДНЫЙ)»

7.1 Формирование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»

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

Данный документ формирует учреждение, имеющее филиальную сеть. Документ формируется на основании утвержденных документов «Проект плана ФХД».

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2) и открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 151).

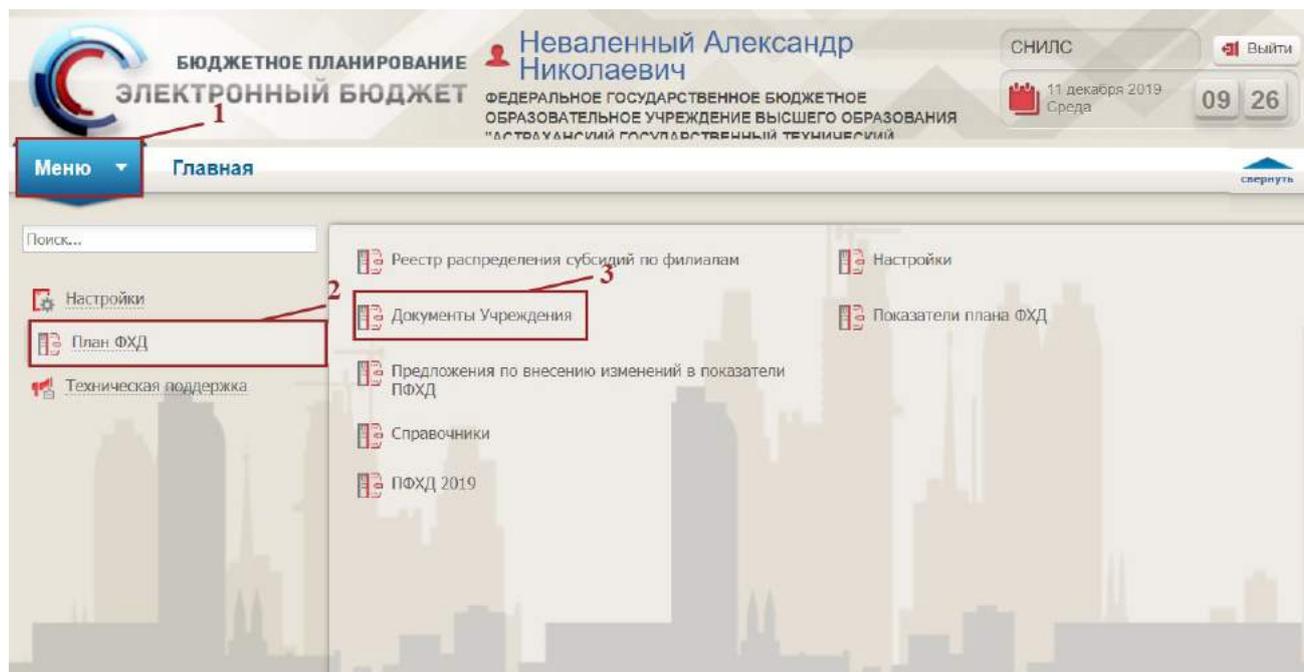


Рисунок 151. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, в котором будет осуществляться работа, затем во вкладки «Планирование» и «Исходящие» (Рисунок 152).

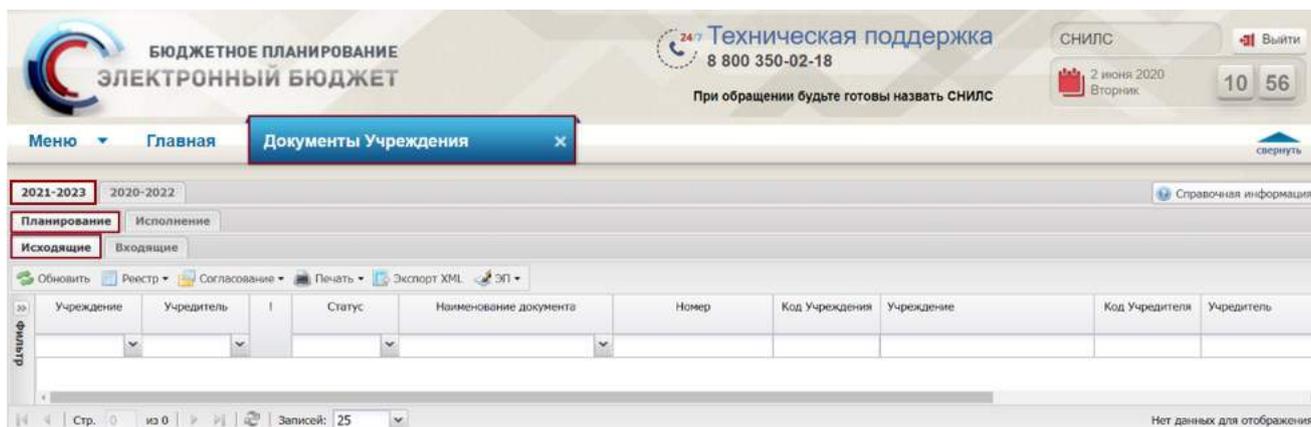


Рисунок 152. Вкладка «Исходящие» подраздела «Документы Учреждения»

Вкладка «Исходящие» подраздела «Документы Учреждения» содержат следующие функциональные кнопки (Рисунок 153):

- «Обновить» (1) – обновление данных;
- «Реестр» (2):
 - [Сформировать документ]:
 - [Проект плана ФХД] – формирование проекта плана ФХД;
 - [Проект Плана ФХД (Сводный)] – формирование сводного проекта плана ФХД;
 - [Удалить] – удаление документа;
 - [Вложения] – добавление вложения;
 - [Версии]:
 - [Создать версию] – создание версии;
 - [Просмотр версии] – просмотр версий;
 - [Удалить версию] – удаление версии;
- «Редактировать» – редактирование записи;
- «Согласование» (3):
 - [Внутреннее согласование] – внутреннее согласование документа ПФХД;
 - [Внешнее согласование/Резолюция] – создание резолюции к документу;
 - [Внешнее согласование/Внешнее согласование] – согласование Учреждением, имеющим филиальную сеть, документов своих

подведомственных обособленных структурных подразделений:

«Проект плана ФХД»;

- *[Внешнее согласование/История резолюции]* – просмотр истории резолюций;
- «Печать» (4):
 - *[Печать реестра]* – выгрузка данных реестра с расширением выгрузка с расширением *.xlsx;
 - *[Печать документа]* – выгрузка файла структуры ПФХД с расширением *.xlsx;
- «Экспорт XML» (5) – выгрузка документа с расширением *.xml;
- «ЭП» (6):
 - *[Подписи документа]* – просмотр электронной подписи документа;

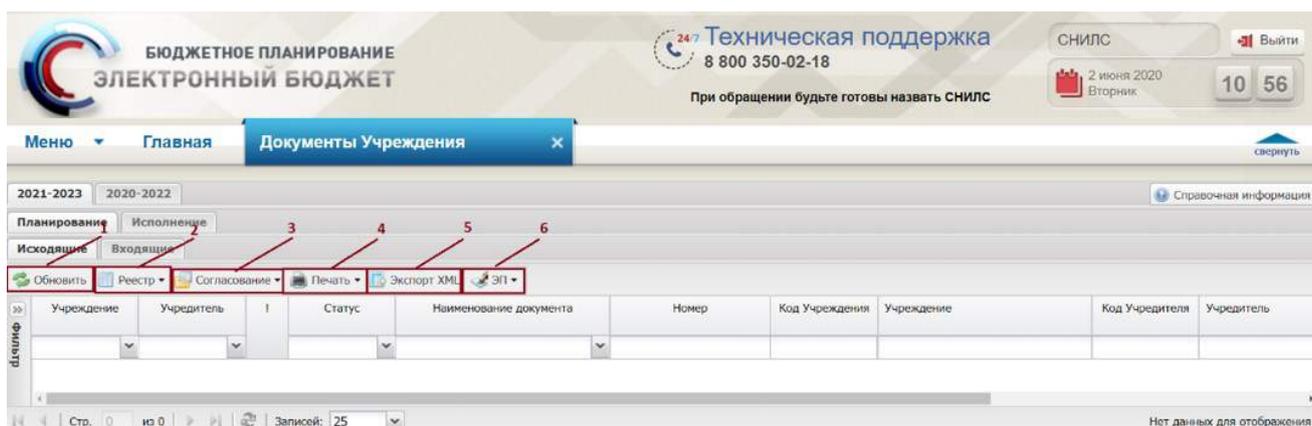


Рисунок 153. Функциональные кнопки вкладки «Исходящие» подраздела «Документы Учреждения»

Для добавления записи в документ «Проект плана ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Проект плана ФХД (Сводный)]* (Рисунок 154).

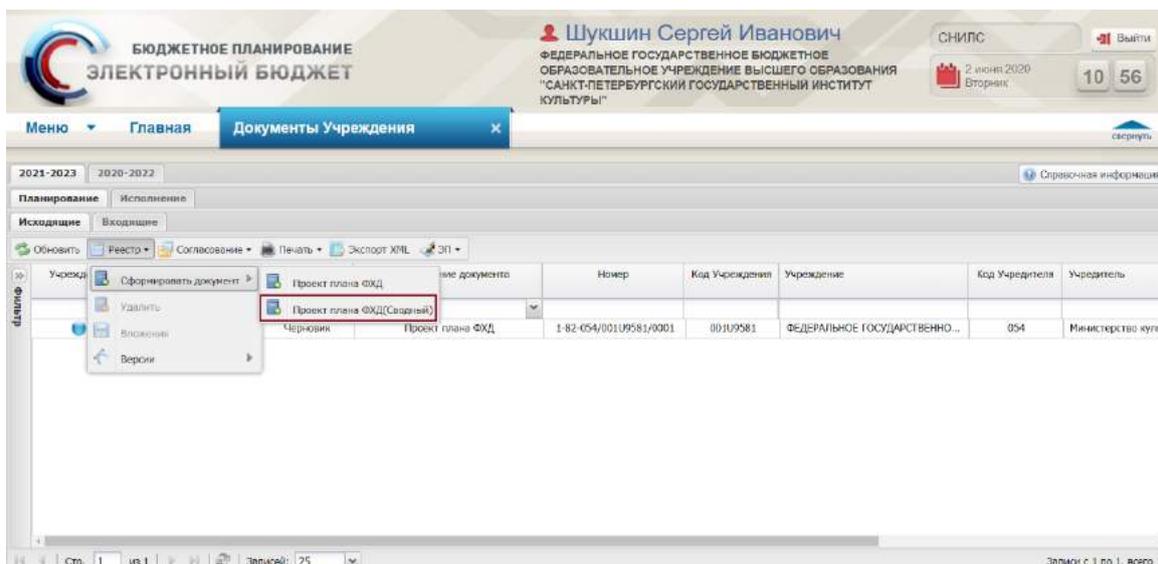


Рисунок 154. Формирование проекта плана ФХД (Сводный)

В открывшемся окне «Проект плана ФХД (Сводный)» поля «Номер документа», «Дата создания», «Автор», «Учредитель» и «Учреждение» заполняются автоматически.

Значение поля «Детализация показателей по временному интервалу» заполняется из документа «Структура ПФХД» автоматически.

Поле «На дату» заполняется выбором значения из календаря нажатием на кнопку .

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 155).

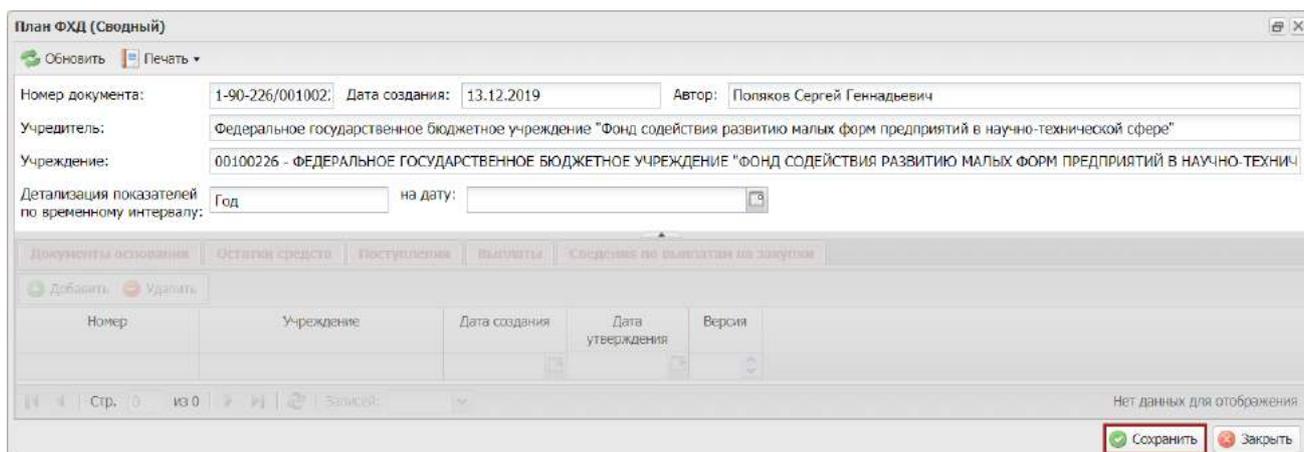


Рисунок 155. Сохранение документа

После сохранения в окне «Проект плана ФХД (Сводный)» станут доступны вкладки:

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

Во вкладке «Документы основания» добавляются документы «Проект плана ФХД» имеющие статус «Утверждено». Для добавления строк необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 156).

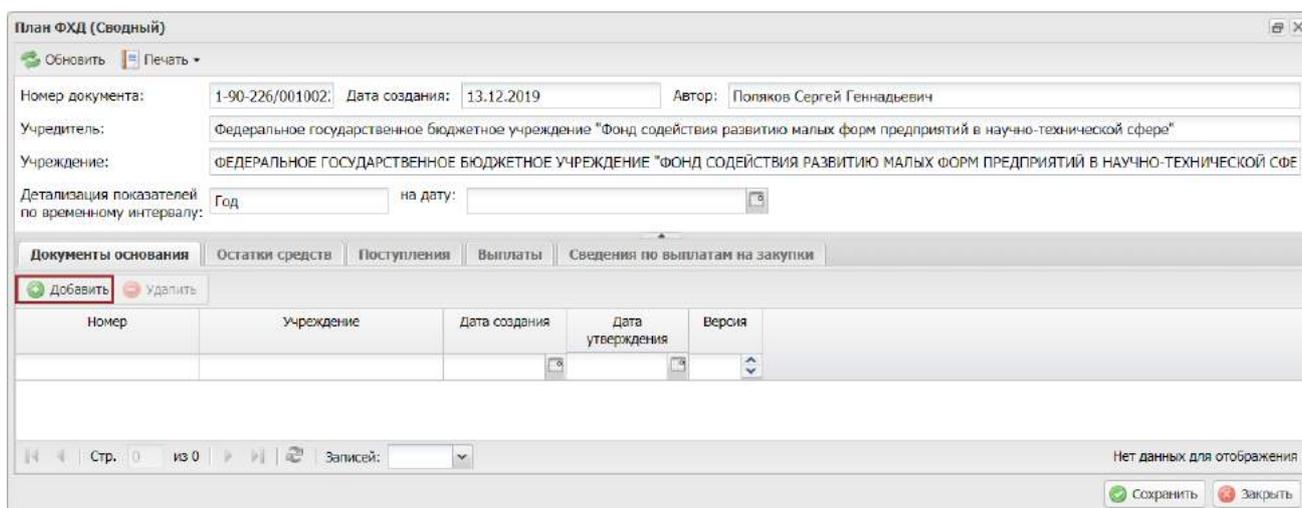


Рисунок 156. Добавление документа «Проект плана ФХД»

В результате откроется окно «Выбор документа основания».

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

Для добавления необходимо выбрать строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 157).

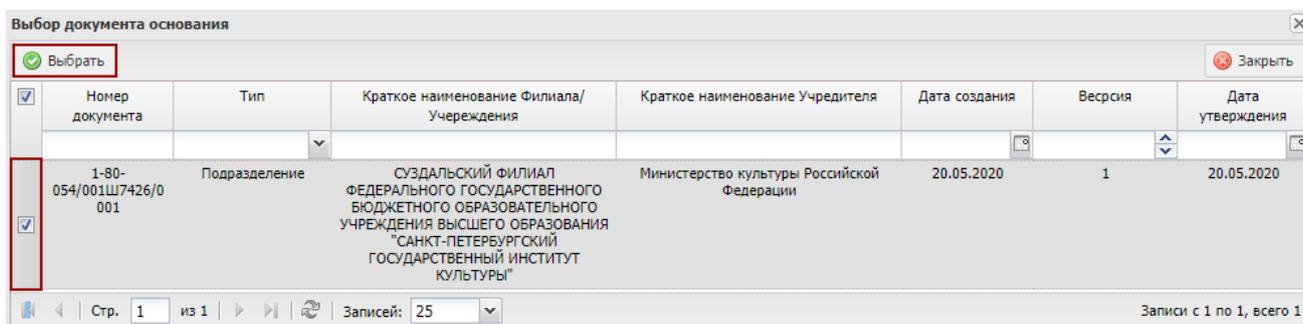


Рисунок 157. Выбор документа основания

После чего строки с выбранными документами будут отображены во вкладке «Документы основания». Во вкладку добавляются документы обособленных подразделений и учреждения имеющего филиальную сеть (Рисунок 158).

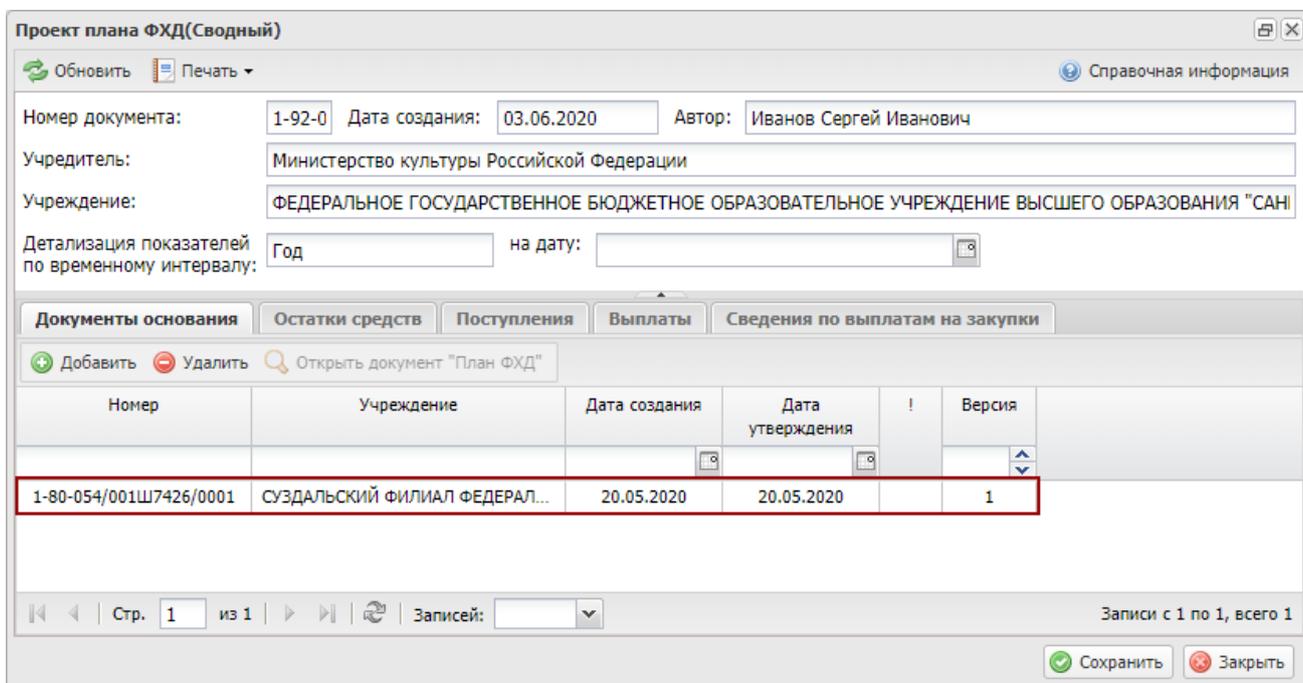


Рисунок 158. Добавление строк

Для удаления документа основания из вкладки «Документы основания» необходимо выделить необходимую строку и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 159).

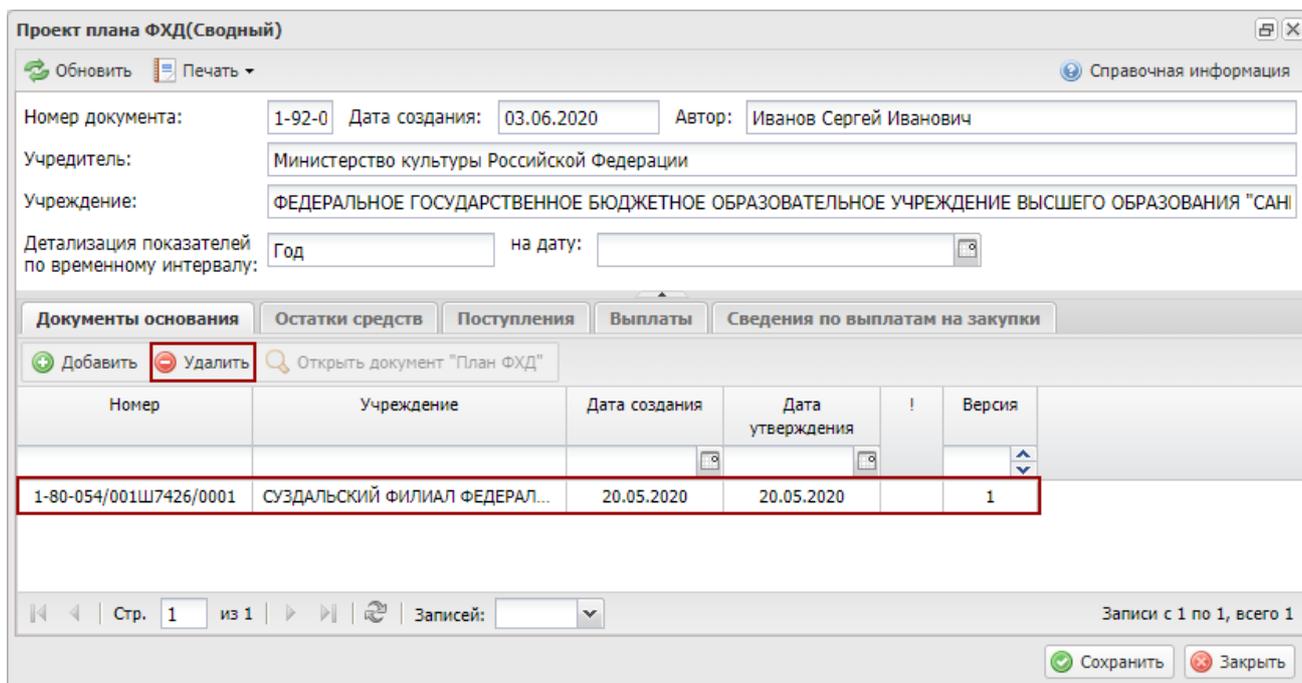


Рисунок 159. Удаление строки

После чего выводится сообщение «Удалить строку?». Для удаления необходимо нажать на кнопку «Да». Для отмены удаления необходимо нажать на кнопку «Нет» (Рисунок 160).

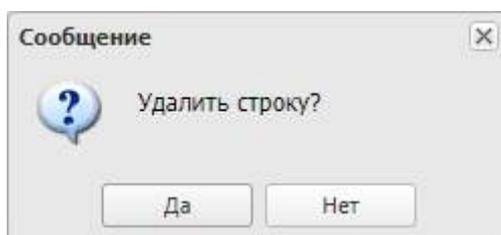


Рисунок 160. Окно текста контроля

В результате выбранная строка будет удалена.

Во вкладках «Остатки средств», «Поступления», «Выплаты» и «Сведения по выплатам на закупки» будут автоматически отображаться данные добавленных документов оснований. (Рисунок 161).

Проект плана ФХД(Сводный)

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-92-0 Дата создания: 03.06.2020 Автор: Иванов Сергей Иванович

Учредитель: Министерство культуры Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САН

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Документы основания **Остатки средств** Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

История сборки

Наименование показателя	Сумма, 2021 год	Сумма, 2022 год
Остаток средств на начало текущего финансового года		
Остаток средств на конец текущего финансового года		

Сохранить Закрыть

Рисунок 161. Вкладки «Остатки средств», «Поступления», «Выплаты» и «Сведения по выплатам на закупки»

7.1.1 Выгрузка печатной формы документа «Проект плана ФХД (Сводный)»

Для выгрузки печатной формы документа «Проект плана ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Печать», выбрать пункт [Проект плана ФХД (Сводный)] и установить галочку напротив пункта с соответствующим форматом (Рисунок 162).

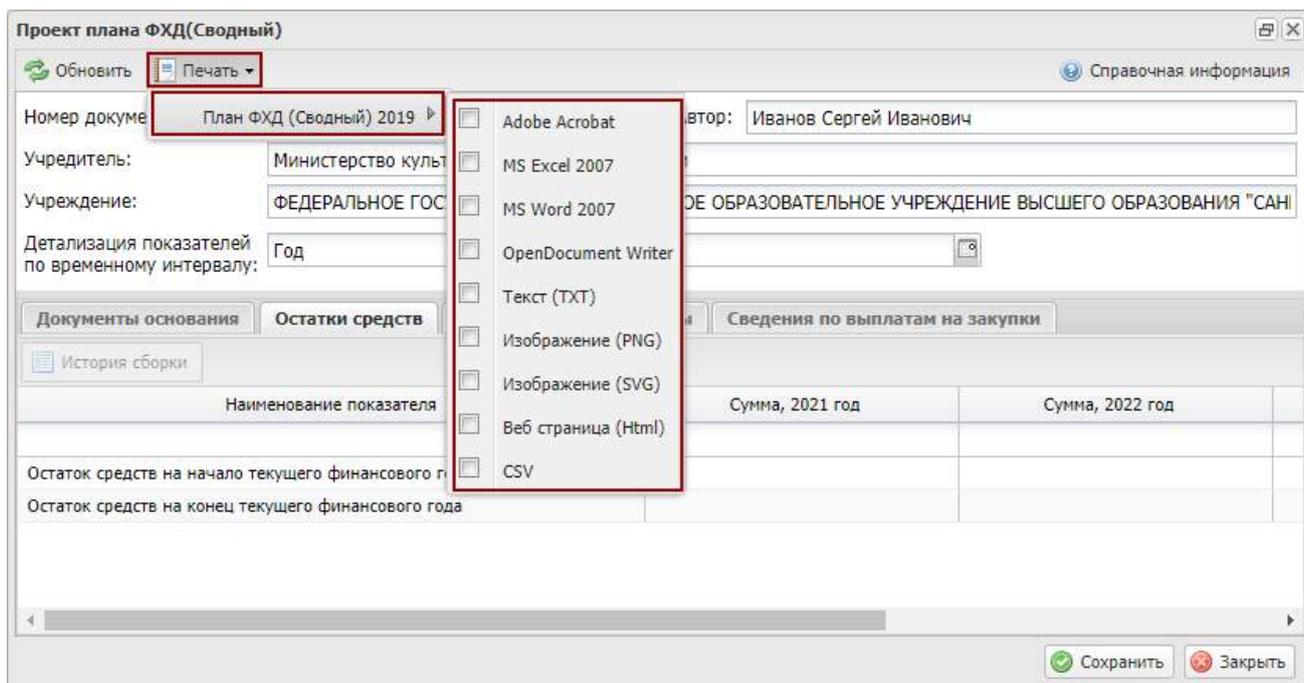


Рисунок 162. Формирование печатной формы документа

Для обновления данных, необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 163).

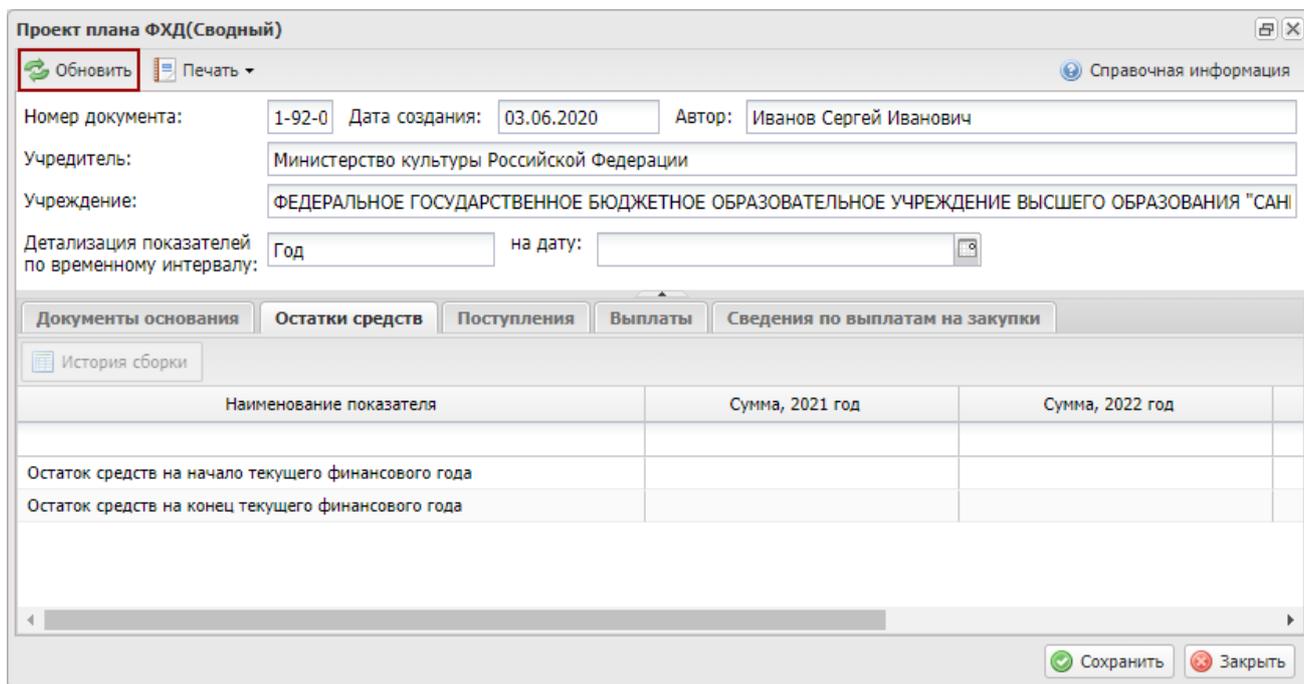


Рисунок 163. Обновление данных

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закреть» (Рисунок 164).

Проект плана ФХД(Сводный)

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-92-0 Дата создания: 03.06.2020 Автор: Иванов Сергей Иванович

Учредитель: Министерство культуры Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Документы основания Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

История сборки

Наименование показателя	Сумма, 2021 год	Сумма, 2022 год
Остаток средств на начало текущего финансового года		
Остаток средств на конец текущего финансового года		

Сохранить Закрыть

Рисунок 164. Сохранение данных и закрытие окна

7.2 Согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД (Сводный)»

7.2.1 Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»

7.2.1.1 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования, необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 165).

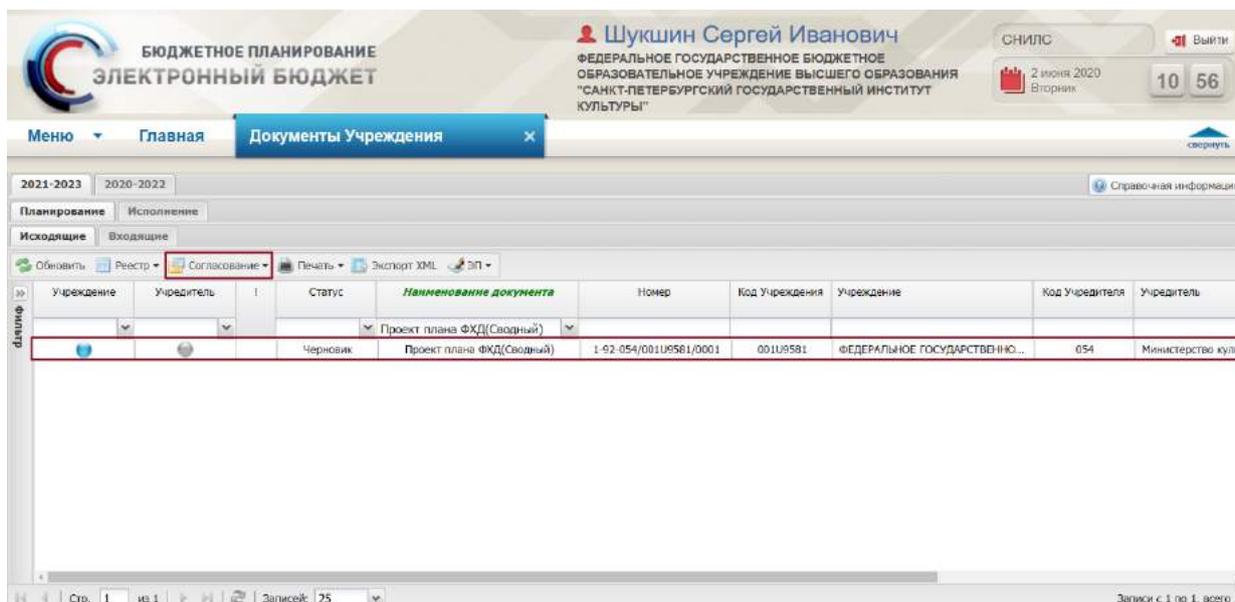


Рисунок 165. Внутреннее согласование документа

Формирование листа согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.6.1.1 настоящего руководства пользователя.

7.2.1.2 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 выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 166).

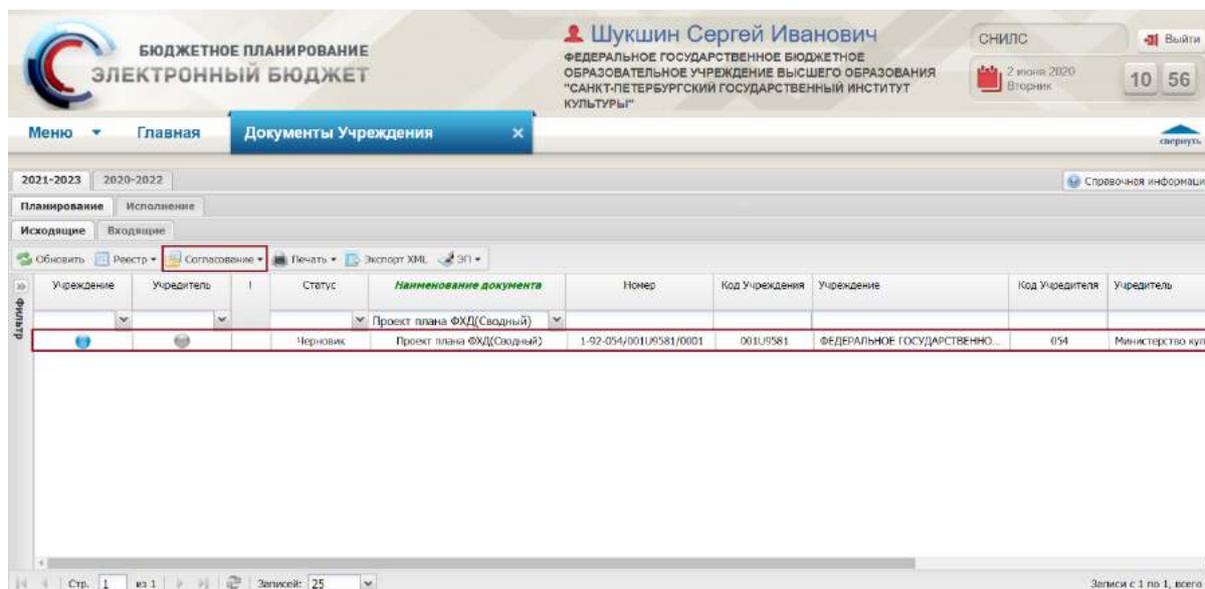


Рисунок 166. Согласование документа

Согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.6.1.2 настоящего руководства пользователя.

7.2.1.3 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 выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 167).

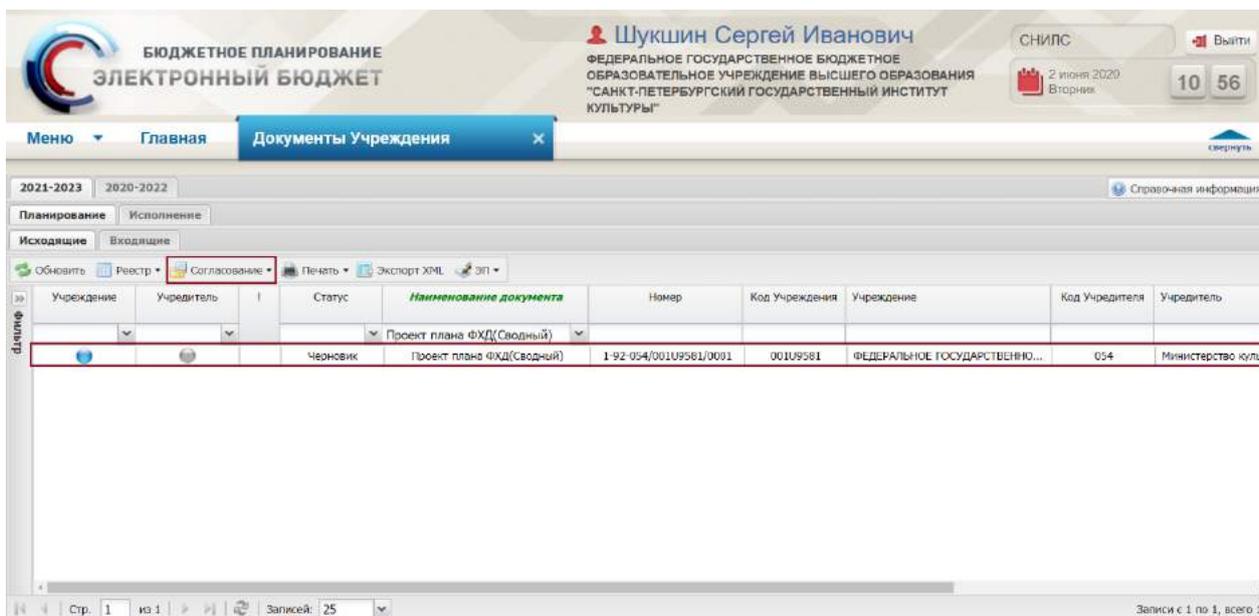


Рисунок 167. Утверждение документа

Утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

7.2.1.4 Редактирование и повторное согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Согласование ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)», «Утверждение ПБС (Формирование и ведение ПФХД Учреждение)» 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 выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 168).

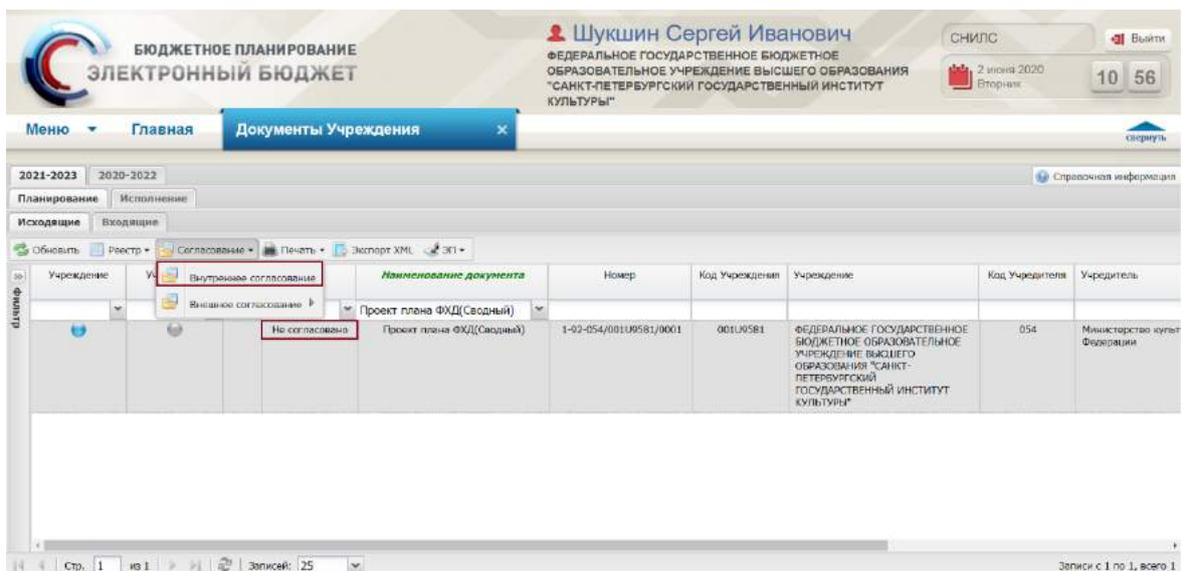


Рисунок 168. Устранение замечаний и повторная отправка документа на согласование

Редактирование и повторное согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.4 настоящего руководства пользователя.

7.2.2 Внешнее согласование документа «Проект плана 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 настроек в подразделе «Настройки» выставленными Учредителем во вкладке «Согласование» и выставленными Учреждением во вкладке «Утверждение» определяется кто будет осуществлять утверждение документа «Проект плана ФХД (Сводный)».

7.2.2.1 Создание резолюции

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

Для создания резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 169).

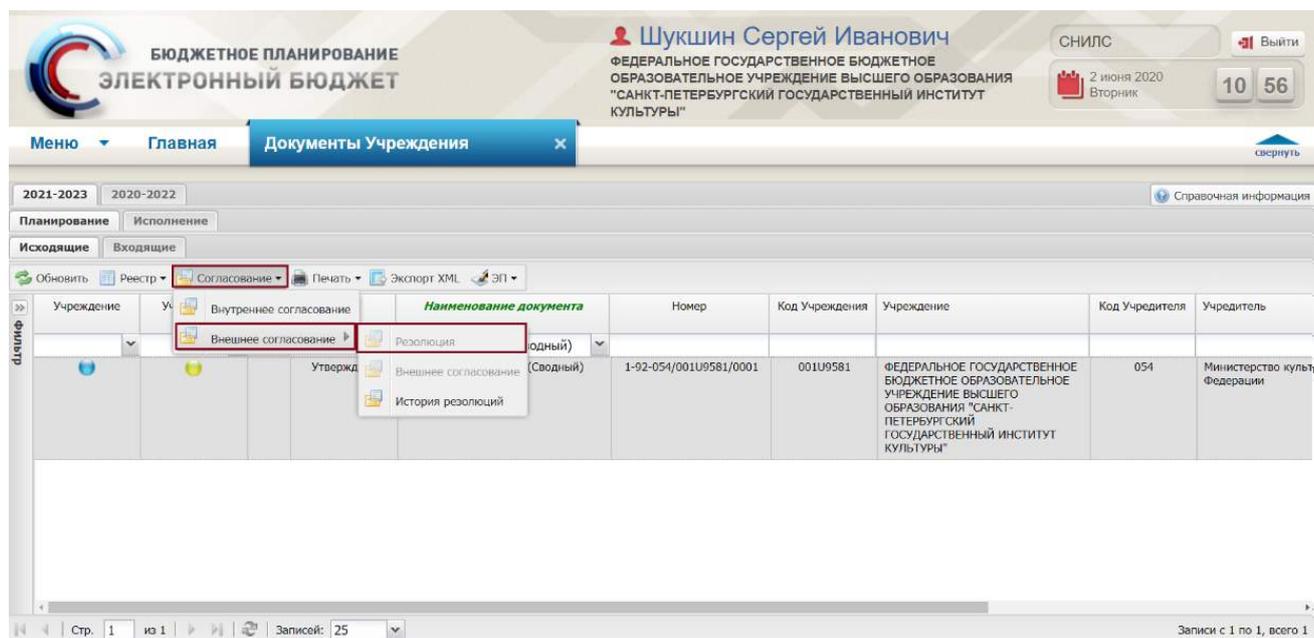


Рисунок 169. Создание резолюции

Создание резолюции осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

7.2.2.2 Согласование

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

Для согласования документа «План ФХД (Сводный)» необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 170).

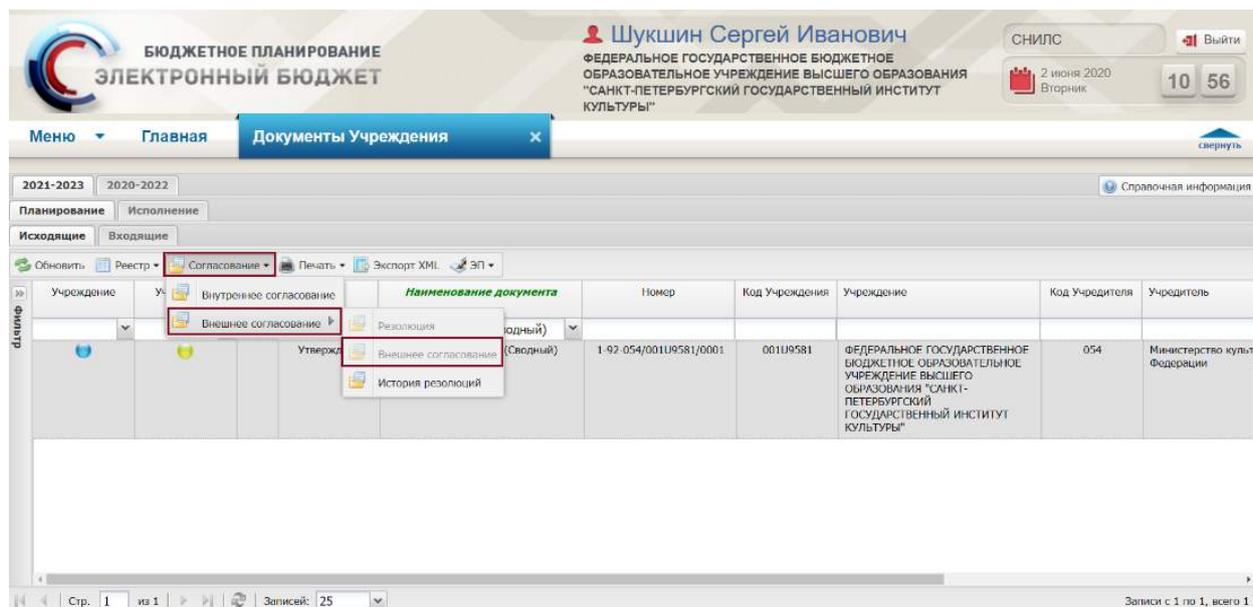


Рисунок 170. Согласование документа

Согласование документа осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.4 настоящего руководства пользователя.

7.2.2.3 Утверждение

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

Для того чтобы утвердить документ, утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [*Внешнее согласование/Внешнее согласование*] (Рисунок 171).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Шукшин Сергей Иванович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ"

СНИЛС Выйти
2 июня 2020
Вторник 10 56

Меню Главная Документы Учреждения

2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Планирование Исполнение
Исходящие Входящие

Обновить Регистр Согласование Печать Экспорт XML ЭП

Учреждение	Уч	Наименование документа	Номер	Код Учреждения	Учреждение	Код Учредителя	Учредитель
		Внутреннее согласование					
		Внешнее согласование					
		Резолюция					
		История резолюций					
		Утверждение					
		Внешнее согласование (Сводный)	1-92-054/00119581/0001	00119581	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"	054	Министерство культу Федерации

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

Рисунок 171. Утверждение документа

Утверждение осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.1.3 настоящего руководства пользователя.

8 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 к подразделу «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 открыть подраздел «Обращения в техническую поддержку» (3) одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 172).

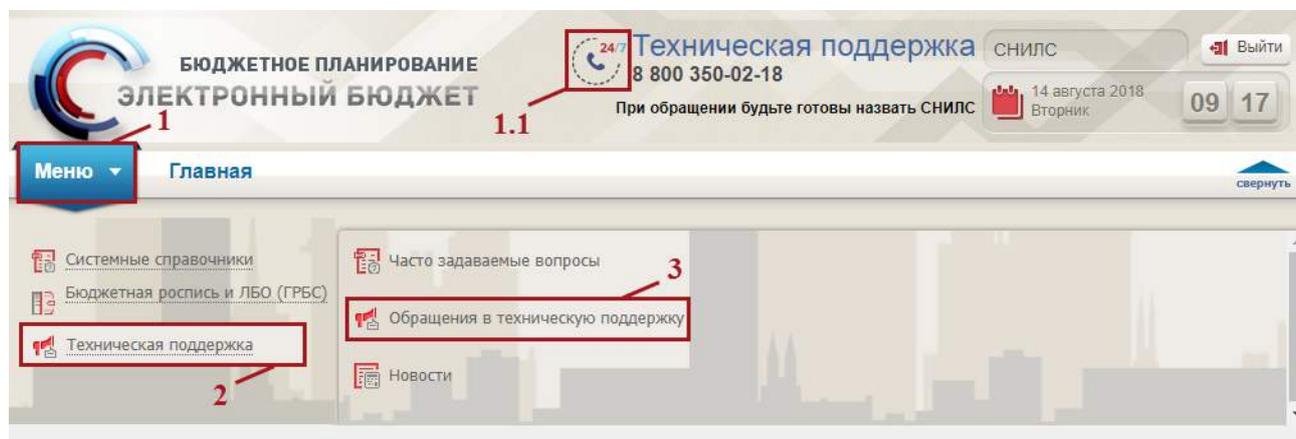


Рисунок 172. Переход в подраздел «Обращения в техническую поддержку»

В результате откроется подраздел «Обращения в техническую поддержку», в котором для создания обращения необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 173).



Рисунок 173. Формирование обращения в техническую поддержку

В результате откроется окно «Карточка обращения», в котором необходимо заполнить поля (Рисунок 174).

Рисунок 174. Окно «Карточка обращения»

После заполнения карточки обращения, для сохранения и отправки заявки в техническую поддержку необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 175).

Рисунок 175. Отправка обращения в техническую поддержку

Для того чтобы просмотреть созданную заявку, необходимо выделить соответствующую строку двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 176).

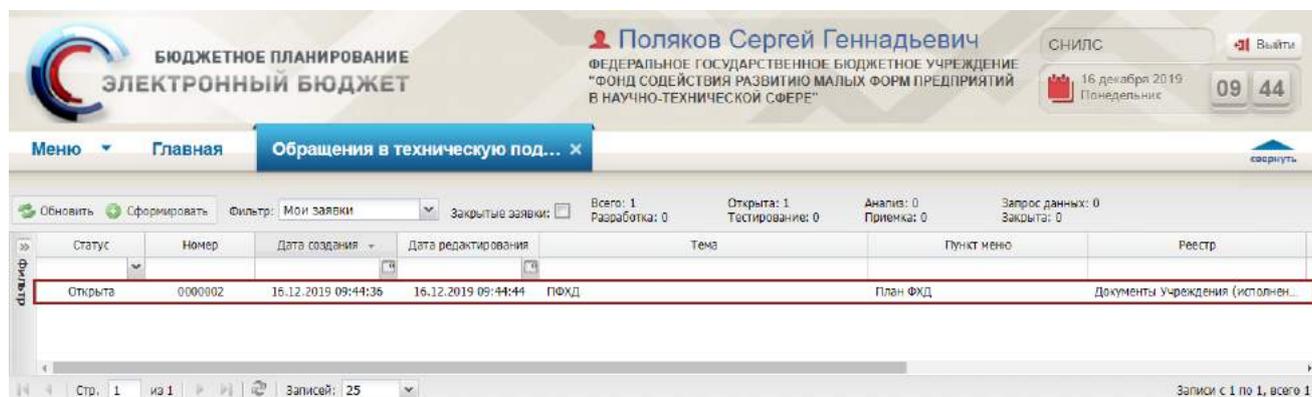


Рисунок 176. Выделенная строка

В нижней области окна «Карточка обращения» отображается история переписки по заявке со специалистом технической поддержки (Рисунок 177).

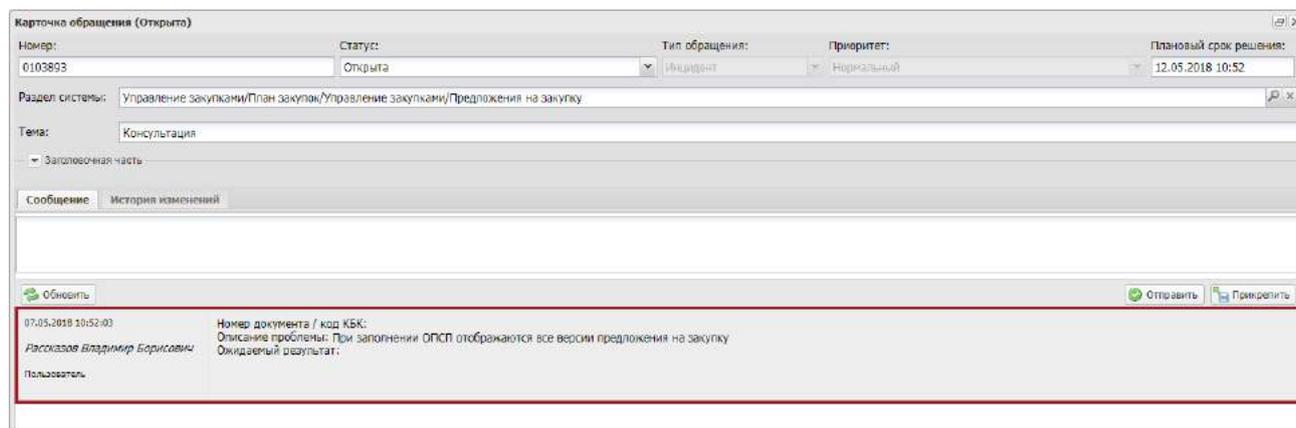


Рисунок 177. Нижняя область окна «Карточка обращения»

Для перехода к подразделу «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 открыть подраздел «Часто задаваемые вопросы» (3) одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 178).

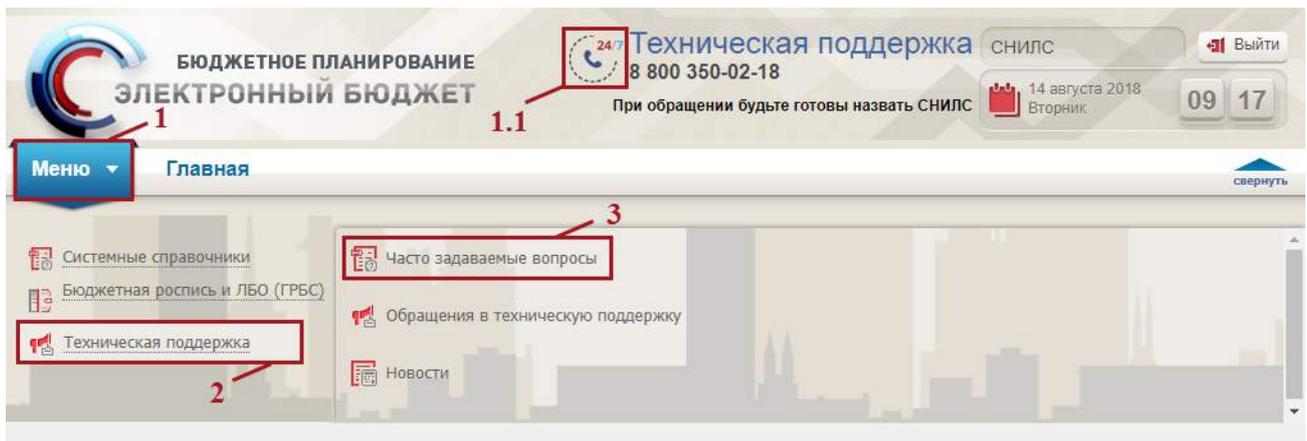


Рисунок 178. Переход в подраздел «Часто задаваемые вопросы»