

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЛАНА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СВЕДЕНИЙ ОБ
ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ
НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2024 ГОДОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»
ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Запуск Системы	7
2 Работа в подразделе «Настройки» раздела «План ФХД»	10
2.1 Работа во вкладке «Аналитика».....	11
2.1.1 Просмотр настроек для вкладки «Аналитика»	11
2.2 Работа во вкладке «Утверждение ПФХД»	13
2.2.1 Просмотр настроек для вкладки «Утверждение ПФХД»	14
2.3 Работа во вкладке «Сроки утверждения ПФХД»	16
2.3.1 Просмотр настроек для вкладки «Сроки утверждения ПФХД»	16
2.4 Работа во вкладке «Утверждение Плана ФХД (Сводный)»	18
2.4.1 Формирование настроек для вкладки «Утверждение Плана ФХД (Сводный)».....	18
2.4.2 Редактирование настроек для вкладки «Утверждение ПФХД (Сводный)».....	20
2.4.3 Просмотр настроек для вкладки «Утверждение ПФХД (Сводный)»	21
3 Формирование и подписание обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД».....	24
3.1 Добавление записи в подраздел «Показатели плана ФХД»	24
3.2 Заполнение формы обоснований плановых показателей поступлений	28
3.3 Просмотр формы обоснований плановых показателей поступлений	29
3.4 Заполнение обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД».....	31
3.5 Согласование и подписание обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат	35
3.5.1 Внутреннее согласование	35
3.6 Создание версий обоснований плановых показателей поступлений и обоснований плановых показателей выплат в подразделе «Показатели плана ФХД»	62

3.7 Добавление вложения к документу	64
4 Формирование и утверждение документа «Структура ПФХД» Учредителем для своих Учреждений.....	68
4.1 Формирование документа «Структура ПФХД».....	68
4.2 Согласование и утверждение документа «Структура ПФХД»	68
4.3 Редактирование документа «Структура ПФХД».....	68
4.4 Просмотр документа «Структура ПФХД»	68
4.5 Формирование печатной формы документа «Структура Плана ФХД»	71
5 Распределение лимитов бюджетных обязательств субсидий по филиалам	73
5.1 Распределение субсидий по филиалам	73
5.2 Формирование печатной формы подраздела с расширением *.xls.....	80
6 Формирование и утверждение документа «Проект плана ФХД»	81
6.1 Формирование документа «Проект плана ФХД»	81
6.1.1 Заполнение вкладки «Остатки средств» документа «Проект плана ФХД».....	86
6.1.2 Заполнение вкладки «Поступления» документа «Проект плана ФХД».....	87
6.1.3 Заполнение вкладки «Выплаты» документа «Проект плана ФХД»	89
6.1.4 Заполнение вкладки «Сведения по выплатам на закупки» документа «Проект плана ФХД»	92
6.1.5 Формирование печатной формы документа «Проект плана ФХД»	93
6.1.6 Актуализация структуры документа «Проект плана ФХД», заданной в документе «Структура ПФХД»	94
6.2 Добавление вложений к документу «Проект плана ФХД»	95
6.3 Согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД»	96
6.3.1 Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД».....	96
6.3.2 Внешнее согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД»	106
6.3.3 Согласование учредителем документа «Проект плана ФХД»	112
6.4 Создание версии документа «Проект плана ФХД»	118
7 Изменение типа документа с «Проект плана ФХД» на «План ФХД».....	121
8 Формирование и утверждение документа «Движение денежных средств» ..	125
8.1 Формирование документа «Движение денежных средств»	125

8.1.1 Добавление и удаление детализации по строкам «оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего» и «исполнительные документы, решение суда, всего» в графе «Наименование показателя»	129
8.2 Формирование печатной формы документа «Движение денежных средств»	133
8.3 Внутренне согласование и утверждение документа «Движение денежных средств»	134
8.3.1 Формирование листа согласования	135
8.3.2 Согласование	135
8.3.3 Утверждение	136
8.3.4 Редактирование и повторное согласование	137
8.4 Создание версии документа «Движение денежных средств»	138
8.5 Согласование учредителем документа «Движение денежных средств».....	138
9 Формирование и утверждение документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	140
9.1 Формирование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	140
9.2 Формирование печатной формы документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	146
9.3 Согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	147
9.3.1 Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»..	147
9.3.2 Внешнее согласование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»	151
10 Изменение типа документа с «Проект плана ФХД (Сводный)» на «План ФХД (Сводный)»	157
11 Формирование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	162
11.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	162
11.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	172

11.2.1 Внутреннее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....	172
11.2.2 Внешнее согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	175
12 Формирование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	181
12.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	181
12.1.1 Заполнение вкладки «Документы основания» документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)».....	184
12.1.2 Заполнение вкладки «Сведения» документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	187
12.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	189
12.2.1 Внутреннее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	189
12.2.2 Внешнее согласование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»	193
13 Формирование обращений в техническую поддержку	199

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

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

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ

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

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

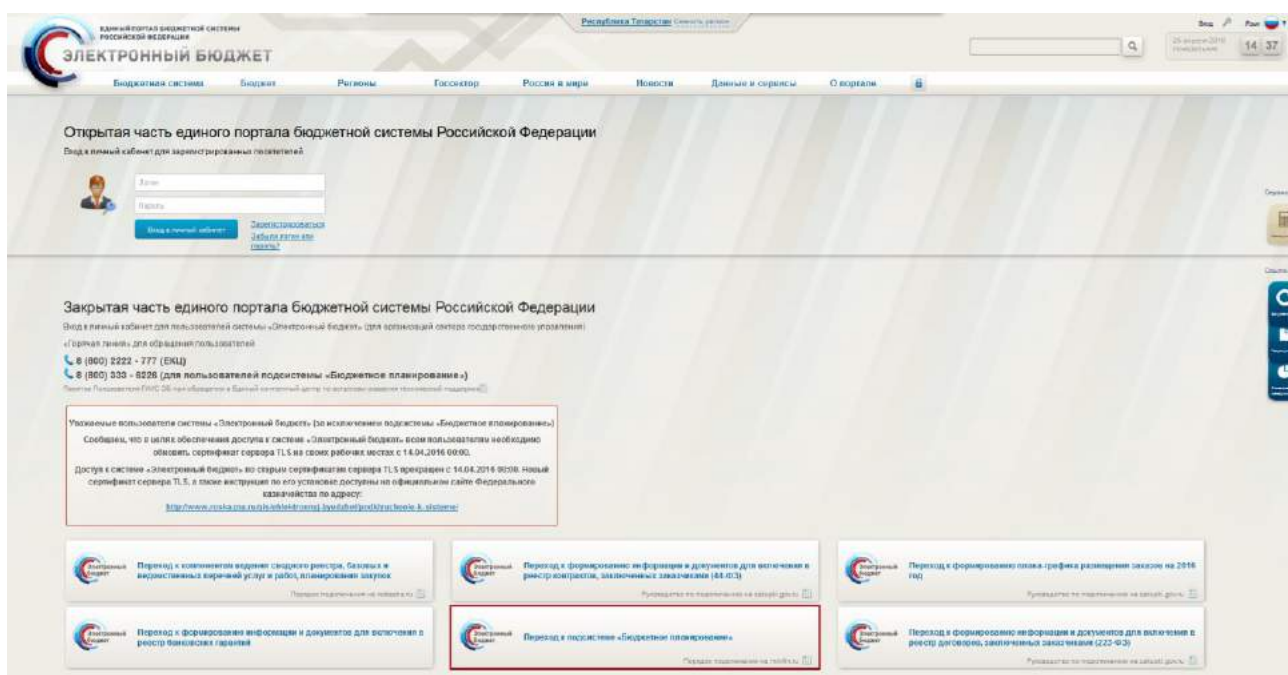


Рисунок 1. Единый портал бюджетной системы

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

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

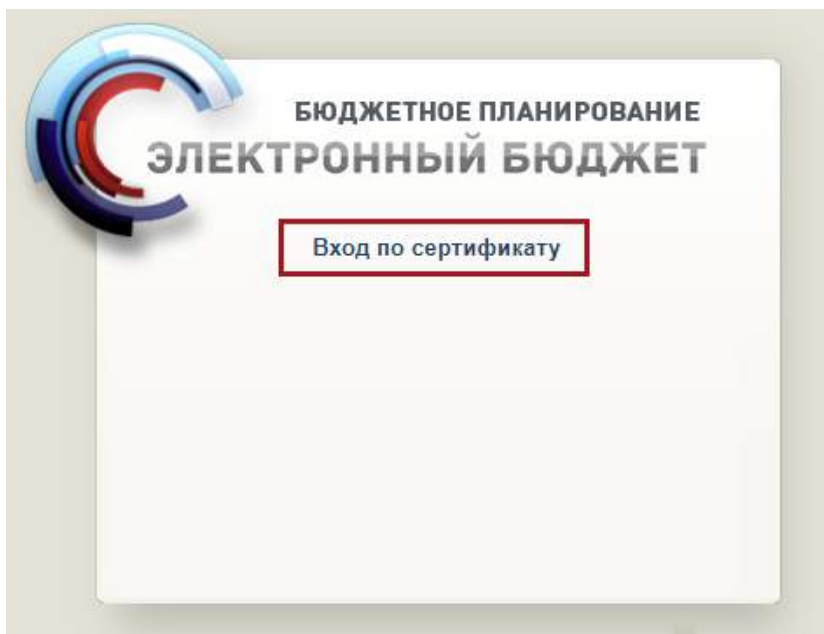


Рисунок 2. Вход по сертификату

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

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

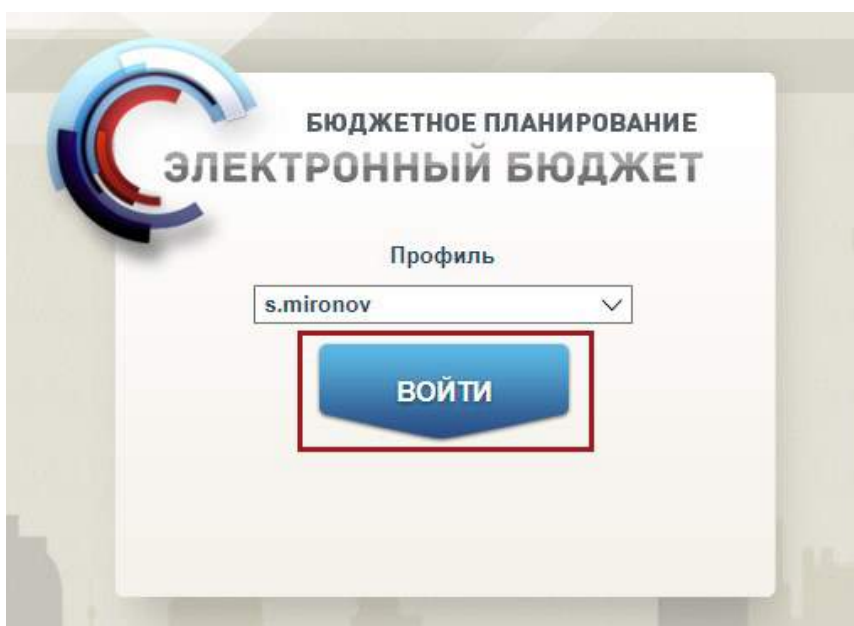


Рисунок 3. Вход в Систему

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

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 4).

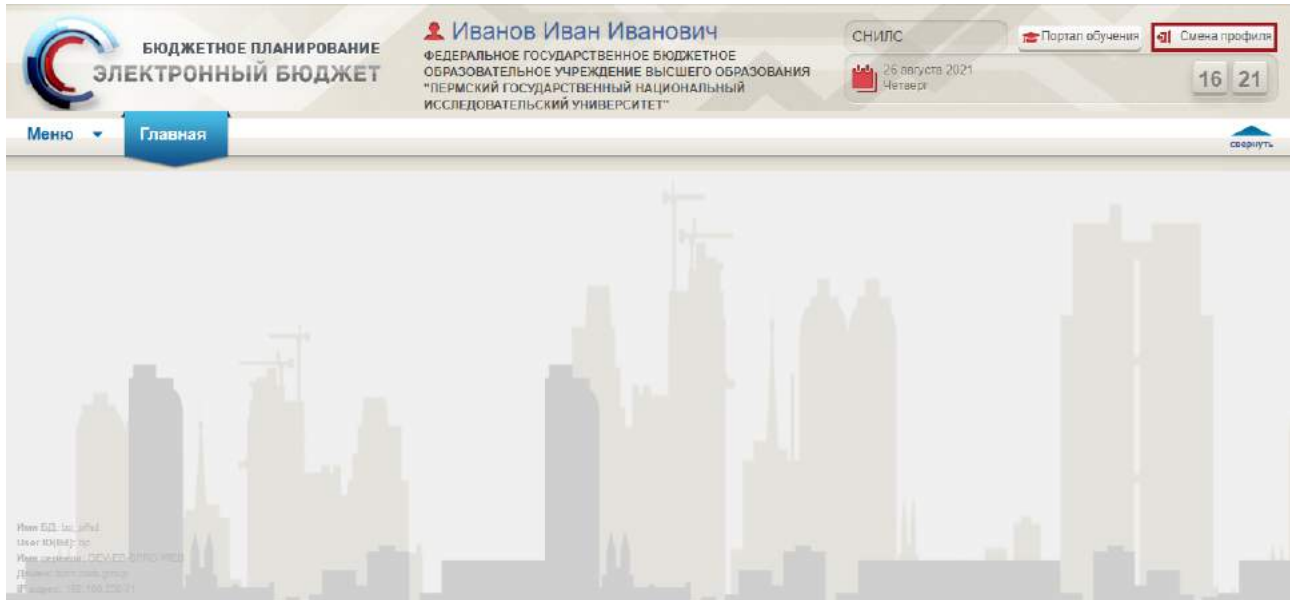


Рисунок 4. Главное окно Системы

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

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

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

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

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

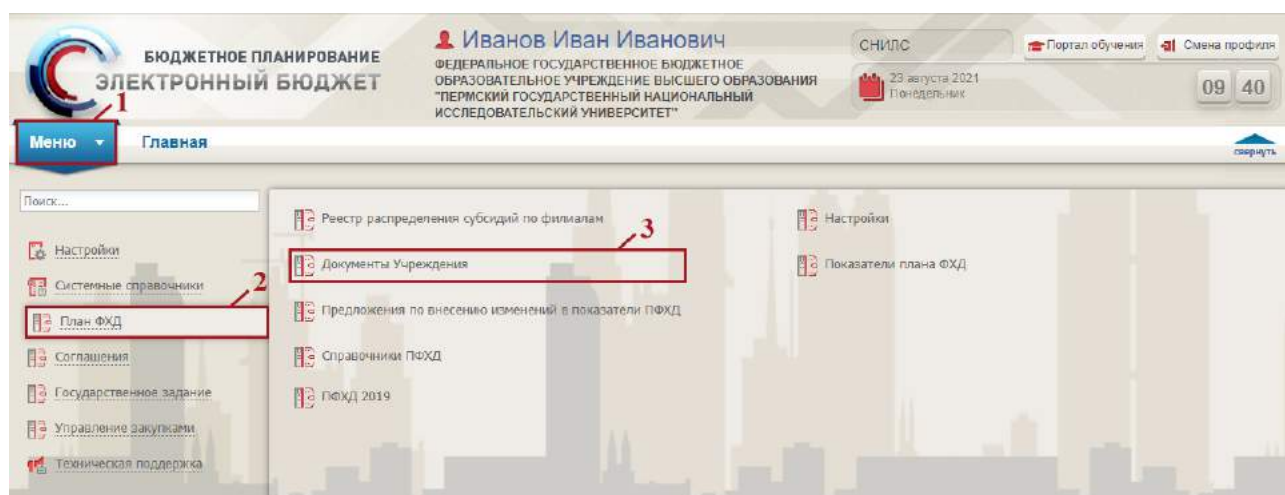


Рисунок 5. Переход в подраздел «Настройки»

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

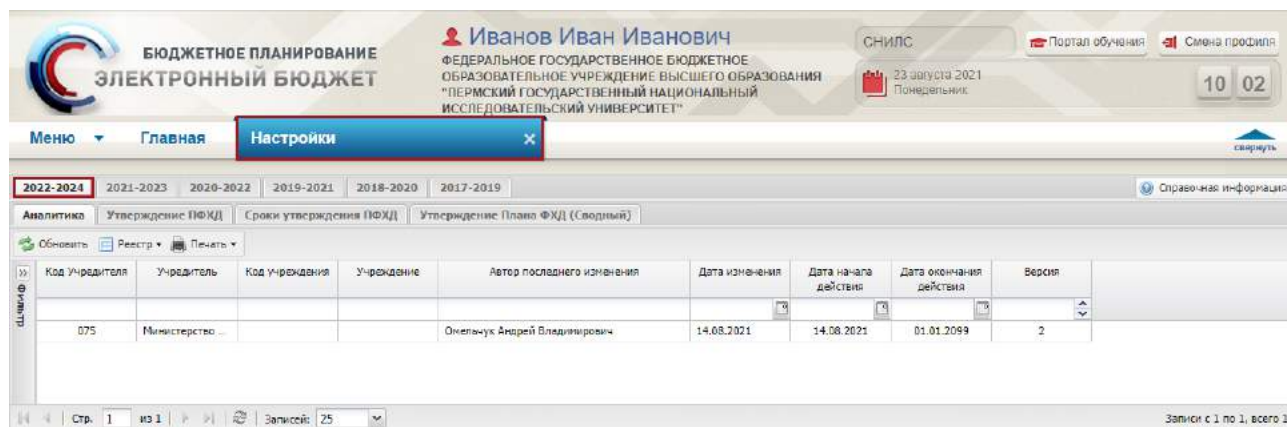


Рисунок 6. Подраздел «Настройки»

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

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

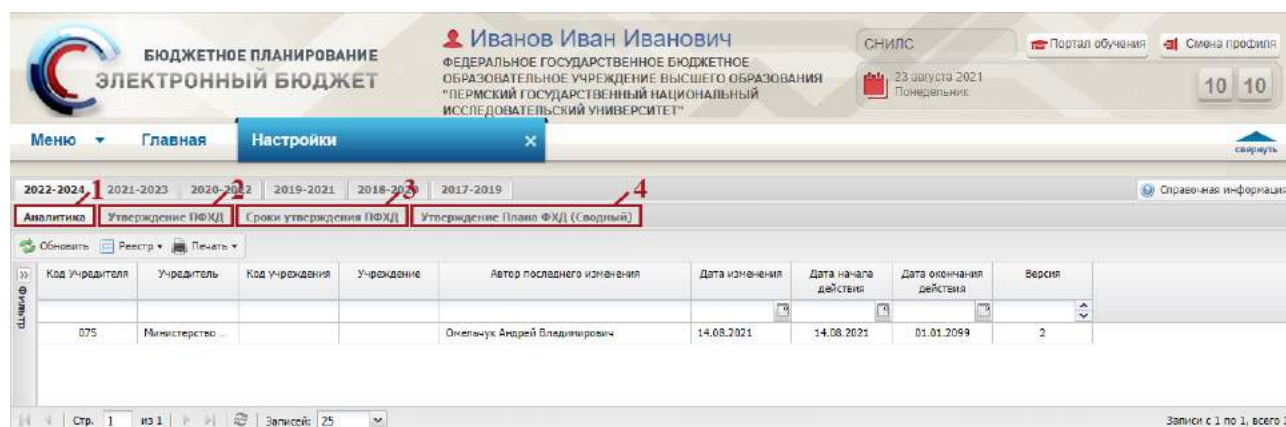


Рисунок 7. Вкладки подраздела «Настройки»

2.1 Работа во вкладке «Аналитика»

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

2.1.1 Просмотр настроек для вкладки «Аналитика»

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

филиал)», «Ввод данных (ПФХД - филиал)», «Согласование (ПФХД - филиал)», «Утверждение (ПФХД - филиал)».

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

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

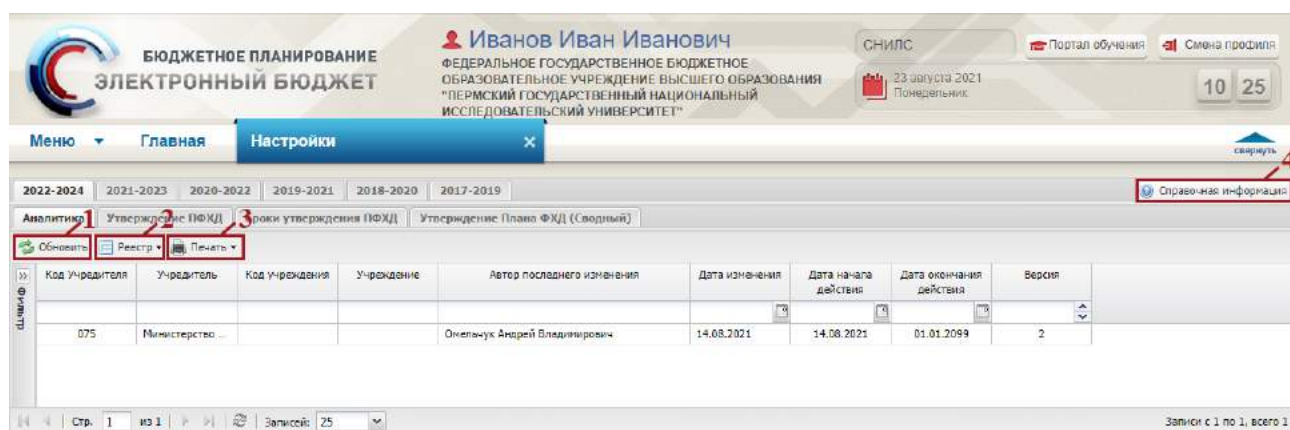


Рисунок 8. Функциональные кнопки вкладки «Аналитика»

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

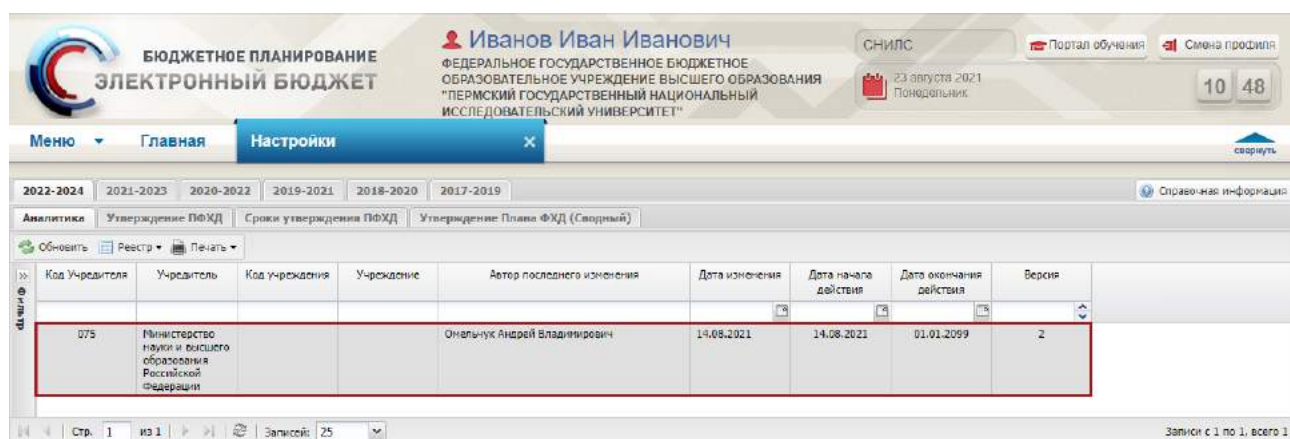


Рисунок 9. Выбор строки

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

Рисунок 10. Окно «Настройки»

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

Рисунок 11. Закрытие окна

В результате окно «Настройки» закроется.

2.2 Работа во вкладке «Утверждение ПФХД»

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

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

2.2.1 Просмотр настроек для вкладки «Утверждение ПФХД»

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

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

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

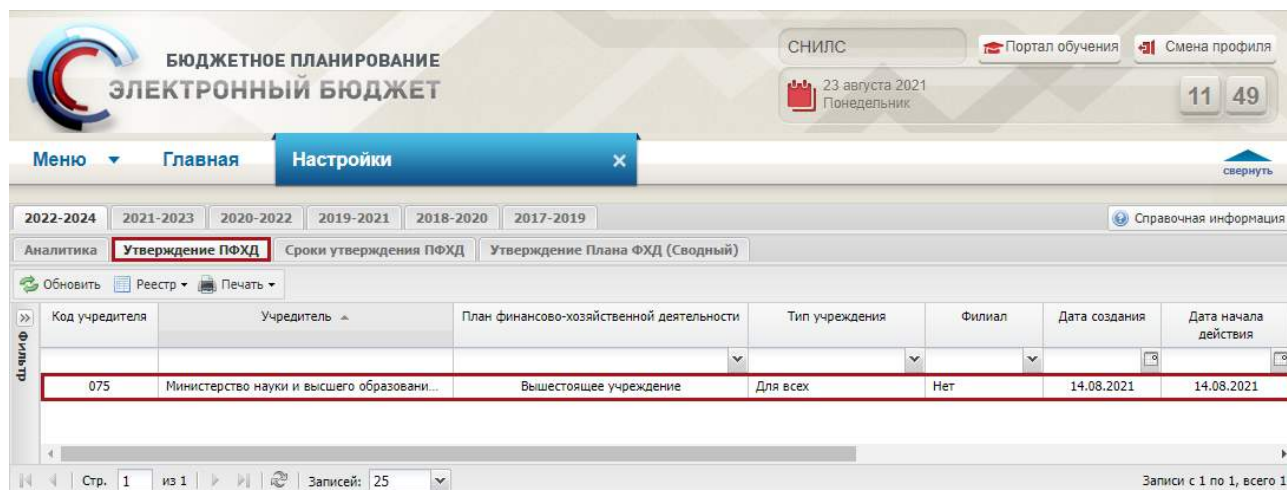


Рисунок 12. Выбор строки

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

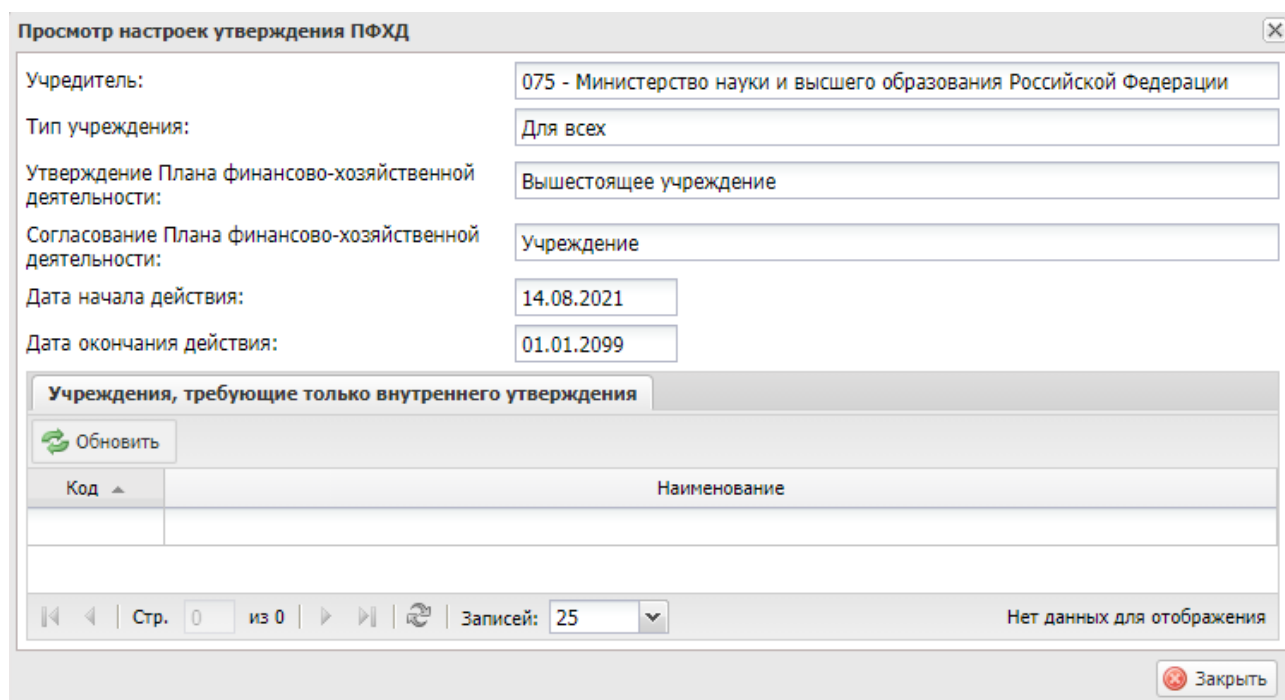


Рисунок 13. Окно «Просмотр настроек утверждения ПФХД»

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

Просмотр настроек утверждения ПФХД

Учредитель: 075 - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Тип учреждения: Для всех

Утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности: Вышестоящее учреждение

Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности: Учреждение

Дата начала действия: 14.08.2021

Дата окончания действия: 01.01.2099

Учреждения, требующие только внутреннего утверждения

Обновить

Код	Наименование

Стр. 0 из 0 | Записей: 25

Нет данных для отображения

Закреть

Рисунок 14. Закрытие окна

В результате окно «Просмотр настроек утверждения ПФХД» закроется.

Важно! На этапе формирования Проекта плана ФХД формирование настроек утверждения не обязательны, так как на этапе планирования все проекты документов должны отправляться на внешнее рассмотрение учредителю.

2.3 Работа во вкладке «Сроки утверждения ПФХД»

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

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

2.3.1 Просмотр настроек для вкладки «Сроки утверждения ПФХД»

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

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

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

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

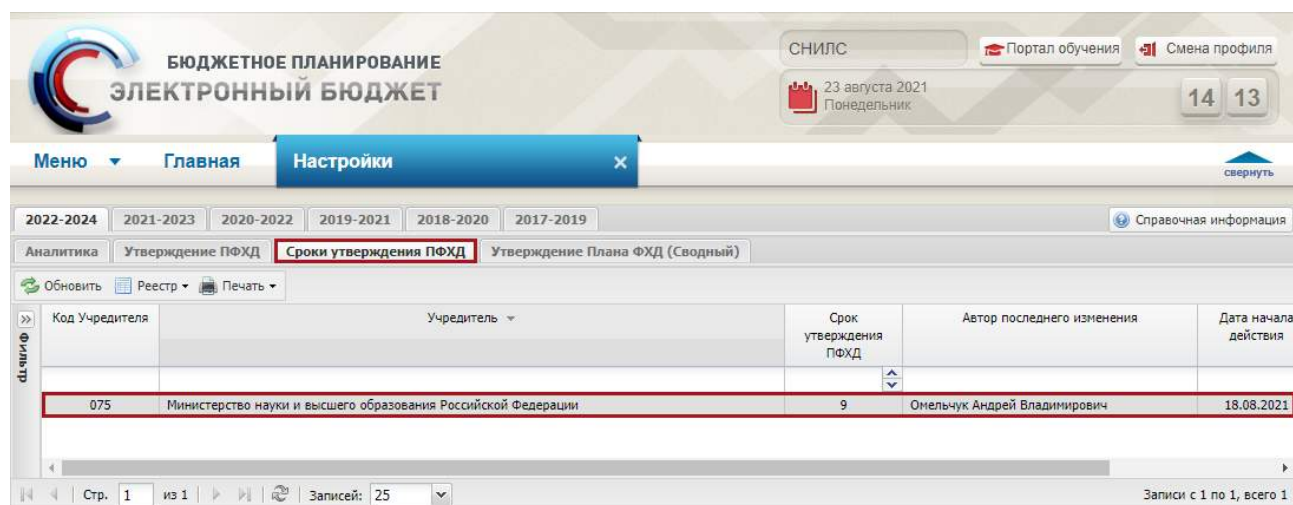


Рисунок 15. Выбор строки

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

Просмотр срока утверждения ПФХД

Учредитель: 075 - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Наименование главы по БК: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Срок утверждения ПФХД: 9

Учреждения, добавленные в исключения

Код учреждения	Название учреждения	Срок
00112716	ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ КОМИ НАУЧНОГО ЦЕНТРА УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	10

Заккрыть

Рисунок 16. Окно «Просмотр срока утверждения ПФХД»

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

Просмотр срока утверждения ПФХД

Учредитель: 075 - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Наименование главы по БК: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Срок утверждения ПФХД: 9

Учреждения, добавленные в исключения

Код учреждения	Название учреждения	Срок
00112716	ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ КОМИ НАУЧНОГО ЦЕНТРА УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	10

Заккрыть

Рисунок 17. Закрытие окна

В результате окно «Просмотр срока утверждения ПФХД» закроется.

2.4 Работа во вкладке «Утверждение Плана ФХД (Сводный)»

2.4.1 Формирование настроек для вкладки «Утверждение Плана ФХД (Сводный)»

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

Данная настройка необходима, для того чтобы Учреждение, у которого есть филиальная сеть, определил, требуется ли ему формировать документ «План ФХД (Сводный)», и потребуется ли у документа внешнее согласование

Учредителем. Настройка является обязательной для Учреждения, имеющего филиальную сеть, она блокирует работу того Учреждения по формированию документа «План ФХД(Сводный)».

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

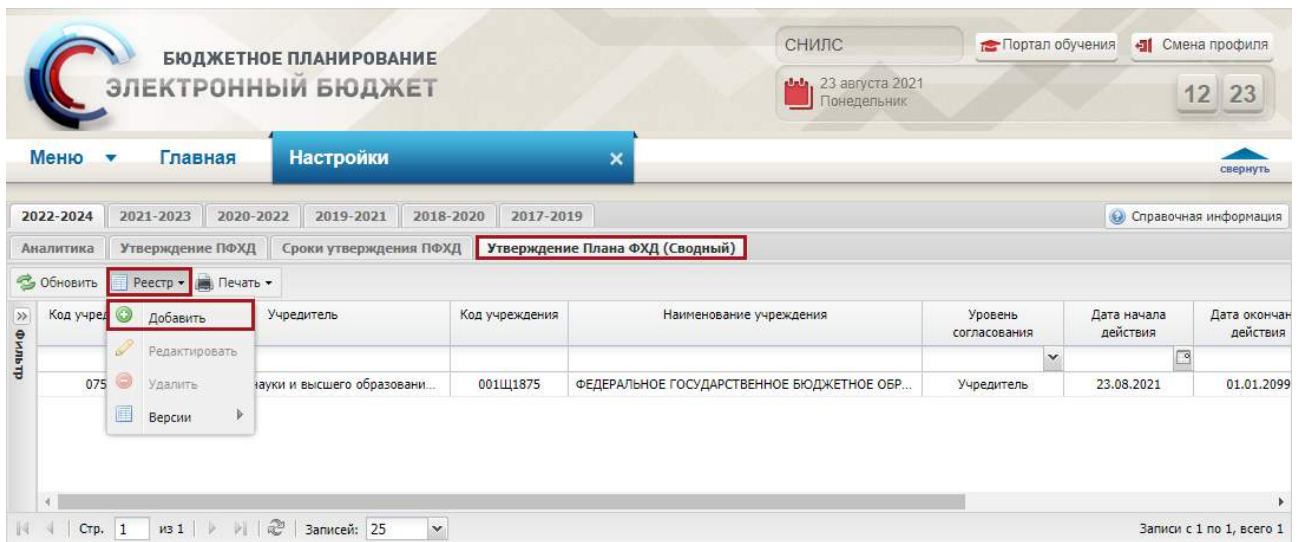


Рисунок 18. Добавление настройки

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

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

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

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

Поле «Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный)» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка после заполнения поля «Документ: Утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный)» значением «Учреждение».

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

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

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

Рисунок 20. Сохранение данных и закрытие окна

В результате введенные данные сохраняются, и окно «Добавление настроек утверждения ПФХД (Сводный)» закрывается.

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

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

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

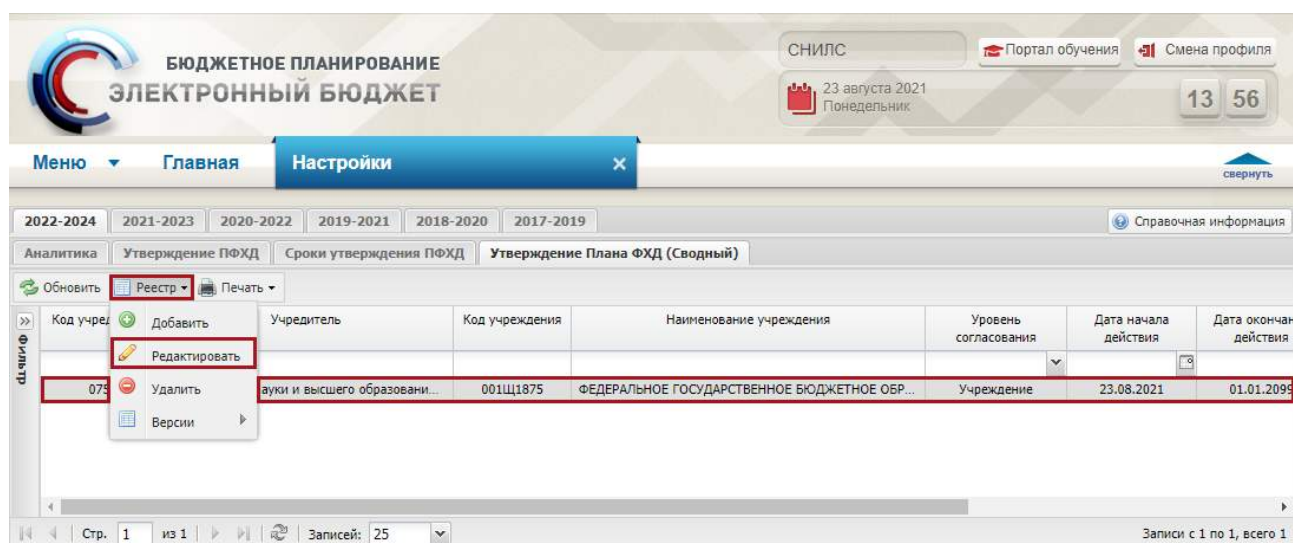


Рисунок 21. Редактирование настройки

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

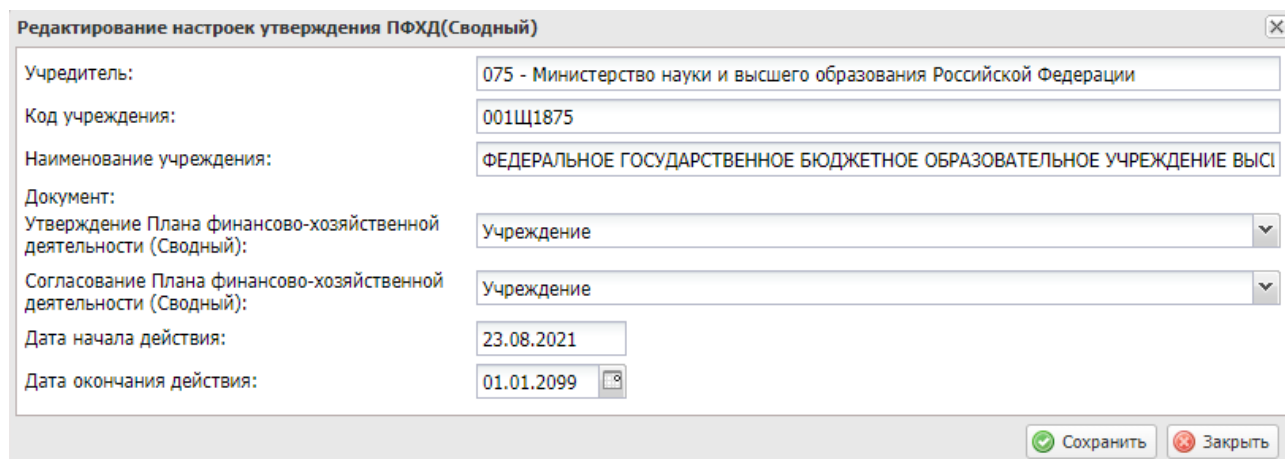


Рисунок 22. Окно «Редактирование настроек утверждения ПФХД (Сводный)»

2.4.3 Просмотр настроек для вкладки «Утверждение 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 «Утверждение ПФХД (Сводный)» подраздела «Настройки» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 23).

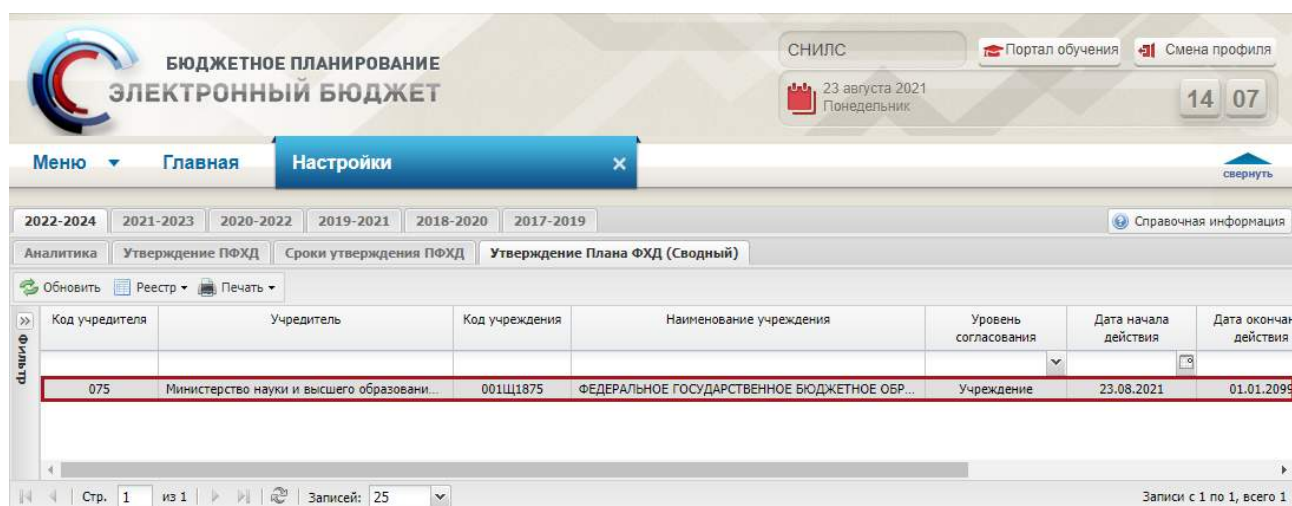


Рисунок 23. Выбор строки

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

Учредитель:	075 - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Код учреждения:	001Щ1875
Наименование учреждения:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Документ:	
Утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный):	Учреждение
Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный):	Учреждение
Дата начала действия:	23.08.2021
Дата окончания действия:	01.01.2099

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

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

Учредитель:	075 - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Код учреждения:	001Щ1875
Наименование учреждения:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Документ:	
Утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный):	Учреждение
Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности (Сводный):	Учреждение
Дата начала действия:	23.08.2021
Дата окончания действия:	01.01.2099

Рисунок 25. Закрытие окна

В результате окно «Просмотр настроек утверждения ПФХД (Сводный)» закроется.

Важно! На этапе формирования Проекта плана ФХД (Сводный) формирование настроек утверждения не обязательны, так как на этапе планирования все проекты документов должны отправляться на внешнее рассмотрение учредителю.

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

3.1 Добавление записи в подраздел «Показатели плана ФХД»

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

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

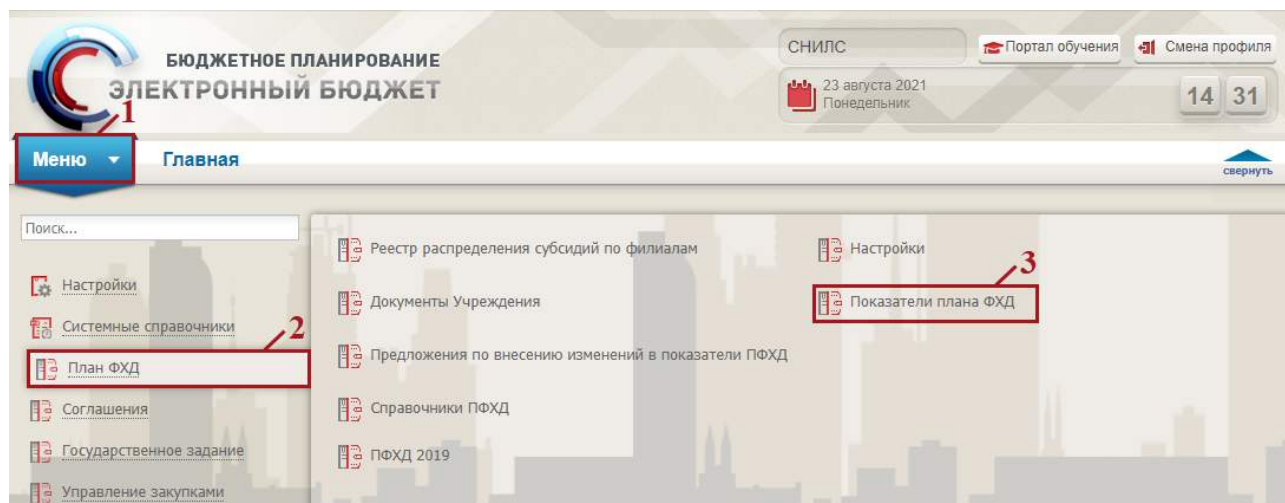


Рисунок 26. Переход в подраздел «Показатели плана ФХД»

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

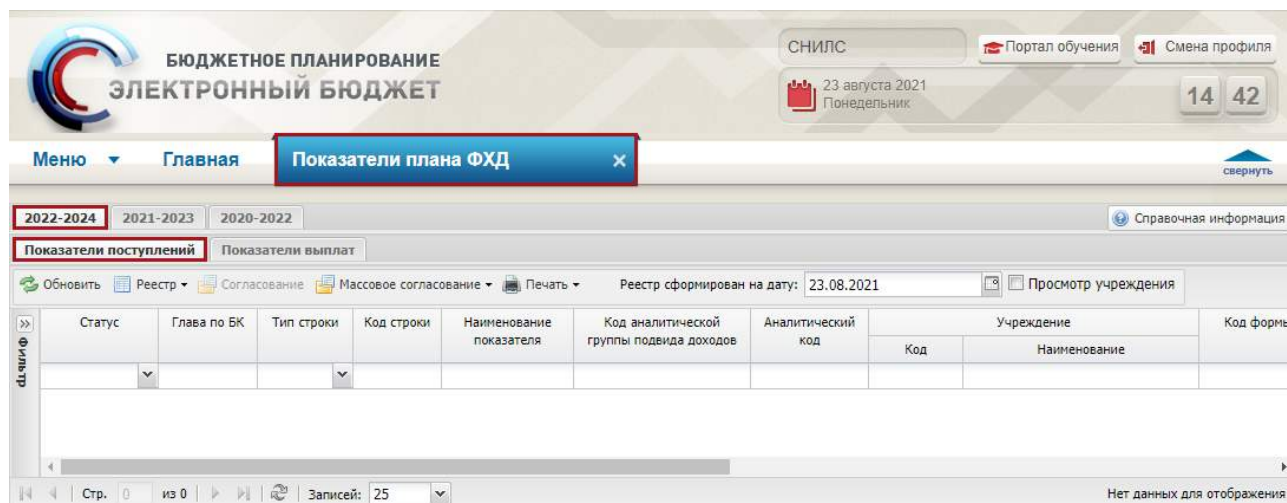


Рисунок 27. Подраздел «Показатели плана ФХД» вкладка «Показатели поступлений»

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

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

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

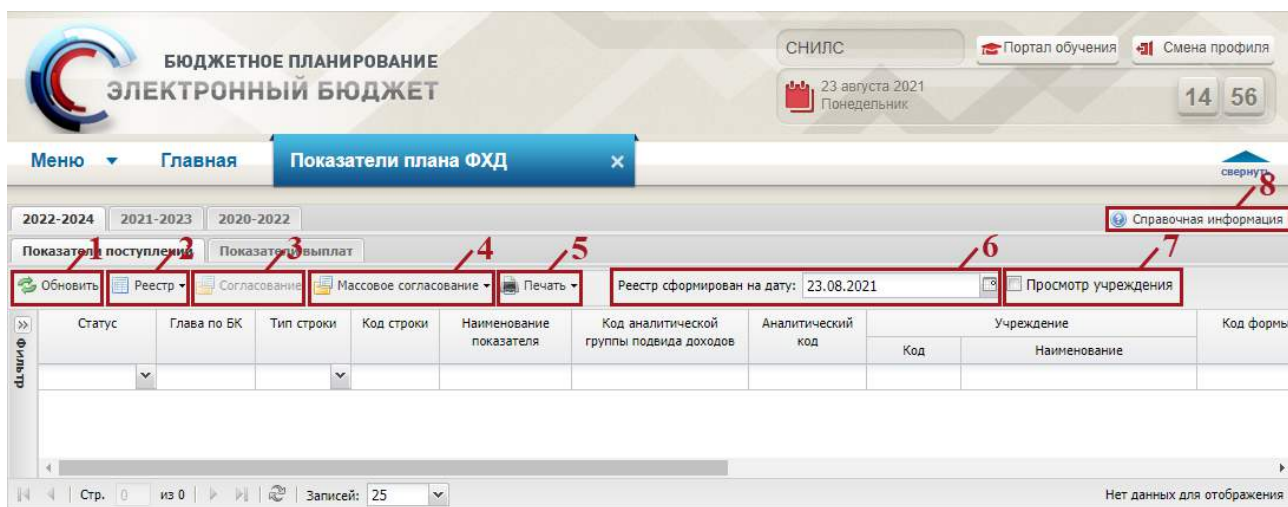


Рисунок 28. Функциональные кнопки вкладки «Показатели поступлений»

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

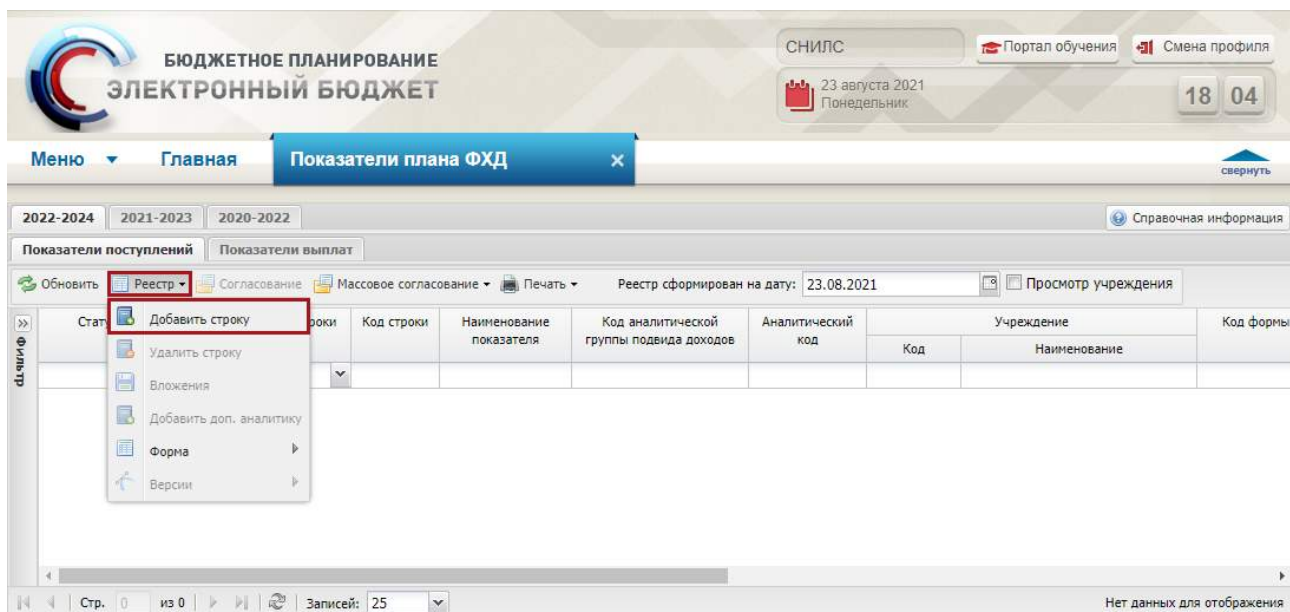


Рисунок 29. Добавление строки

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

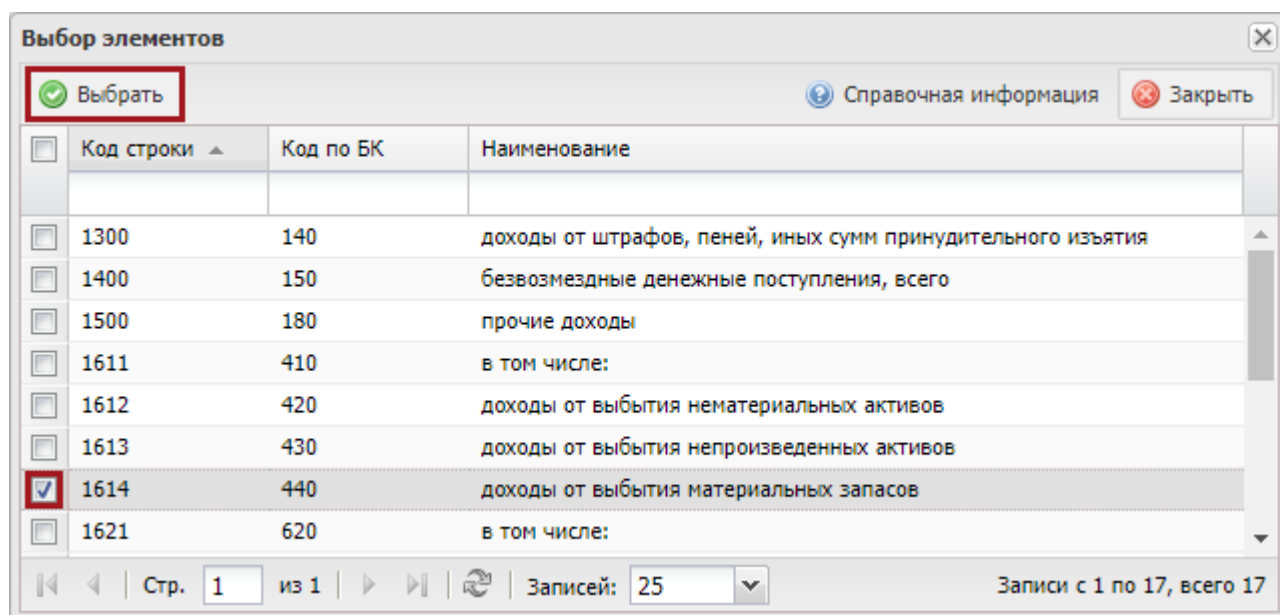


Рисунок 30. Выбор элементов

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

Рисунок 31. Добавленная строка

3.2 Заполнение формы обоснований плановых показателей поступлений

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

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

Рисунок 32. Редактирование формы ОППП

В результате откроется окно формы ОППП (Рисунок 33).

ОППП_01_440 ПГНИУ, ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (001Щ1875)

Меню | Отчетная форма | Обработки | Прочее

Сохранить | Пересчитать | Печатные формы | Справочная информация

Заккрыть форму

1. Расчет объема поступлений от выбытия материальных запасов

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5
Дебиторская задолженность на начало года	0100	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на начало года	0200	0,00	0,00	0,00
Доходы от выбытия материальных запасов	0300	0,00	0,00	0,00
Дебиторская задолженность на конец года	0400	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на конец года	0500	0,00	0,00	0,00
Итого планируемых поступлений от выбытия материальных запасов (стр. 0300 + стр. 0100 - стр. 0200 - стр. 0400 + стр. 0500)	9000	0,00	0,00	0,00

Расчет>>

Рисунок 33. Окно формы ОППП

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

ОППП_01_440 ПГНИУ, ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (001Щ1875)

Меню | Отчетная форма | Обработки | Прочее

Сохранить | Пересчитать | Печатные формы | Справочная информация

Заккрыть форму

1. Расчет объема поступлений от выбытия материальных запасов

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5
Дебиторская задолженность на начало года	0100	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на начало года	0200	0,00	0,00	0,00
Доходы от выбытия материальных запасов	0300	0,00	0,00	0,00
Дебиторская задолженность на конец года	0400	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на конец года	0500	0,00	0,00	0,00
Итого планируемых поступлений от выбытия материальных запасов (стр. 0300 + стр. 0100 - стр. 0200 - стр. 0400 + стр. 0500)	9000	0,00	0,00	0,00

Расчет>>

Рисунок 34. Закрытие формы ОППП

В результате форма ОППП закрывается.

3.3 Просмотр формы обоснований плановых показателей поступлений

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

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

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

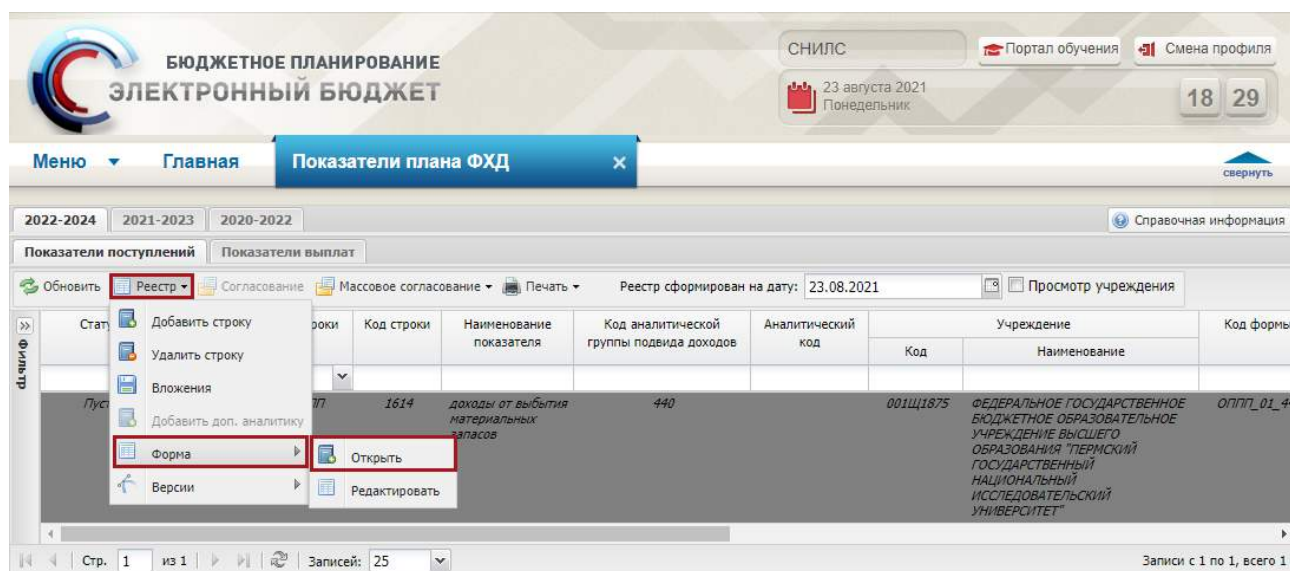


Рисунок 35. Просмотр формы ОППП

В результате откроется окно формы ОППП (Рисунок 36).

ОППП_01_440 ПГНИУ, ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (001Щ1875)

Меню | Отчетная форма | Обработки | Прочее

Сохранить | Пересчитать | Печатные формы | Справочная информация

Заккрыть форму

1. Расчет объема поступлений от выбытия материальных запасов

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5
Дебиторская задолженность на начало года	0100	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на начало года	0200	0,00	0,00	0,00
Доходы от выбытия материальных запасов	0300	0,00	0,00	0,00
Дебиторская задолженность на конец года	0400	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на конец года	0500	0,00	0,00	0,00
Итого планируемых поступлений от выбытия материальных запасов (стр. 0300 + стр. 0100 - стр. 0200 - стр. 0400 + стр. 0500)	9000	0,00	0,00	0,00

Рисунок 36. Окно формы ОППП

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

ОППП_01_440 ПГНИУ, ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (001Щ1875)

Меню | Отчетная форма | Обработки | Прочее

Сохранить | Пересчитать | Печатные формы | Справочная информация

Заккрыть форму

1. Расчет объема поступлений от выбытия материальных запасов

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5
Дебиторская задолженность на начало года	0100	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на начало года	0200	0,00	0,00	0,00
Доходы от выбытия материальных запасов	0300	0,00	0,00	0,00
Дебиторская задолженность на конец года	0400	0,00	0,00	0,00
Кредиторская задолженность на конец года	0500	0,00	0,00	0,00
Итого планируемых поступлений от выбытия материальных запасов (стр. 0300 + стр. 0100 - стр. 0200 - стр. 0400 + стр. 0500)	9000	0,00	0,00	0,00

Рисунок 37. Закрытие формы ОППП

В результате форма ОППП закрывается.

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

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

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

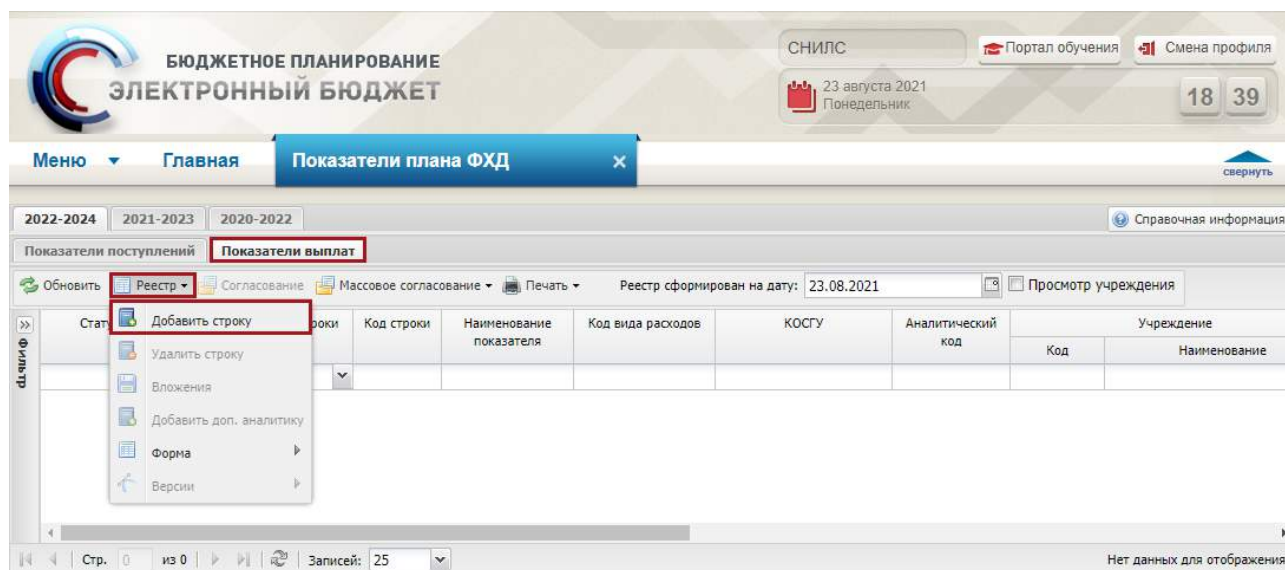


Рисунок 38. Добавление строки

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

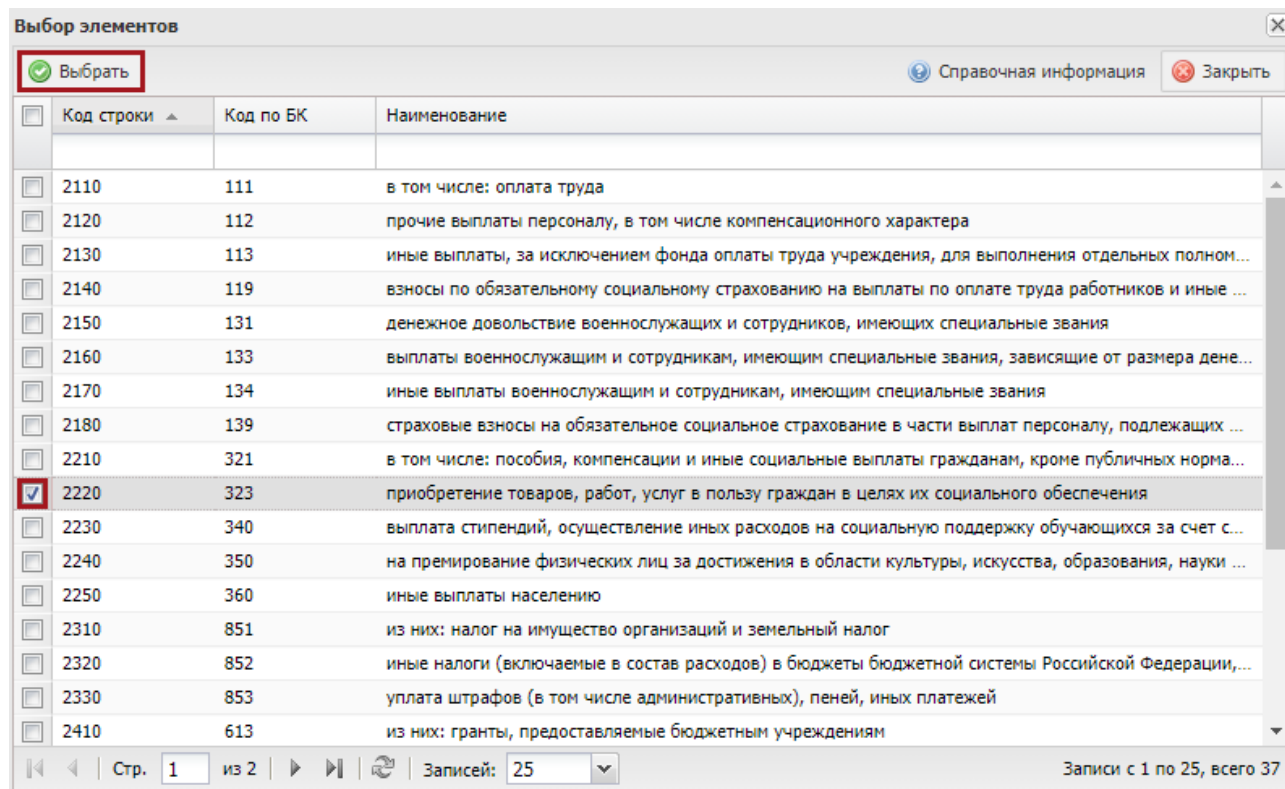


Рисунок 39. Выбор элементов

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

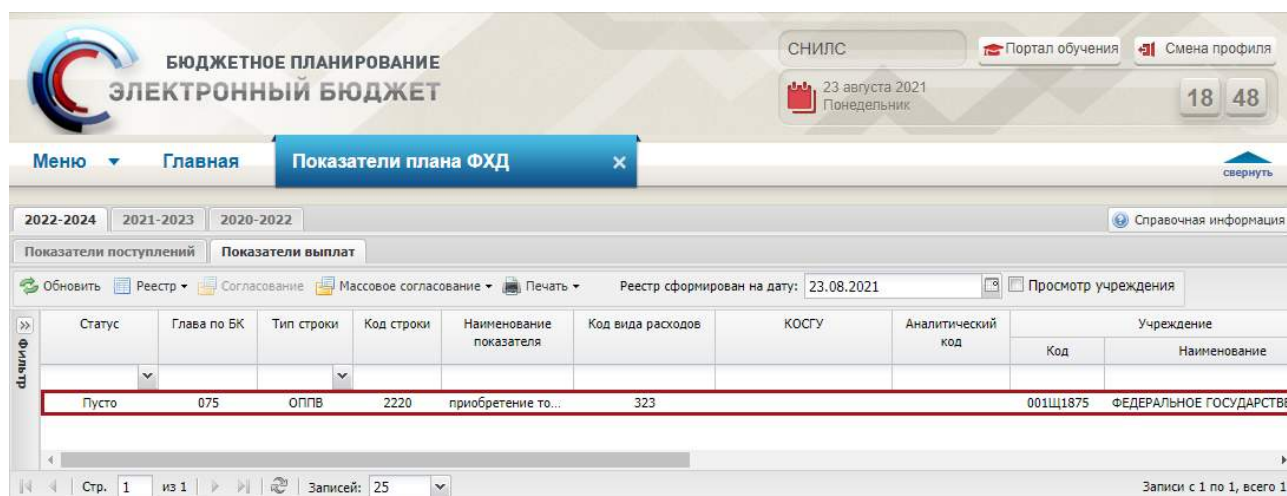


Рисунок 40. Добавленная строка

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

- [Форма/Открыть] (1);
- [Форма/Редактировать] (2);
- [Форма/Заполнить из Предложений на закупку] (3);
- [Форма/Просмотр Предложений на закупку] (4);
- [Форма/Удалить Предложения на закупку] (5);
- [Форма/Актуализировать данные] (6);
- [Форма/Пересчитать форму на основании Предложения на закупку] (7).

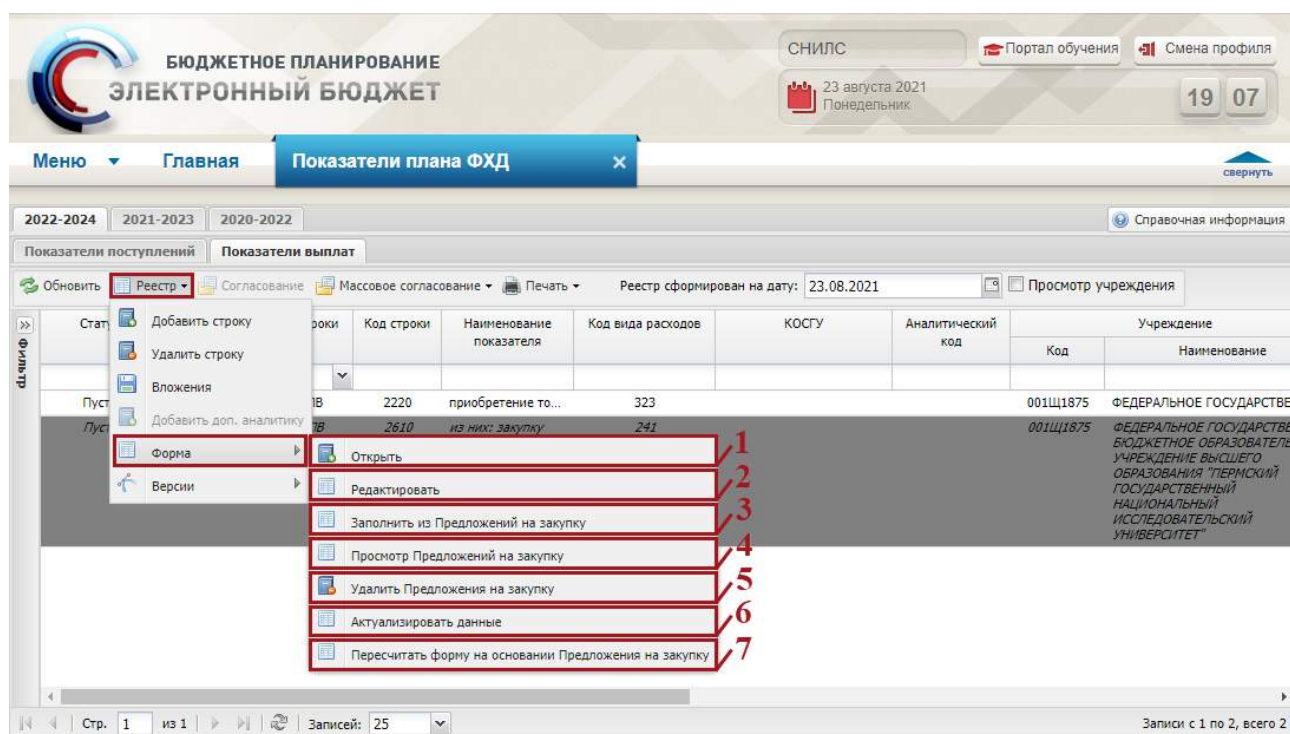


Рисунок 41. Доступные пункты по закупочным КВР

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

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

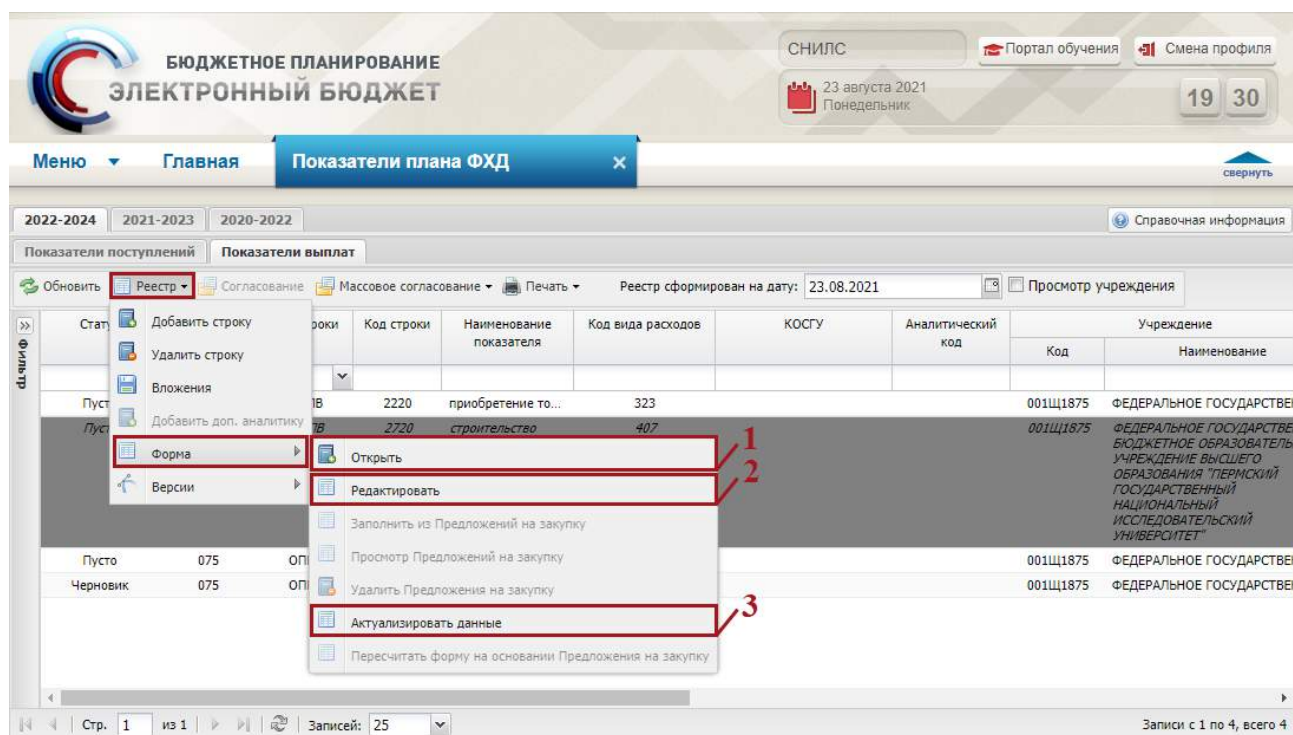


Рисунок 42. Доступные пункты по другим КВР

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

3.5.1 Внутреннее согласование

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

3.5.1.1 Формирование листа согласования

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

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

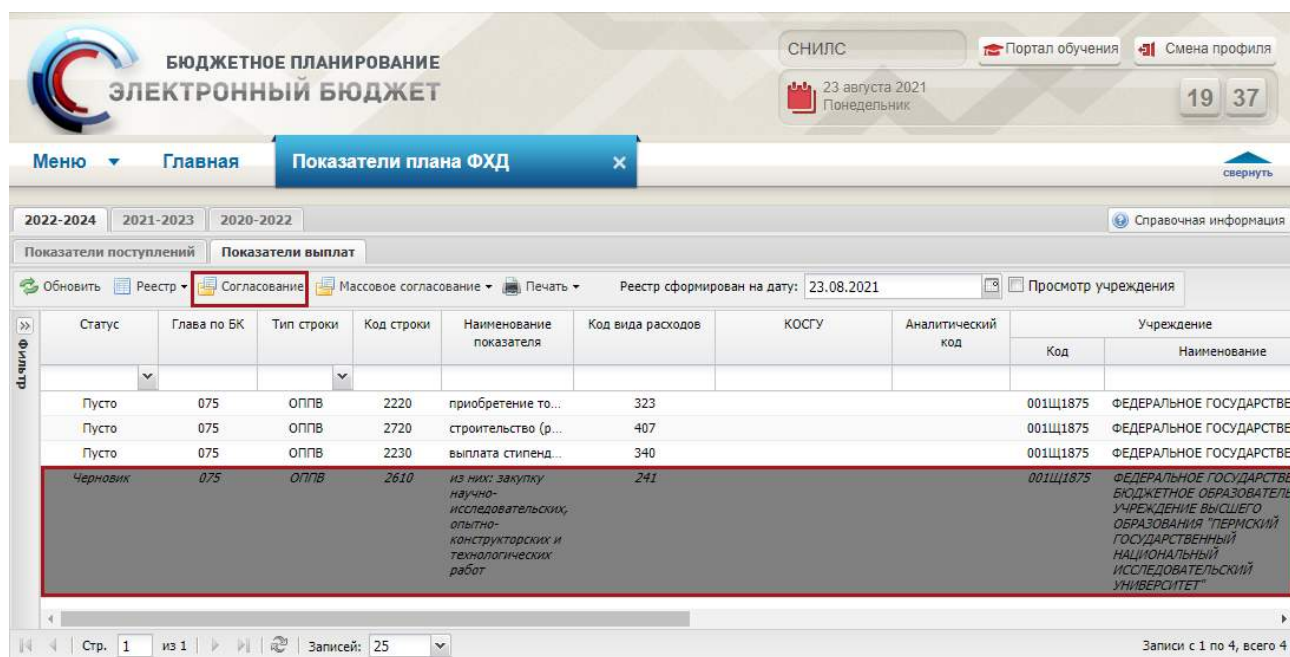


Рисунок 43. Формирование листа согласования

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

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

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

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

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

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 44. Окно «Лист согласования»

3.5.1.1.1 Заполнение листа согласования вручную

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

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

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

Тип согласования: Параллельное ▼

Утверждающий

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

Сохранить шаблон листа согласования
 Заполнить из шаблона листа согласования
 История согласования

Сохранить
 Закреть

Рисунок 45. Добавление согласующего и утверждающего

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

Добавление пользователя

☐	Фамилия ▲	Имя	Отчество	Логин
☐				
☐	Гаврилова	Светлана	Генриховна	075_Gavrilova.S.G
☐	Золина	Татьяна	Ивановна	075_Zolina.T.I
☒	Иванов	Иван	Иванович	075_Logutova.D.V
☐	КРАСИЛЬНИКОВ	ДМИТРИЙ	ГЕОРГИЕВИЧ	075_Krasil'nikov.D.G
☐	Селиванова	Наталья	Валентиновна	075_Selivanova.N.V
☐	Царегородцева	Татьяна	Викторовна	075_Caregorodceva.T.V

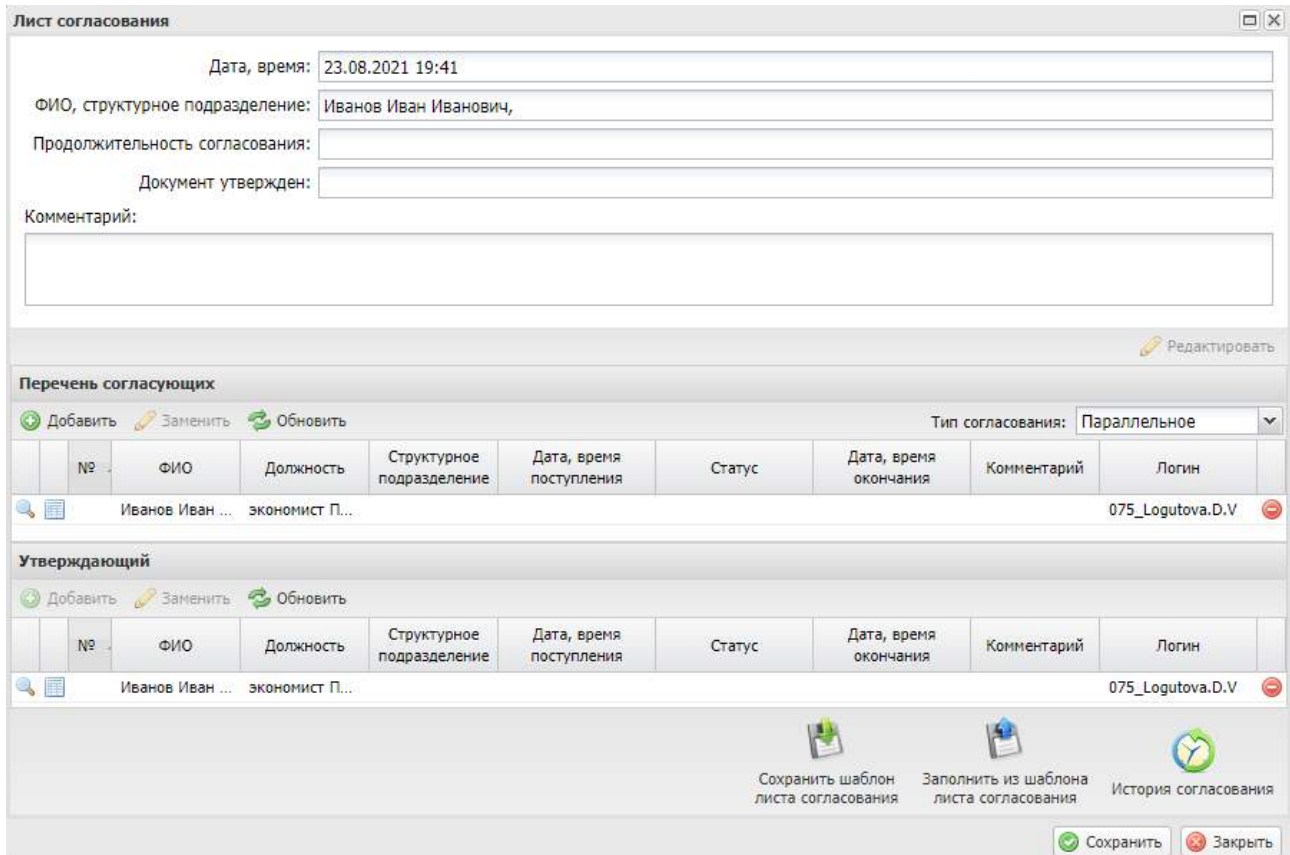
<< < | Стр. 1 из 1 | > >> | | Записей: 25 |

Записи с 1 по 6, всего 6

Рисунок 46. Добавление пользователей

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

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



Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Сохранить шаблон листа согласования

Заполнить из шаблона листа согласования

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 47. Окно «Лист согласования»

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

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Сохранить шаблон листа согласования

Заполнить из шаблона листа согласования

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 48. Сохранение шаблона листа согласования

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

Выбор параметров шаблона

Наименование шаблона: Шаблон листа согласования реестра "Показатели плана ФХД"

Заменить существующий шаблон:

Дата начала действия: 22.08.2021

Дата окончания действия: 01.01.2099

Справочная информация Сохранить Закрыть

Рисунок 49. Окно «Выбор параметров шаблона»

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

Важно! Поле «Наименование шаблона» обязательно для заполнения.

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

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

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

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

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

Рисунок 50. Сохранение шаблона

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

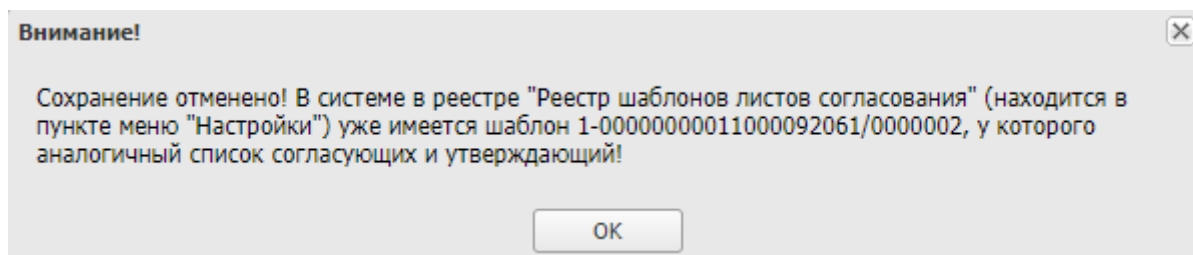


Рисунок 51. Системное сообщение

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

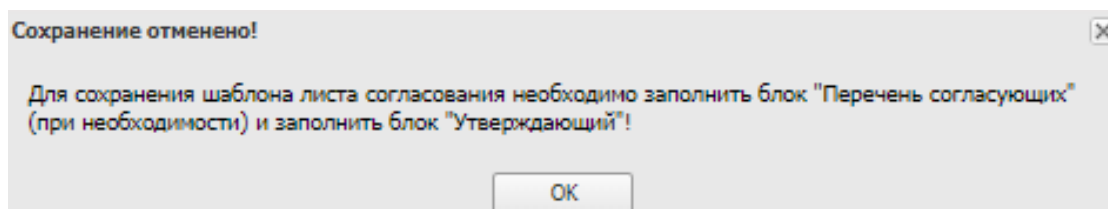


Рисунок 52. Системное сообщение

В результате отобразится системное сообщение, информирующее об успешном сохранении шаблона листа согласования (Рисунок 53).

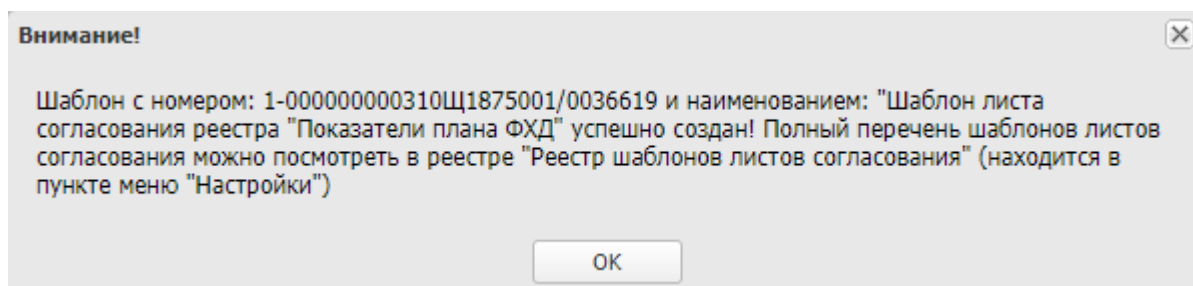


Рисунок 53. Системное сообщение

3.5.1.1.2 Заполнение листа согласования на основании шаблона

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

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

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

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

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

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

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

Сохранить Закрыть

Рисунок 54. Заполнение из шаблона листа согласования

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

Выбор шаблона листа согласования

Выбрать Справочная информация Закрыть

Номер	Наименование	Дата создания	Автор	Согласующие	Утверждающий
1-00000000310Ц1875001/003619	Шаблон листа согласования реестра "Показатели плана ФХД"	23.08.2021	Иванов Иван Иванович	1. Иванов Иван Иванович (075_Logutova.D.V)	Иванов Иван Иванович (075_Logutova.D.V)
☒					
1-000000000310Ц1875001/...	Шаблон листа согласования реестра "Показ...	28.01.2021	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТР...	1. КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (...)	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (07...
☐					
1-000000000310Ц1875001/...	Шаблон листа согласования реестра "Показ...	27.01.2021	Иванов Иван Иванович	1. Селиванова Наталья Валентиновна (075_...	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (07...
☐					

Рисунок 55. Окно «Выбор шаблона листа согласования»

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

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 56. Лист согласования, заполненный на основании шаблона

3.5.1.1.3 Выбор типа согласования

Примечание. В поле «Тип согласования» по умолчанию установлено значение «Параллельное» (Рисунок 57).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: **Параллельное**

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 57. Тип согласования

Для изменения типа согласования на «Последовательное» необходимо нажать на кнопку  и из раскрывающегося списка выбрать значение «Последовательное» (Рисунок 58).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий
	Иванов Иван ...	экономист П...					075_Logutova.D.V

Последовательное

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Сохранить шаблон листа согласования

Заполнить из шаблона листа согласования

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 58. Тип согласования

3.5.1.1.4 Сохранение и редактирование листа согласования

Для сохранения листа согласования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 59).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить **Закрыть**

Рисунок 59. Сохранение данных

В результате лист согласования сохранится.

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

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

Для редактирования перечня согласующих или утверждающего, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 60).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 20:28

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

 Редактировать

Перечень согласующих

 Добавить  Заменить  Обновить

Тип согласования: Параллельное

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Согласовано Не согласовано

 Сохранить шаблон листа согласования  История согласования

 Сохранить  Закрыть

Рисунок 60. Редактирование листа согласования

Для удаления согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 61).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 20:28

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист П...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист П...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Согласовано
 Не согласовано
 Сохранить шаблон листа согласования
 Заполнить из шаблона листа согласования
 История согласования

Сохранить Закреть

Рисунок 61. Удаление пользователя

После этого для добавления нового согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 62).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 20:28

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист П...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист П...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Согласовано
 Не согласовано
 Сохранить шаблон листа согласования
 Заполнить из шаблона листа согласования
 История согласования

Сохранить
 Закрыть

Рисунок 62. Добавление пользователя

Далее в открывшемся окне «Выбор шаблона листа согласования» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 63).

Выбор шаблона листа согласования

Выбрать Справочная информация Закрыть

Номер	Наименование	Дата создания	Автор	Согласующие	Утверждающий
1-00000000310Ц1875001/003619	Шаблон листа согласования реестра "Показатели плана ФХД"	23.08.2021	Иванов Иван Иванович	1. Иванов Иван Иванович (075_Logutova.D.V)	Иванов Иван Иванович (075_Logutova.D.V)
☒ 1-00000000310Ц1875001/...	Шаблон листа согласования реестра "Показ...	28.01.2021	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТР...	1. КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (...)	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (07...
☐ 1-00000000310Ц1875001/...	Шаблон листа согласования реестра "Показ...	27.01.2021	Иванов Иван Иванович	1. Селиванова Наталья Валентиновна (075_...	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (07...

Рисунок 63. Добавление пользователя

Для замены согласующего лица необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Заменить» (Рисунок 64).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 20:28

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить **Заменить** Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить **Заменить** Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист П...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Согласовано Не согласовано

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 64. Замена пользователя

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 65).

Выбор шаблона листа согласования

Выбрать Справочная информация Закрыть

Номер	Наименование	Дата создания	Автор	Согласующие	Утверждающий
1-00000000310Щ1875001/0036619	Шаблон листа согласования реестра "Показатели плана ФХД"	23.08.2021	Иванов Иван Иванович	1. Иванов Иван Иванович (075_Logutova.D.V)	Иванов Иван Иванович (075_Logutova.D.V)
☒					
1-000000000310Щ1875001/...	Шаблон листа согласования реестра "Показ...	28.01.2021	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТР...	1. КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (...)	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (07...
1-000000000310Щ1875001/...	Шаблон листа согласования реестра "Показ...	27.01.2021	Иванов Иван Иванович	1. Селиванова Наталья Валентиновна (075_...	КРАСИЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ ГЕОРГИЕВИЧ (07...

Рисунок 65. Добавление пользователя

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 66).

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

3.5.1.2 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 68).

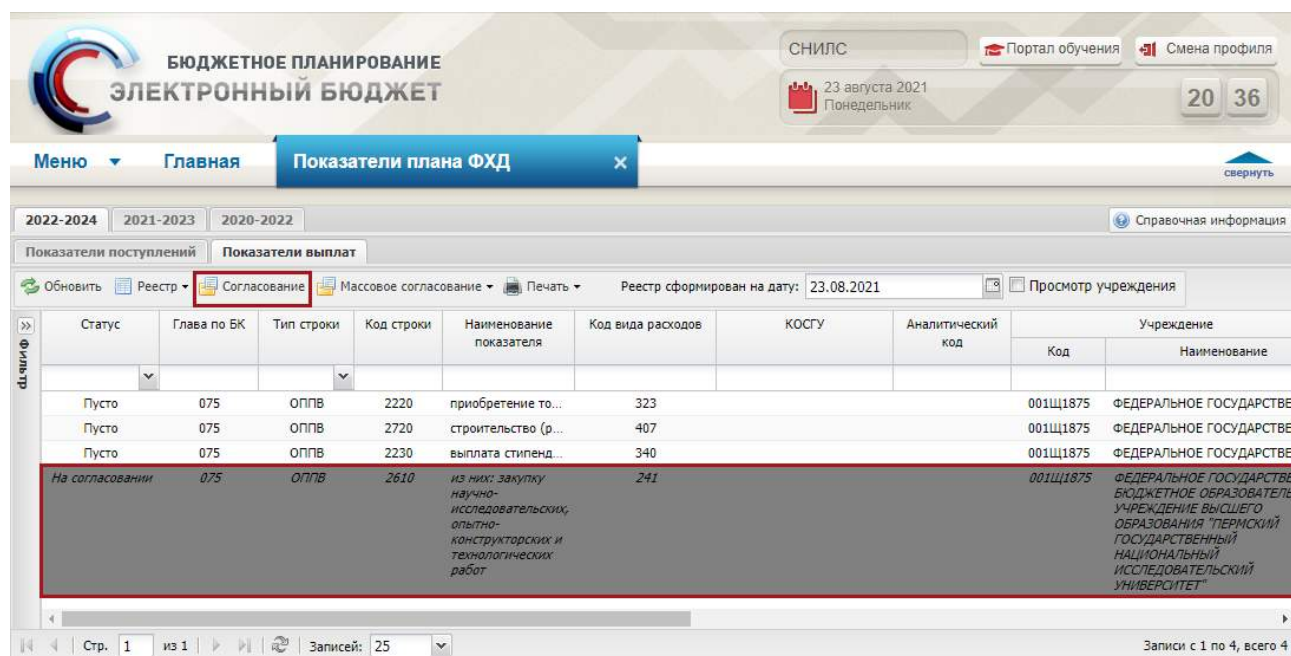


Рисунок 68. Согласование документа

При необходимости согласующее лицо может назначить другое ответственное за согласование лицо согласно описанию в п.п. 3.5.1.1.4 настоящего руководства пользователя.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 69).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 20:28

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 12 часов 7 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

☒ **Согласовано**
☐ **Не согласовано**

Сохранить шаблон листа согласования
 История согласования

Сохранить
 Закрыть

Рисунок 69. Согласование документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 70).

Ввод комментария

Комментарий:

Применить

Рисунок 70. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Согласовано» (Рисунок 71).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИЛС Портал обучения Смена профиля

24 августа 2021
Вторник 08 38

Меню Главная Показатели плана ФХД

2022-2024 2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр Согласование Массовое согласование Печать Реестр сформирован на дату: 24.08.2021 Просмотр учреждения

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Учреждение	
								Код	Наименование
Пусто	075	ОПВ	2220	приобретение то...	323			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ
Пусто	075	ОПВ	2720	строительство (р...	407			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ
Пусто	075	ОПВ	2230	выплата стипенд...	340			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ
Согласовано	075	ОПВ	2610	из них: закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	241			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 71. Согласованный документ

Для отказа в согласовании документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 72).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИЛС Портал обучения Смена профиля

24 августа 2021
Вторник 08 54

Меню Главная Показатели плана ФХД

2022-2024 2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр Согласование Массовое согласование Печать Реестр сформирован на дату: 24.08.2021 Просмотр учреждения

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Учреждение	
								Код	Наименование
Пусто	075	ОПВ	2220	приобретение то...	323			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ
Пусто	075	ОПВ	2720	строительство (р...	407			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ
Пусто	075	ОПВ	2230	выплата стипенд...	340			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ
На согласовании	075	ОПВ	2610	из них: закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	241			001Щ1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 72. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 73).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 20:28

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 12 часов 7 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		23.08.2021 20:28				075_Logutova.D.V

Согласовано Не согласовано

Сохранить шаблон листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 73. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 74).

Ввод комментария

Комментарий: Не согласовано

Применить

Рисунок 74. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 75).

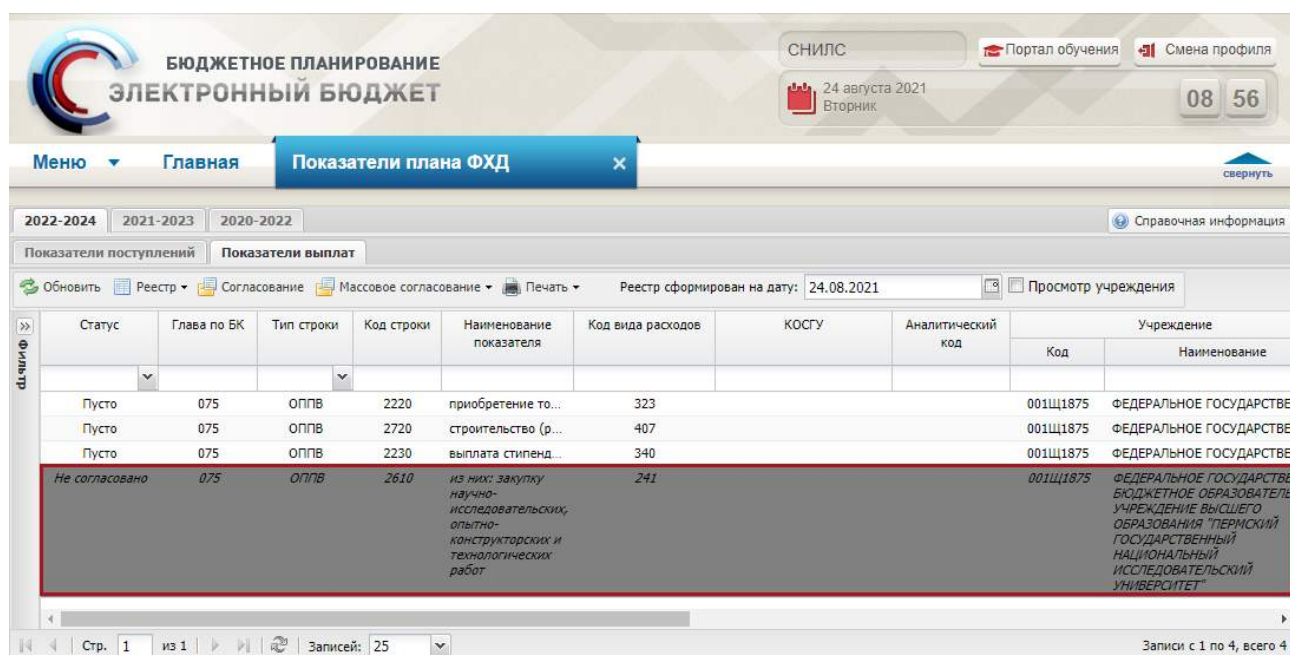


Рисунок 75. Документ со статусом «Не согласовано»

3.5.1.3 Подписание

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

Для подписания набора информации необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование] (Рисунок 76).

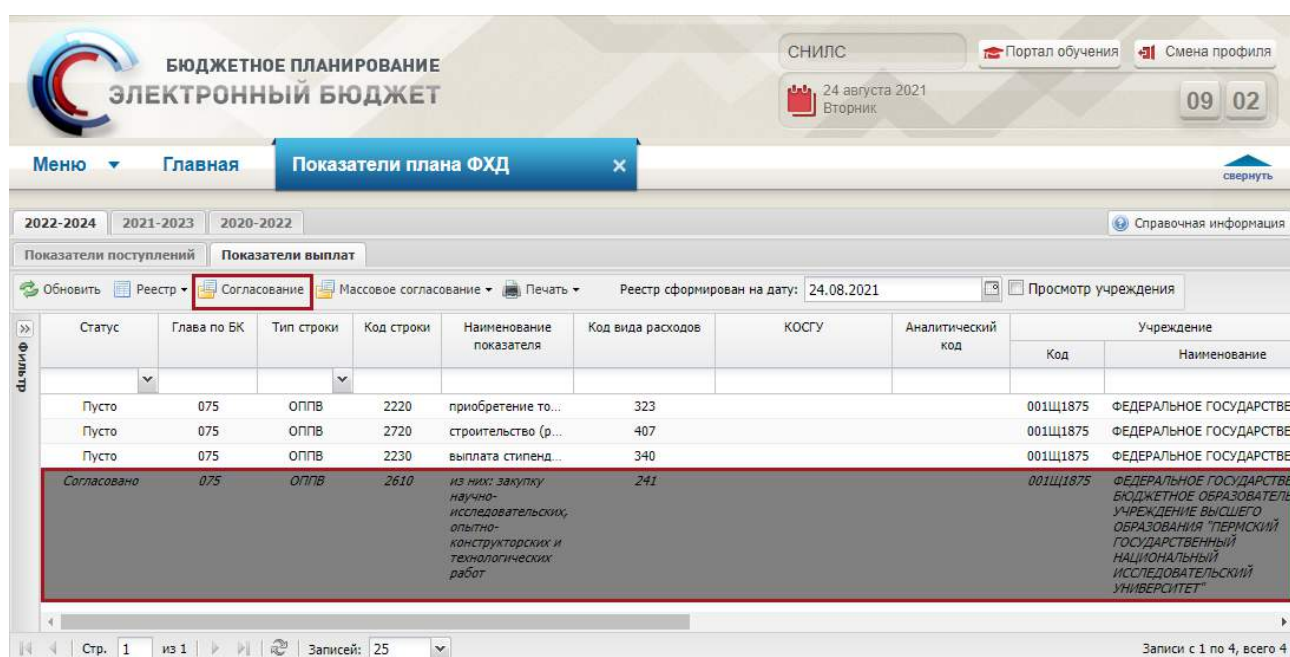


Рисунок 76. Утверждение информации

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 77).

Лист согласования

Дата, время: 24.08.2021 09:01

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 16 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:01	согласовано	24.08.2021 09:01		075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:01				075_Logutova.D.V

Утверждено Не утверждено

Сохранить шаблон листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 77. Утверждение листа согласования

В окне «Ввод комментария» при необходимости можно заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 78).

Ввод комментария

Комментарий: утверждено

Применить

Рисунок 78. Окно «Ввод комментария»

После этого статус соответствующего документа изменится на «Подписано» (Рисунок 79).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИЛС Портал обучения Смена профиля

24 августа 2021
Вторник 09 20

Меню Главная Показатели плана ФХД

2022-2024 2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр Согласование Массовое согласование Печать Реестр сформирован на дату: 24.08.2021 Просмотр учреждения

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Учреждение
								Код Наименование
Пусто	075	ОПВ	2220	приобретение то...	323			001Ц1875 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'
Пусто	075	ОПВ	2720	строительство (р...	407			001Ц1875 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'
Пусто	075	ОПВ	2230	выплата стипенд...	340			001Ц1875 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'
Подписано	075	ОПВ	2610	из них: закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	241		001Ц1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 79. Подписанный документ

Для отказа в подписании документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 80).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИЛС Портал обучения Смена профиля

24 августа 2021
Вторник 09 02

Меню Главная Показатели плана ФХД

2022-2024 2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Показатели поступлений Показатели выплат

Обновить Реестр **Согласование** Массовое согласование Печать Реестр сформирован на дату: 24.08.2021 Просмотр учреждения

Статус	Глава по БК	Тип строки	Код строки	Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Аналитический код	Учреждение
								Код Наименование
Пусто	075	ОПВ	2220	приобретение то...	323			001Ц1875 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'
Пусто	075	ОПВ	2720	строительство (р...	407			001Ц1875 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'
Пусто	075	ОПВ	2230	выплата стипенд...	340			001Ц1875 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'
Согласовано	075	ОПВ	2610	из них: закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	241		001Ц1875	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 'ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ'

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 80. Отказ в подписании документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 81).

Лист согласования

Дата, время: 24.08.2021 09:01

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 16 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

Добавить ✎ Заменить ✎ Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:01	согласовано	24.08.2021 09:01		075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить ✎ Заменить ✎ Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:01				075_Logutova.D.V

☒ Утверждено
 ☒ Не утверждено

Сохранить шаблон листа согласования
 История согласования

☒ Сохранить
 ☒ Закрыть

Рисунок 81. Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 82).

Ввод комментария

Комментарий: не утверждено

☒ Применить

Рисунок 82. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 83).

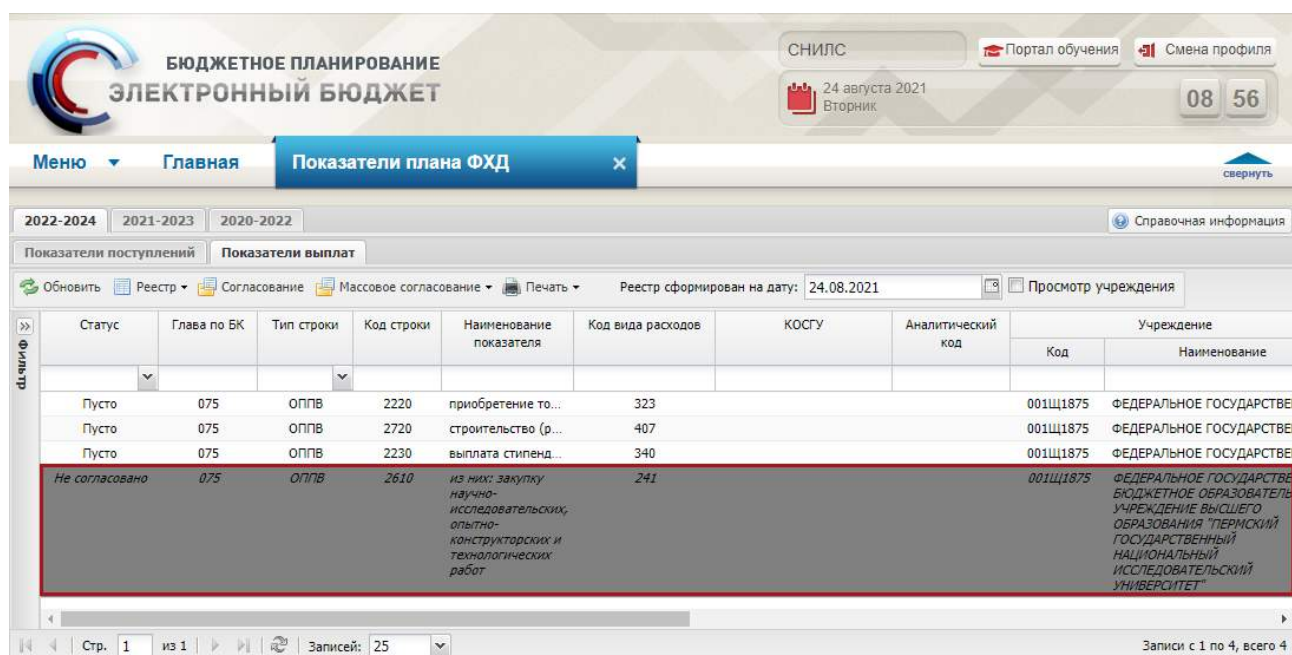


Рисунок 83. Статус документа «Не согласовано»

3.5.1.4 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование] (Рисунок 84).

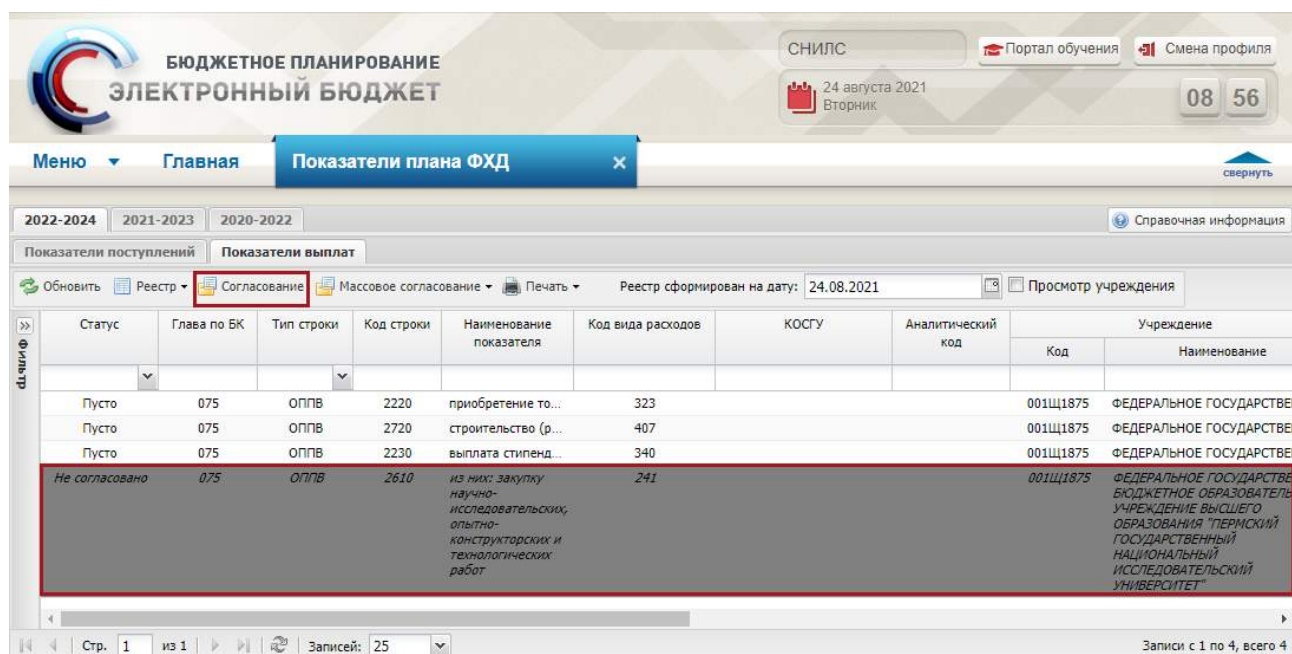


Рисунок 84. Редактирование и повторное согласование документа

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование необходимо нажать на кнопку «Черновик» (Рисунок 85).

Лист согласования

Дата, время: 24.08.2021 09:50

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:50	не согласовано	24.08.2021 09:51	не согласовано	075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:50				075_Logutova.D.V

Черновик

Сохранить шаблон листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 85. Черновик

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 86).

Лист согласования

Дата, время: 24.08.2021 09:50

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

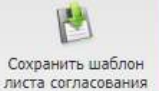
Тип согласования: Параллельное

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:50	не согласовано	24.08.2021 09:51	не согласовано	075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		24.08.2021 09:50				075_Logutova.D.V

 Черновик
  Сохранить шаблон листа согласования
  История согласования

Сохранить 

Рисунок 86. История согласования

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

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

Для внесения изменений в ОППП или ОППВ необходимо сформировать версию строки. Для этого необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку с типом «ОППП» или «ОППВ», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Версии/Создать]* (Рисунок 87).

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

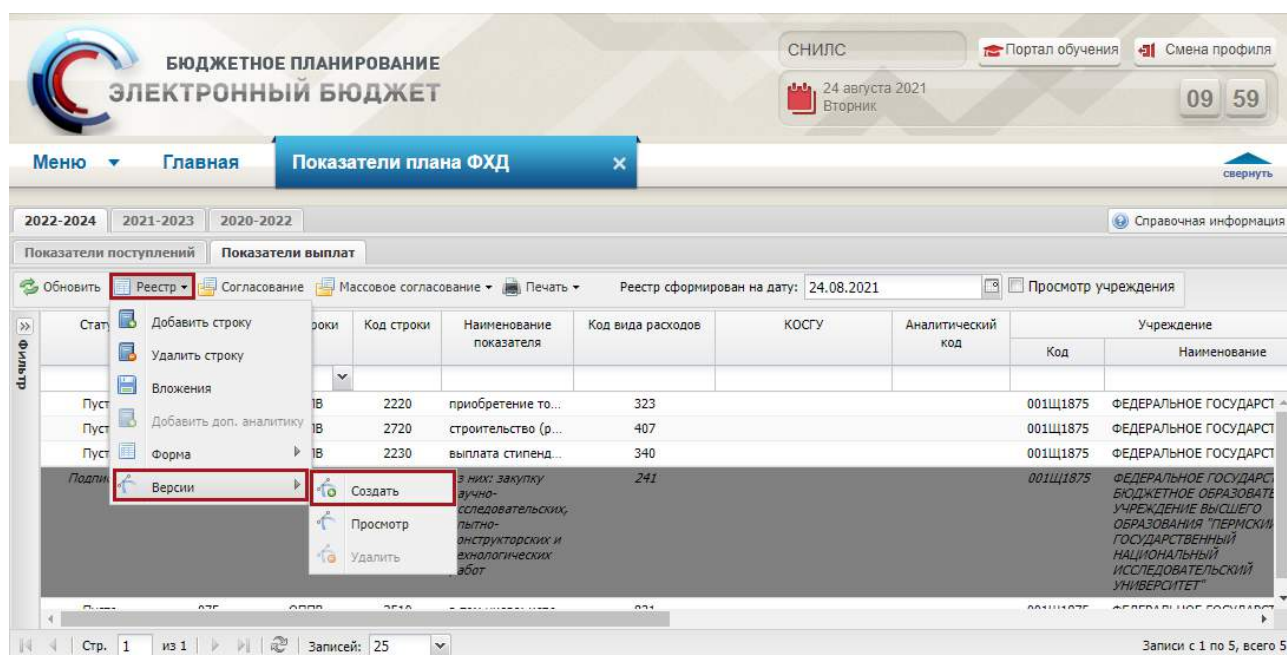


Рисунок 87. Создание версии документа

В результате отобразится системное сообщение, информирующее о необходимости подтвердить создание новой версии нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 88).

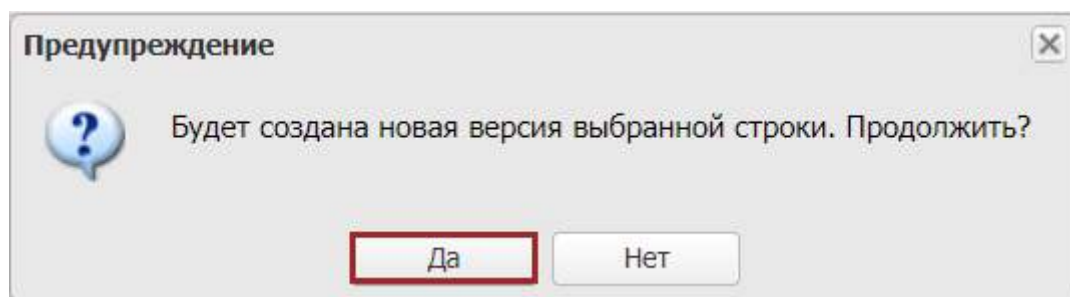


Рисунок 88. Системное сообщение

В результате отобразится новая версия выбранной строки со статусом «Черновик» (Рисунок 89).

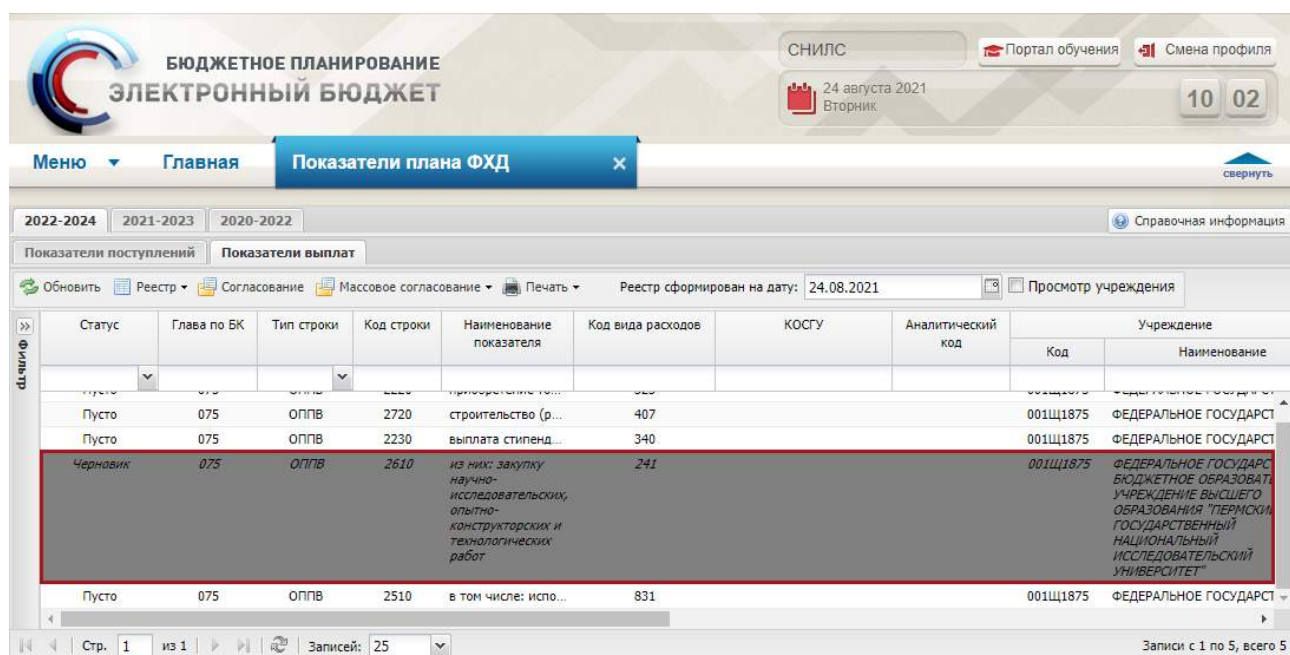


Рисунок 89. Документ со статусом «Черновик»

3.7 Добавление вложения к документу

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

Для добавления вложения к документу необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Вложения]* (Рисунок 90).

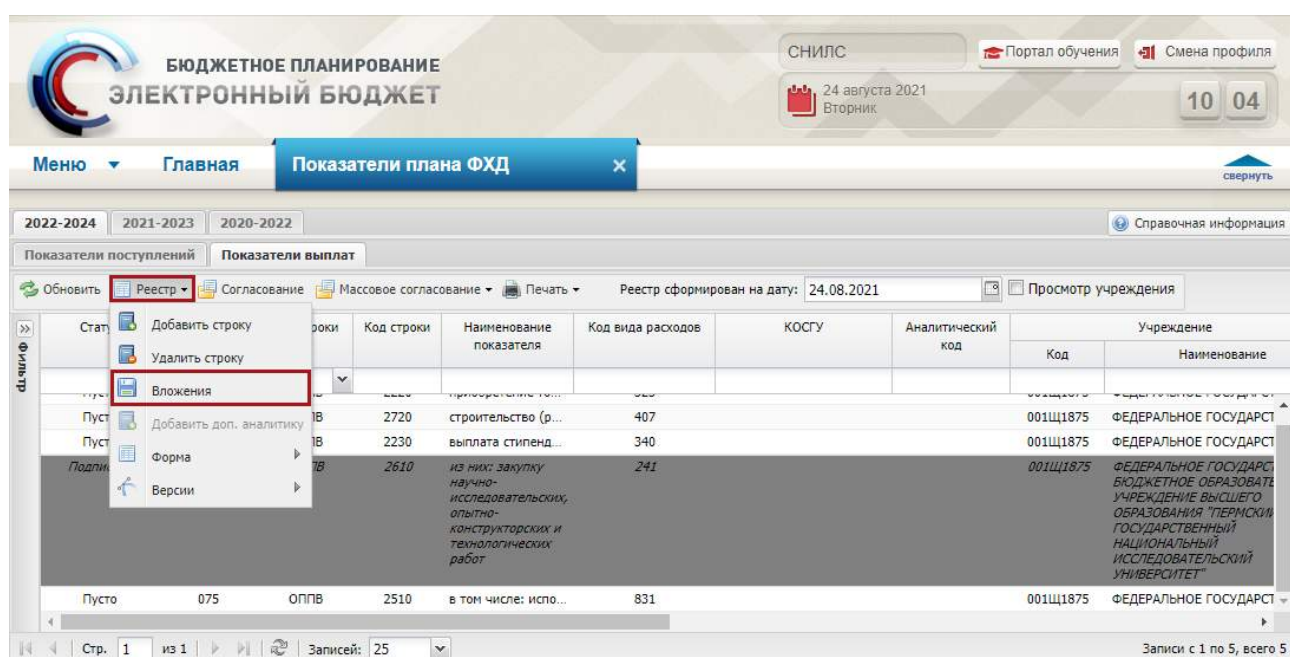


Рисунок 90. Добавление вложения

В результате откроется окно «Файлы», в котором необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 91).

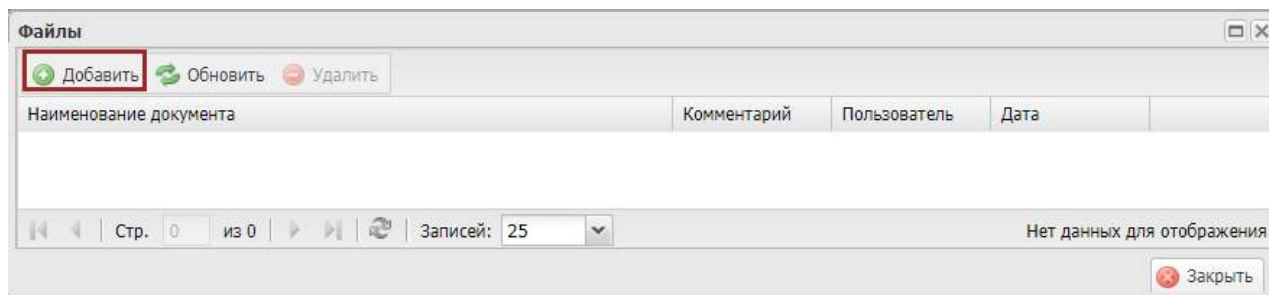


Рисунок 91. Добавление вложения

В результате откроется окно «Документ», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 92).

The image shows a window titled "Документ" (Document). It contains four input fields: "Дата:" (Date), "Наименование:" (Name), "Документ:" (Document), and "Комментарий:" (Comment). The "Дата:" field has a calendar icon on the right. The "Документ:" field has a magnifying glass icon, a dropdown arrow, and a close icon on the right. The "Комментарий:" field is a larger text area. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) with a green checkmark icon and "Заккрыть" (Close) with a red X icon.

Рисунок 92. Окно «Документ»

Поле «Дата» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Для прикрепления файла в поле «Документ» необходимо нажать на кнопку выбора значения из справочника (Рисунок 93).

Документ

Дата:

Наименование:

Документ:

Комментарий:

Сохранить Закрыть

Рисунок 93. Прикрепление файла

Далее в окне «Открытие» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующий файл с расширением ***.xlsx**, ***.xls**, ***.docx**, ***.doc** или ***.xml** и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 94).

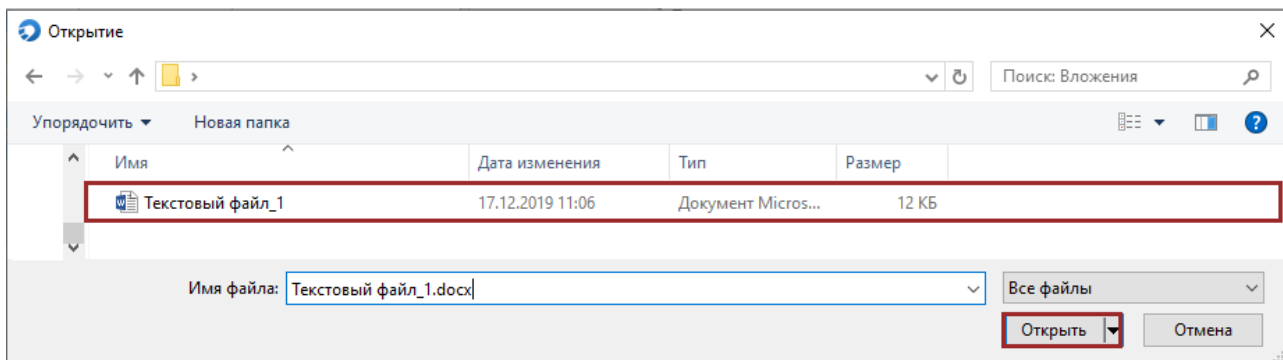
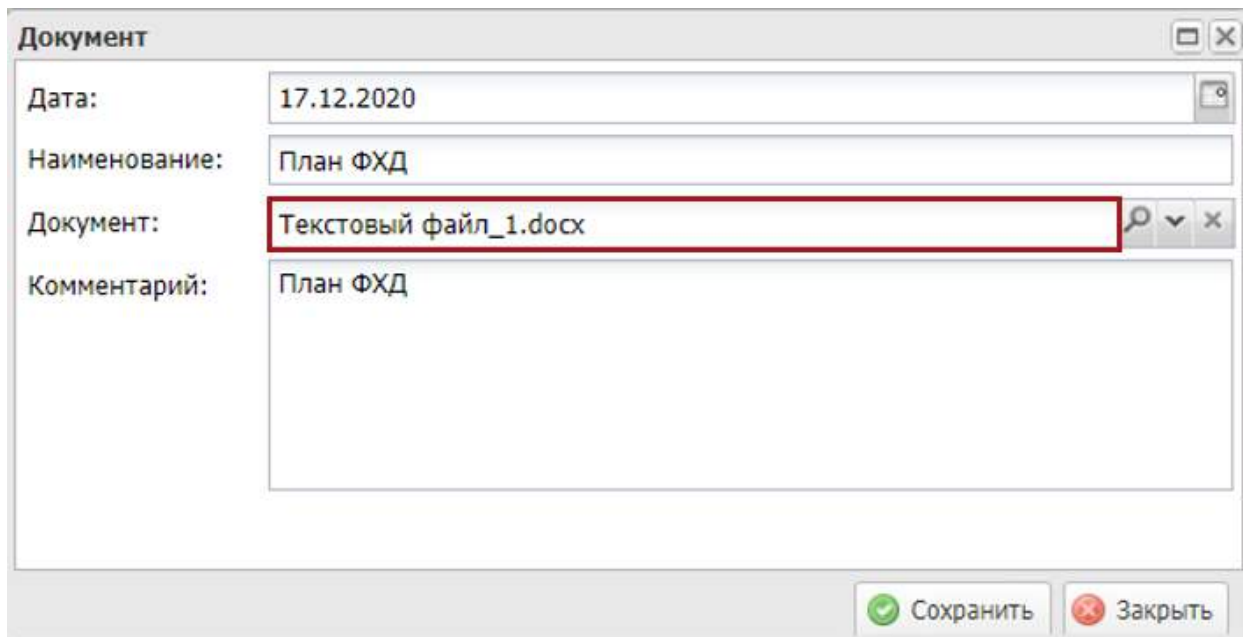


Рисунок 94. Выбор файла

В результате соответствующий файл отобразится в поле «Документ» (Рисунок 95).

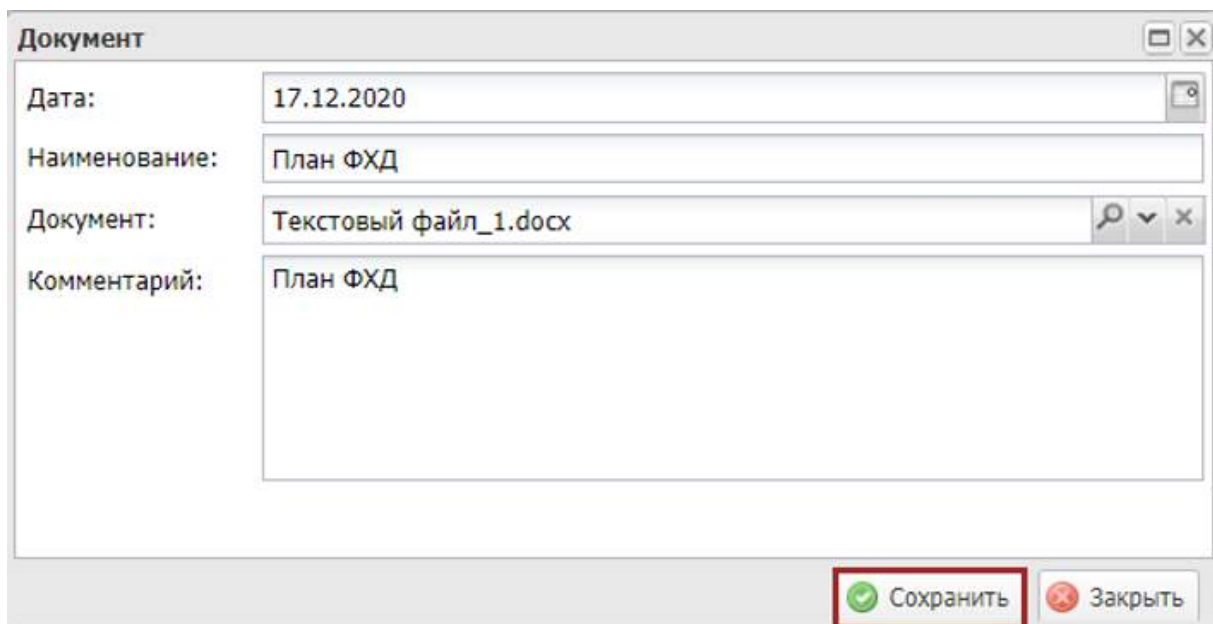


The screenshot shows a web form titled 'Документ' (Document). It contains four input fields: 'Дата:' (Date) with the value '17.12.2020', 'Наименование:' (Name) with the value 'План ФХД', 'Документ:' (Document) with the value 'Текстовый файл_1.docx', and 'Комментарий:' (Comment) with the value 'План ФХД'. The 'Документ:' field is highlighted with a red border. At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a green checkmark icon and 'Заккрыть' (Close) with a red X icon.

Рисунок 95. Прикрепленный файл

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 96).



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Документ' form with the same data. However, the 'Сохранить' (Save) button at the bottom right is now highlighted with a red border.

Рисунок 96. Сохранение вложения

В результате соответствующие вложения добавятся в документ.

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

4.1 Формирование документа «Структура ПФХД»

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

4.2 Согласование и утверждение документа «Структура ПФХД»

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

4.3 Редактирование документа «Структура ПФХД»

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

4.4 Просмотр документа «Структура ПФХД»

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

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

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 97).

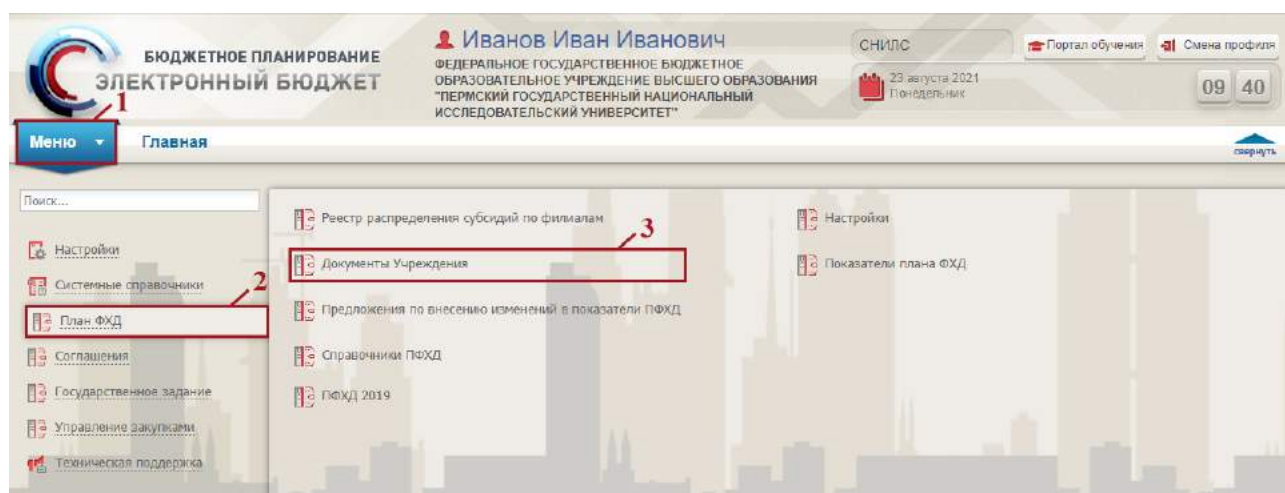


Рисунок 97. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Входящие» (Рисунок 98).

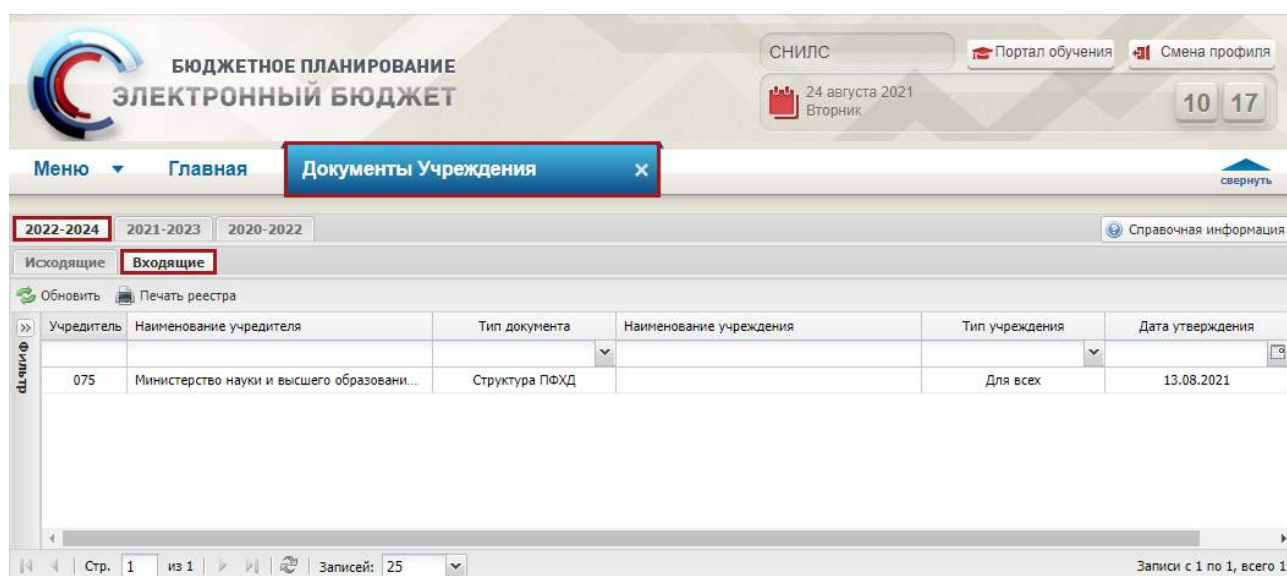


Рисунок 98. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Входящие»

Вкладка «Входящие» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 99):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Печать реестра» (2) – формирование печатной формы подраздела на рабочую станцию пользователя с расширением *.xlsx;
- «Справочная информация» (3) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

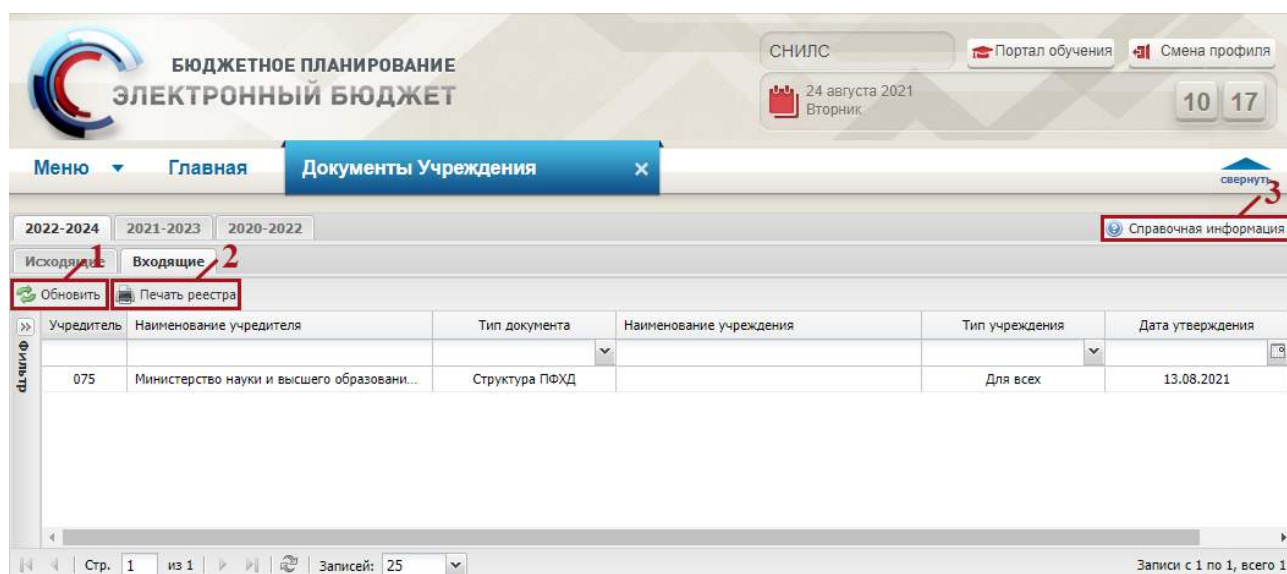


Рисунок 99. Функциональные кнопки вкладки «Входящие»

Для просмотра документа «Структура ПФХД» необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 100).

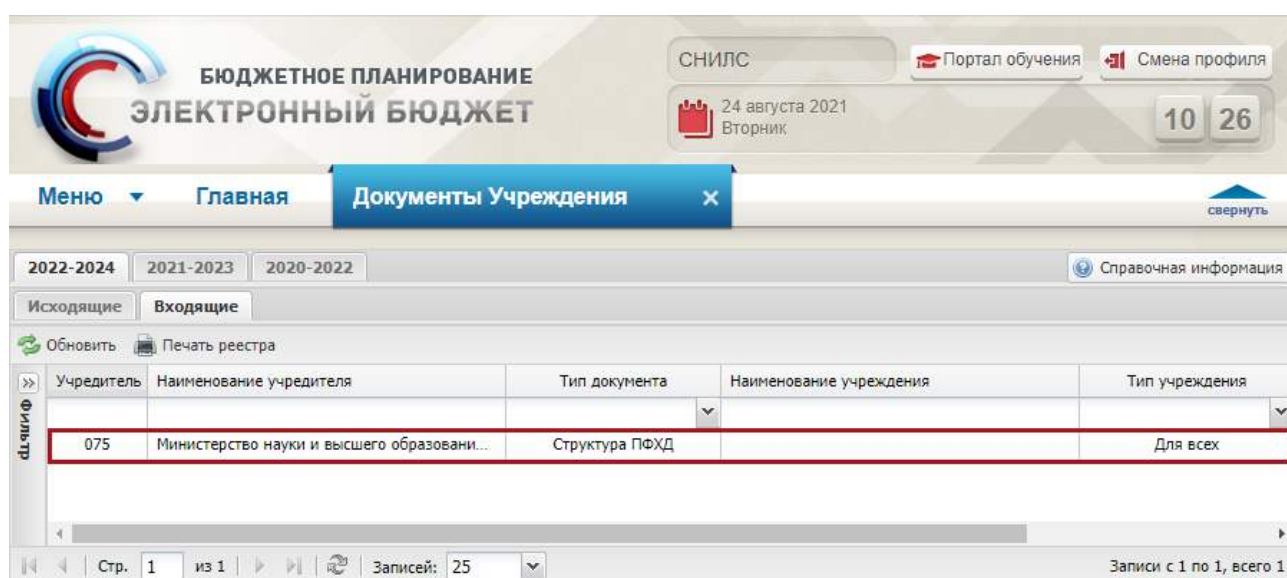


Рисунок 100. Выбор строки

В результате откроется окно «Структура плана ФХД», в котором для просмотра доступны следующие вкладки (Рисунок 101):

- «Поступления»;
- «Выплаты».

Структура плана ФХД

Отчеты ▾ Актуализация

Справочная информация

Учредитель: 075 - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Тип учреждения: Для всех

Учреждение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год

Поступления Выплаты

Наименование	Код строки	Код по БК	Тип строки
Поступления, всего:	1000		
в том числе: доходы от собственности	1100	120	
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130	
из них: субсидии на финансовое обеспечение выполнения госу...	1210	130	
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственн...	1220	130	
от приносящей доход деятельности	1230	130	
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	1300	140	
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150	
целевые субсидии	1410	150	
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150	
гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования, иные безвозмезд...	1430	150	
прочие доходы	1500	180	
доходы от операций с активами, всего	1600		
в том числе: доходы от операций с нефинансовыми активами, всего	1610	400	
в том числе: доходы от выбытия основных средств	1611	410	
доходы от выбытия нематериальных активов	1612	420	
доходы от выбытия произведенных активов	1613	430	
доходы от выбытия материальных запасов	1614	440	
поступления от операций с финансовыми активами, всего	1620	600	
в том числе: поступления средств от размещения государст...	1621	620	

Закреть

Рисунок 101. Вкладки «Поступления» и «Выплаты»

4.5 Формирование печатной формы документа «Структура Плана ФХД»

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

Для формирования печатной формы документа «Структура Плана ФХД» необходимо нажать на кнопку «Отчеты», выбрать пункт [Структура ПФХД] и в раскрывающемся списке установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 102).

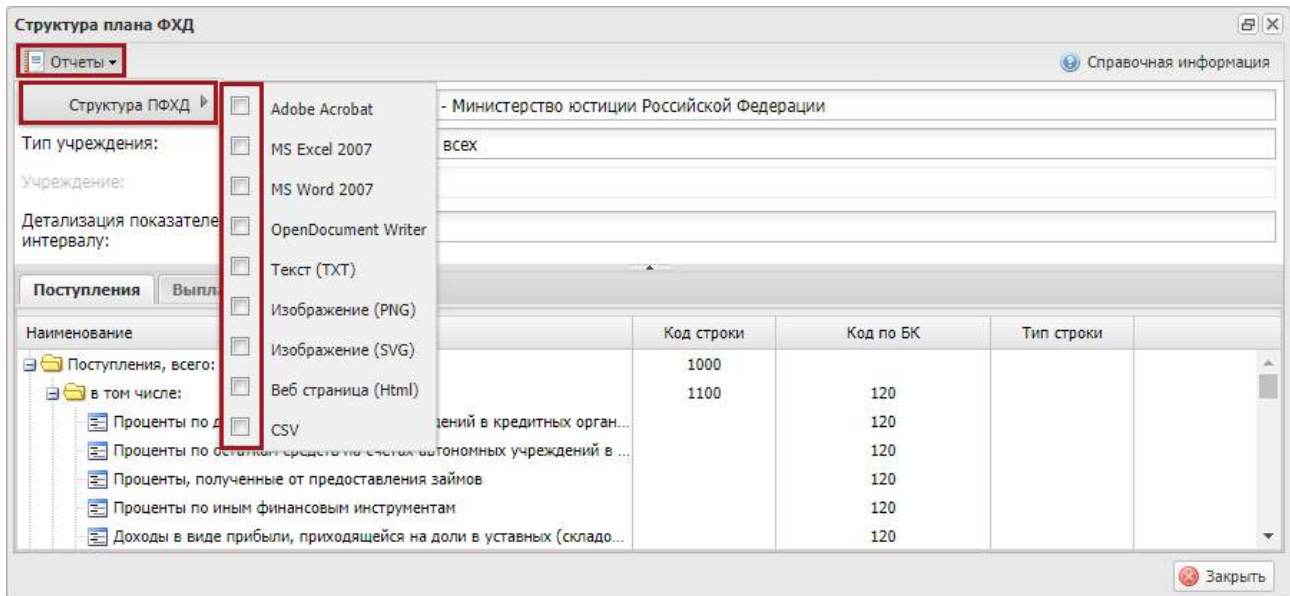


Рисунок 102. Формирование печатной формы

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

5 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СУБСИДИЙ ПО ФИЛИАЛАМ

5.1 Распределение субсидий по филиалам

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

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

Для перехода в подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам» (3) (Рисунок 103).

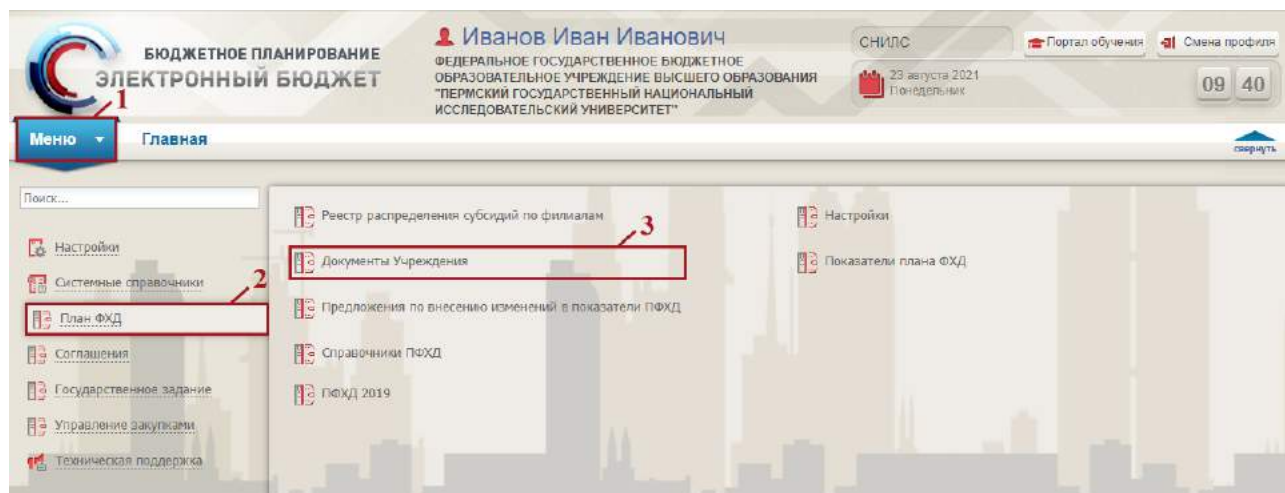


Рисунок 103. Переход в подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам»

В результате откроется подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу (Рисунок 104).

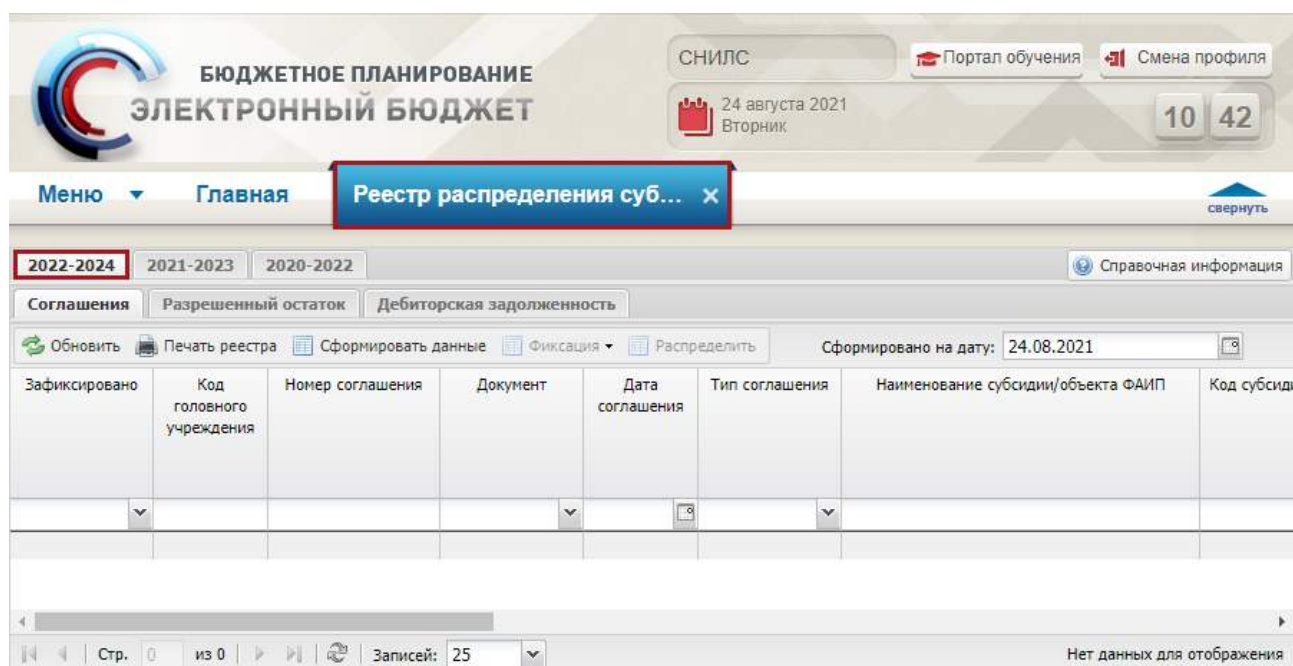


Рисунок 104. Подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам»

Подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам» содержит следующие вкладки (Рисунок 105):

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

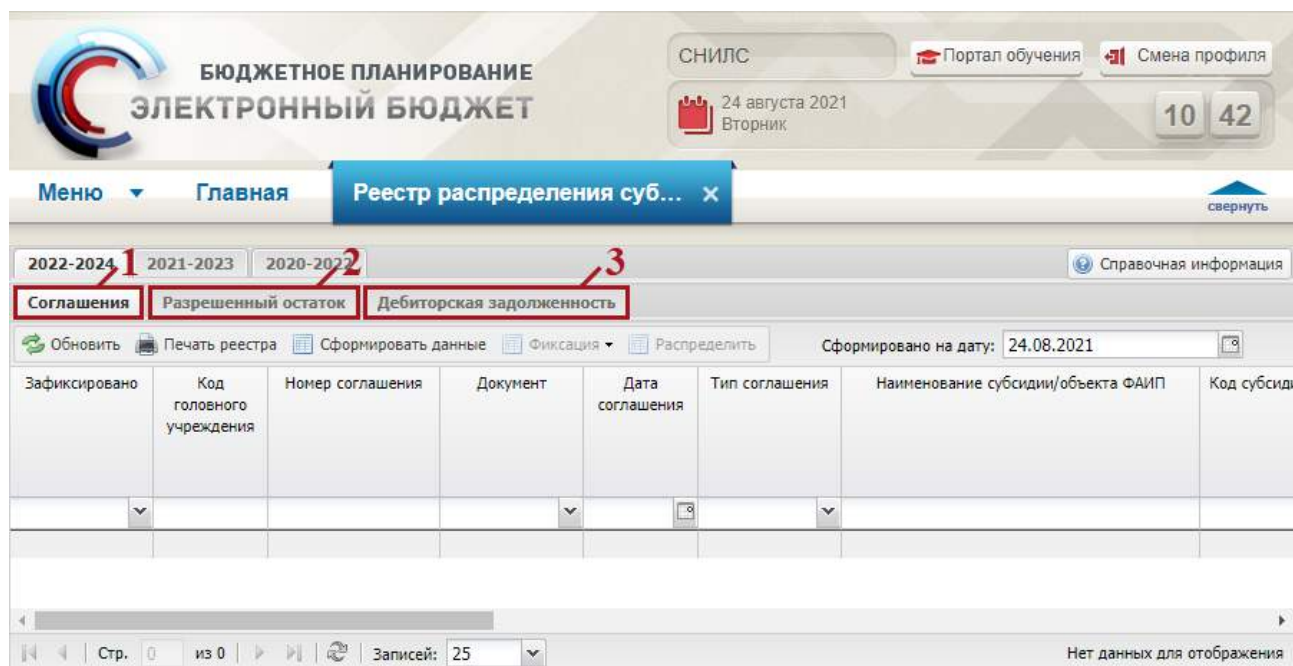


Рисунок 105. Вкладки подраздела «Реестр распределения субсидий по филиалам»

Вкладки «Соглашения», «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность» содержат следующие функциональные кнопки (Рисунок 106):

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

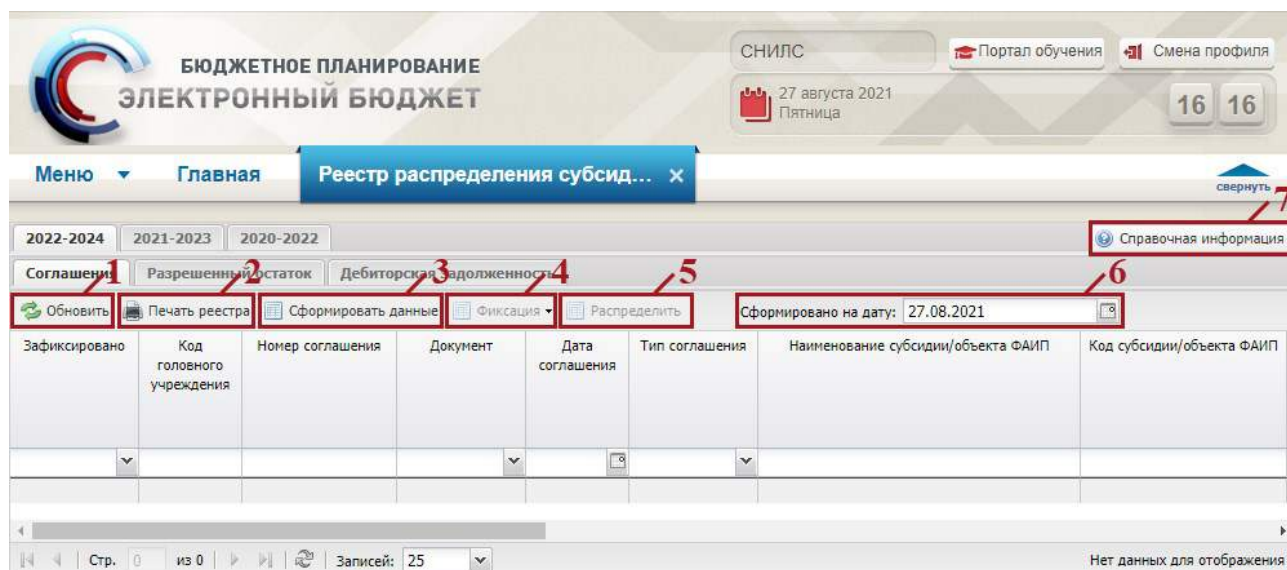


Рисунок 106. Функциональные кнопки вкладок «Соглашения», «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность»

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

Для формирования данных из подраздела «Реестр соглашений ФОИВ» необходимо нажать на кнопку «Сформировать данные» (Рисунок 107).

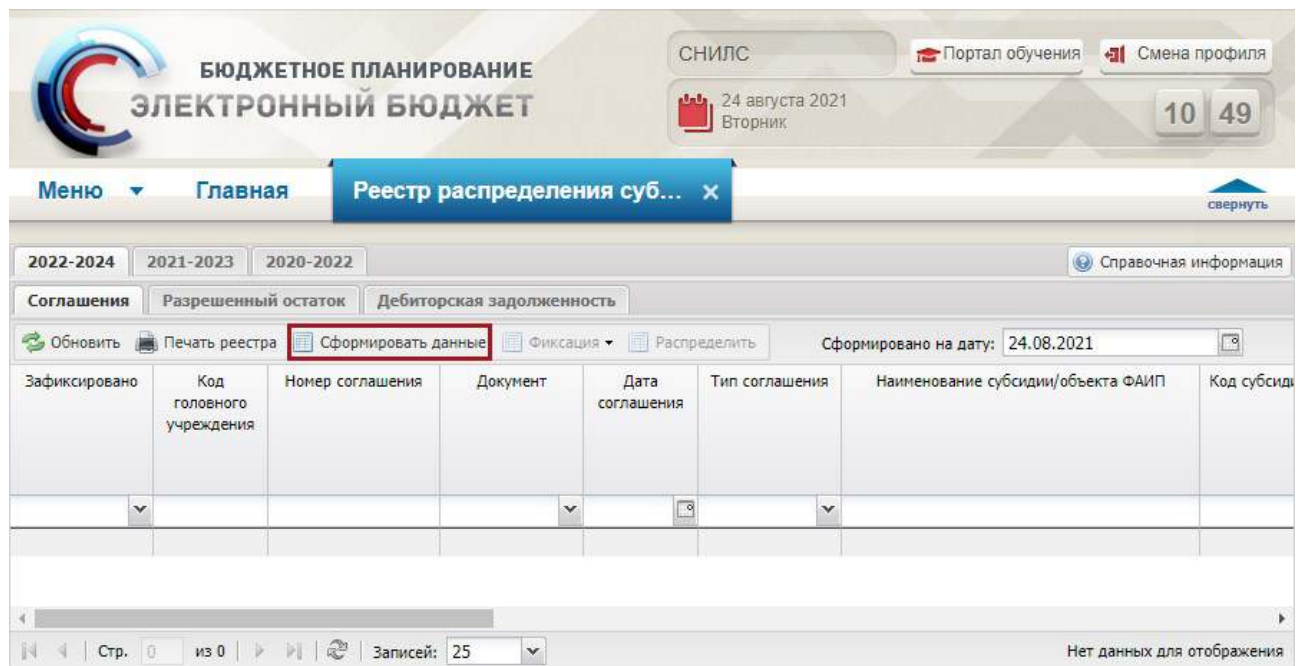


Рисунок 107. Формирование данных

В результате в подразделе «Реестр распределения субсидий по филиалам» отобразятся загруженные строки (Рисунок 108).

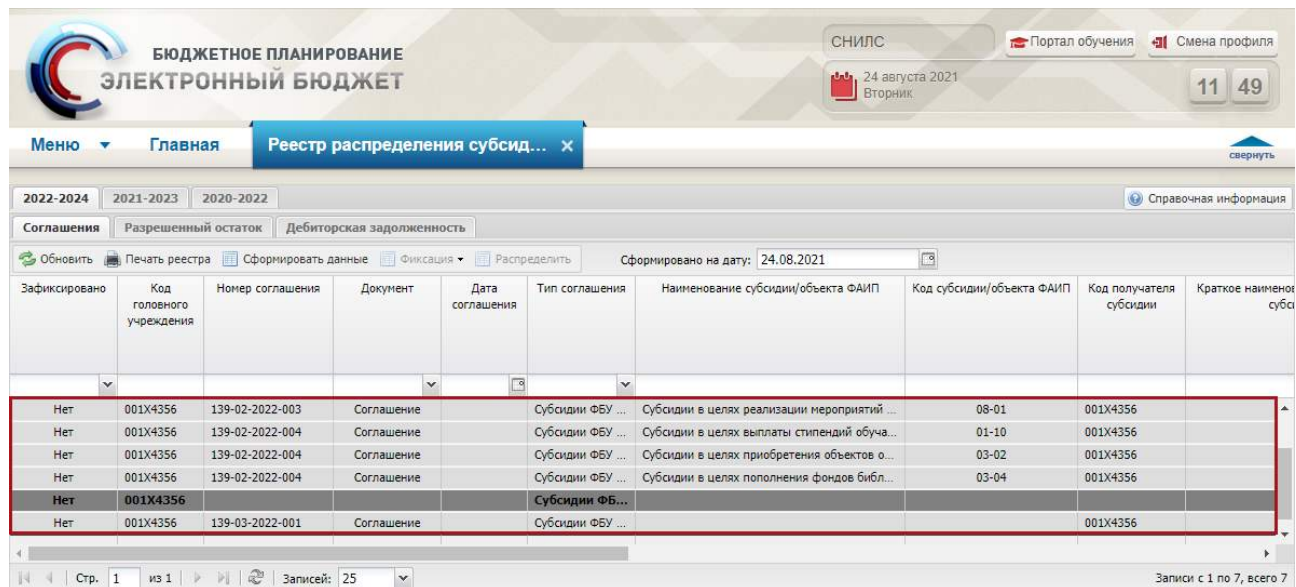


Рисунок 108. Загруженные строки

Для распределения субсидий по филиалам необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Распределить» (Рисунок 109).

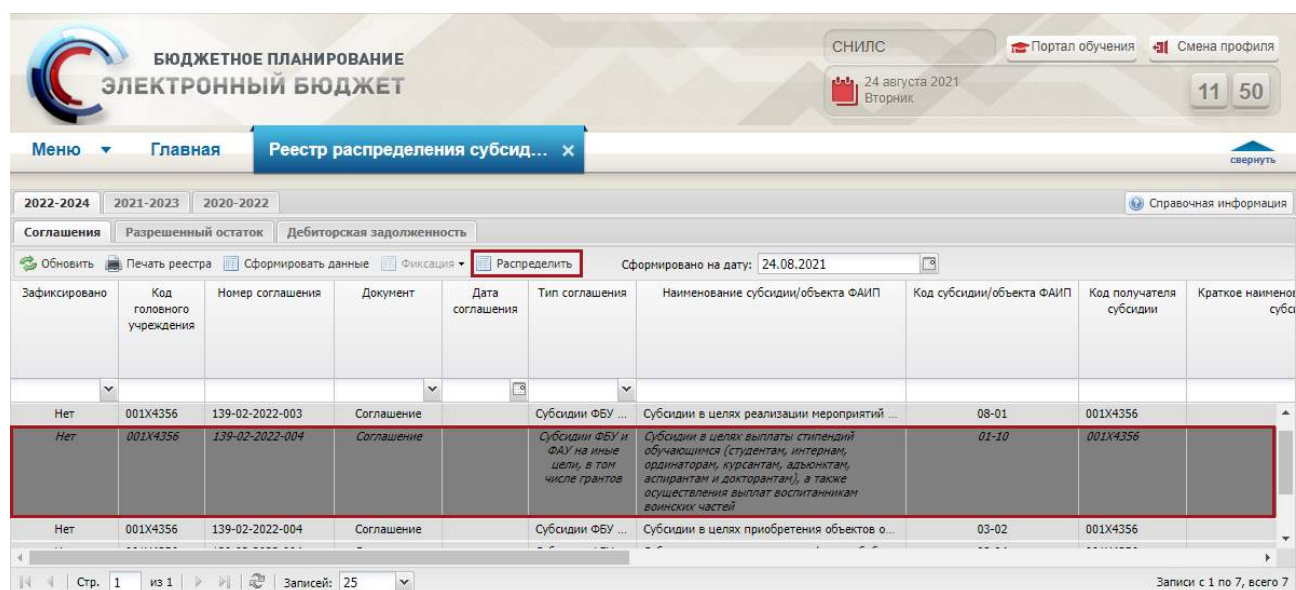


Рисунок 109. Распределение субсидий по филиалам

В результате откроется окно «Окно распределения по получателям», которое заполняется согласно описанию ниже (Рисунок 110).

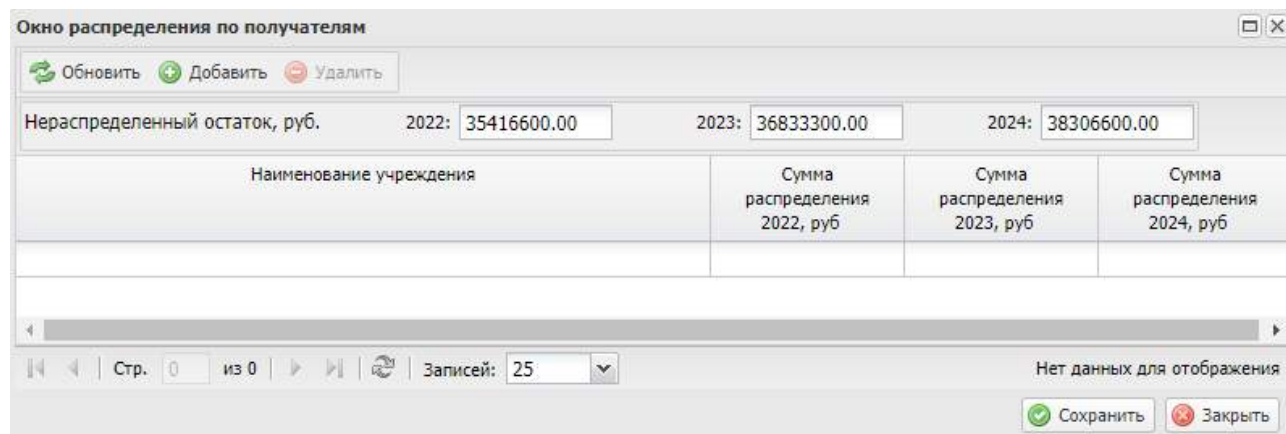


Рисунок 110. Окно распределения по получателям

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

Для добавления учреждений, по которым будет осуществляться распределение, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 111).

Окно распределения по получателям

Обновить **Добавить** Удалить

Нераспределенный остаток, руб. 2022: 35416600.00 2023: 36833300.00 2024: 38306600.00

Наименование учреждения	Сумма распределения 2022, руб	Сумма распределения 2023, руб	Сумма распределения 2024, руб

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

Сохранить Закрыть

Рисунок 111. Добавление учреждения

В открывшемся окне «Добавить учреждение» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 112).

Добавить учреждение

Выбрать Закрыть

☐	ИНН	КПП	Наименование
☒	7729071387	772901001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "В...
☐	7729071387	410102001	"ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ...

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

Рисунок 112. Выбор учреждения

В результате в окне «Окно распределения по получателям» отобразятся новые строки, в которых графы заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 113).

Окно распределения по получателям

Обновить Добавить Удалить

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

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

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

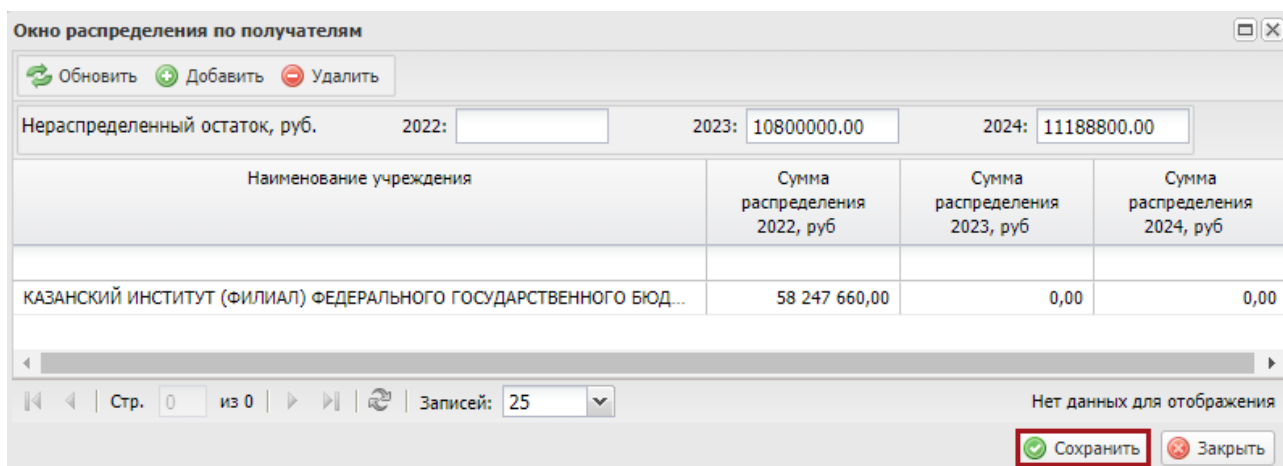
Сохранить Закрыть

Рисунок 113. Выбранное учреждение

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

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

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 114).



Окно распределения по получателям

Обновить Добавить Удалить

Нераспределенный остаток, руб. 2022: 2023: 10800000.00 2024: 11188800.00

Наименование учреждения	Сумма распределения 2022, руб	Сумма распределения 2023, руб	Сумма распределения 2024, руб
КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮД...	58 247 660,00	0,00	0,00

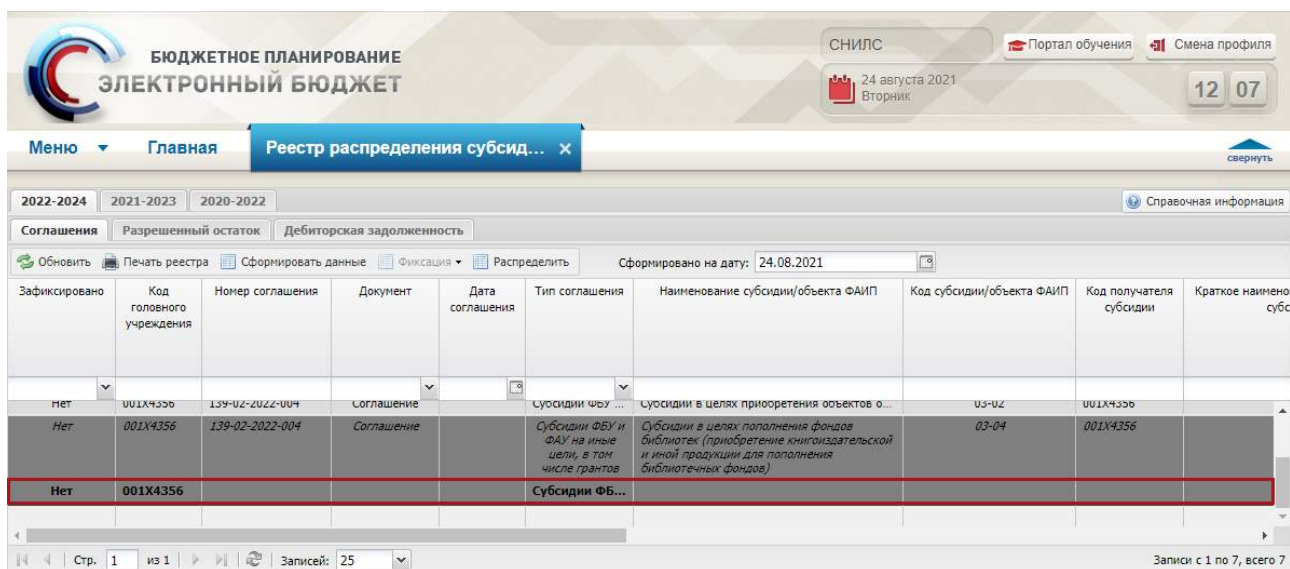
Стр. 0 из 0 | Записей: 25

Нет данных для отображения

 Сохранить  Закрыть

Рисунок 114. Сохранение данных

В результате соответствующие строки с выбранными учреждениями отобразятся в подразделе «Реестр распределения субсидий по филиалам» (Рисунок 115).



БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИЛС Портал обучения Смена профиля

24 августа 2021
Вторник 12 07

Меню Главная Реестр распределения субсидий...

2022-2024 2021-2023 2020-2022

Соглашения Разрешенный остаток Дебиторская задолженность

Обновить Печать реестра Сформировать данные Фиксация Распределить Сформировано на дату: 24.08.2021

Зафиксировано	Код головного учреждения	Номер соглашения	Документ	Дата соглашения	Тип соглашения	Наименование субсидии/объекта ФАИП	Код субсидии/объекта ФАИП	Код получателя субсидии	Краткое наименование субсидии
Нет	001X4356	139-02-2022-004	Соглашение	24.08.2021	Субсидии ФБУ и ФАУ на иные цели, в том числе грантов	Субсидии в целях приоритетного объектов о...	03-04	001X4356	Субсидии в целях приоритетного объектов о...

Стр. 1 из 1 | Записей: 25

Записи с 1 по 7, всего 7

Рисунок 115. Добавленная строка

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

5.2 Формирование печатной формы подраздела с расширением *.xls

Для формирования печатной формы подраздела во вкладках «Соглашения», «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность» необходимо нажать на кнопку «Печать реестра» (Рисунок 116).

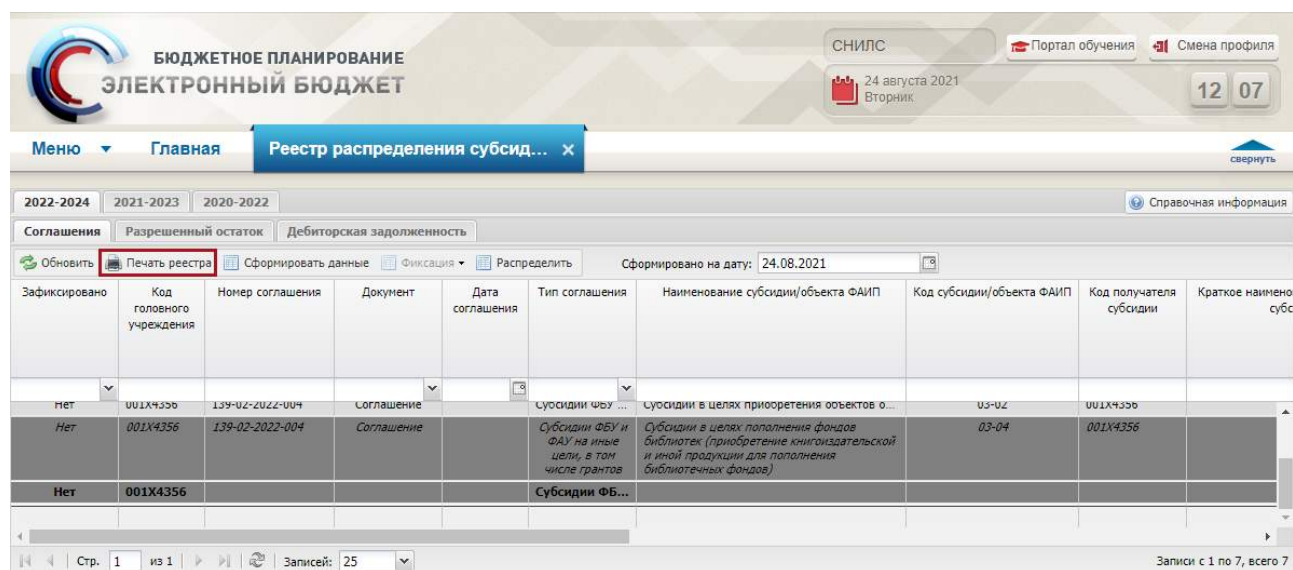


Рисунок 116. Формирование печатной формы

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

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» необходимо, чтобы документ «Структура ПФХД» находился в статусе «Утверждено».

Формирование и утверждение документа «Проект плана ФХД» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исходящие».

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 117).

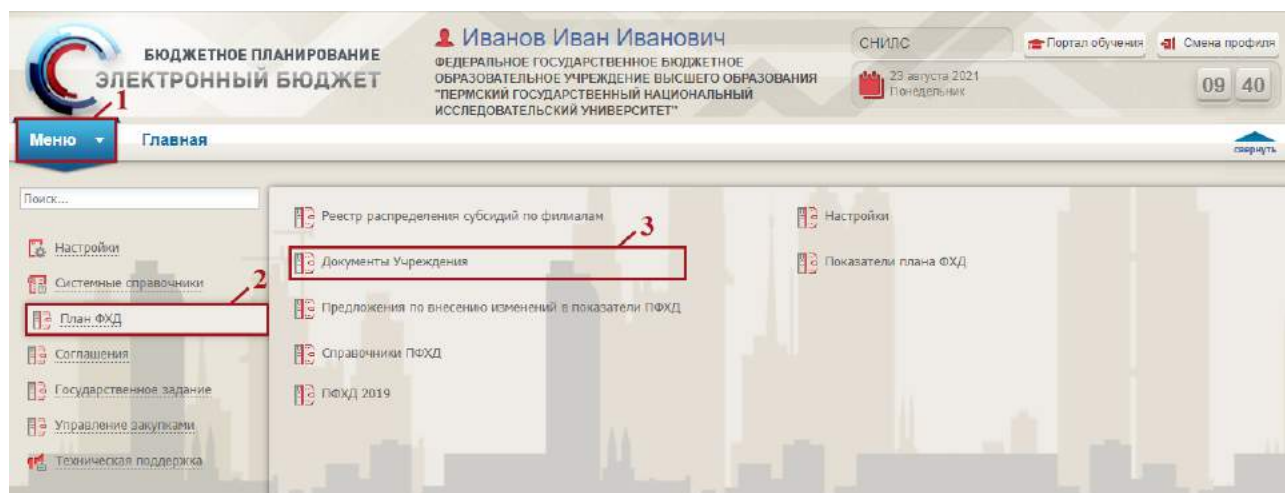


Рисунок 117. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исходящие» (Рисунок 118).

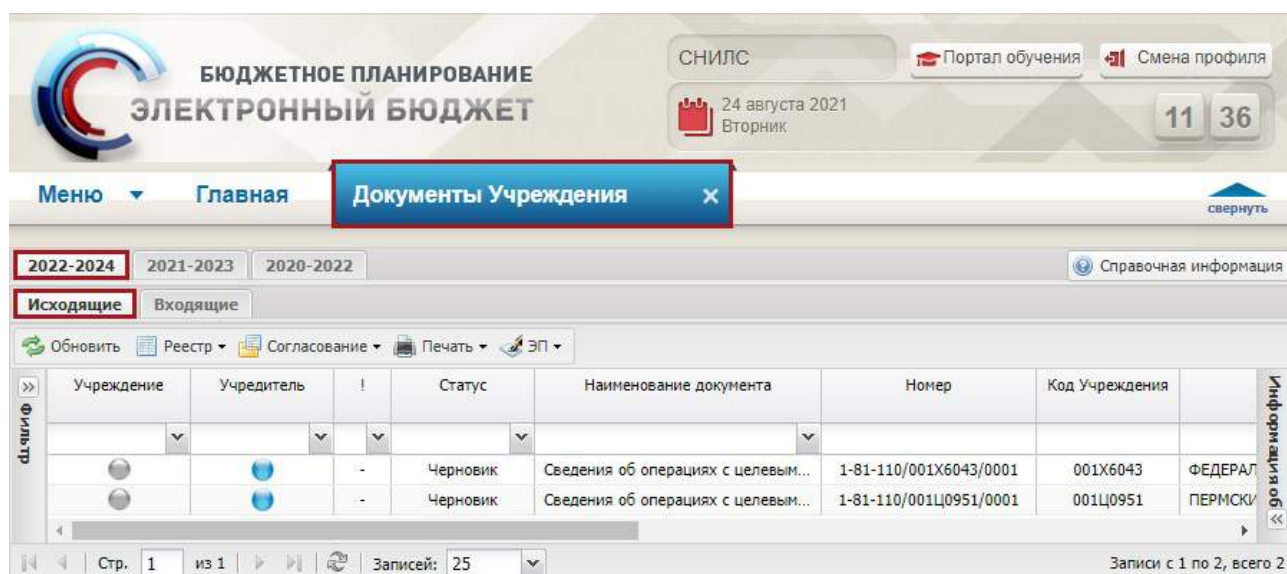


Рисунок 118. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Исходящие»

Вкладка «Исходящие» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 119):

- «Обновить» (1) – обновление данных;
- «Реестр» (2):
 - [Сформировать документ/Проект плана ФХД] – формирование документа «Проект плана ФХД»;
 - [Сформировать документ/Проект плана ФХД (Сводный)] – формирование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»;
 - [Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями] – формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»;
 - [Сформировать документ/Движение денежных средств] – формирование документа «Движение денежных средств»;
 - [Сформировать документ/Перевести проект в план ФХД] – формирование документа «Перевести проект в план ФХД»;
 - [Удалить] – удаление документа;
 - [Вложения] – добавление вложения;
 - [Версии/Создать] – создание версии;

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

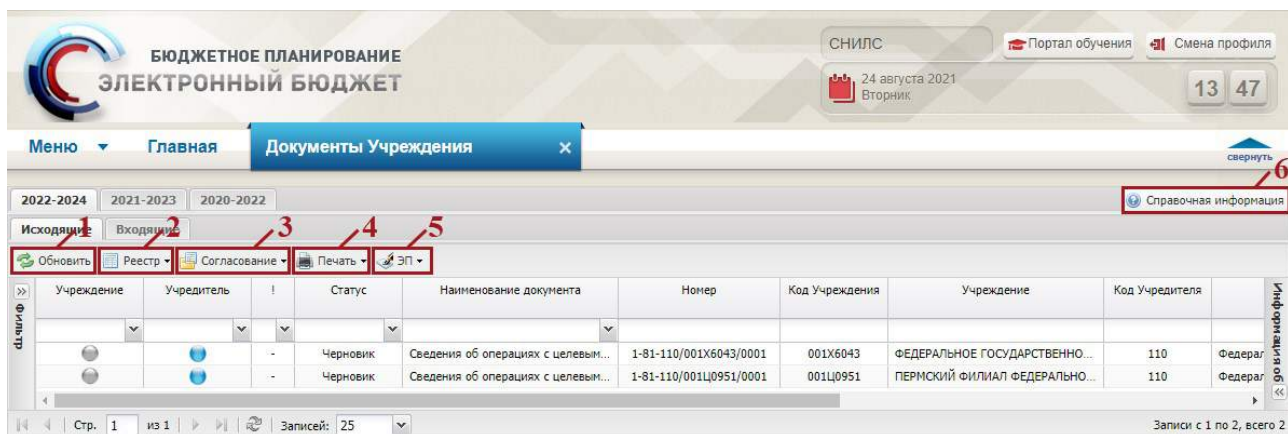


Рисунок 119. Функциональные кнопки вкладки «Исходящие»

Для формирования документа «Проект плана ФХД» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Проект плана ФХД]* (Рисунок 120).

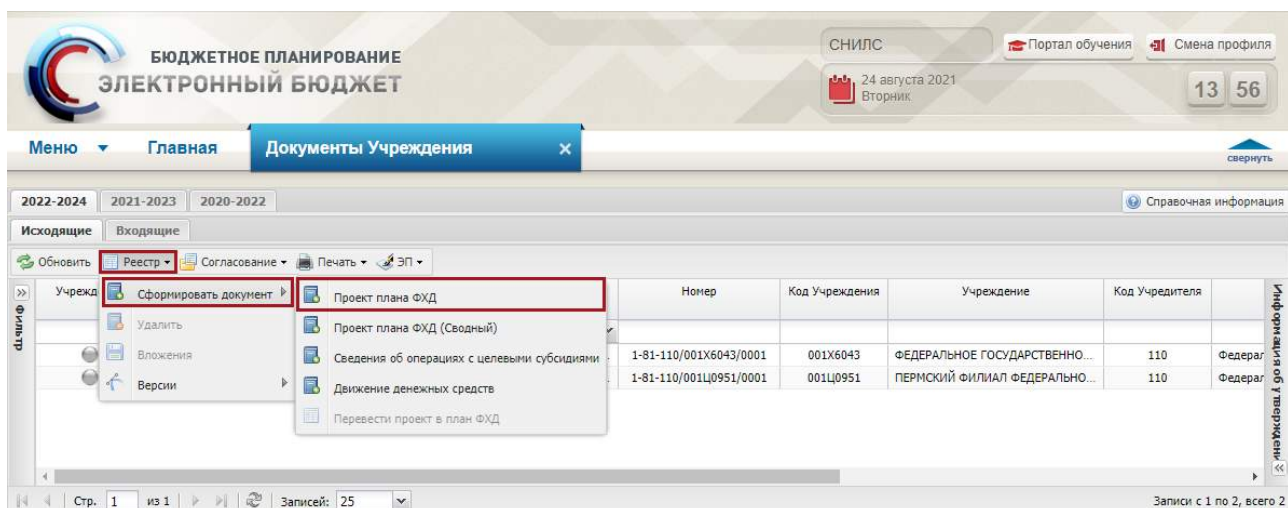


Рисунок 120. Формирование документа

В результате откроется окно «Проект плана ФХД», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 121).

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Наименование показателя	Сумма, 2022 год	Сумма, 2023 год	Сумма, 2024 год
Остаток средств на начало текущего финансового года			
Остаток средств на конец текущего финансового года	0,00	0,00	0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 121. Окно «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.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 122).

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Наименование показателя	Сумма, 2022 год	Сумма, 2023 год	Сумма, 2024 год
Остаток средств на начало текущего финансового года			
Остаток средств на конец текущего финансового года	0,00	0,00	0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 122. Сохранение документа

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 123).

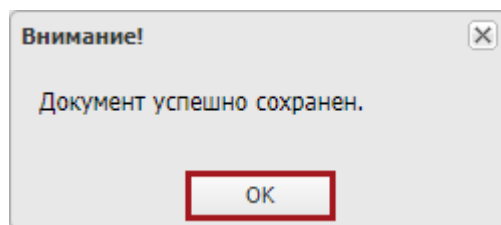


Рисунок 123. Системное сообщение

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

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

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

Вкладка «Остатки средств» заполняется согласно описанию ниже. (Рисунок 124).

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР"

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Наименование показателя	Сумма, 2022 год	Сумма, 2023 год	Сумма, 2024 год
Остаток средств на начало текущего финансового года			
Остаток средств на конец текущего финансового года	0,00	0,00	0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 124. Вкладка «Остатки средств»

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

Графы по строке «Остаток средств на начало текущего финансового года» заполняются вручную с клавиатуры.

Графы по строке «Остаток средств на конец текущего финансового года» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Важно! Актуализация документов осуществляется в соответствии с типом документа. При формировании проекта плана ФХД актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». При формировании Плана ФХД, до момента его утверждения, актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». После утверждения плана ФХД, последующие версии документов актуализируются на основании подраздела «Предложения по внесению изменений в план ФХД».

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

Данные вкладки «Поступления» заполняются автоматически и актуализируются на основании подписанных ОППП из подраздела «Показатели Проекта плана ФХД» вкладки «Показатели поступлений» нажатием на кнопку «Актуализировать» (Рисунок 125).

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

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ У

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Просмотр Актуализировать Вложения Заполнить показатели на основании пред.структуры ПОХД

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2022 год
Поступления, всего:	1000			30 000,00
в том числе: доходы от собственности	1100	120		30 000,00
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждени...	1200	130		
из них: субсидии на финансовое обеспечение выполнения гос...	1210	130		
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государств...	1220	130		
от приносящей доход деятельности	1230	130		
в том числе: доход в виде платы за оказание услуг (выпол...	1230.1	130		
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	1300	140		
безвозмездные поступления, всего:	1400	150		

Сохранить Закрыть

Рисунок 125. Вкладка «Поступления»

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

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ У

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Просмотр Актуализировать Вложения Заполнить показатели на основании пред.структуры ПОХД

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2022 год
Поступления, всего:	1000			30 000,00
в том числе: доходы от собственности	1100	120		30 000,00
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждени...	1200	130		
из них: субсидии на финансовое обеспечение выполнения гос...	1210	130		
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государств...	1220	130		
от приносящей доход деятельности	1230	130		
в том числе: доход в виде платы за оказание услуг (выпол...	1230.1	130		
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	1300	140		
безвозмездные поступления, всего:	1400	150		

Сохранить Закрыть

Рисунок 126. Актуализированные данные

Важно! Актуализация документов осуществляется в соответствии с типом документа. При формировании проекта плана ФХД актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». При формировании Плана ФХД, до момента его утверждения, актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». После утверждения плана ФХД, последующие версии документов актуализируются на основании подраздела «Предложения по внесению изменений в план ФХД».

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

Вкладка «Выплаты» содержит следующие вкладки:

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

6.1.3.1 Заполнение вкладки «Расходы»

Данные вкладки «Расходы» заполняются автоматически и актуализируются на основании подписанных ОППВ из подраздела «Показатели плана ФХД» вкладки «Показатели выплат» нажатием на кнопку «Актуализировать» (Рисунок 127).

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

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2022 год
Выплаты, всего	2000			0,00
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		
взносы по обязательному социальному страхованию на выпла...	2140	119		
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имею...	2150	131		

Рисунок 127. Вкладка «Выплаты/Расходы»

В результате данные вкладки «Расходы» актуализируются (Рисунок 128).

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату: 3

Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Расходы Выплаты, уменьшающие доход Прочие выплаты

Просмотр Актуализировать Вложения Заполнить показатели на основании пред.структуры ПФХД

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2022 год
Выплаты, всего	2000			20 000,00
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		
взносы по обязательному социальному страхованию на выпла...	2140	119		

Сохранить Закрыть

Рисунок 128. Актуализированные данные

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

Важно! Актуализация документов осуществляется в соответствии с типом документа. При формировании проекта плана ФХД актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». При формировании Плана ФХД, до момента его утверждения, актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». После утверждения плана ФХД, последующие версии документов актуализируются на основании подраздела «Предложения по внесению изменений в план ФХД».

6.1.3.2 Заполнение вкладки «Выплаты, уменьшающие доход»

Вкладка «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход» заполняется аналогично описанию в п.п. 6.1.3.1 настоящего руководства пользователя. (Рисунок 129).

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УИ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

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

Расходы **Выплаты, уменьшающие доход** Прочие выплаты

Актуализировать Заполнить показатели на основании пред.структуры ПОХД

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2022 год
Выплаты, уменьшающие доход, всего	3000			10 000,00
в том числе: налог на прибыль	3010	180		10 000,00
налог на добавленную стоимость	3020	180		
прочие налоги, уменьшающие доход	3030	180		

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

Сохранить Закрыть

Рисунок 129. Вкладка «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход»

Важно! Актуализация документов осуществляется в соответствии с типом документа. При формировании проекта плана ФХД актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». При формировании Плана ФХД, до момента его утверждения, актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». После утверждения плана ФХД, последующие версии документов актуализируются на основании подраздела «Предложения по внесению изменений в план ФХД».

6.1.3.3 Заполнение вкладки «Прочие выплаты»

Вкладка «Выплаты/Прочие выплаты» заполняется аналогично описанию в п.п. 6.1.3.1 настоящего руководства пользователя (Рисунок 130).

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УИ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

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

Расходы Выплаты, уменьшающие доход **Прочие выплаты**

Актуализировать Заполнить показатели на основании пред.структуры ПоХД

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2022 год
Прочие выплаты, всего	4000			150 000,00
перечисление средств в рамках расчетов между головным учреж...	4020	610		
вложение денежных средств в векселя, облигации и иные ценны...	4030	520		
вложение денежных средств в акции и иные финансовые инстру...	4040	530		150 000,00

Стр. 0 из 0 Записей: 25

Нет данных для отображения

Сохранить Закрыть

Рисунок 130. Вкладка «Выплаты/Прочие выплаты»

Важно! Актуализация документов осуществляется в соответствии с типом документа. При формировании проекта плана ФХД актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». При формировании Плана ФХД, до момента его утверждения, актуализация данных осуществляется на основании подраздела «Показатели плана ФХД». После утверждения плана ФХД, последующие версии документов актуализируются на основании подраздела «Предложения по внесению изменений в план ФХД».

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

Данные вкладки «Сведения по выплатам на закупки» заполняются автоматически из подписанных ОППВ с закупочными КВР из связанных документов «Предложения на закупки» (Рисунок 131).

Проект плана ФХД

Обновить Печать документа Актуализация Справочная информация

Номер документа: 1-80-075/001Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УИ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату: 09

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

Просмотр предложений на закупку

Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код БК	Уникальный код
Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	260000	X	X	X
в том числе:	261000	X	X	X
по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финанс...	262000	X	X	X
по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответств...	263000	X	X	X
в том числе:	263100	X	X	X
в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, всего	263100.1	X		
из них	263100.2	X		

Сохранить Закрыть

Рисунок 131. Вкладка «Сведения по выплатам на закупки»

6.1.5 Формирование печатной формы документа «Проект плана ФХД»

Для формирования печатной формы документа «Проект плана ФХД» необходимо нажать на кнопку «Печать документа», выбрать пункт [Печать] (Рисунок 132).

Проект плана ФХД

Обновить **Печать документа** Актуализация Справочная информация

Номер документа: Печать Щ1875/0001 Дата создания: 24.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Печать с аналитикой о науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ

Обособленное подразделение:

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату: 09

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

Наименование показателя	Сумма, 2022 год	Сумма, 2023 год	Сумма, 2024 год	За пределами планового периода
Остаток средств на начало текущего финансового года				
Остаток средств на конец текущего финансового года	30 000,00	0,00	0,00	0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 132. Выбор формы печати

Далее выбрать пункт [План ФХД] и в раскрывающемся списке установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 133).

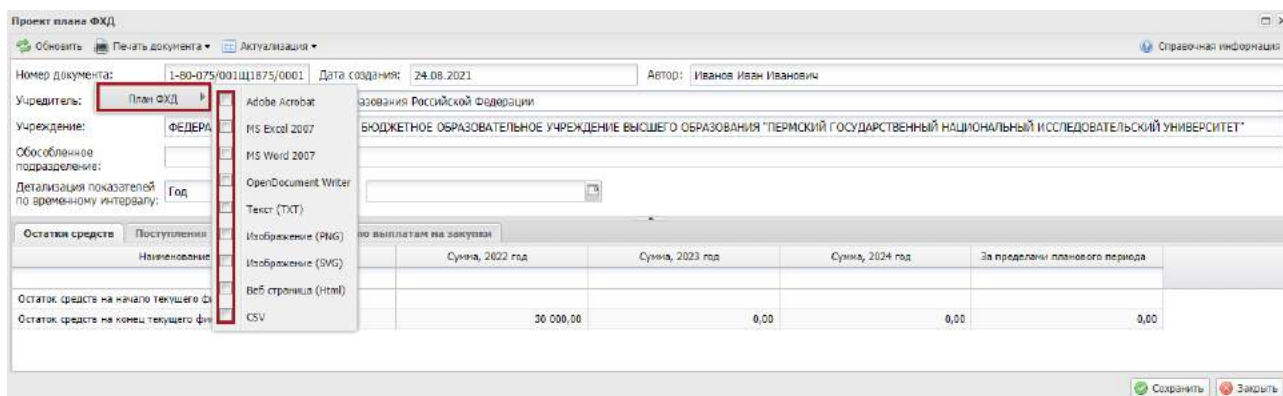


Рисунок 133. Формирование печатной формы документа

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

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

Для обновления данных из документа «Структура ПФХД» необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 134).

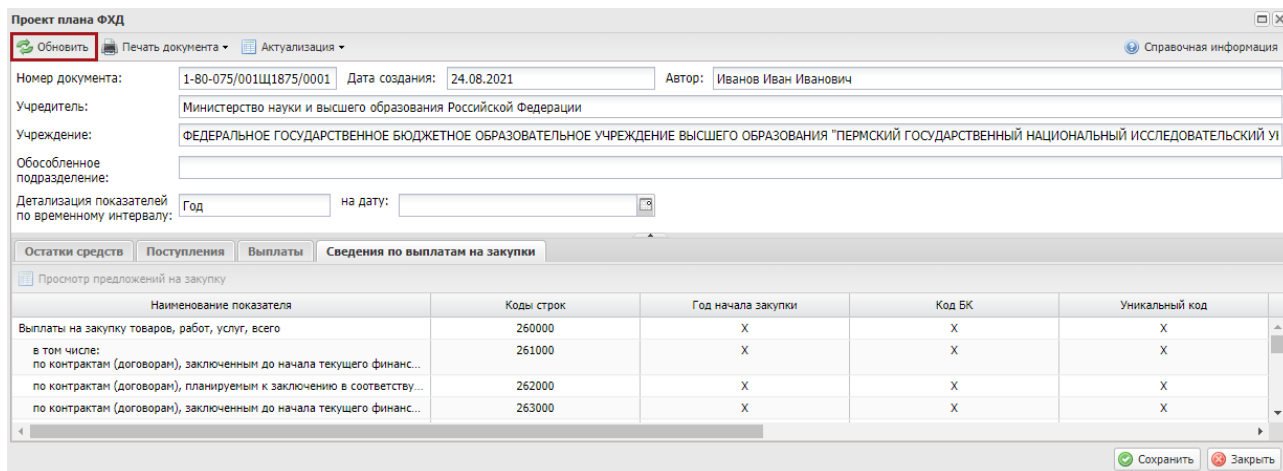


Рисунок 134. Обновление данных из документа «Структура ПФХД»

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

Для актуализации структуры проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) необходимо нажать на кнопку «Актуализация» и выбрать пункт [Актуализация структуры ПФХД] (Рисунок 135).

Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код БК	Уникальный код
Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	260000	X	X	X
в том числе:	261000	X	X	X
по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финанс...	262000	X	X	X
по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответств...	263000	X	X	X

Рисунок 135. Актуализация структуры ПФХД

В результате актуализируется структура ПФХД.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Проект плана ФХД» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 136).

Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код БК	Уникальный код
Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	260000	X	X	X
в том числе:	261000	X	X	X
по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финанс...	262000	X	X	X
по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответств...	263000	X	X	X

Рисунок 136. Сохранение данных и закрытие окна

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

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 одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Вложения]* (Рисунок 137).

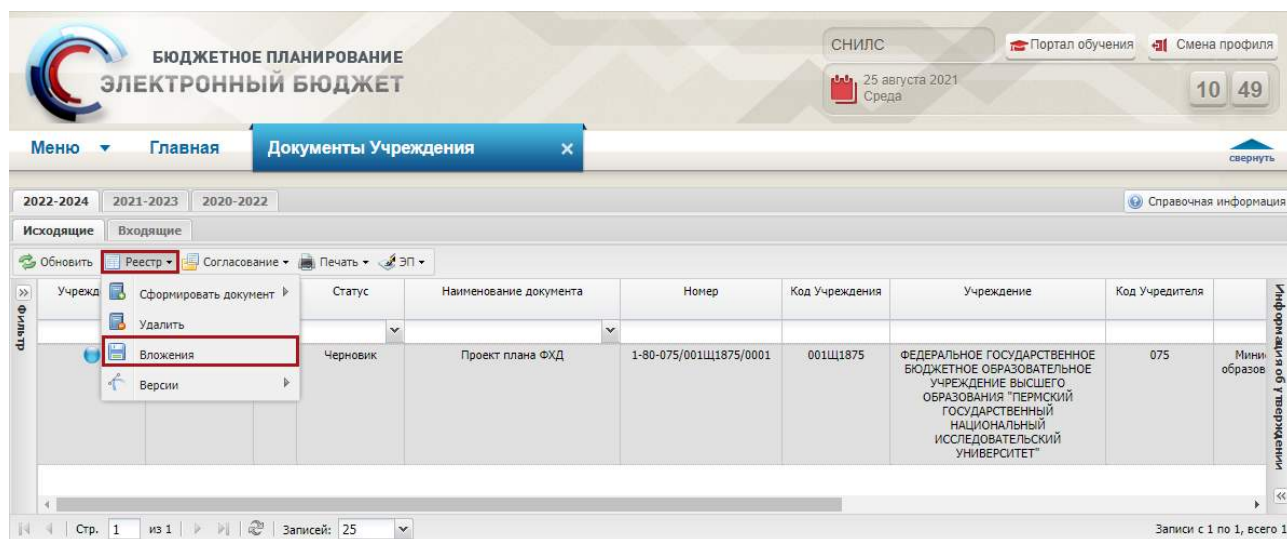


Рисунок 137. Добавление вложения

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

6.3 Согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД»

6.3.1 Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД»

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

6.3.1.1 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 138).

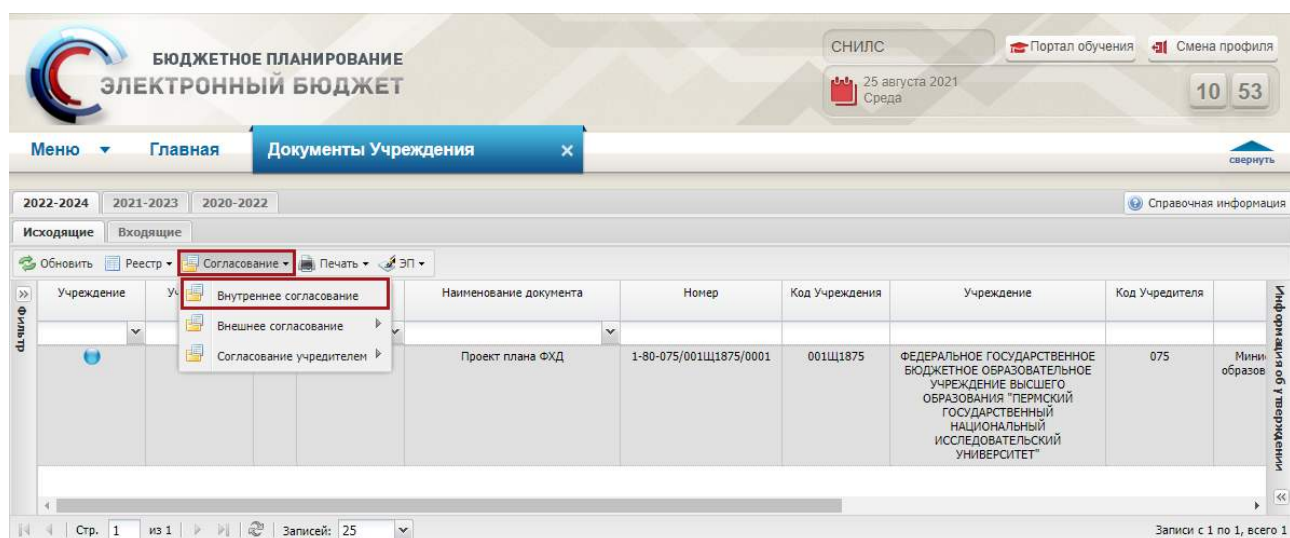


Рисунок 138. Формирование листа согласования

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

6.3.1.2 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 139).

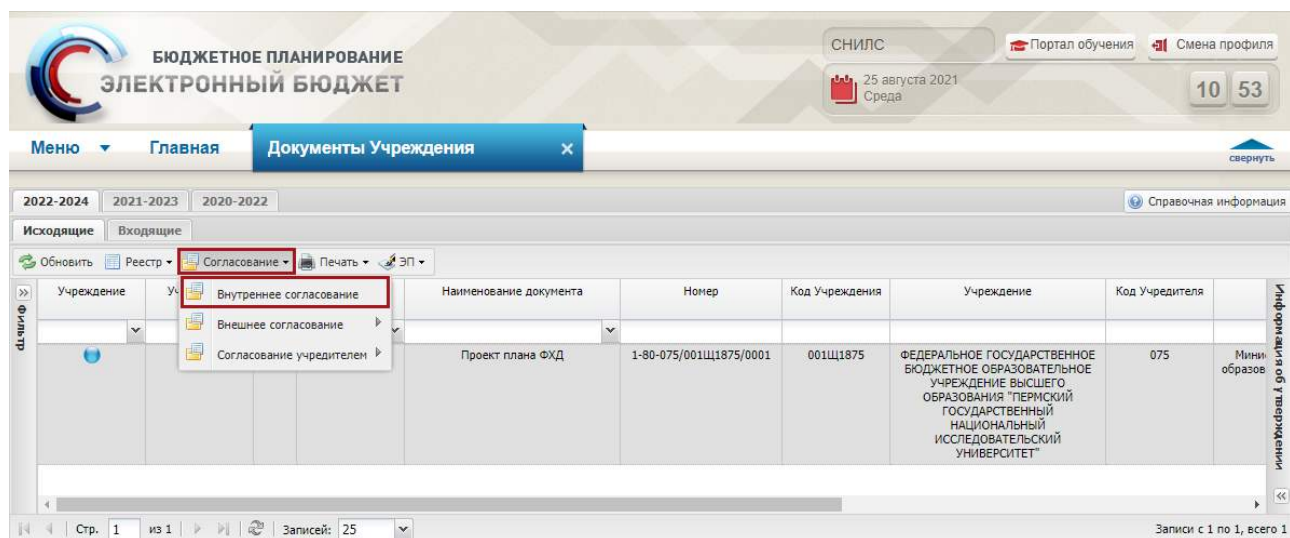


Рисунок 139. Согласование документа

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

6.3.1.3 Утверждение

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

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 140).

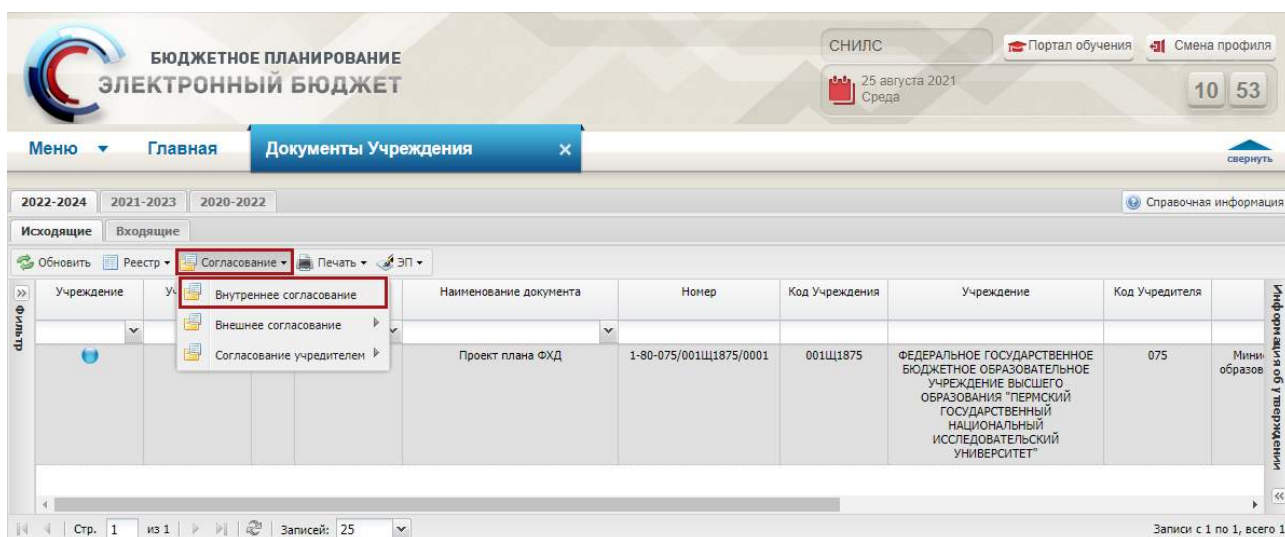


Рисунок 140. Утверждение документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 141).

Лист согласования

Дата, время: 25.08.2021 11:17

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 3 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

Тип согласования: Параллельное

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		25.08.2021 11:17	согласовано	25.08.2021 11:19		075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		25.08.2021 11:17				075_Logutova.D.V

☒ Утверждено
 ☐ Не утверждено

Сохранить шаблон листа согласования
 История согласования

☒ Сохранить
 ☐ Закрыть

Рисунок 141. Утверждение документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 142).

Ввод комментария

Комментарий:

☒ Применить

Рисунок 142. Ввод комментария

В результате откроется окно «Выбор сертификата», в котором необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующий сертификат и нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 143).

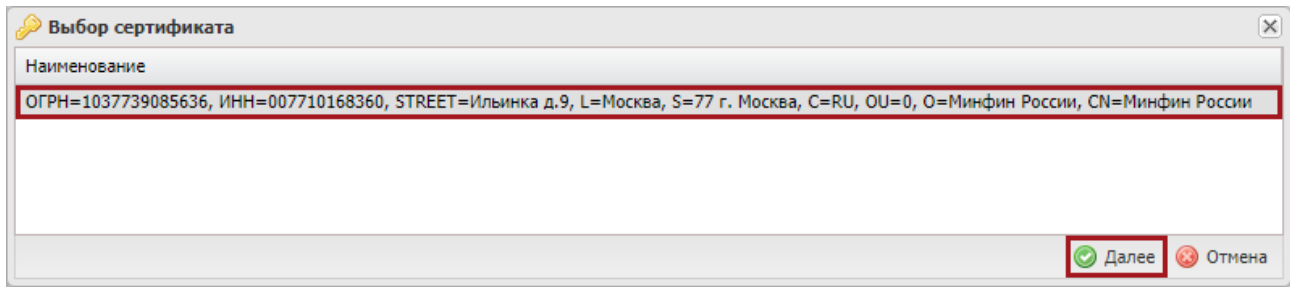


Рисунок 143. Выбор сертификата

После этого откроется окно «Документ для подписи» (Рисунок 144).

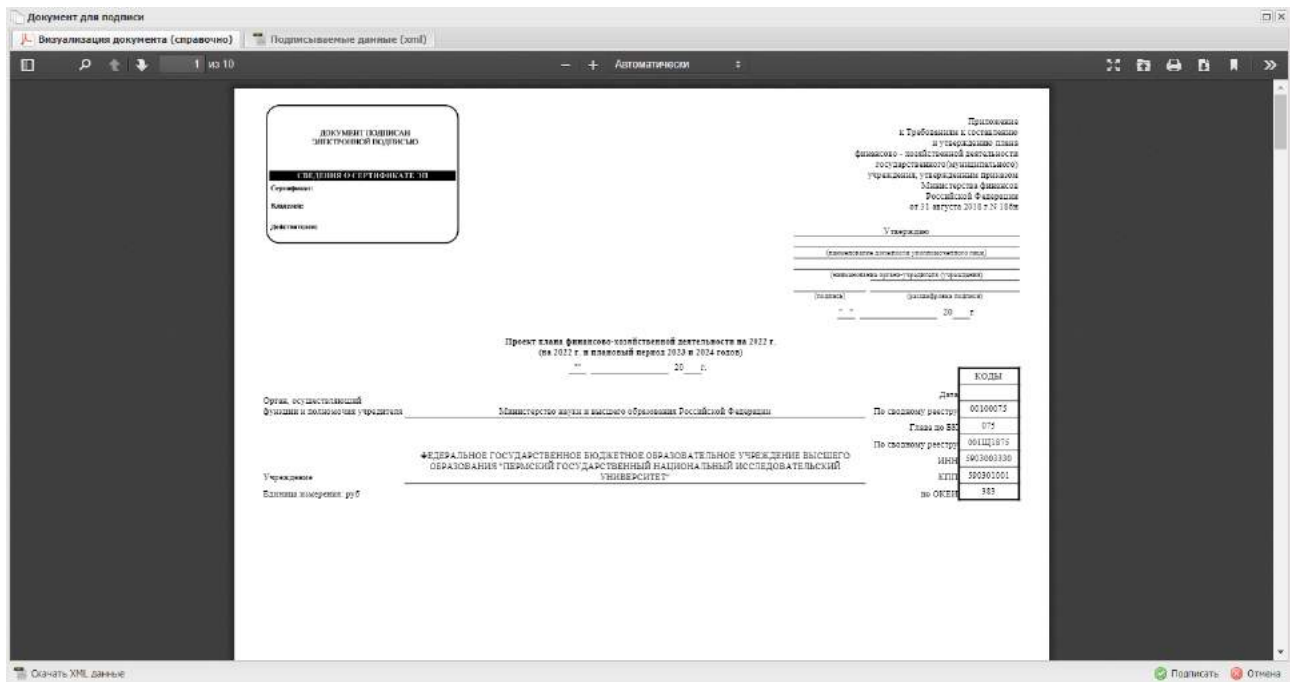


Рисунок 144. Окно «Документ для подписи»

Для просмотра данных с расширением ***.xml** необходимо одним нажатием левой кнопки мыши открыть вкладку «Подписываемые данные (xml)» (Рисунок 145).

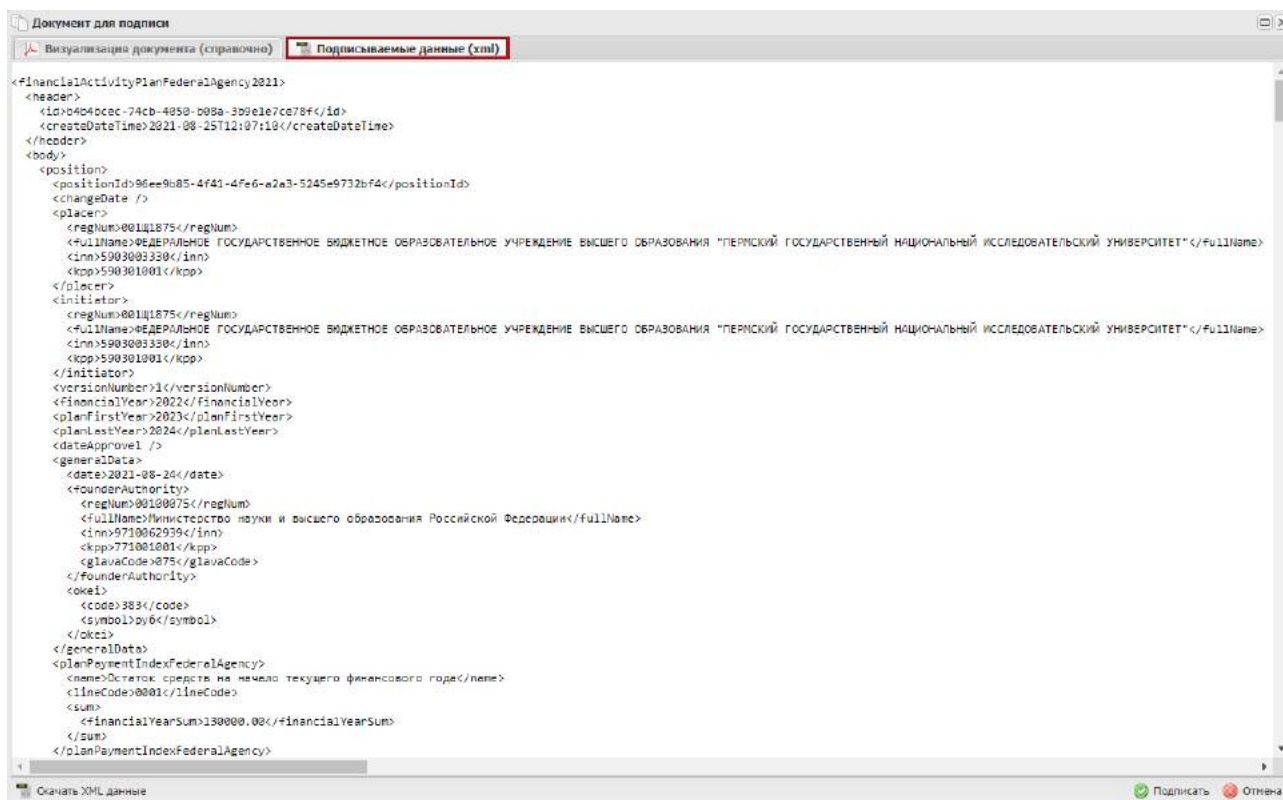


Рисунок 145. Вкладка «Подписываемые данные (xml)»

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

Для выгрузки XML данных подписываемого документа с расширением *.xml необходимо нажать на кнопку «Скачать XML данные» (Рисунок 146).

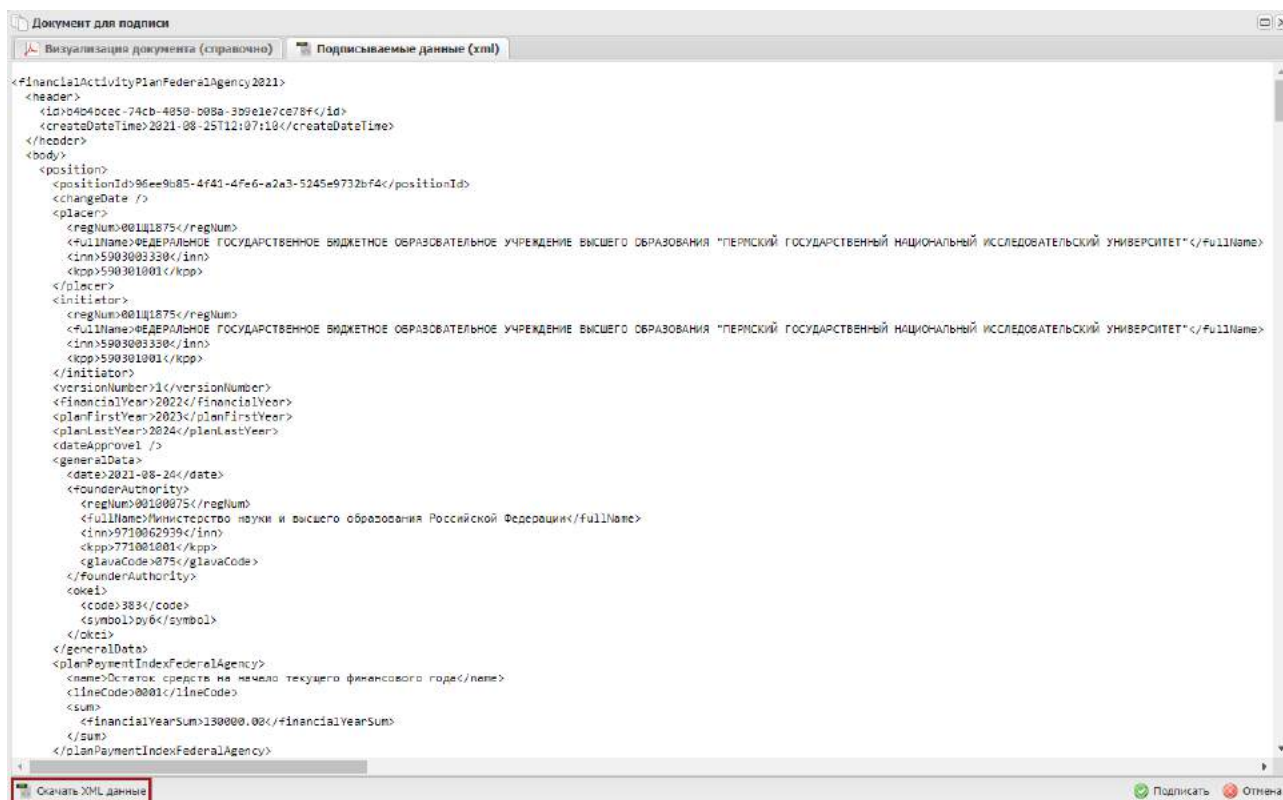


Рисунок 146. Выгрузка документа

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

Если при проверке документа ошибки не обнаружены, то утверждающему необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 147).

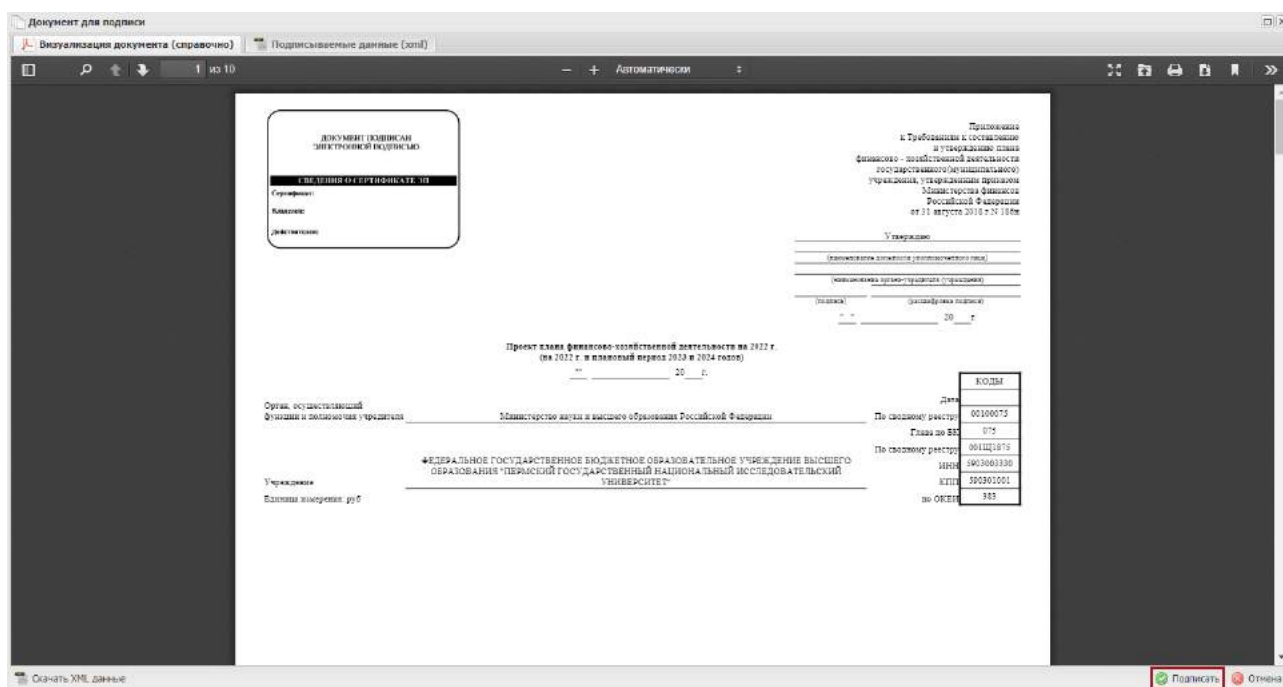


Рисунок 147. Подписание документа

После этого статус соответствующего документа изменится на «Утверждено» (Рисунок 148).

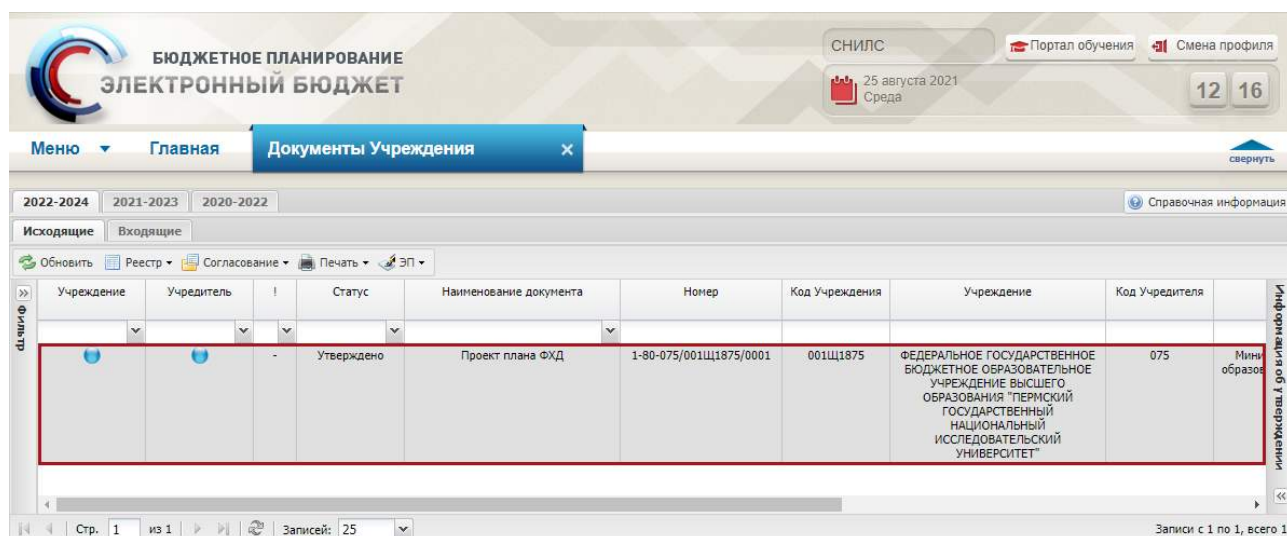


Рисунок 148. Утвержденный документ

Для отказа в утверждении документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 149).

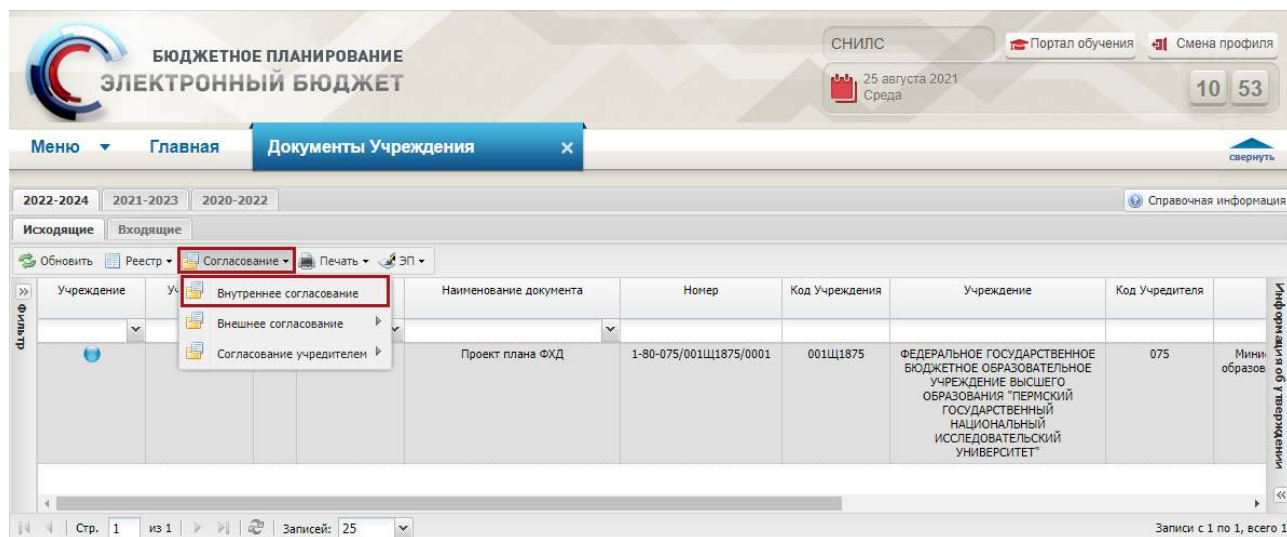


Рисунок 149. Отказ в согласовании документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 150).

Лист согласования

Дата, время: 25.08.2021 11:17

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования: 0 дней 1 часов 4 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻ Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		25.08.2021 11:17	согласовано	25.08.2021 11:19		075_Logutova.D.V

Утверждающий

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	экономист ПЭ...		25.08.2021 11:17				075_Logutova.D.V

✓ Утверждено
✗ Не утверждено
Сохранить шаблон листа согласования
История согласования

✓ Сохранить
✗ Закрыть

Рисунок 150. Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 151).

Ввод комментария

Комментарий: не утверждено

✓ Применить

Рисунок 151. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус соответствующего документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 152).

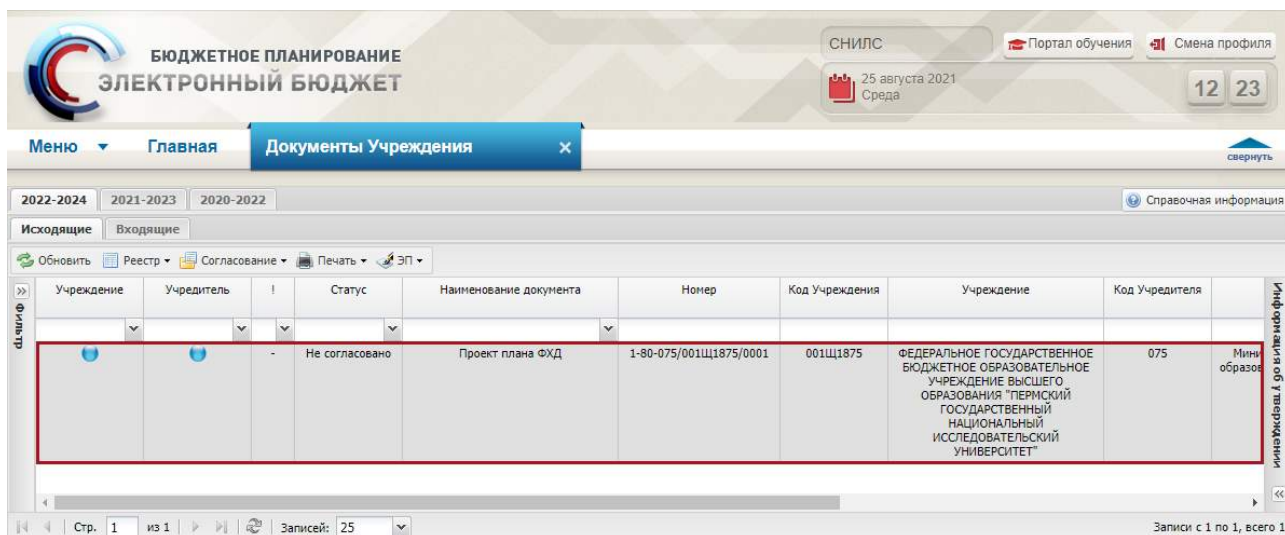


Рисунок 152. Статус документа «Не согласовано»

6.3.1.4 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 153).

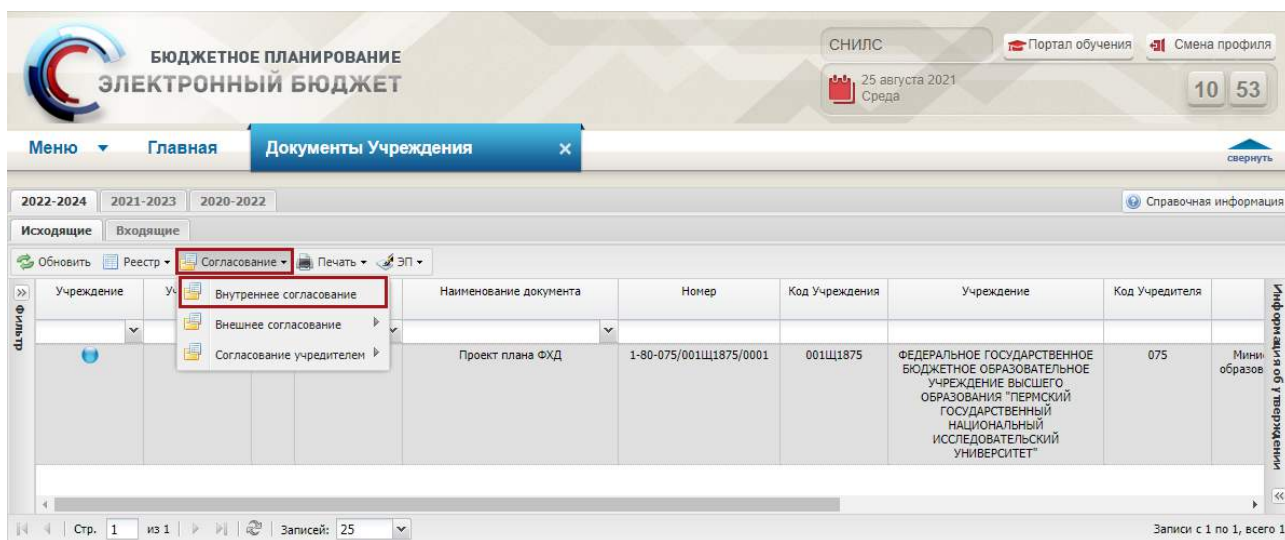


Рисунок 153. Редактирование и повторное согласование

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

6.3.2 Внешнее согласование и утверждение документа «Проект плана ФХД»

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

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

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

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

6.3.2.1 Формирование резолюции

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

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

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

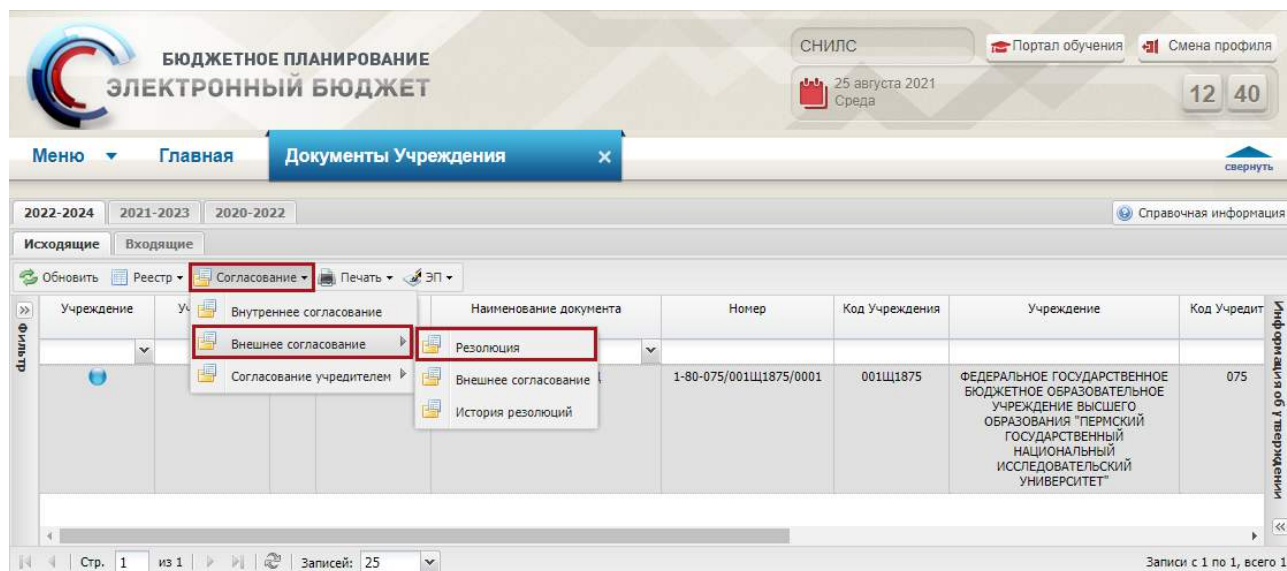


Рисунок 154. Формирование резолюции

В результате откроется окно «Резолюция» (Рисунок 155).

Рисунок 155. Окно «Резолюция»

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

Важно! Поле «Резолюция» обязательно для заполнения.

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

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 156).

Рисунок 156. Сохранение резолюции и закрытие окна

В результате введенные данные сохранятся, и окно «Резолюция» закроется.

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

6.3.2.2 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 157).

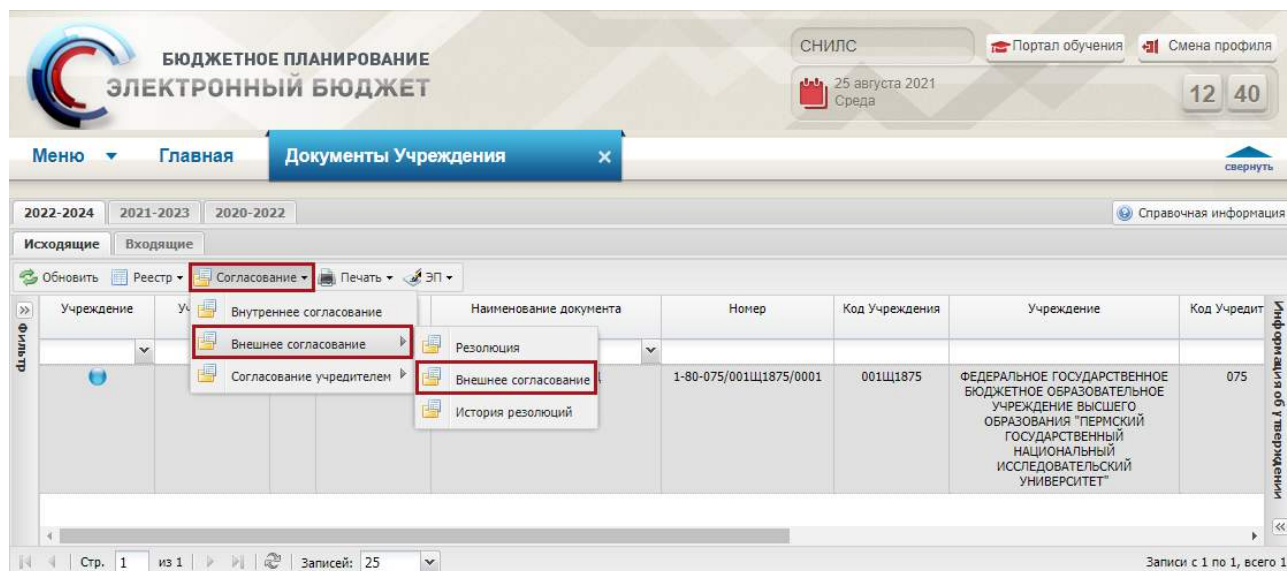


Рисунок 157. Формирование листа согласования

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

6.3.2.3 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 158).

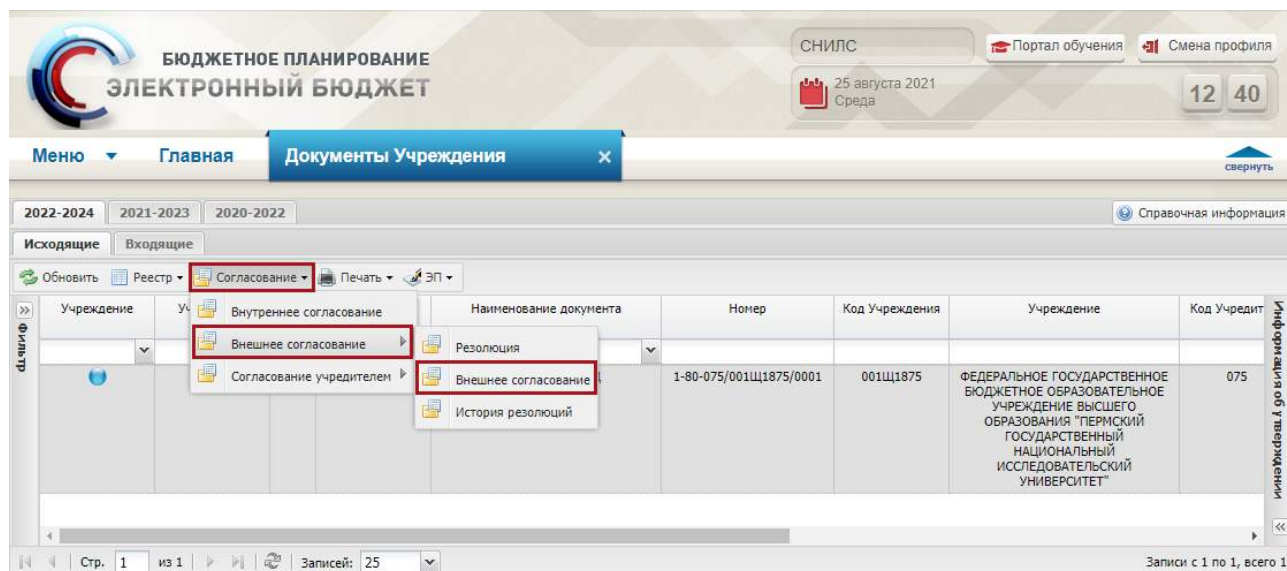


Рисунок 158. Внешнее согласование

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

6.3.2.4 Утверждение

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

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 159).

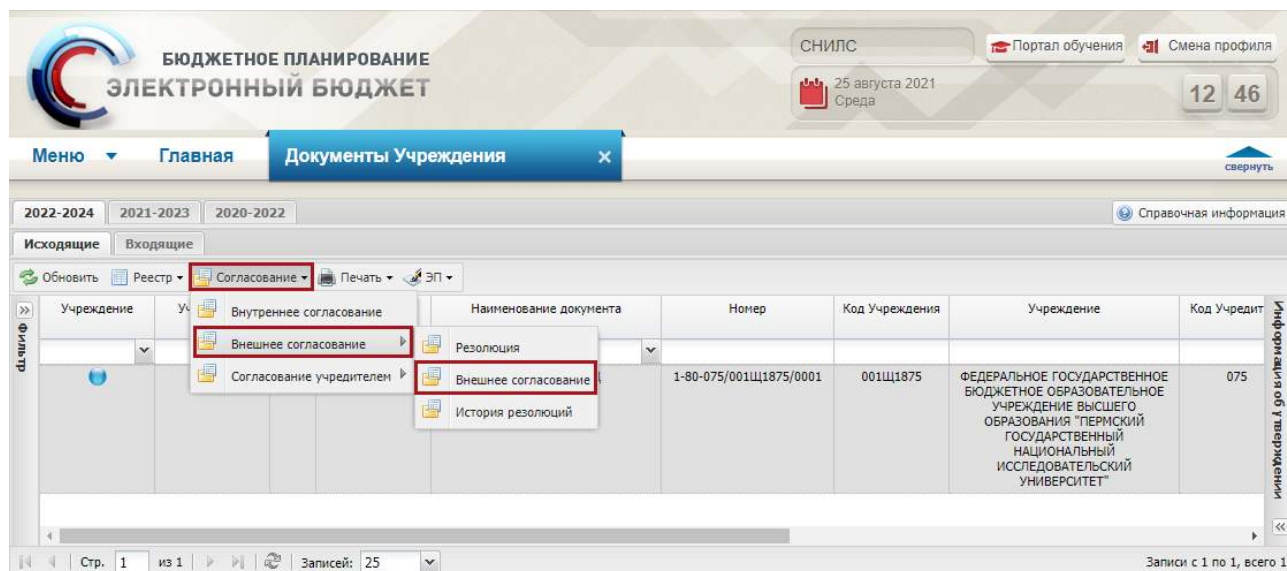


Рисунок 159. Утверждение документа

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

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 160).

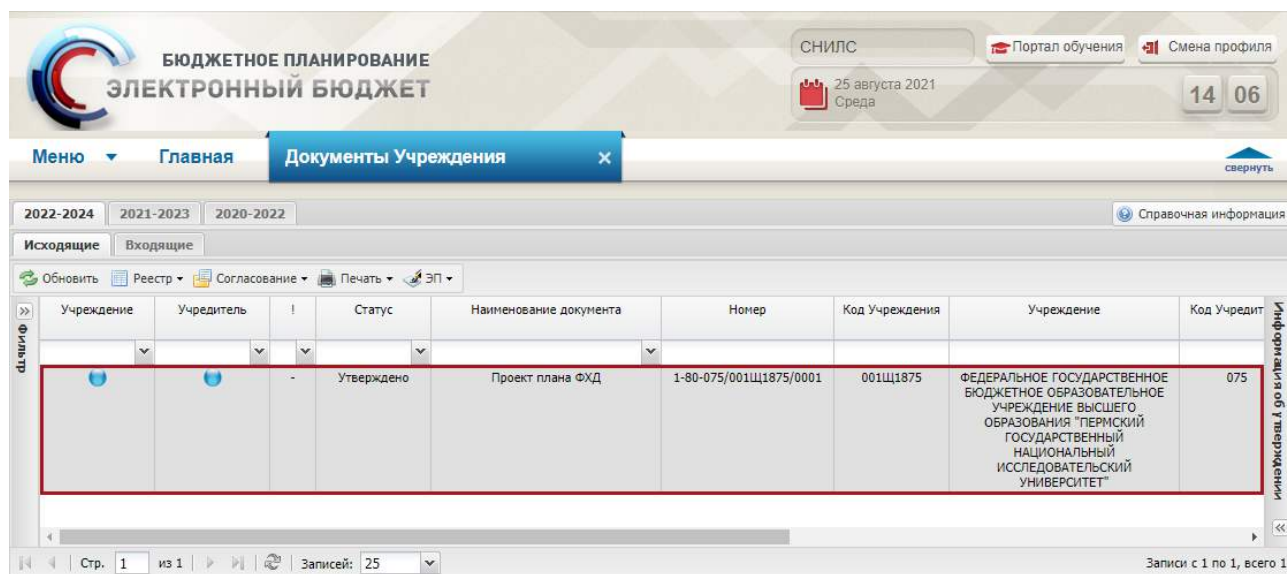


Рисунок 160. Утвержденный документ

6.3.2.5 Редактирование и повторное согласование

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

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 161).

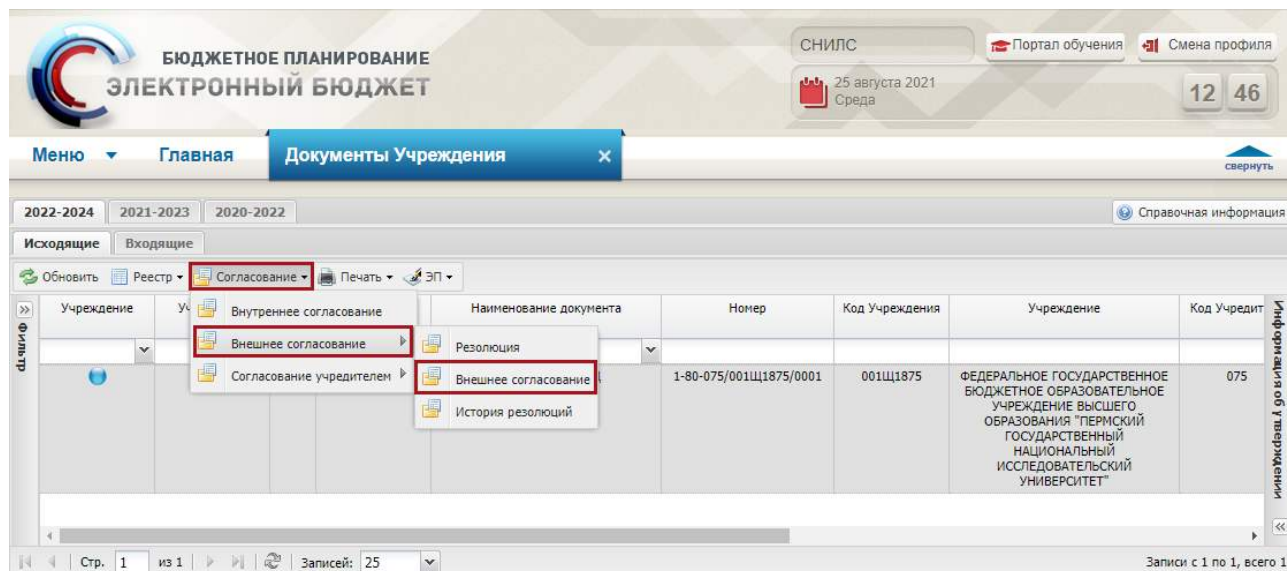


Рисунок 161. Редактирование и повторное согласование

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

6.3.3 Согласование учредителем документа «Проект плана ФХД»

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

Важно! Согласования документа «Проект плана ФХД» Учредителем доступно при настройке «Согласование Проект плана финансово-хозяйственной деятельности» – «Учредитель» во вкладке «Утверждение ПФХД» подраздела «Настройки».

Важно! Направление на согласование учредителю доступно только Учреждениям, не имеющим филиальную сеть.

6.3.3.1 Согласование учредителем

Важно! При настройке «Согласование Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности» - «Учредитель» во вкладке «Утверждение ПФХД» подраздела «Настройки» кнопка «Внутреннее согласование» будет активна только после согласования документа Учредителем.

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование учредителем/Направить на согласование учредителю]* (Рисунок 162).

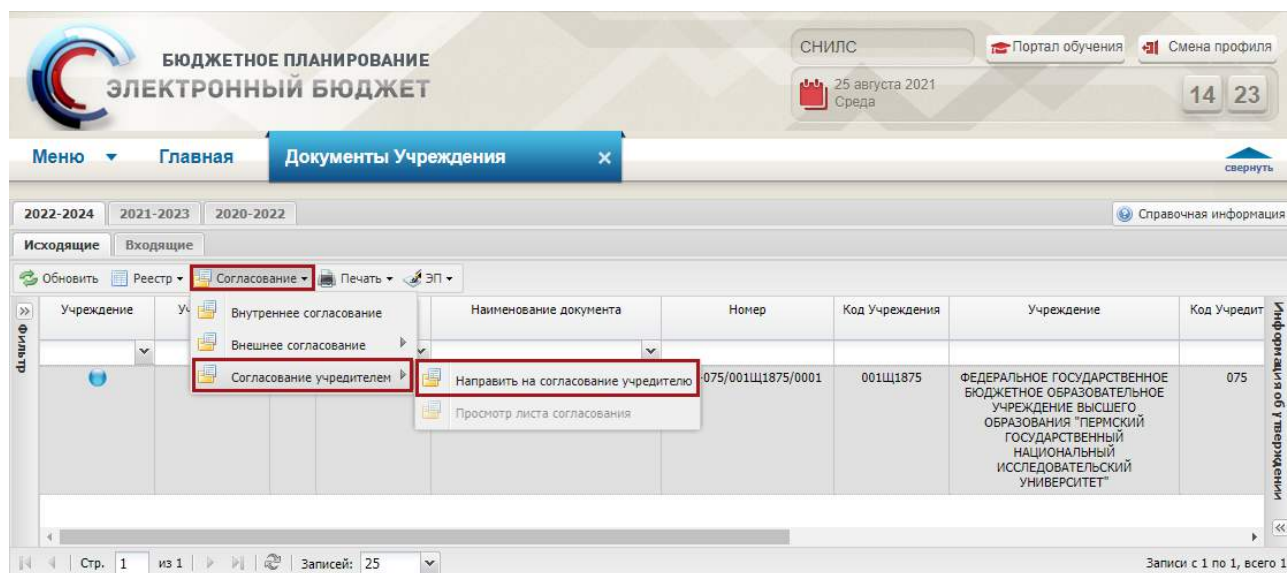


Рисунок 162. Согласование учредителем документа «Проект плана ФХД»

В результате статус документа «Черновик» изменится на «Согласование учредителем».

После этого необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование учредителем/Направить на согласование учредителю]* (Рисунок 163).

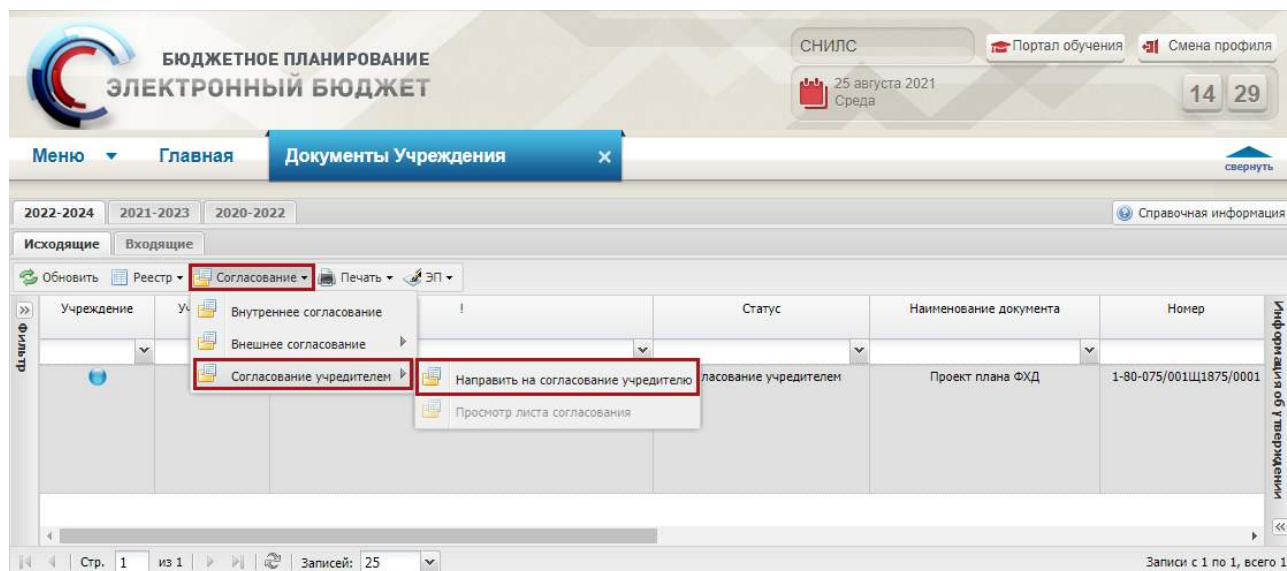


Рисунок 163. Согласование учредителем документа «Проект плана ФХД»

В результате статус документа «Согласование учредителем» в зависимости от решения Учредителя. При согласовании статус документа изменится на «Согласовано учредителем» (Рисунок 164).

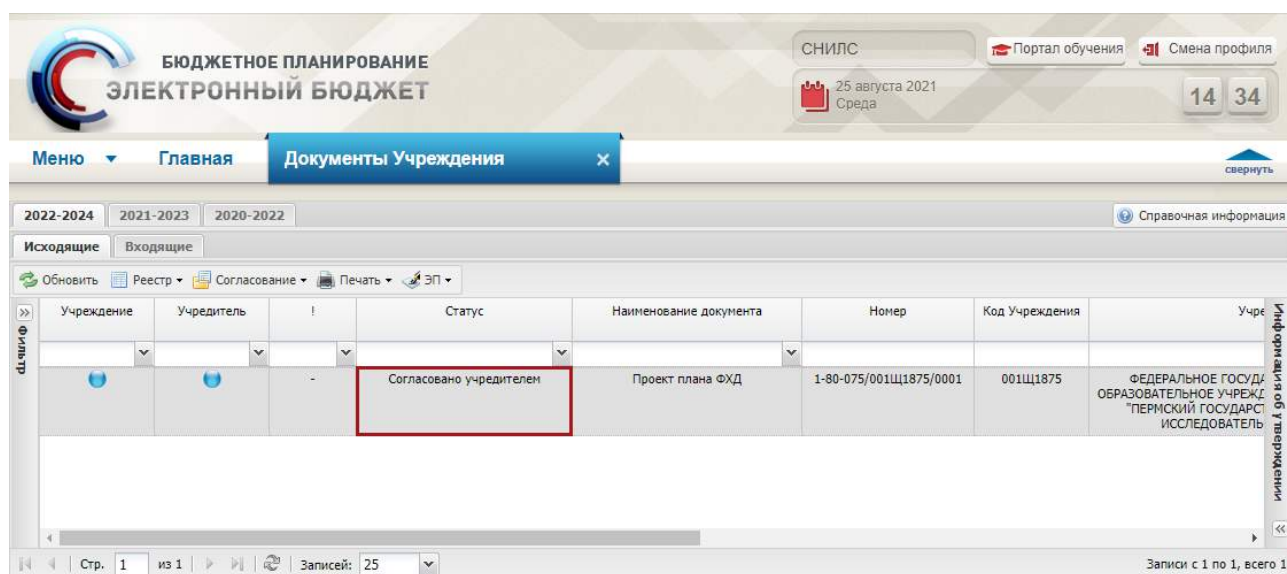


Рисунок 164. Статус документа «Согласовано учредителем»

При отклонении согласования статус документа изменится на «Отклонено учредителем» (Рисунок 165).

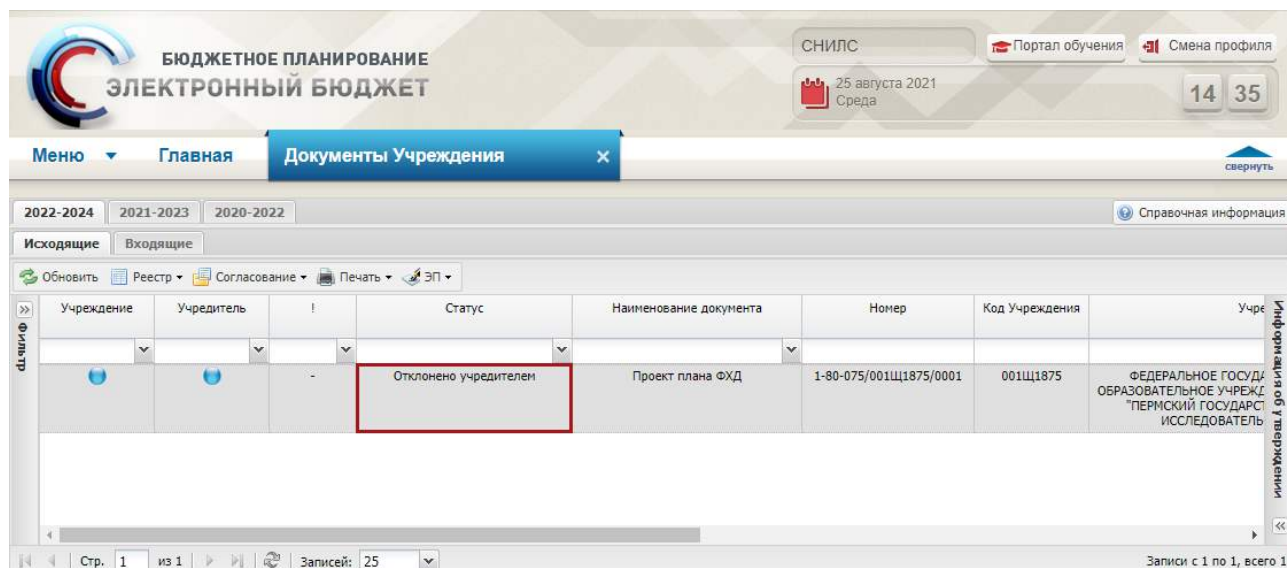


Рисунок 165. Статус документа «Отклонено учредителем»

Важно! При статусах документа «Согласовано учредителем» и «Отклонено учредителем» недоступно повторное направление на согласование Учредителю.

Важно! Создание версии документа «Проект плана ФХД» доступно только по статусу документа «Отклонено учредителем».

6.3.3.2 Просмотр листа согласования

Для просмотра листа согласования необходимо нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование учредителем/Просмотр листа согласования] (Рисунок 166).

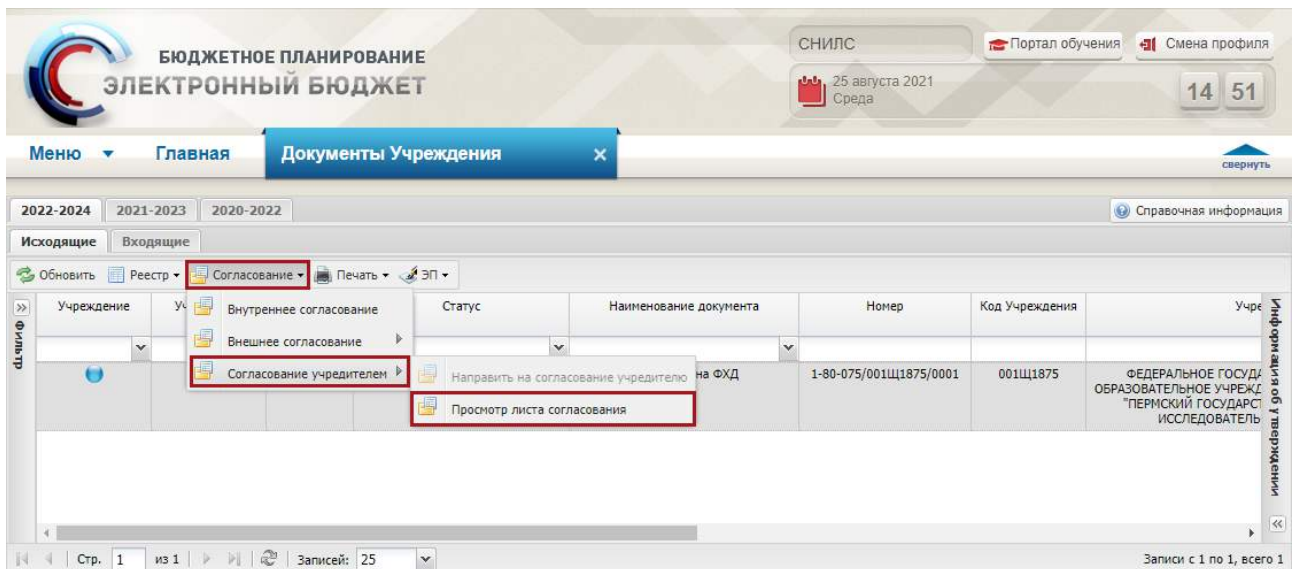


Рисунок 166. Просмотр листа согласования

В результате откроется окно «Лист согласования» (Рисунок 167).

Рисунок 167. Окно «Лист согласования»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 168).

Лист согласования

Дата, время: 23.08.2021 19:41

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович,

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

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

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	экономист П...						075_Logutova.D.V

История согласования

Сохранить Закрывать

Рисунок 168. История согласования

6.3.3.3 Внутреннее согласование

Важно! Внутреннее согласование документа «Проект плана ФХД» доступно только после согласования Учредителем при статусе документа «Согласовано учредителем».

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 169).

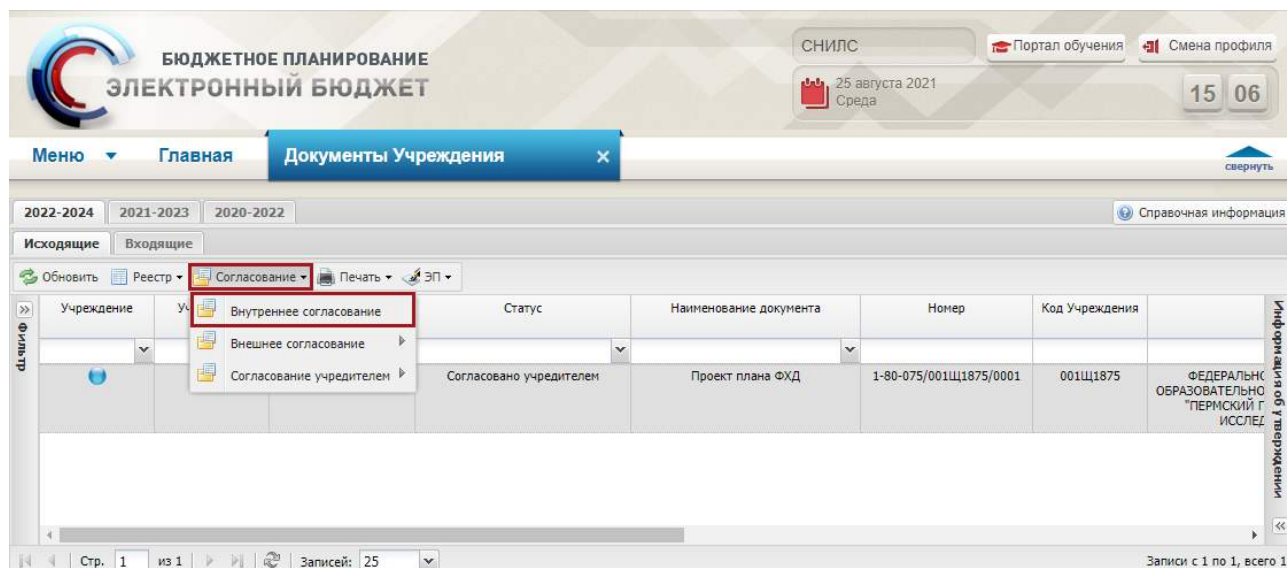


Рисунок 169. Согласование документа

Далее согласование осуществляется аналогично описанию в п.п. 3.5.1.2 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 одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Версии/Создать]* (Рисунок 170).

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

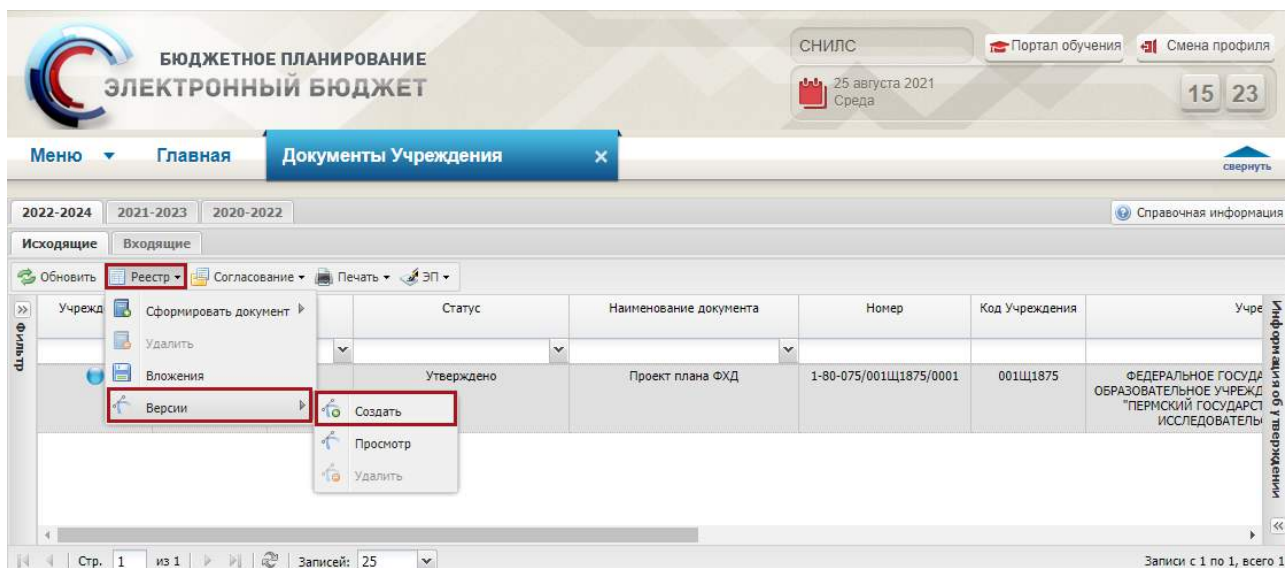


Рисунок 170. Создание версии

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо подтвердить создание новой версии нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 171).

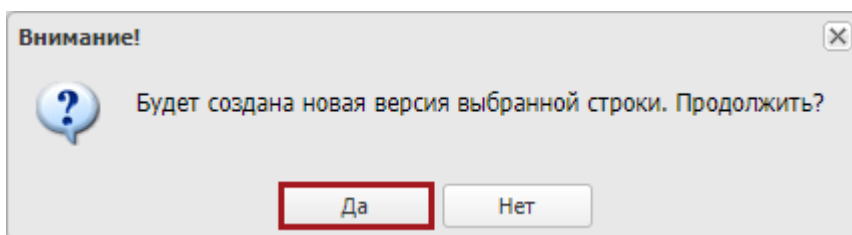


Рисунок 171. Системное сообщение

После этого отобразится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 172).

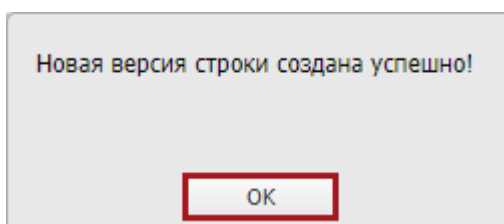
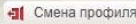


Рисунок 172. Системное сообщение

В результате версия соответствующего документа в графе «Версия» изменится на +1 (Рисунок 173).

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

СНИЛС  Портал обучения  Смена профиля

25 августа 2021
Среда

15 27

Меню Главная Документы Учреждения

2022-2024 2021-2023 2020-2022 Справочная информация

Исходящие Входящие

Обновить Реестр Согласование Печать ЭП

Учреждение	Код Учредителя	Учредитель	Дата создания	Дата утверждения	Дата направления на согласование	Версия	Файл
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"	075	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	24.08.2021			1	
	075		24.08.2021			2	

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

Рисунок 173. Новая версия документа

7 ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ДОКУМЕНТА С «ПРОЕКТ ПЛАНА ФХД» НА «ПЛАН ФХД»

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

Важно! Перевод проекта в план ФХД доступен не ранее даты, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Важно! Для изменения типа документа с «Проект плана ФХД» на «План ФХД» необходимо, чтобы документ находился в статусе «Черновик».

Важно! Для изменения типа документа с «Проект плана ФХД» на «План ФХД» необходимо, чтобы документ был утвержден минимум по одной версии.

Изменение типа документа с «Проект плана ФХД» на «План ФХД» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исходящие».

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 174).

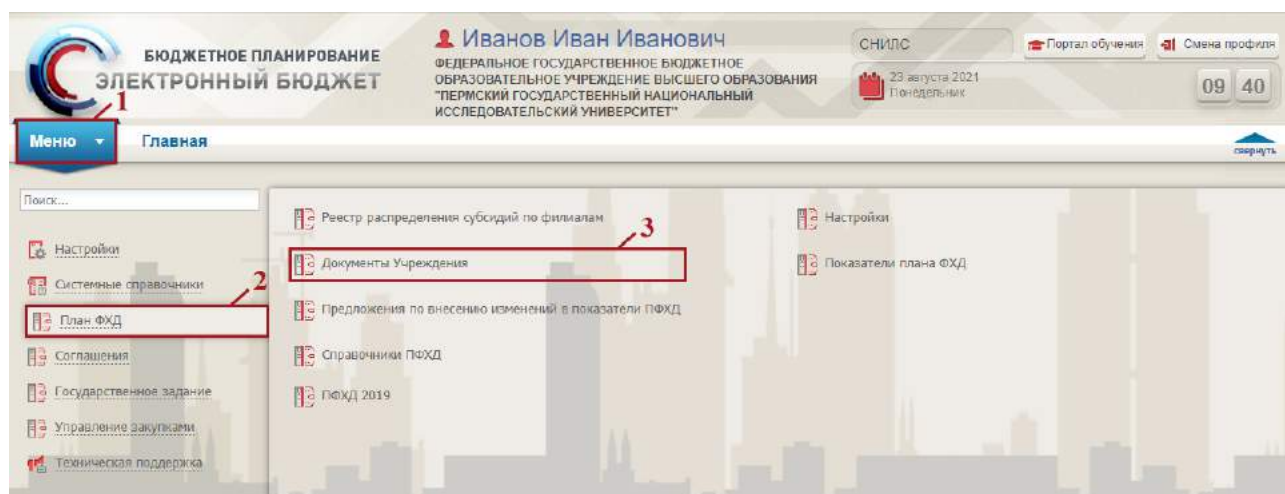


Рисунок 174. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исходящие» (Рисунок 175).

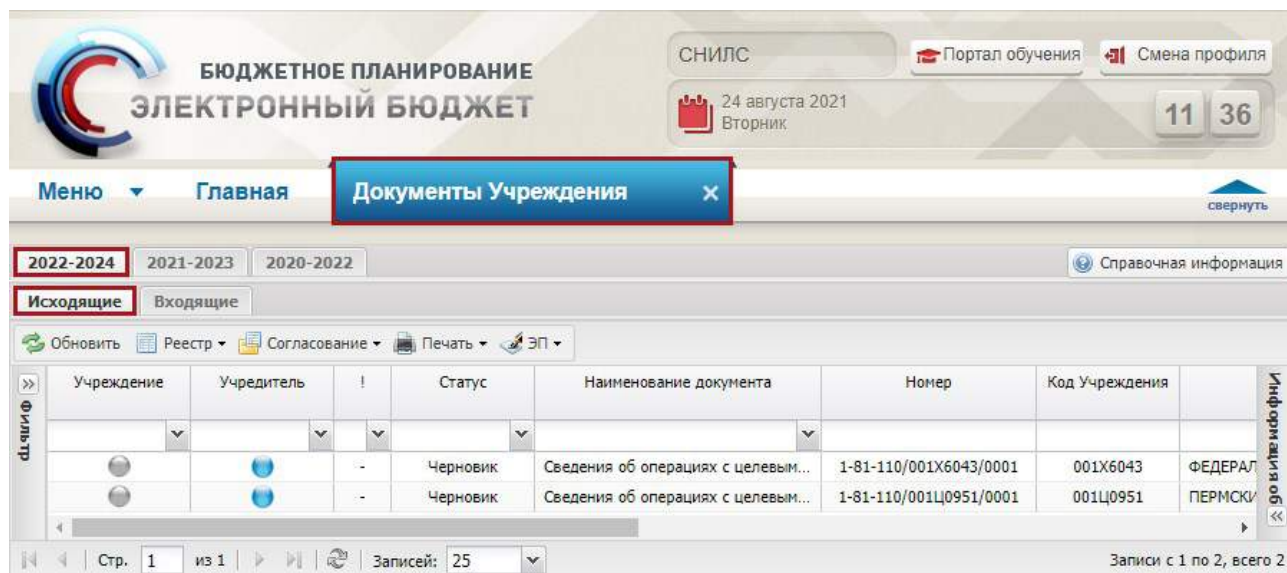


Рисунок 175. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Исходящие»

Функциональные кнопки вкладки «Исходящие» описаны в п.п. 6.1 настоящего руководства пользователя.

Для изменения типа документа с «Проект плана ФХД» на «План ФХД» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Перевести проект в план ФХД]* (Рисунок 176).

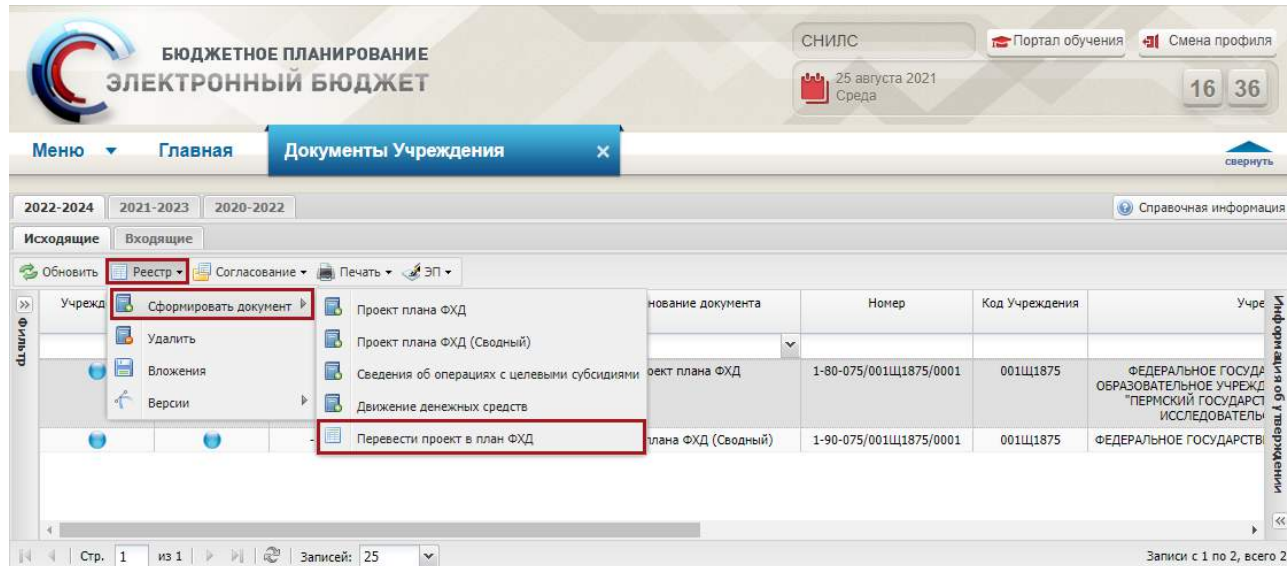


Рисунок 176. Перевод проекта в план ФХД

В результате отобразится системное сообщение, информирующее об изменении типа. Далее необходимо подтвердить изменение типа документа нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 177).

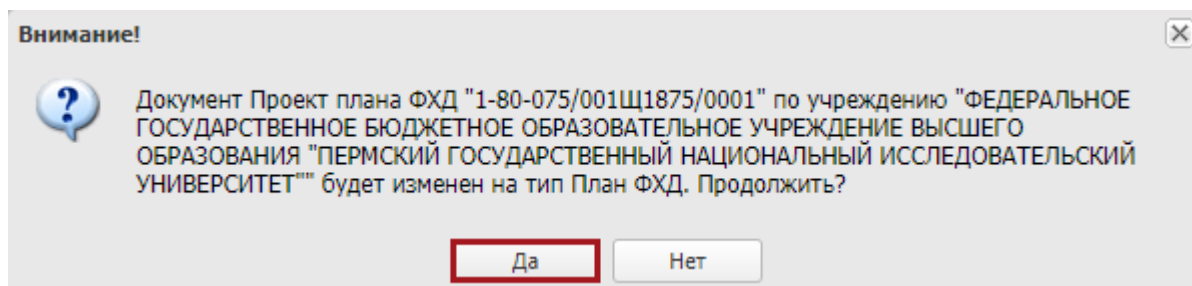


Рисунок 177. Системное сообщение

В результате тип документа изменится на «План ФХД» (Рисунок 178).

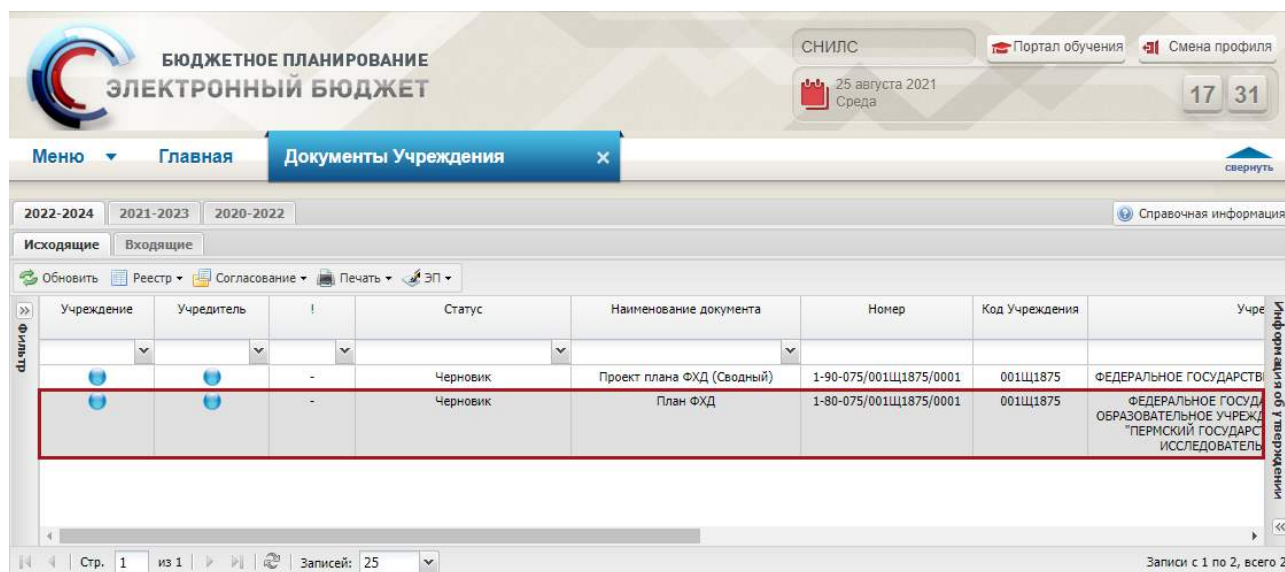


Рисунок 178. Измененный тип документа

При изменении типа документа с датой, установленной ранее даты, установленной Министерством финансов Российской Федерации или документа со статусом, отличным от «Черновик» отобразится системное сообщение, информирующее о доступности изменении типа документа в установленный срок для документов в статусе «Черновик» (Рисунок 179).

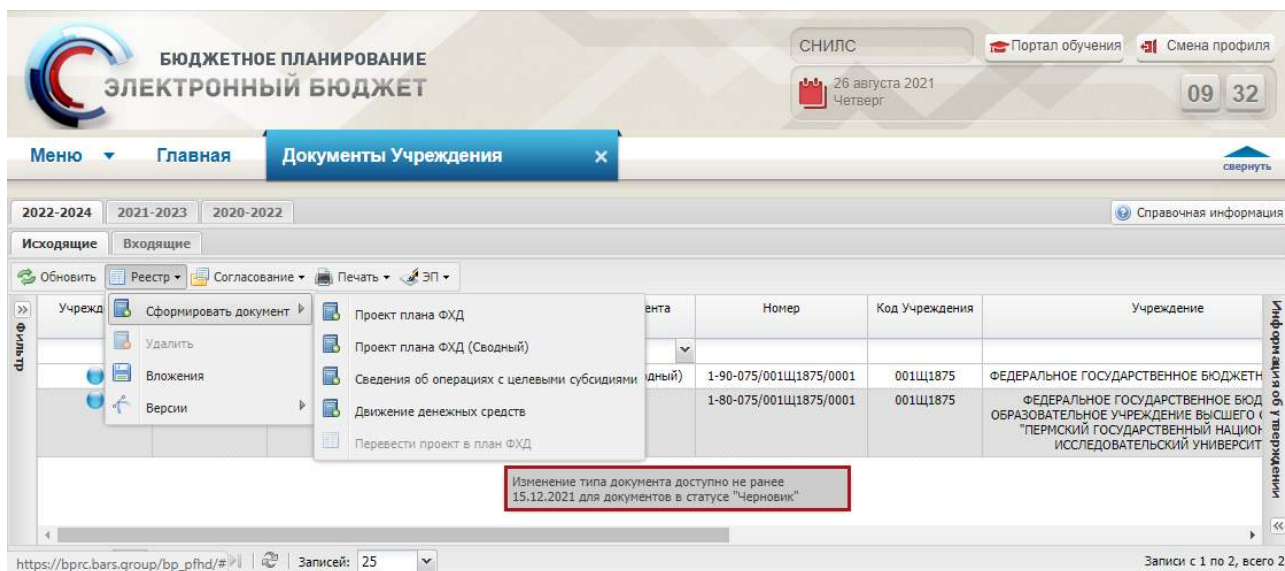


Рисунок 179. Системное сообщение

При изменении типа документа с неутвержденным статусом отобразится системное сообщение, информирующее о возможности перевода документа при наличии утвержденного проекта (Рисунок 180).

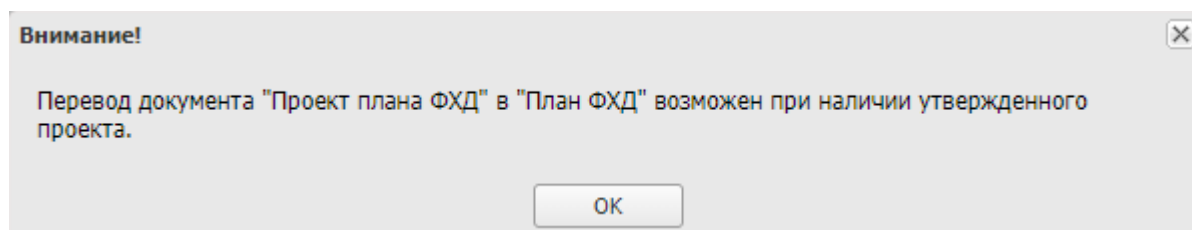


Рисунок 180. Системное сообщение

Формирование и утверждение документа «План ФХД» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6 настоящего руководства пользователя.

8 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»

8.1 Формирование документа «Движение денежных средств»

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

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

Для внесения изменения в документ «План ФХД» используется документ «Движение денежных средств».

При формировании документа «Проект плана ФХД» документ «Движение денежных средств» не формируется.

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

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

Для формирования документа «Движение денежных средств» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Движение денежных средств]* (Рисунок 181).

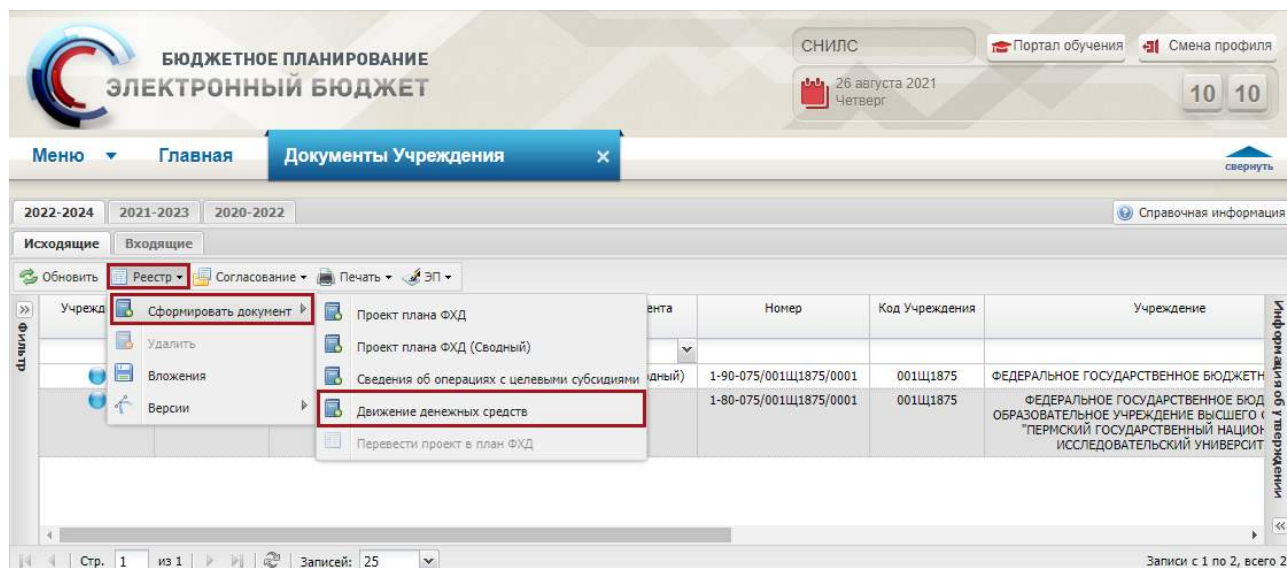


Рисунок 181. Формирование документа «Движение денежных средств»

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

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 182).

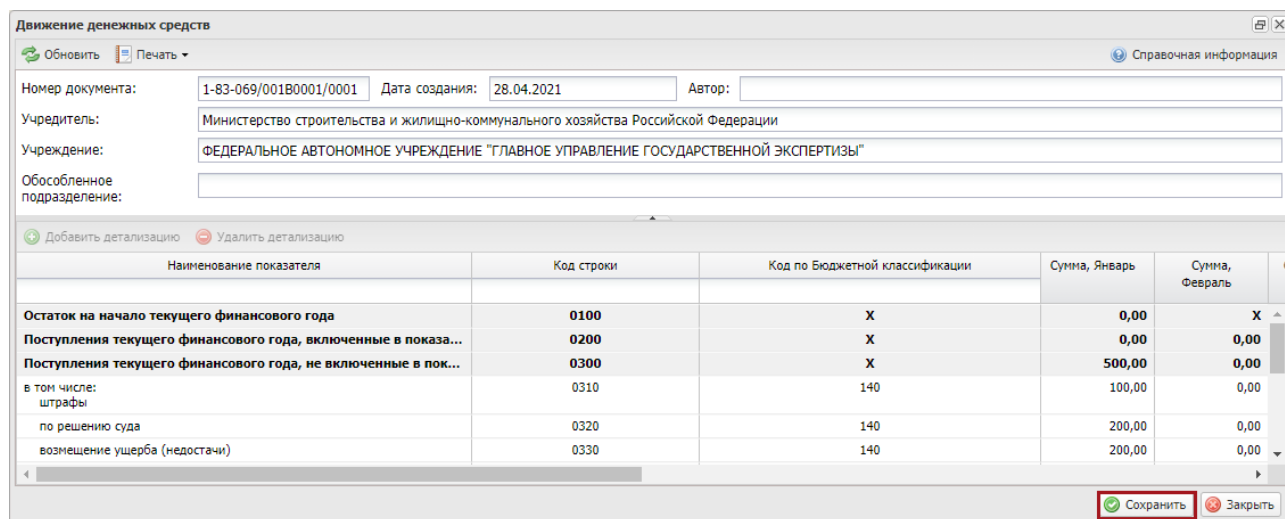


Рисунок 182. Сохранение документа

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 183).

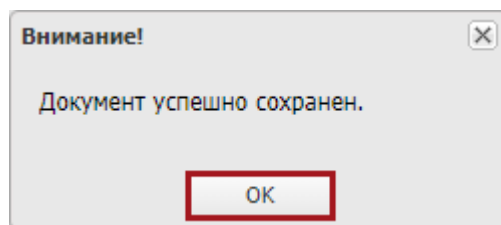


Рисунок 183. Системное сообщение

В результате нижняя область окна «Движение денежных средств» станет доступна для просмотра и редактирования (Рисунок 184).

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показа...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:	0310	140	100,00	0,00
штрафы				
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00

Рисунок 184. Нижняя область окна

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

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

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

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

– «Остаток на конец текущего финансового года».

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

Примечание. После утверждения документа «Движение денежных средств» изменения отобразятся в документе «План ФХД» по соответствующему коду бюджетной классификации. (Рисунок 185).

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2021 год
Поступления, всего:	1000			16 430 107 923,48
в том числе: доходы от собственности	1100	120		343 009 433,00
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждени...	1200	130		6 385 533 990,48
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	1300	140		500,00
Из них:	1301	140		100,00
штрафы (ДДС)	1302	140		200,00
по решению суда (ДДС)	1303	140		200,00
возмещение ущерба (недостачи) (ДДС)				

Рисунок 185. Изменения строк в документе «План ФХД»

Важно! Актуализация документа «План ФХД» на основании данных документа «Движения денежных средств» осуществляется нажатием на кнопку «Актуализировать» во вкладке «Поступления» и «Выплаты».

Для обновления данных необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 186).

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показа...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:	0310	140	100,00	0,00
штрафы				
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00

Рисунок 186. Обновление данных

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

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 187).

Движение денежных средств

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/001B0001/0001 Дата создания: 28.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показа...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:	0310	140	100,00	0,00
штрафы				
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 187. Сохранение введенных данных

В результате введенные данные сохранятся.

8.1.1 Добавление и удаление детализации по строкам «оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего» и «исполнительные документы, решение суда, всего» в графе «Наименование показателя»

8.1.1.1 Добавление детализации

Для добавления детализации по строке «оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего» в графе «Наименование показателя» необходимо выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить детализацию» (Рисунок 188).

Движение денежных средств

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/00180001/0001 Дата создания: 29.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показа...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:	0310	140	100,00	0,00
штрафы				
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00
возврат ранее произведенных выплат, в том числе дебиторской задол...	0340	510	0,00	0,00
Выплаты текущего финансового года, включенные в показател...	0400	X	0,00	0,00
Выплаты, не включенные в показатели Плана, всего	0500	X	0,00	0,00
в том числе:	0510	610	0,00	0,00
возврат в бюджет субсидий				
оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего	0520	X	0,00	0,00
штрафы	0530	853	0,00	0,00
возмещение ущерба	0540	853	0,00	0,00
исполнительные документы, решения суда, всего	0550	X	0,00	0,00
Остаток на конец текущего финансового года	0600	X	X	X

Сохранить Закрыть

Рисунок 188. Добавление детализации

В результате в документе «Движение денежных средств» отобразятся дополнительные строки (Рисунок 189).

Движение денежных средств

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/00180001/0001 Дата создания: 29.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показа...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:	0310	140	100,00	0,00
штрафы				
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00
возврат ранее произведенных выплат, в том числе дебиторской задол...	0340	510	0,00	0,00
Выплаты текущего финансового года, включенные в показател...	0400	X	0,00	0,00
Выплаты, не включенные в показатели Плана, всего	0500	X	0,00	0,00
в том числе:	0510	610	0,00	0,00
возврат в бюджет субсидий				
оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего	0520	X	0,00	0,00
	0521		0,00	0,00
штрафы	0530	853	0,00	0,00
возмещение ущерба	0540	853	0,00	0,00
исполнительные документы, решения суда, всего	0550	X	0,00	0,00
Остаток на конец текущего финансового года	0600	X	X	X

Сохранить Закрыть

Рисунок 189. Дополнительные строки

Дополнительная строка в графе «Наименование показателя» заполняется вручную с клавиатуры.

Дополнительная строка в графе «Код строки» заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

Дополнительная строка в графе «Код по Бюджетной классификации» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Дополнительные строки по графам «Наименование показателя» и «Код по Бюджетной классификации» обязательны для заполнения.

Дополнительные строки в графах «Сумма» в разрезе по месяцам и «Сумма, Итого» заполняются автоматически и редактируются вручную с клавиатуры.

Для сохранения добавленных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 190).

Движение денежных средств

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/00180001/0001 Дата создания: 29.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показат...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:	0310	140	100,00	0,00
штрафы				
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00
возврат ранее произведенных выплат, в том числе дебиторской задол...	0340	510	0,00	0,00
Выплаты текущего финансового года, включенные в показател...	0400	X	0,00	0,00
Выплаты, не включенные в показатели Плана, всего	0500	X	0,00	0,00
в том числе:	0510	610	0,00	0,00
возврат в бюджет субсидий				
оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего	0520	X	0,00	0,00
н/д	0521	360	0,00	0,00
штрафы	0530	853	0,00	0,00
возмещение ущерба	0540	853	0,00	0,00
исполнительные документы, решения суда, всего	0550	X	0,00	0,00
Остаток на конец текущего финансового года	0600	X	X	X

Сохранить Закрыть

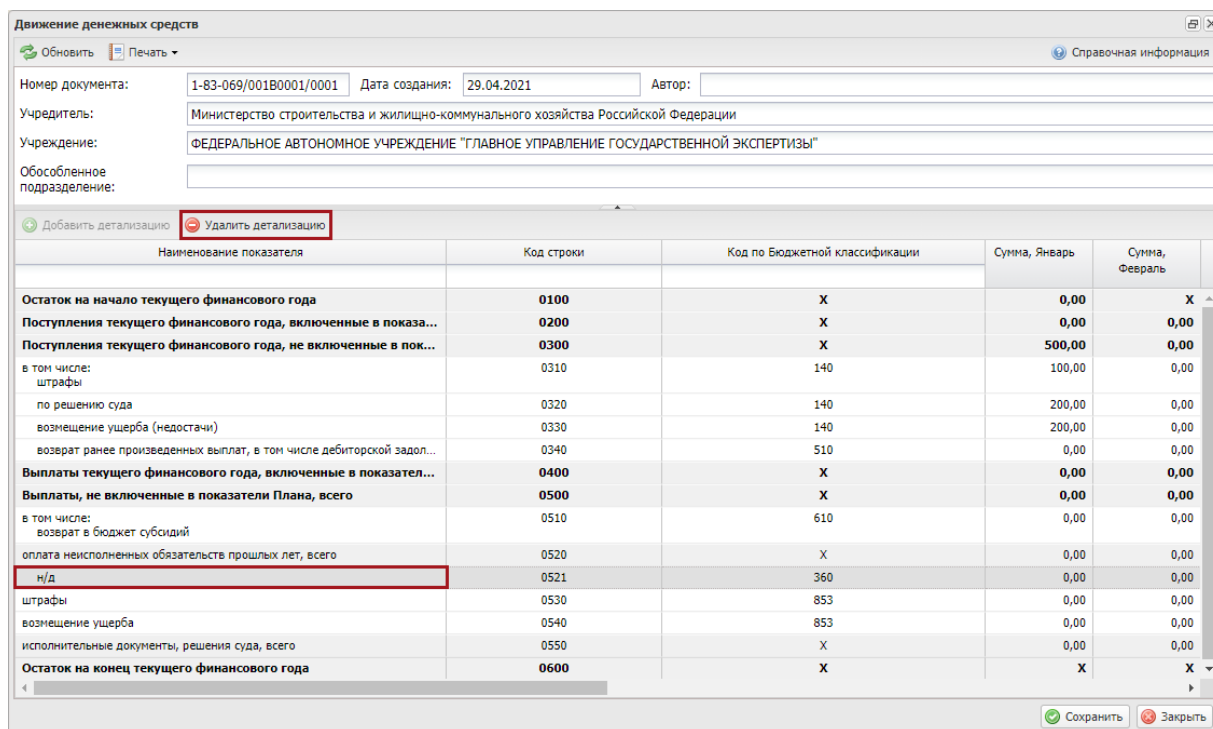
Рисунок 190. Сохранение добавленных данных

В результате добавленные данные сохраняются.

Добавления детализации по строке «исполнительные документы, решение суда, всего» в графе «Наименование показателя» осуществляется аналогично вышеописанному.

8.1.1.2 Удаление детализации

Для удаления добавленной детализации необходимо в графе «Наименование показателя» выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить детализацию» (Рисунок 191).



Движение денежных средств

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/001B0001/0001 Дата создания: 29.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показа...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:				
штрафы	0310	140	100,00	0,00
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00
возврат ранее произведенных выплат, в том числе дебиторской задол...	0340	510	0,00	0,00
Выплаты текущего финансового года, включенные в показател...	0400	X	0,00	0,00
Выплаты, не включенные в показатели Плана, всего	0500	X	0,00	0,00
в том числе:				
возврат в бюджет субсидий	0510	610	0,00	0,00
оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего	0520	X	0,00	0,00
н/д	0521	360	0,00	0,00
штрафы	0530	853	0,00	0,00
возмещение ущерба	0540	853	0,00	0,00
исполнительные документы, решения суда, всего	0550	X	0,00	0,00
Остаток на конец текущего финансового года	0600	X	X	X

Сохранить Закрыть

Рисунок 191. Удаление детализации

В результате добавленная детализация удалится.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 192).

Движение денежных средств

Обновить Печать

Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/001B0001/0001 Дата создания: 29.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показат...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:	0310	140	100,00	0,00
штрафы	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00
возврат ранее произведенных выплат, в том числе дебиторской задол...	0340	510	0,00	0,00
Выплаты текущего финансового года, включенные в показател...	0400	X	0,00	0,00
Выплаты, не включенные в показатели Плана, всего	0500	X	0,00	0,00
в том числе:	0510	610	0,00	0,00
возврат в бюджет субсидий	0520	X	0,00	0,00
оплата неисполненных обязательств прошлых лет, всего	0530	853	0,00	0,00
штрафы	0540	853	0,00	0,00
возмещение ущерба	0550	X	0,00	0,00
исполнительные документы, решения суда, всего	0600	X	X	X

Сохранить Закрыть

Рисунок 192. Сохранение внесенных изменений

В результате внесенные изменения сохраняются.

8.2 Формирование печатной формы документа «Движение денежных средств»

Для формирования печатной формы документа «Движение денежных средств» необходимо нажать на кнопку «Печать», выбрать пункт [Движение денежных средств] и установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 193).

Движение денежных средств

Обновить Печать

Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/001B0001/0001 Дата создания: 29.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя

Остаток на начало текущего финансового года

Поступления текущего финансового года, включенные в показател...

Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...

в том числе:

штрафы

по решению суда

возмещение ущерба (недостачи)

Код строки

Код по Бюджетной классификации

Сумма, Январь

Сумма, Февраль

0100 X 0,00 X

0200 X 0,00 0,00

0300 X 500,00 0,00

0310 140 100,00 0,00

0320 140 200,00 0,00

0330 140 200,00 0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 193. Формирование печатной формы документа

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

Для закрытия окна «Движение денежных средств» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 194).

Движение денежных средств

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-83-069/001B0001/0001 Дата создания: 29.04.2021 Автор:

Учредитель: Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Обособленное подразделение:

Добавить детализацию Удалить детализацию

Наименование показателя	Код строки	Код по Бюджетной классификации	Сумма, Январь	Сумма, Февраль
Остаток на начало текущего финансового года	0100	X	0,00	X
Поступления текущего финансового года, включенные в показа...	0200	X	0,00	0,00
Поступления текущего финансового года, не включенные в пок...	0300	X	500,00	0,00
в том числе:				
штрафы	0310	140	100,00	0,00
по решению суда	0320	140	200,00	0,00
возмещение ущерба (недостачи)	0330	140	200,00	0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 194. Закрытие окна

В результате окно «Движение денежных средств» закроется.

8.3 Внутренне согласование и утверждение документа «Движение денежных средств»

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 8.3.1 настоящего руководства пользователя.

Важно! Документ «Движение денежных средств» требует только внутреннего согласования. Исключением является необходимость направления на согласование Учредителю при настройке «Согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности» – «Учредитель» во вкладке «Утверждение ПФХД» подраздела «Настройки».

8.3.1 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 195).

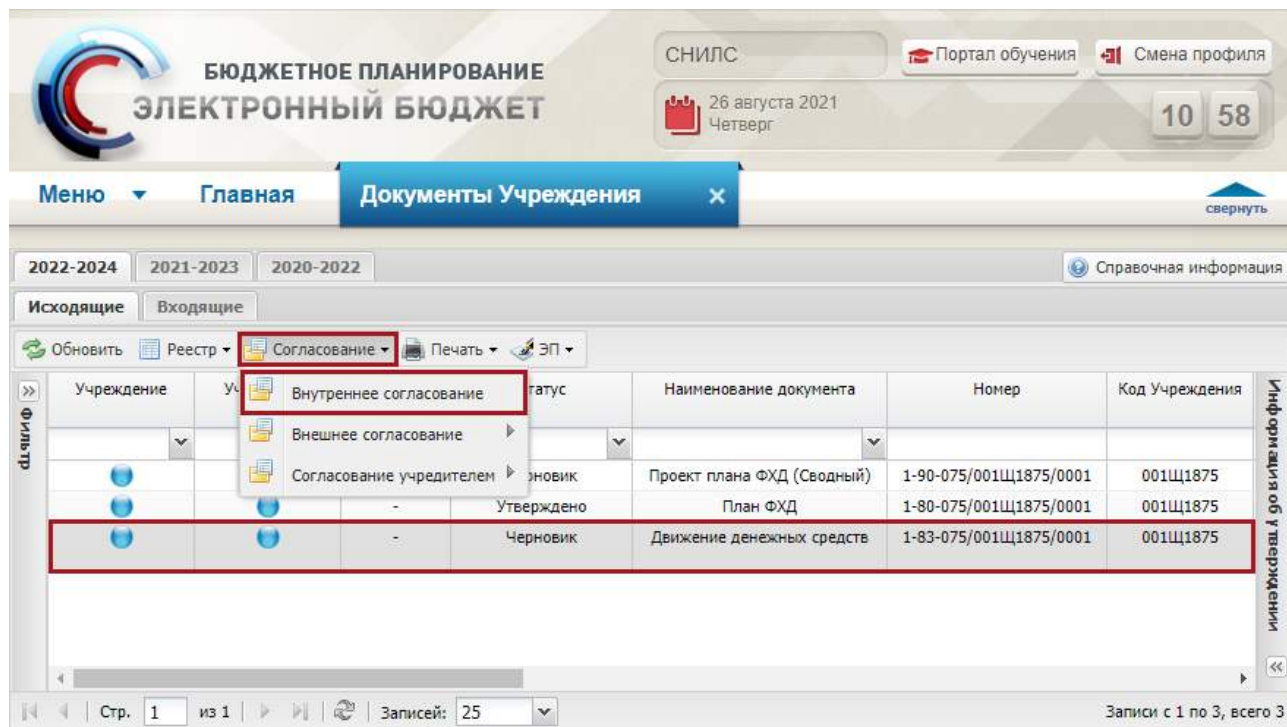


Рисунок 195. Формирование листа согласования

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

8.3.2 Согласование

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

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

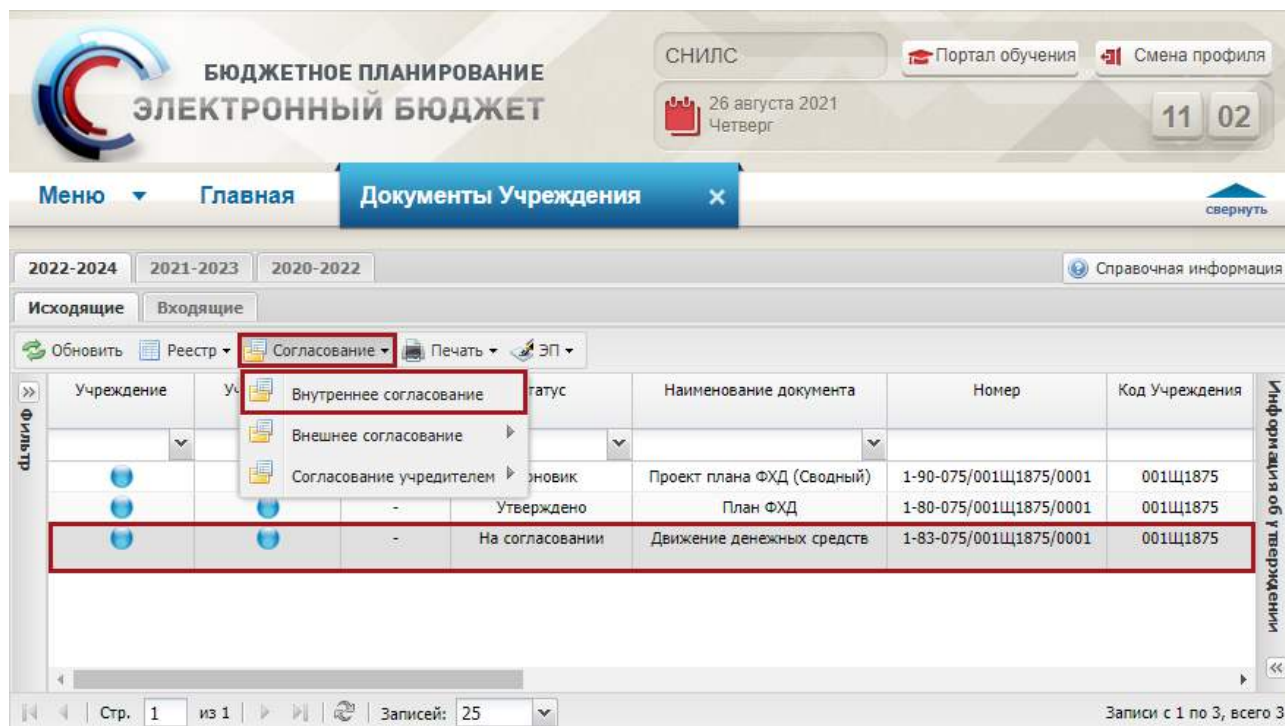


Рисунок 196. Согласование документа

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

8.3.3 Утверждение

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

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

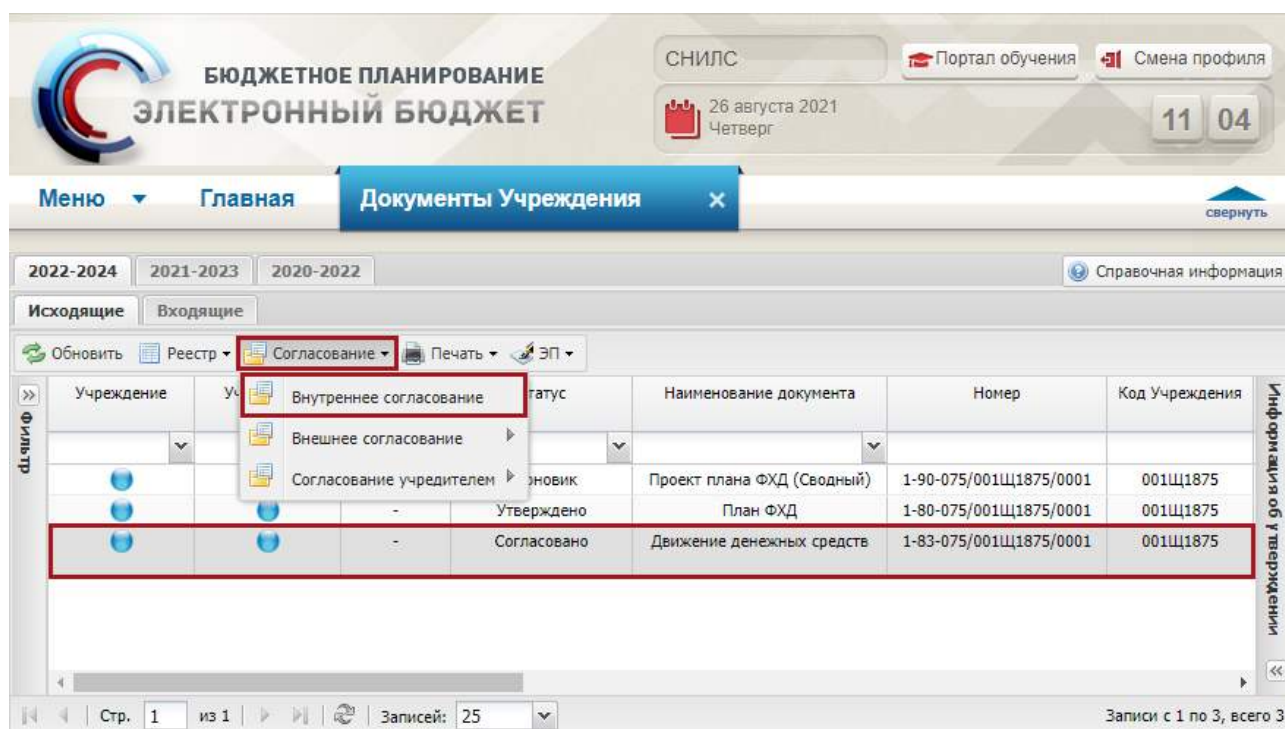


Рисунок 197. Утверждение документа

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

8.3.4 Редактирование и повторное согласование

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

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 198).

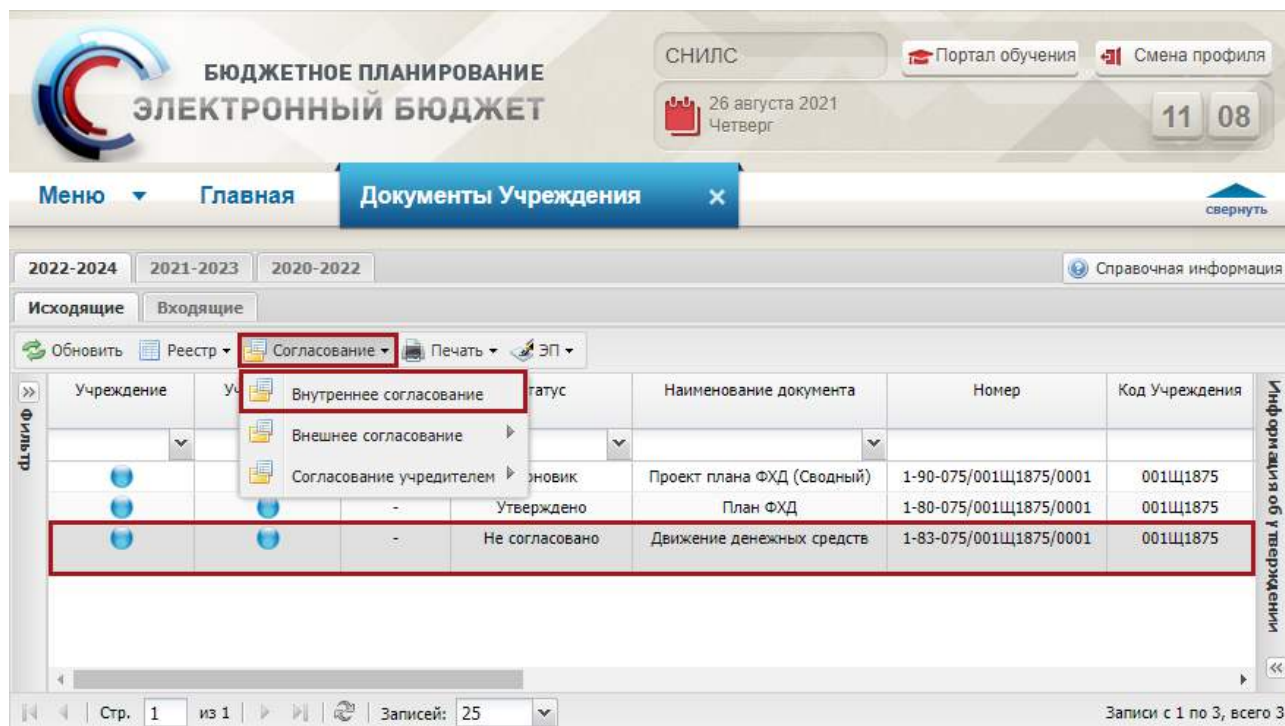


Рисунок 198. Редактирование и повторное согласование

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

8.4 Создание версии документа «Движение денежных средств»

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

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

8.5 Согласование учредителем документа «Движение денежных средств»

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

Согласование учредителем документа «Движение денежных средств» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6.3.3 настоящего руководства пользователя.

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

9.1 Формирование документа «Проект плана ФХД (Сводный)»

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

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

Формирование и утверждение документа «Проект плана ФХД (Сводный)» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исходящие».

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

Для формирования документа «Проект плана ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Проект плана ФХД (Сводный)]* (Рисунок 199).

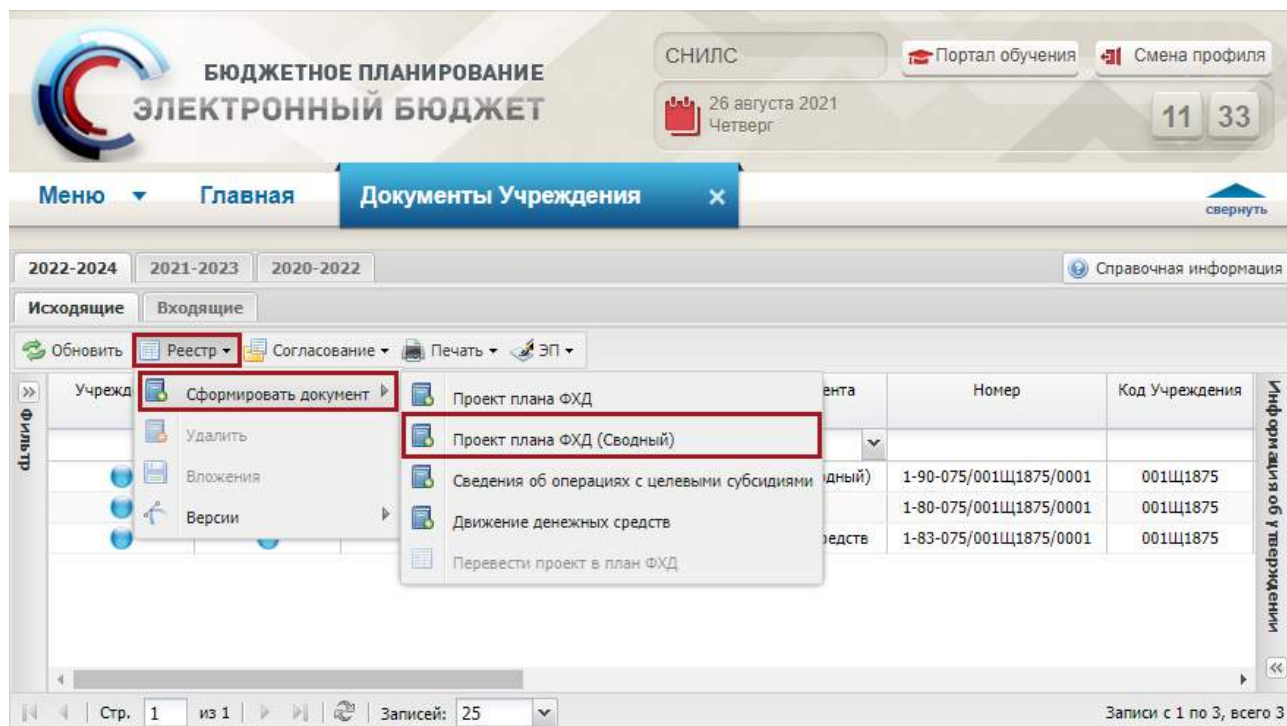


Рисунок 199. Формирование документа

В результате откроется окно «Проект плана ФХД (Сводный)», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 200).

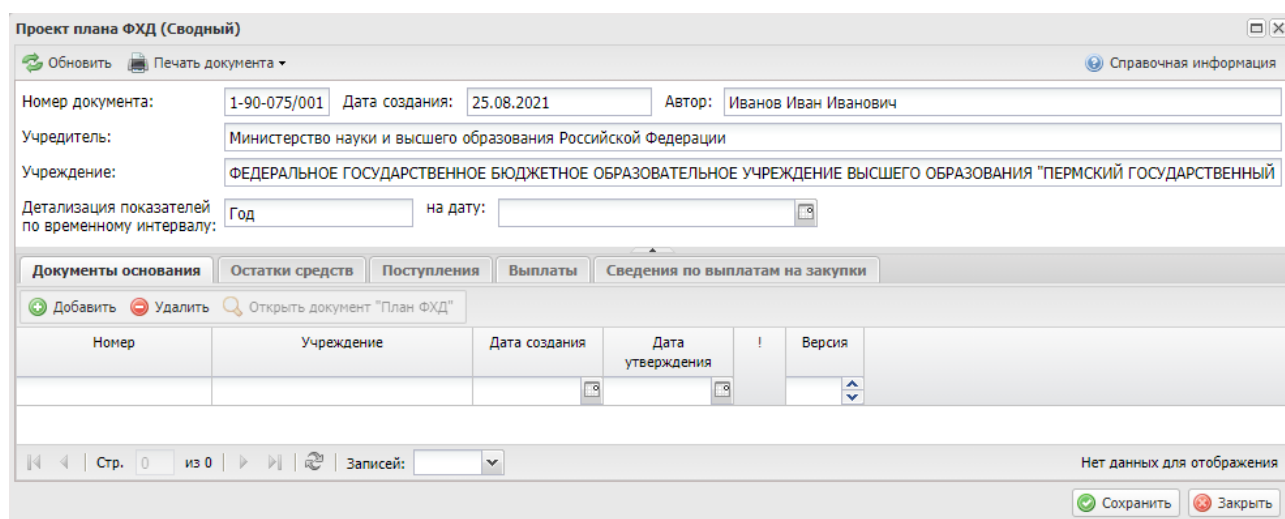


Рисунок 200. Окно «Проект плана ФХД (Сводный)»

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

Поле «На дату» заполняется выбором значения из календаря.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 201).

Рисунок 201. Сохранение документа

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 202).

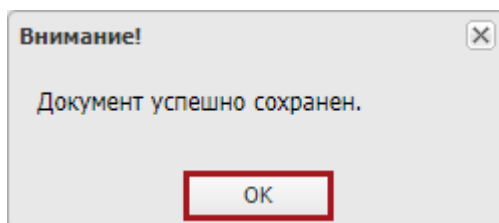


Рисунок 202. Системное сообщение

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

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

Во вкладке «Документы основания» добавляются документы «Проект плана ФХД» со статусом «Утверждено». Для добавления строк необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 203).

Проект плана ФХД (Сводный)

Обновить Печать документа Справочная информация

Номер документа: 1-90-075/001 Дата создания: 25.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

Документы основания Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Добавить Удалить Открыть документ "План ФХД"

Номер	Учреждение	Дата создания	Дата утверждения	!	Версия

Стр. 0 из 0 Записей: Нет данных для отображения

Сохранить Закреть

Рисунок 203. Добавление документа «Проект плана ФХД»

В результате откроется окно «Выбор документа основания», в котором необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 204).

Важно! Для выбора документа основания доступны документы, имеющие тип документа «Проект плана ФХД» со статусом «Утверждено».

Выбор документа основания

Выбрать Закреть

☐	Номер документа	Тип	Краткое наименование Филиала/ Учреждения	Краткое наименование Учредителя	Дата создания	Версия	Дата утверждения
☒	1-80-075/001Щ1875/0001	Учреждение	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	24.08.2021	1	25.08.2021

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

Рисунок 204. Выбор документа основания

В результате во вкладке «Документы основания» отобразится новая строка. Во вкладку «Документы основания» добавляются документы обособленных подразделений и учреждений, имеющих филиальную сеть (Рисунок 205).

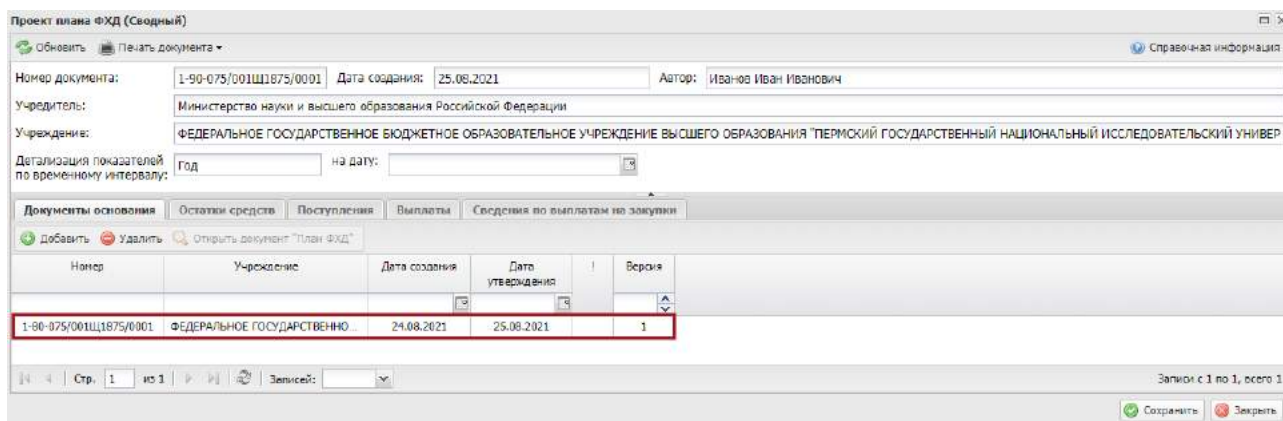


Рисунок 205. Новая строка

Для удаления документа основания из вкладки «Документы основания» необходимо выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 206).

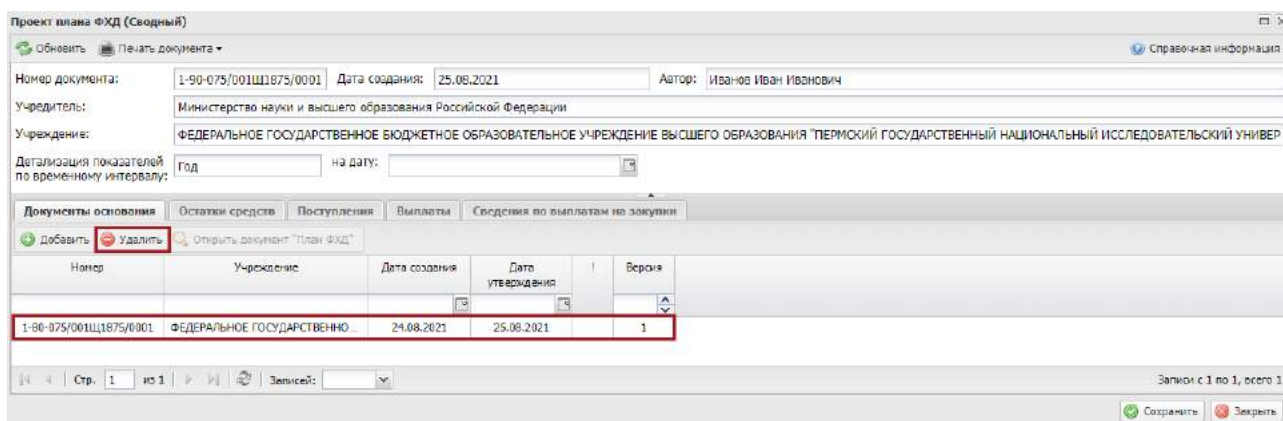


Рисунок 206. Удаление строки

В результате отобразится системное сообщение, информирующее об удалении строки. Для подтверждения удаления строки необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 207).

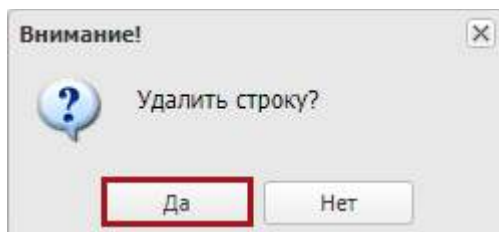


Рисунок 207. Системное сообщение

В результате соответствующая строка удалится.

Во вкладках «Остатки средств», «Поступления», «Выплаты/Расходы», «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход», «Выплаты/Прочие выплаты» и

«Сведения по выплатам на закупки» автоматически отображаются данные добавленных документов оснований. (Рисунок 208).

Проект плана ФХД (Сводный)

Обновить Печать документа

Справочная информация

Номер документа: 1-90-075/001Ш1675/0001 Дата создания: 25.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕР

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

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

Расходы Выплаты, уменьшающие доход Прочие выплаты

История сборки

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	Аналитический код	Сумма, 2022 год
Выплаты, всего	2000			20 000,00
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		
взносы по обязательному социальному страхованию на выпл...	2140	119		

Сохранить Закрыть

Рисунок 208. Вкладки «Остатки средств», «Поступления», «Выплаты/Расходы», «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход», «Выплаты/Прочие выплаты» и «Сведения по выплатам на закупки»

Для обновления данных необходимо нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 209).

Проект плана ФХД (Сводный)

Обновить Печать документа

Справочная информация

Номер документа: 1-90-075/001Ш1675/0001 Дата создания: 25.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕР

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату:

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

добавить удалить Открыть документ "План ФХД"

Номер	Учреждение	Дата создания	Дата утверждения	Версия
1-90-075/001Ш1675/0001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО...	24.08.2021	25.08.2021	1

Стр. 1 из 1 Записей: 1

Записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 209. Обновление данных

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

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 210).

Проект плана ФХД (Сводный)

Обновить Печать документа Справочная информация

Номер документа: 1-90-075/001Ш1875/0001 Дата создания: 25.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕР

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату: 25.08.2021

Документы основания Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Добавить Удалить Открыть документ "План ФХД"

Номер	Учреждение	Дата создания	Дата утверждения	Версия
1-90-075/001Ш1875/0001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО...	24.08.2021	25.08.2021	1

Стр. 1 из 1 Записей: 1

Записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 210. Сохранение введенных данных

В результате введенные данные сохранятся.

9.2 Формирование печатной формы документа «Проект плана ФХД (Сводный)»

Для формирования печатной формы документа «Проект плана ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Печать документа» и выбрать пункт [Печать] (Рисунок 211).

Проект плана ФХД (Сводный)

Обновить Печать документа Справочная информация

Номер документа: 1-90-075/001Ш1875/0001 Дата создания: 25.08.2021 Автор: Иванов Иван Иванович

Учредитель: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕР

Детализация показателей по временному интервалу: Год на дату: 25.08.2021

Документы основания Остатки средств Поступления Выплаты Сведения по выплатам на закупки

Добавить Удалить Открыть документ "План ФХД"

Номер	Учреждение	Дата создания	Дата утверждения	Версия
1-90-075/001Ш1875/0001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО...	24.08.2021	25.08.2021	1

Стр. 1 из 1 Записей: 1

Записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 211. Формирование печатной формы документа

Далее необходимо выбрать пункт [План ФХД (Сводный) 2019] и установить «галочку» напротив соответствующего расширения (Рисунок 212).

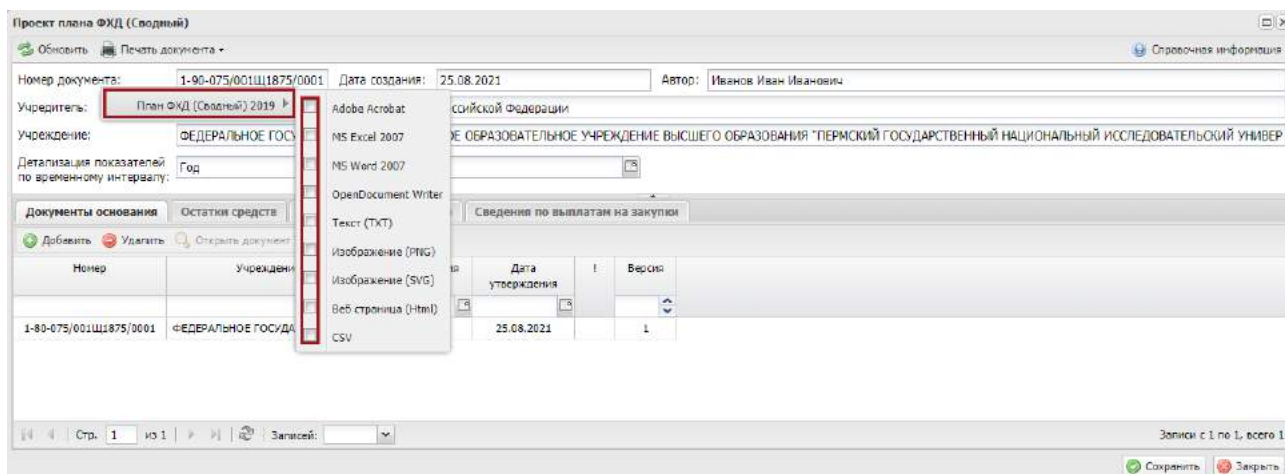


Рисунок 212. Выбор необходимого расширения документа

Для закрытия окна «План ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 213).

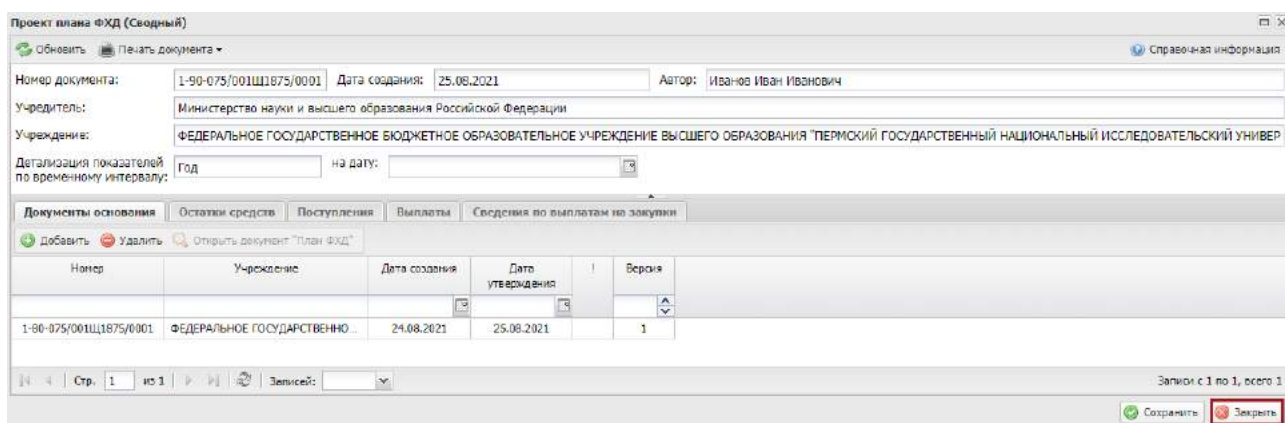


Рисунок 213. Закрытие окна

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

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

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

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 9.3.1.1 настоящего руководства пользователя.

9.3.1.1 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 214).

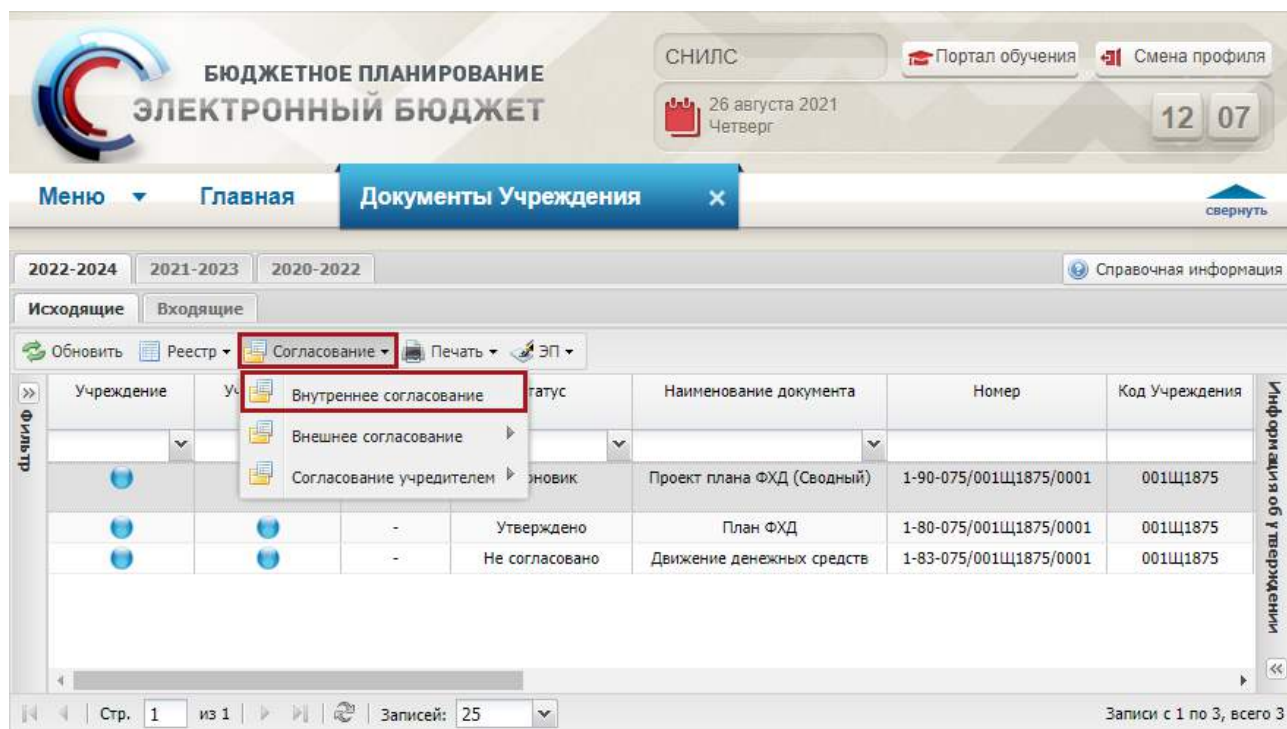


Рисунок 214. Формирование листа согласования

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

9.3.1.2 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 215).

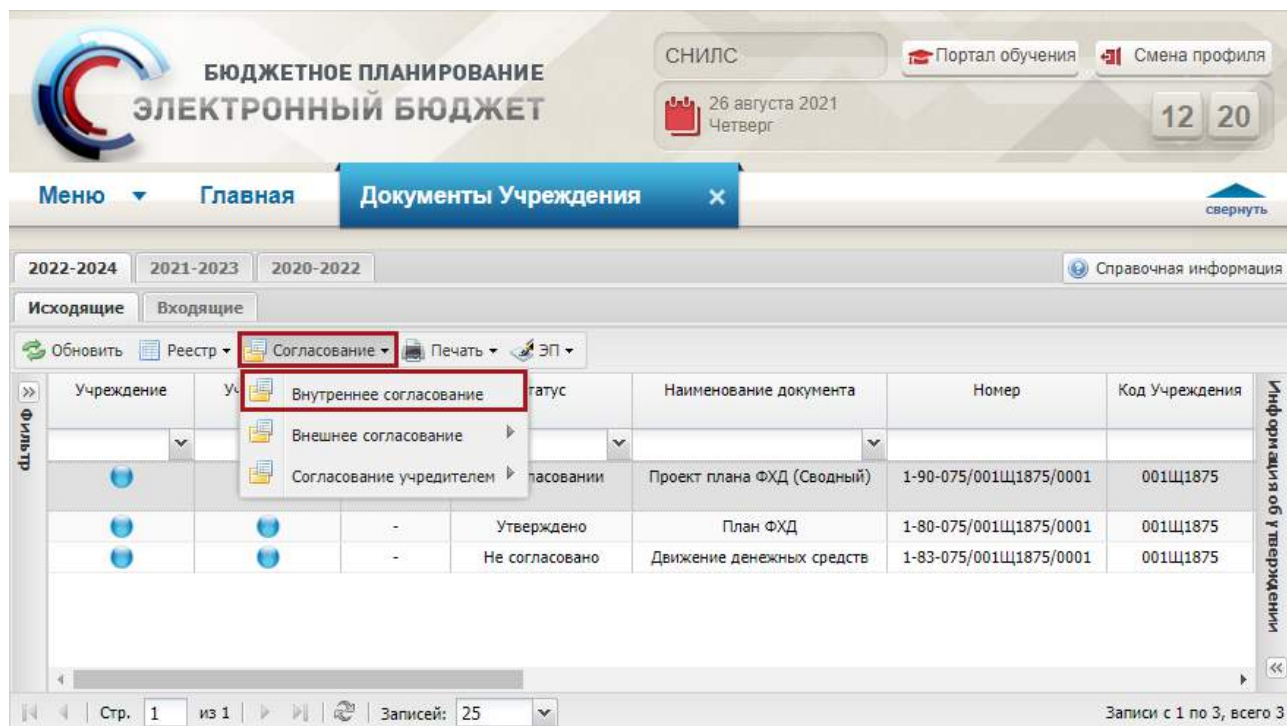


Рисунок 215. Согласование документа

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

9.3.1.3 Утверждение

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

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 216).

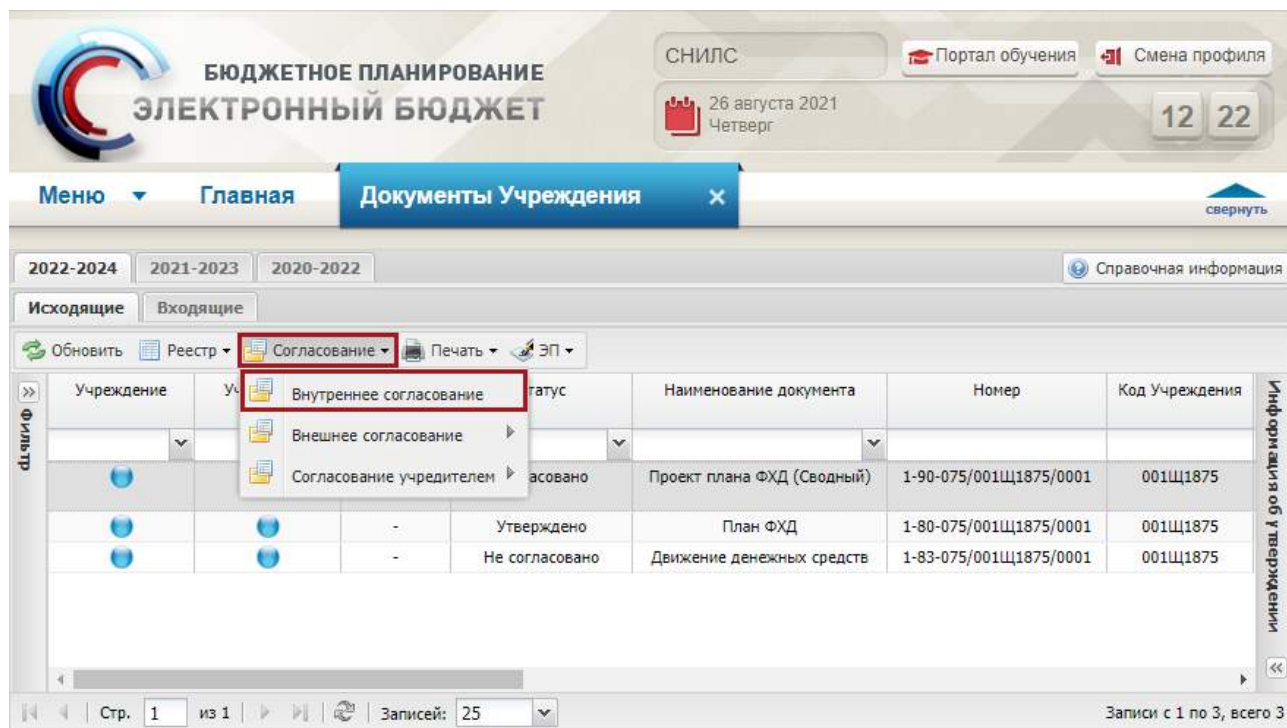


Рисунок 216. Утверждение документа

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

9.3.1.4 Редактирование и повторное согласование

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

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 217).

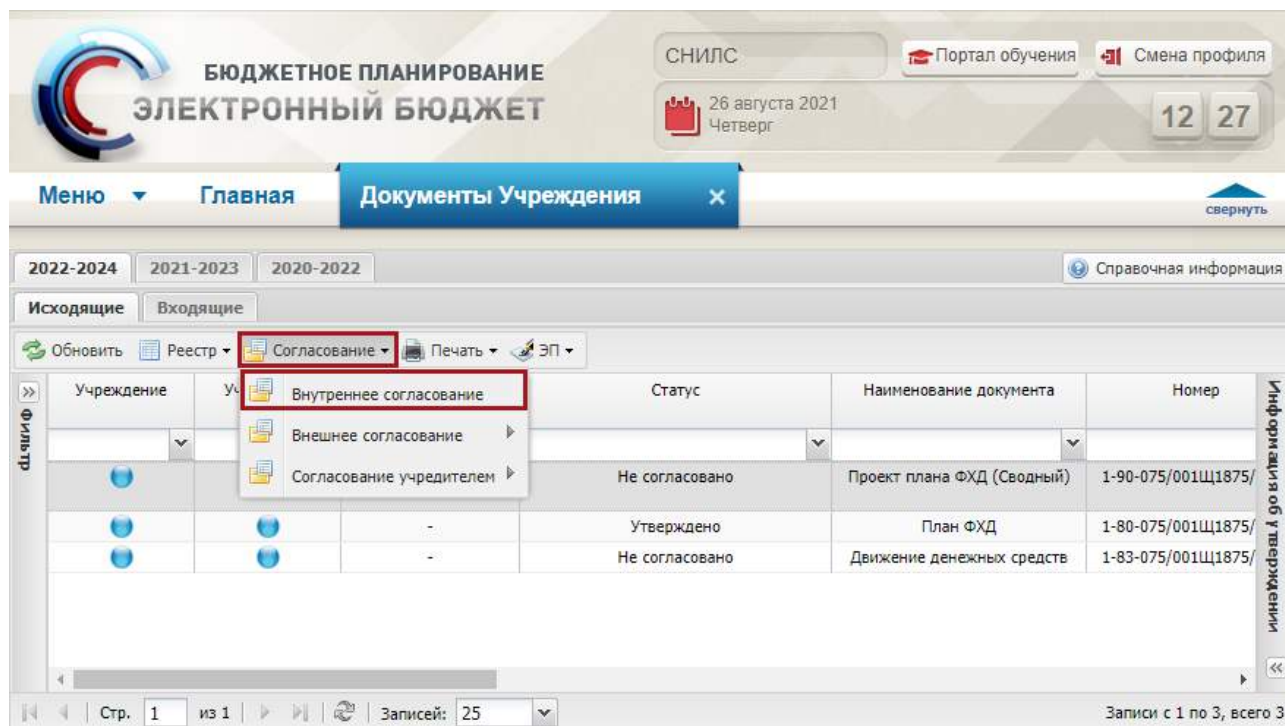


Рисунок 217. Редактирование и повторное согласование

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

9.3.2 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 от настроек в подразделе «Настройки», выставленными Учредителем во вкладке «Согласование ПФХД (Сводный)» и выставленными Учреждением во вкладке «Утверждение» определяется, кто будет осуществлять утверждение документа «Проект плана ФХД (Сводный)».

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

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 9.3.2.1 настоящего руководства пользователя.

9.3.2.1 Формирование резолюции

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

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 218).

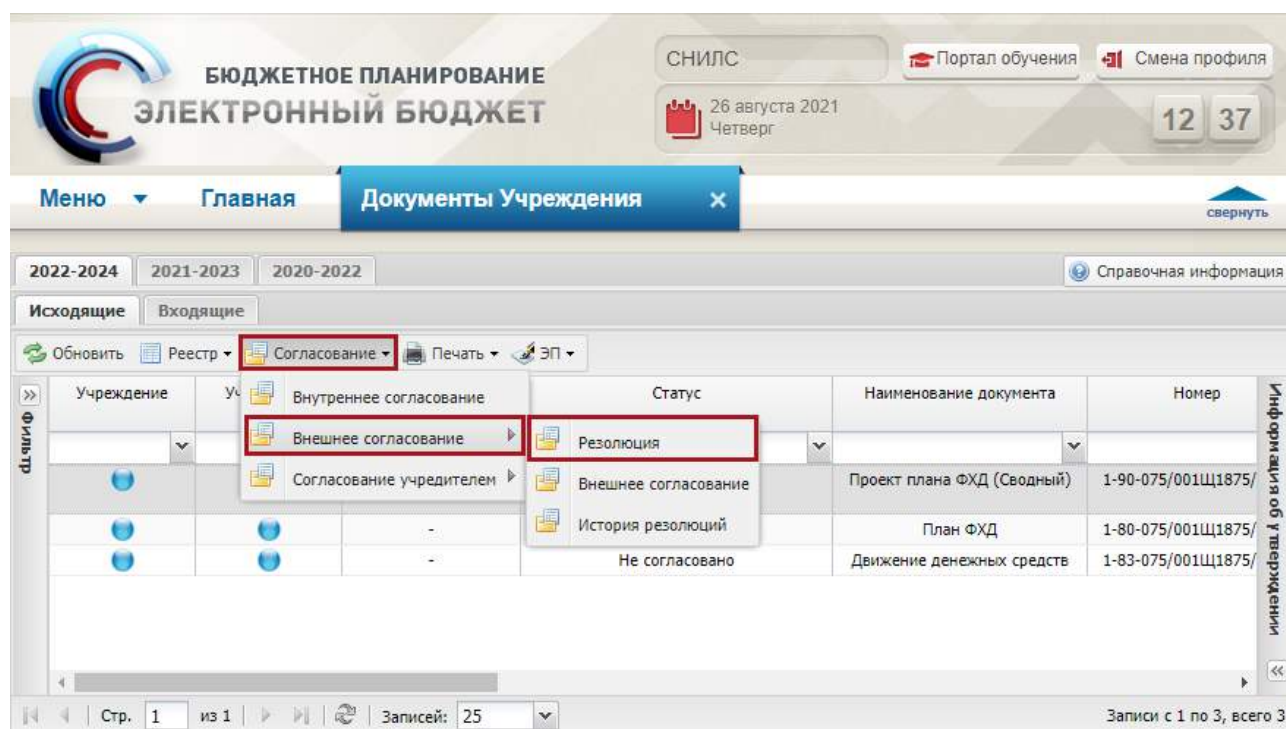


Рисунок 218. Формирование резолюции

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

9.3.2.2 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 219).

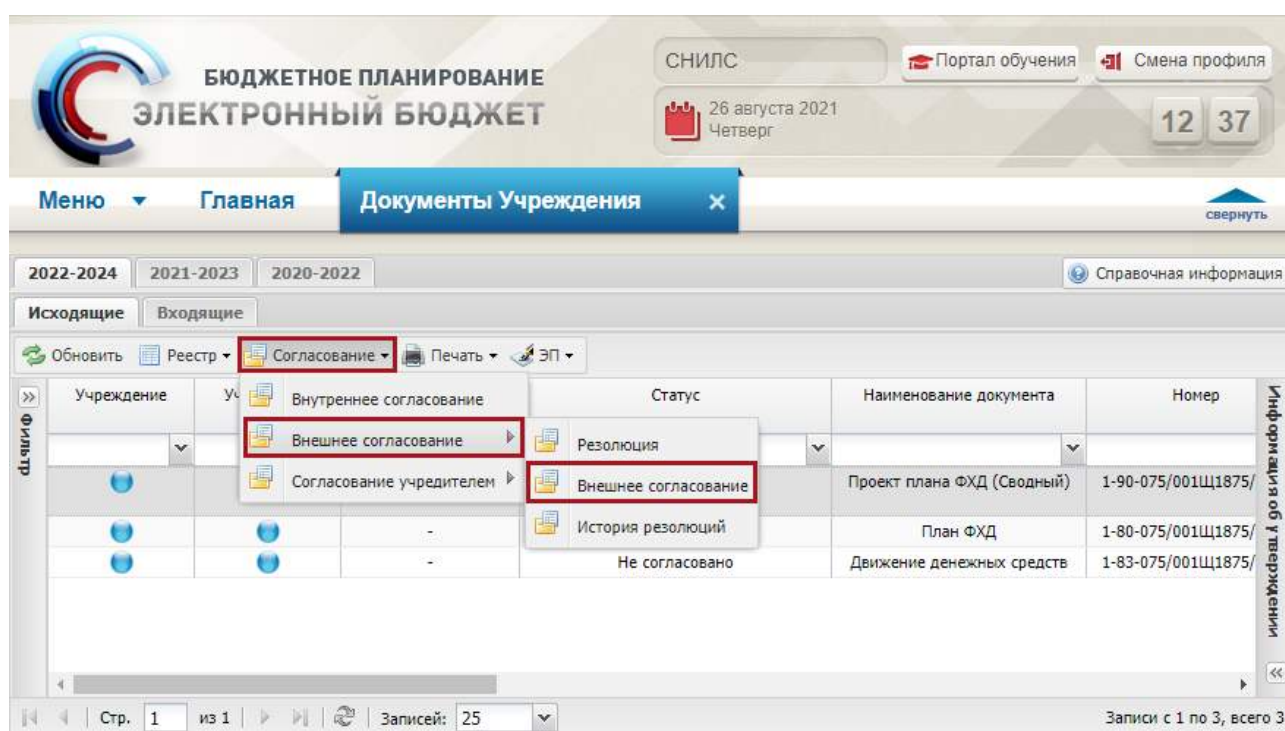


Рисунок 219. Формирование листа согласования

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

9.3.2.3 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 220).

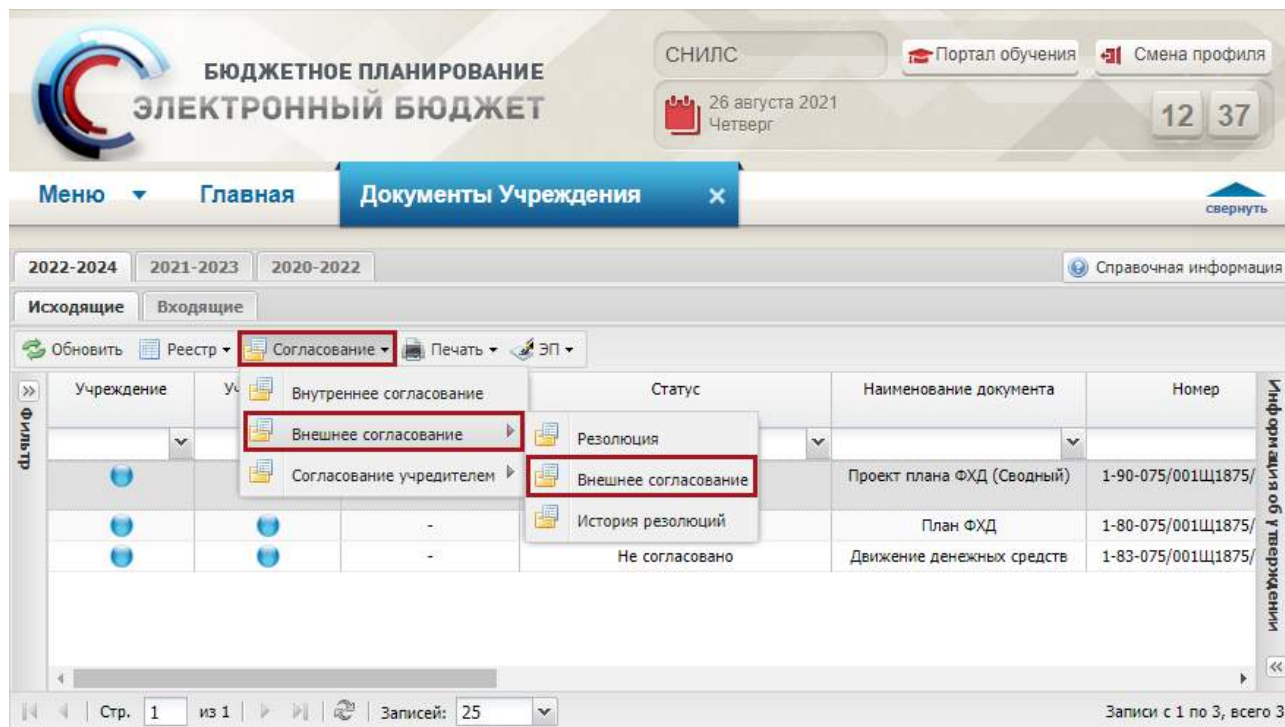


Рисунок 220. Согласование документа

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

9.3.2.4 Утверждение

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

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 221).

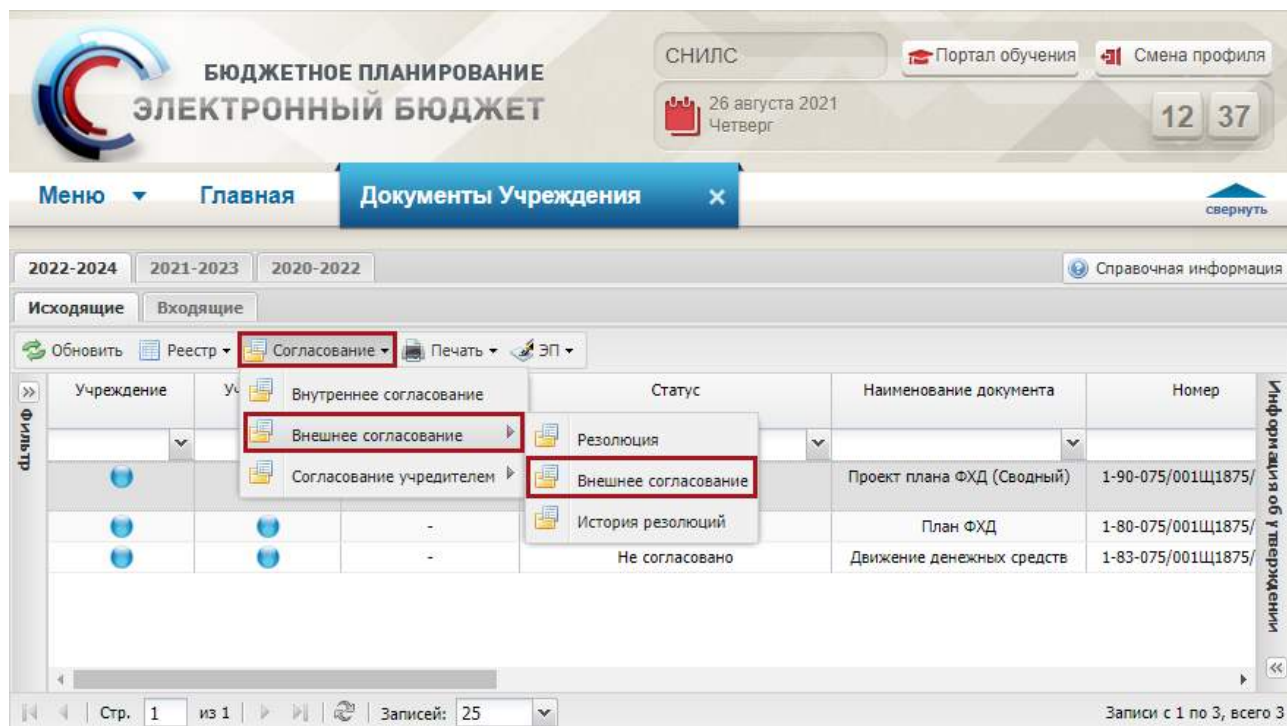


Рисунок 221. Утверждение документа

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

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 222).

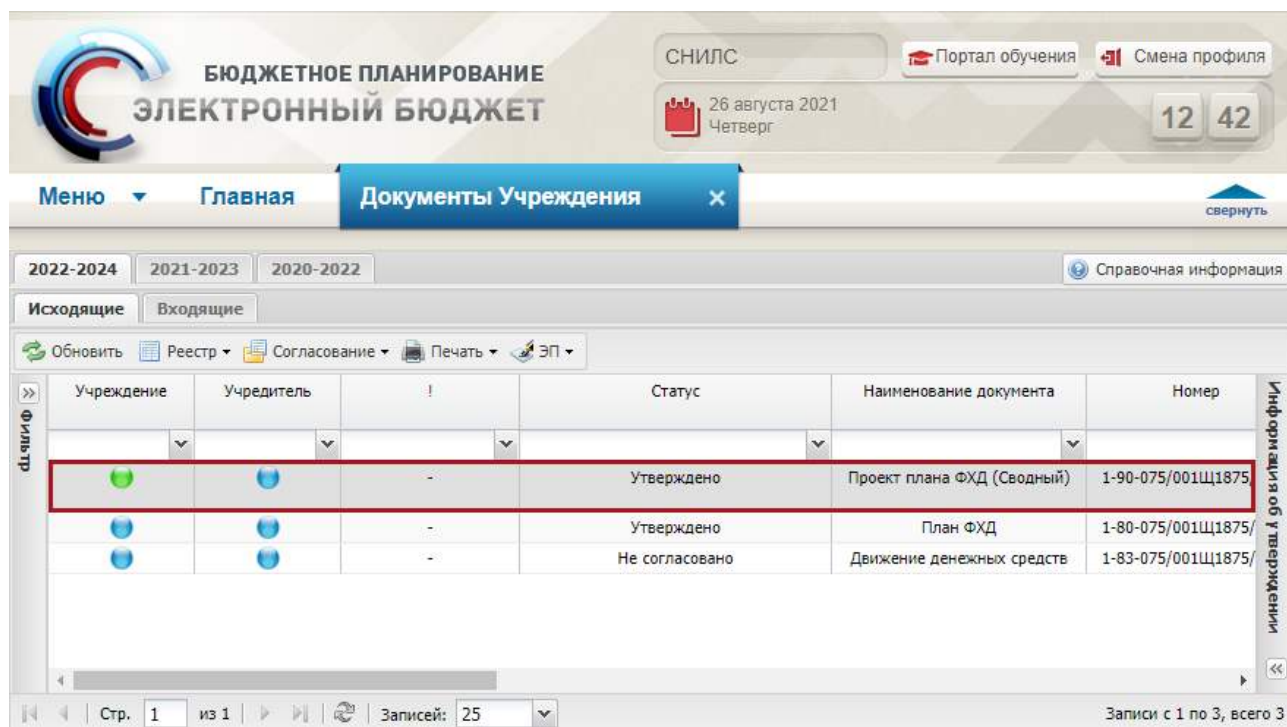


Рисунок 222. Утвержденный документ

9.3.2.5 Редактирование и повторное согласование

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

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 223).

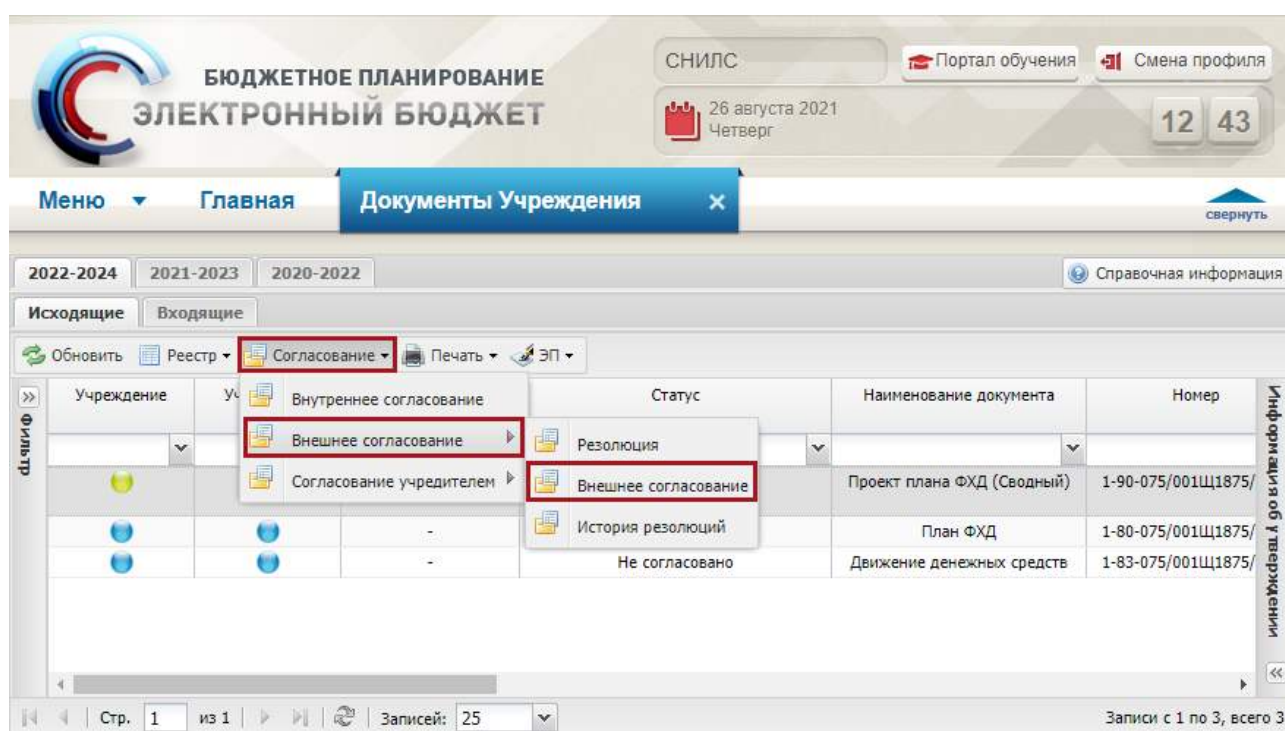


Рисунок 223. Редактирование и повторное согласование

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

10 ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ДОКУМЕНТА С «ПРОЕКТ ПЛАНА ФХД (СВОДНЫЙ)» НА «ПЛАН ФХД (СВОДНЫЙ)»

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

Важно! Перевод проекта в план ФХД доступен не ранее даты, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Важно! Для изменения типа документа с «Проект плана ФХД (Сводный)» на «План ФХД (Сводный)» необходимо, чтобы документ находился в статусе «Черновик».

Важно! Для изменения типа документа с «Проект плана ФХД (Сводный)» на «План ФХД (Сводный)» необходимо, чтобы документ был утвержден минимум по одной версии.

Изменение типа документа с «Проект плана ФХД (Сводный)» на «План ФХД (Сводный)» осуществляется в подразделе «Документы Учреждения» во вкладке «Исходящие».

Для перехода в подраздел «Документы Учреждения» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Документы Учреждения» (3) (Рисунок 224).

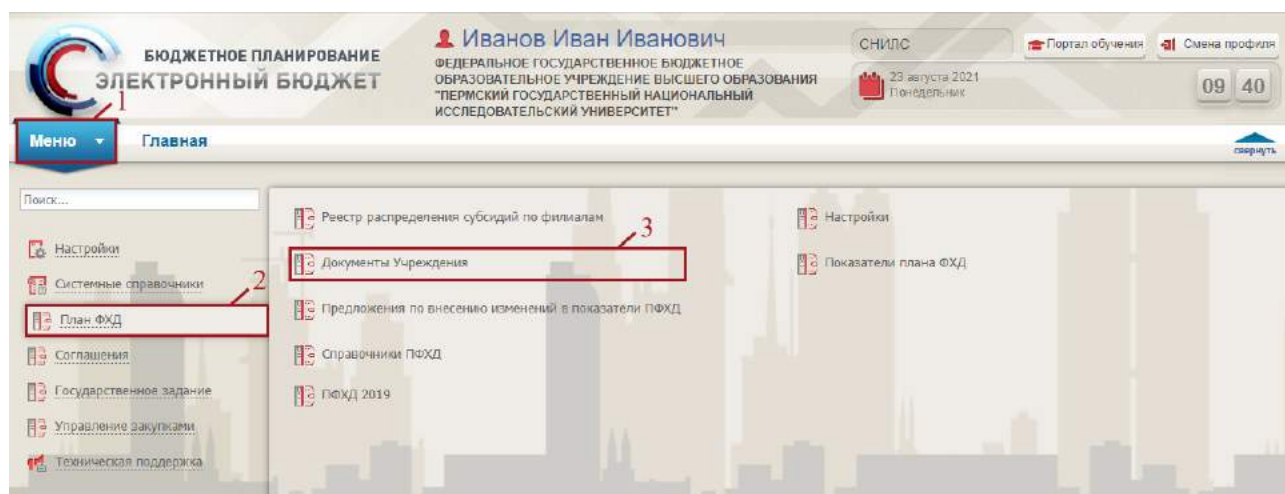


Рисунок 224. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

В результате откроется подраздел «Документы Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, затем во вкладку «Исходящие» (Рисунок 225).

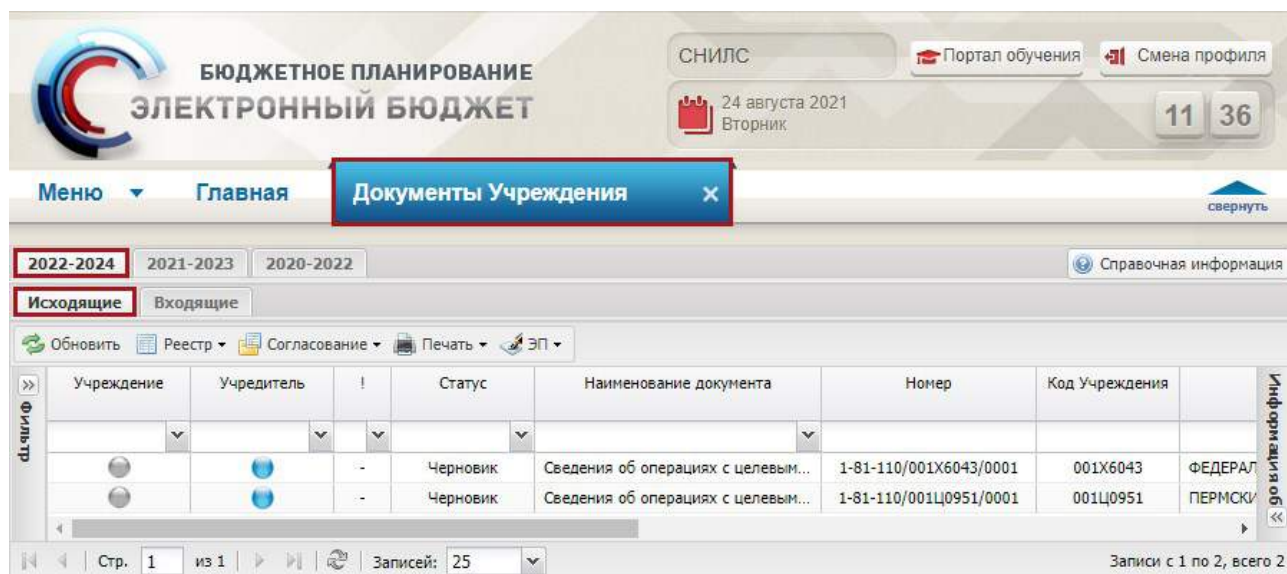


Рисунок 225. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Исходящие»

Функциональные кнопки вкладки «Исходящие» описаны в п.п. 6.1 настоящего руководства пользователя.

Для изменения типа документа с «Проект плана ФХД (Сводный)» на «План ФХД (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт [Сформировать документ/Перевести проект в план ФХД] (Рисунок 226).

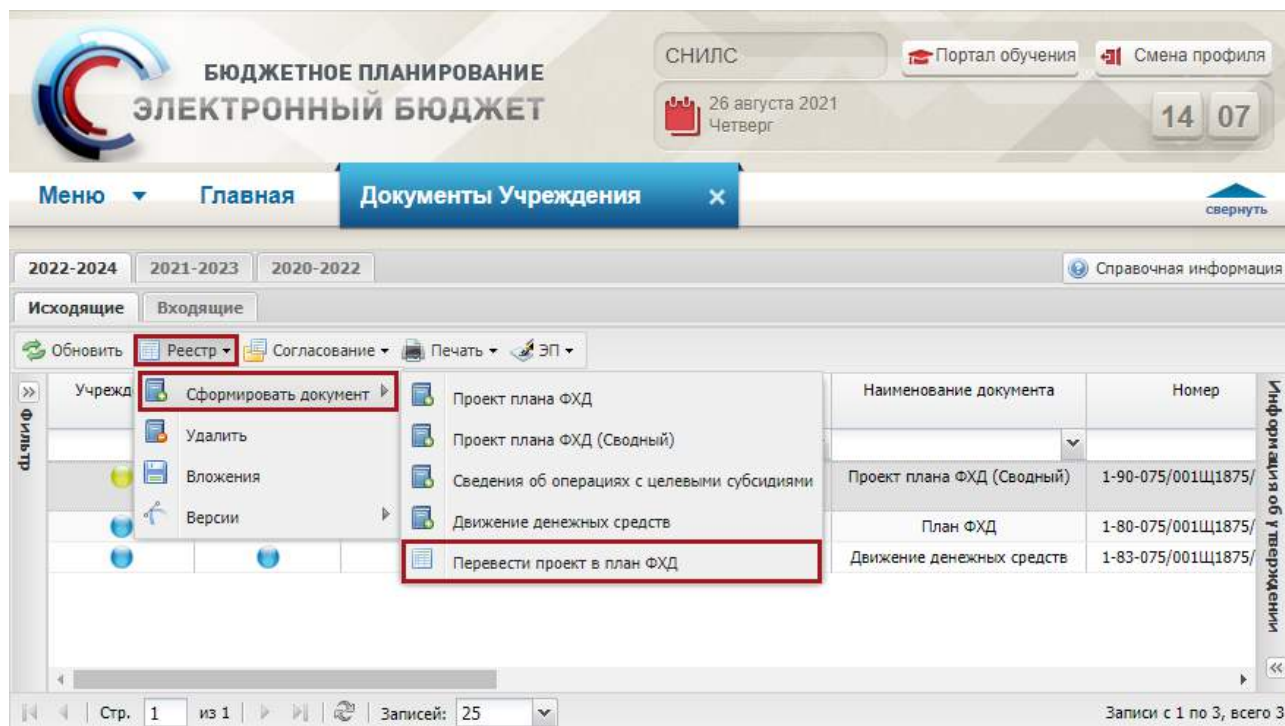


Рисунок 226. Перевод проекта в план ФХД

В результате отобразится системное сообщение, информирующее об изменении типа. Далее необходимо подтвердить изменение типа документа нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 227).

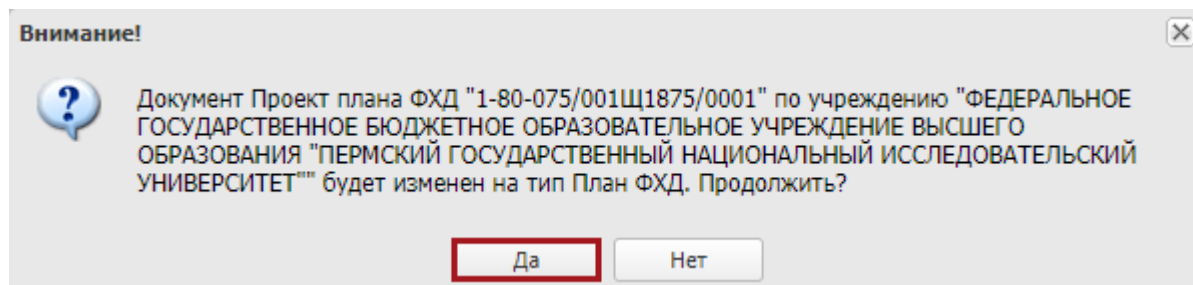


Рисунок 227. Системное сообщение

В результате тип документа изменится на «План ФХД (Сводный)» (Рисунок 228).

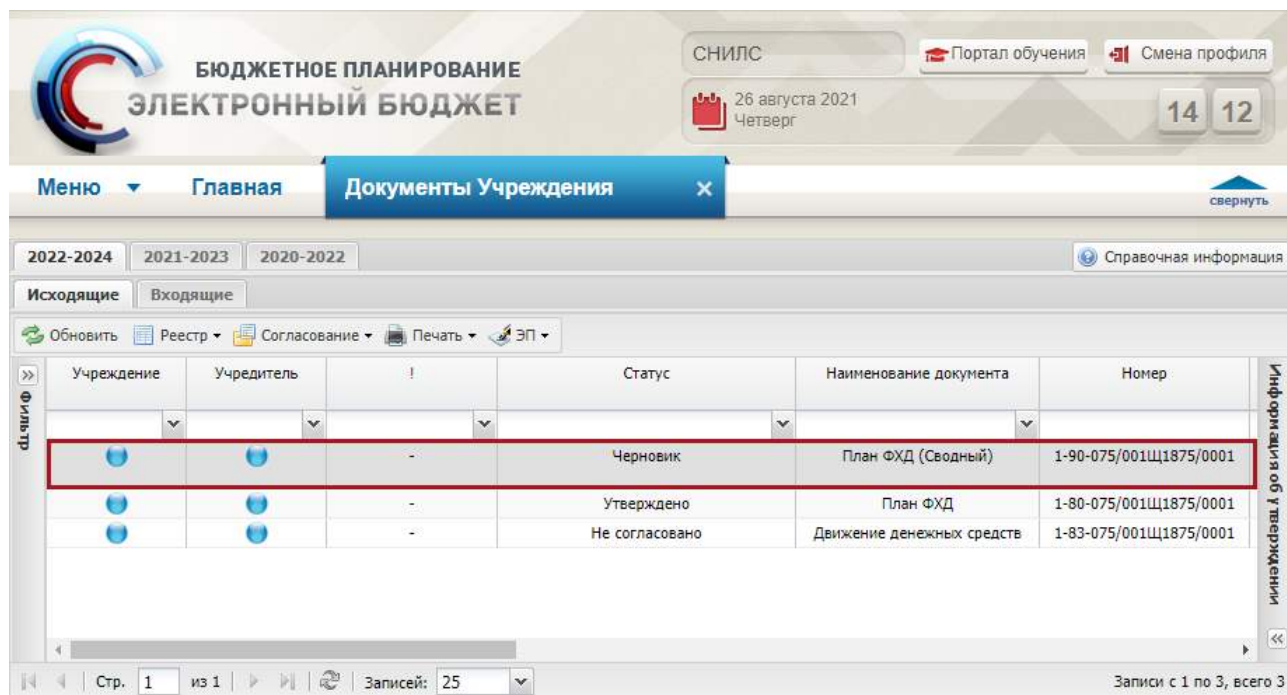


Рисунок 228. Измененный тип документа

При изменении типа документа с датой, установленной ранее даты, установленной Министерством финансов Российской Федерации или документа со статусом, отличным от «Черновик» отобразится системное сообщение, информирующее о доступности изменении типа документа в установленный срок для документов в статусе «Черновик» (Рисунок 229).

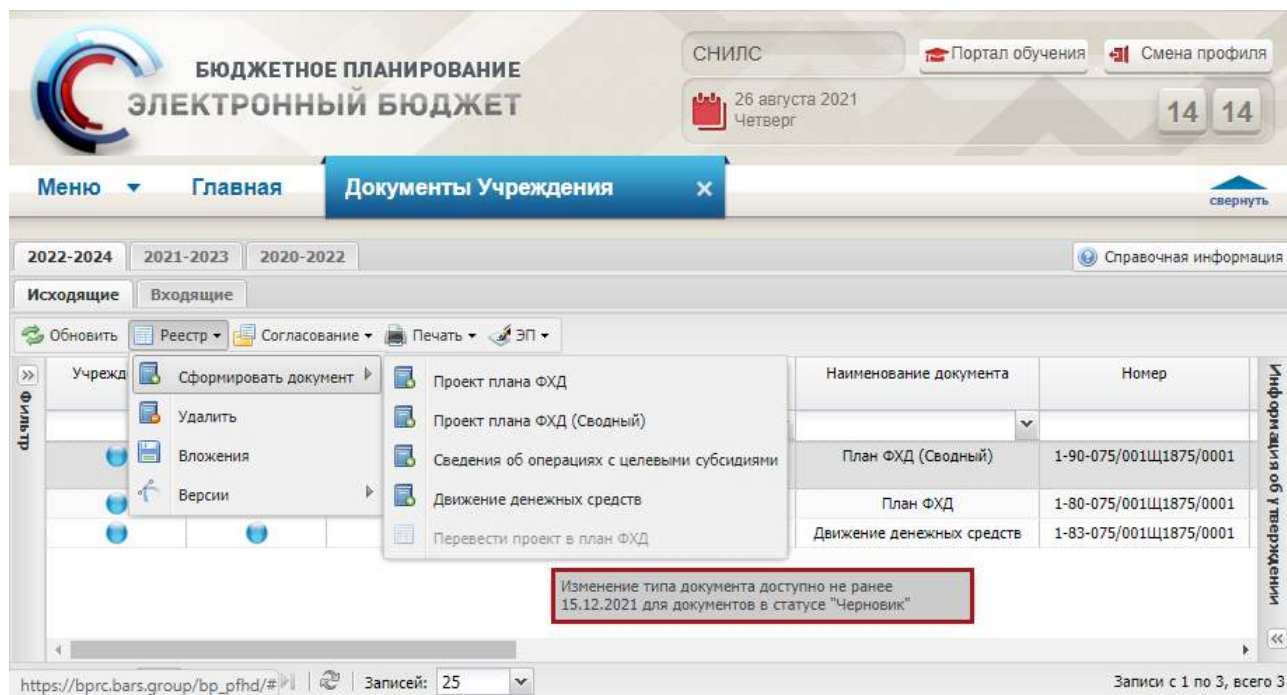


Рисунок 229. Системное сообщение

При изменении типа документа с неутвержденным статусом отобразится системное сообщение, информирующее о возможности перевода документа при наличии утвержденного проекта (Рисунок 230).

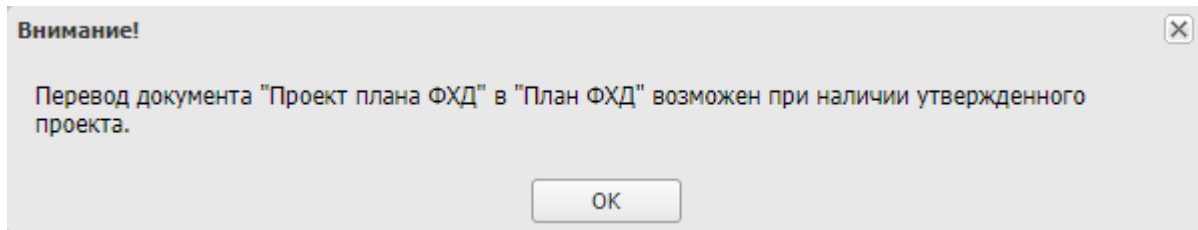


Рисунок 230. Системное сообщение

Формирование и утверждение документа «План ФХД (Сводный)» осуществляется аналогично описанию в п.п. 6 настоящего руководства пользователя.

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

11.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

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

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

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

Для формирования документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями]* (Рисунок 231).

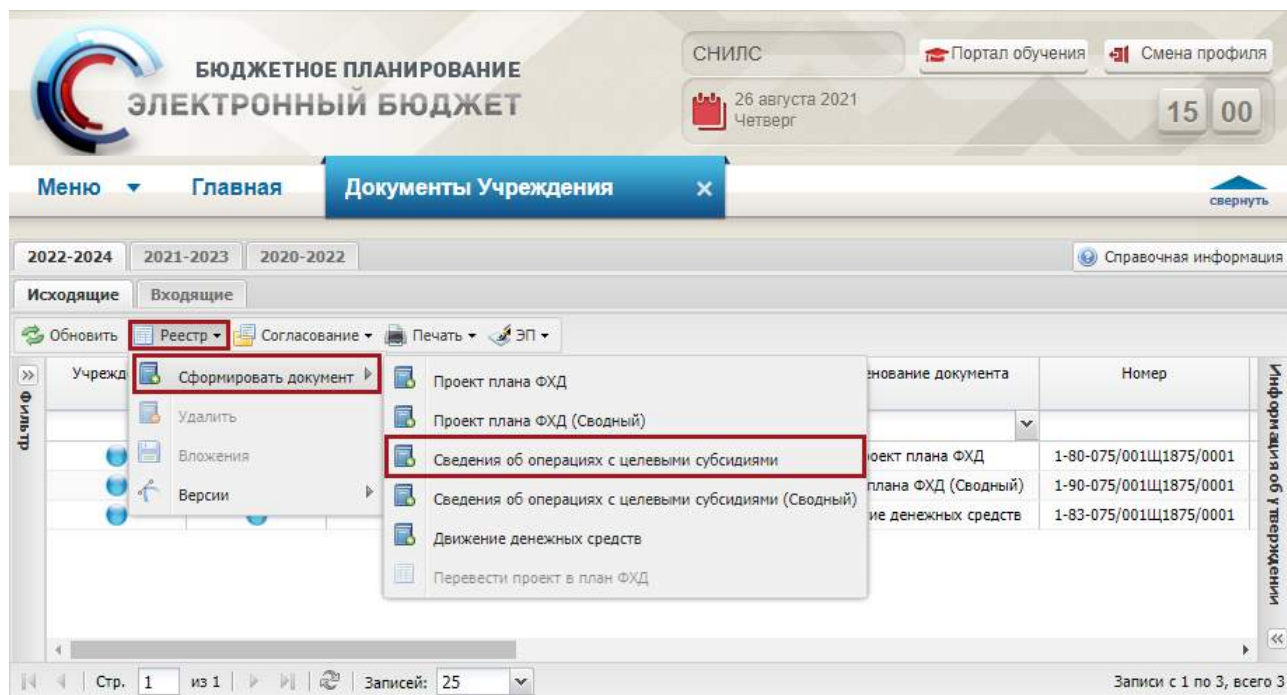


Рисунок 231. Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В результате откроется окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 232).

Рисунок 232. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

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

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

Поле «Учредитель» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 233).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-81-318/0011/7899/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.10.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство юстиции Российской Федерации Номер лицевого счета: 01951003180

Учреждение: 0011/7899 - ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)"

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 217360178990

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Номер лицевого счета обособленного структурного подразделения: Номер лицевого счета:

Остаток средств на начало года: 1.00

Добавить Удалить Добавить распределение Разделить файл

Наименование	Код субсидии	Соглашения		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений	Аналитический код вида источников	Код объекта ФАП
		Номер	Дата					
Для продолжения работы нажмите кнопку "Сохранить".								

Стр. 1 из 1 Записей: 1

Нет данных для отображения

Сохранить Закрыть

Рисунок 233. Сохранение введенных данных

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 234).

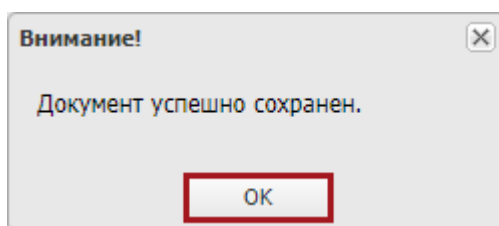


Рисунок 234. Системное сообщение

В результате для заполнения станет доступна нижняя область окна «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (Рисунок 235).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-81-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 03951000560

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 217360X86620

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Номер лицевого счета обособленного структурного подразделения: Номер лицевого счета:

Остаток средств на начало года: 49666770.22

Добавить Удалить Добавить распределение Разделить файл

Наименование	Код субсидии	Соглашения		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений	Аналитический код вида источников	Код объекта ФАП
		Номер	Дата					
Записи с 1 по 25, всего 34								

Стр. 1 из 1 Записей: 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 235. Нижняя область окна

Для добавления сведений об операциях с целевыми субсидиями необходимо нажать на кнопку «Добавить». В раскрывающемся списке доступен следующий перечень пунктов (Рисунок 236):

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

Рисунок 236. Добавление сведений об операциях с целевыми субсидиями

При выборе пункта *[Добавить из соглашений]* откроется окно «Выбор элемента», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 237).

Рисунок 237. Выбор элемента

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

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

В результате в окне «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» отобразится новая строка (Рисунок 238).

Наименование	Код субсидии	Соглашения	Идентификатор	КВР	Аналитический код поступления	Аналитический код вида расходов	Код объекта ФАУП
Субсидии в целях осуществления мероприятий...	02-01	056-02-2020-003	24.12.2019	3323233232323	X	X	X

Рисунок 238. Добавленная строка

При выборе пункта *[Добавить разрешенный остаток]* откроется окно «Выбор элементов», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 239).

Наименование	Код	Номер	Номер информации	Дата	Идентификатор	Разрешенный остаток. Сумма, руб.
Субсидии в целях ежемесячной компенсационной выплаты по ...	01-07	056-02-2019-108		17.01.2019	05619P5F000000	0,00
Субсидии в целях осуществления мероприятий по капитально...	02-01	056-02-2019-313		12.04.2019	05619Q97000000	0,00
Иные субсидии в целях реализации мероприятий по охране зд...	06-99-N5	056-02-2019-533		16.05.2019	05619QFB000000	0,00
Иные субсидии в целях реализации мероприятий по охране зд...	06-99-N6	056-02-2019-399		15.05.2019	05619QET000000	49 299 532,96
Субсидии в целях выплаты стипендий обучающимся (студента...	01-10	056-02-2019-102		11.01.2019	05619P3R000000	397 237,26

Рисунок 239. Выбор элементов

В результате в окне «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» отобразится новая строка (Рисунок 240).

Рисунок 240. Добавленная строка

При выборе пункта *[Добавить дебиторскую задолженность]* откроется окно «Выбор элементов», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 241).

Рисунок 241. Выбор элементов

В результате в окне «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» отобразится новая строка (Рисунок 242).

Рисунок 242. Добавленная строка

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 243).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-81-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 03951000560

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736X86620

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Номер лицевого счета обособленного структурного подразделения:

Остаток средств на начало года: 49586770.22

Добавить Удалить Добавить распределение Распечатать ФАП

Наименование	Код субсидии	Соглашения		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений	Аналитический код видов источников	Код объекта ФАП
		Номер	Дата					
Иные субсидии в целях реализации мероприятий по о...	06-99-ИБ	056-02-2020-161	17.01.2020	05620P9F000000	112	X	X	

Стр. 1 из 2 Записей: 1

Записи с 1 по 25, всего 34

Сохранить Закрыть

Рисунок 243. Сохранение введенных данных

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 244).

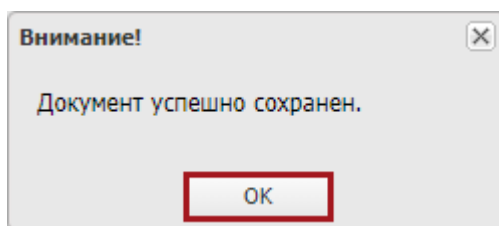


Рисунок 244. Системное сообщение

В результате введенные данные сохраняются.

Для добавления дочерней строки необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить распределение» (Рисунок 245).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Обновить Печать

Справочная информация

Номер документа: 1-81-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 03951000560

Учреждения: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736X86620

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Номер лицевого счета обособленного структурного подразделения:

Остаток средств на начало года: 49595770.22

Добавить Удалить Добавить распределение Разделить ФАП

Наименование	Код субсидии	Соглашения		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений	Аналитический код вида источников	Код объекта ФАП
		Номер	Дата					
Субсидии в целях ежемесячной компенсацион...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X	X

Стр. 1 из 2

Записей с 1 по 25, всего 34

Сохранить Закрыть

Рисунок 245. Добавление дочерней строки

В результате отобразится новая дочерняя строка, в которой графы заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 246).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Обновить Печать

Справочная информация

Номер документа: 1-81-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 03951000560

Учреждения: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736X86620

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Номер лицевого счета обособленного структурного подразделения:

Остаток средств на начало года: 49595770.22

Добавить Удалить Добавить распределение Разделить ФАП

Наименование	Код субсидии	Соглашения		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступлений	Аналитический код вида источников	Код объекта ФАП
		Номер	Дата					
Субсидии в целях ежемесячной компенсацион...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X	X
Субсидии в целях ежемесячной компенсационной вы...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000		X		

Стр. 1 из 2

Записей с 1 по 25, всего 34

Сохранить Закрыть

Рисунок 246. Новая дочерняя строка

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

Графа «КВР» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Графа «КВР» обязательна для заполнения.

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

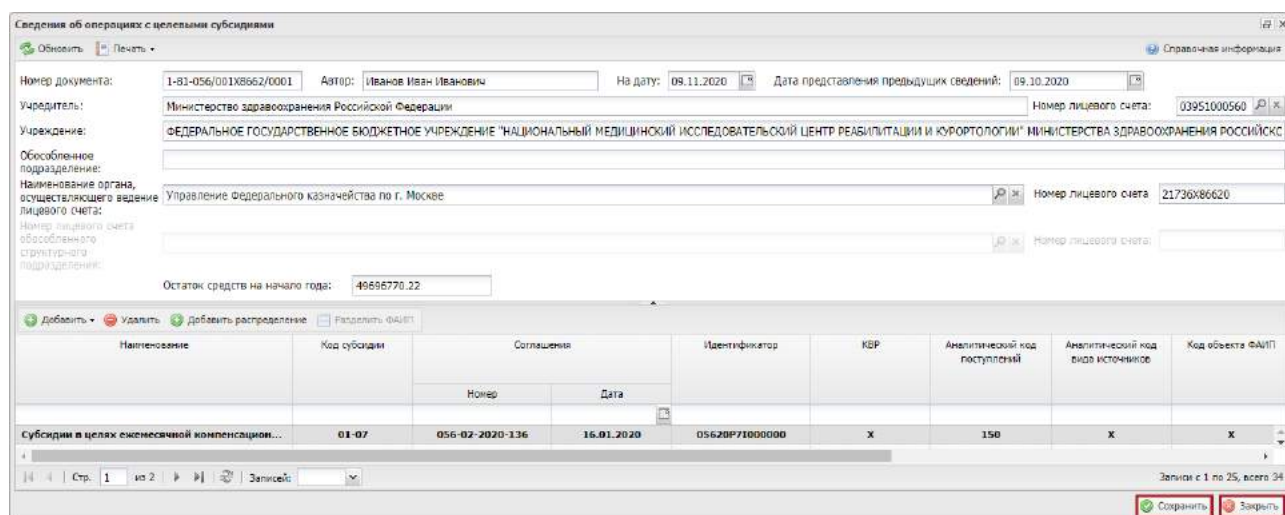
Графа «Аналитический код вида источников» заполняется выбором значения из справочника.

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

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

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

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



Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Обновить Печать

Справочная информация

Номер документа: 1-81-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 03951000560

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Обособленное подразделение: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736X86620

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Остаток средств на начало года: 49656770.22

Добавить Удалить Добавить распределение Раскрыть ФАИП

Наименование	Код субсидии	Соглашения		Идентификатор	КБР	Аналитический код поступлений	Аналитический код вида источников	Код объекта ФАИП
		Номер	Дата					
Субсидии в целях ежемесячной компенсации...	01-07	056-07-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X	X

Стр. 1 из 2

Записей: 1

Записи с 1 по 25, всего 34

Сохранить Заккрыть

Рисунок 247. Сохранение данных и закрытие окна

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

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

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

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 11.2.1.1 настоящего руководства пользователя.

11.2.1.1 Формирование листа согласования

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

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

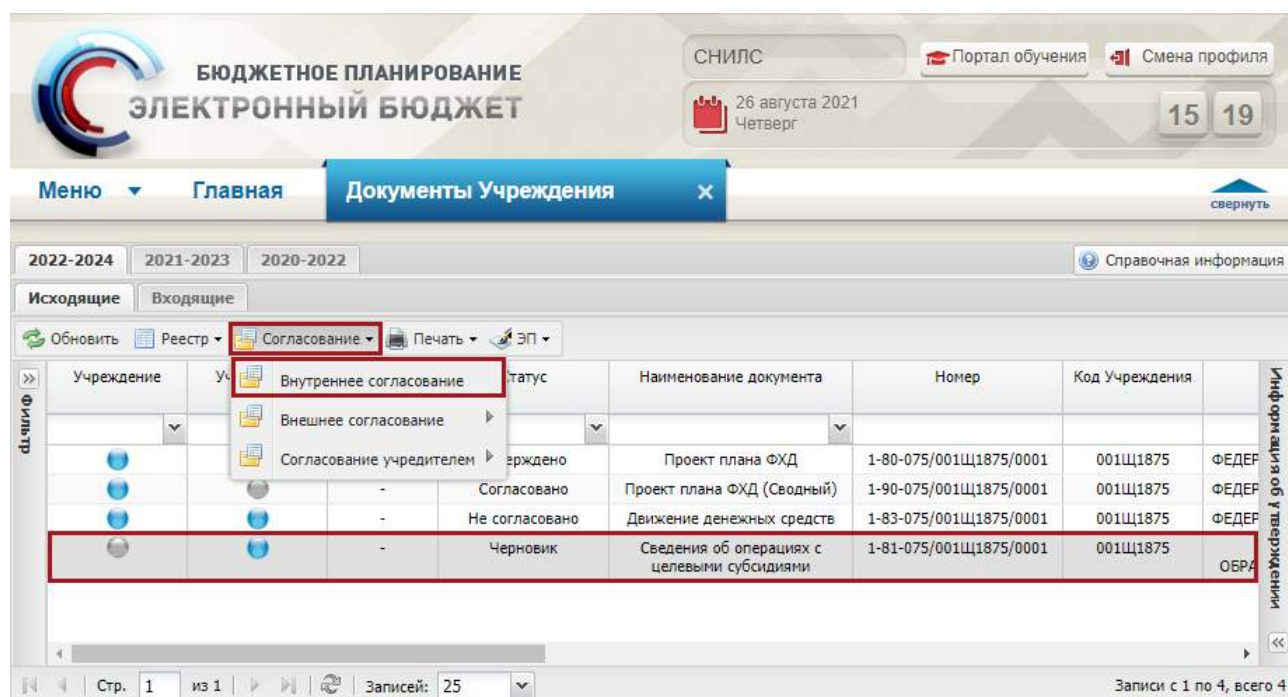


Рисунок 248. Формирование листа согласования

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

11.2.1.2 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 215).

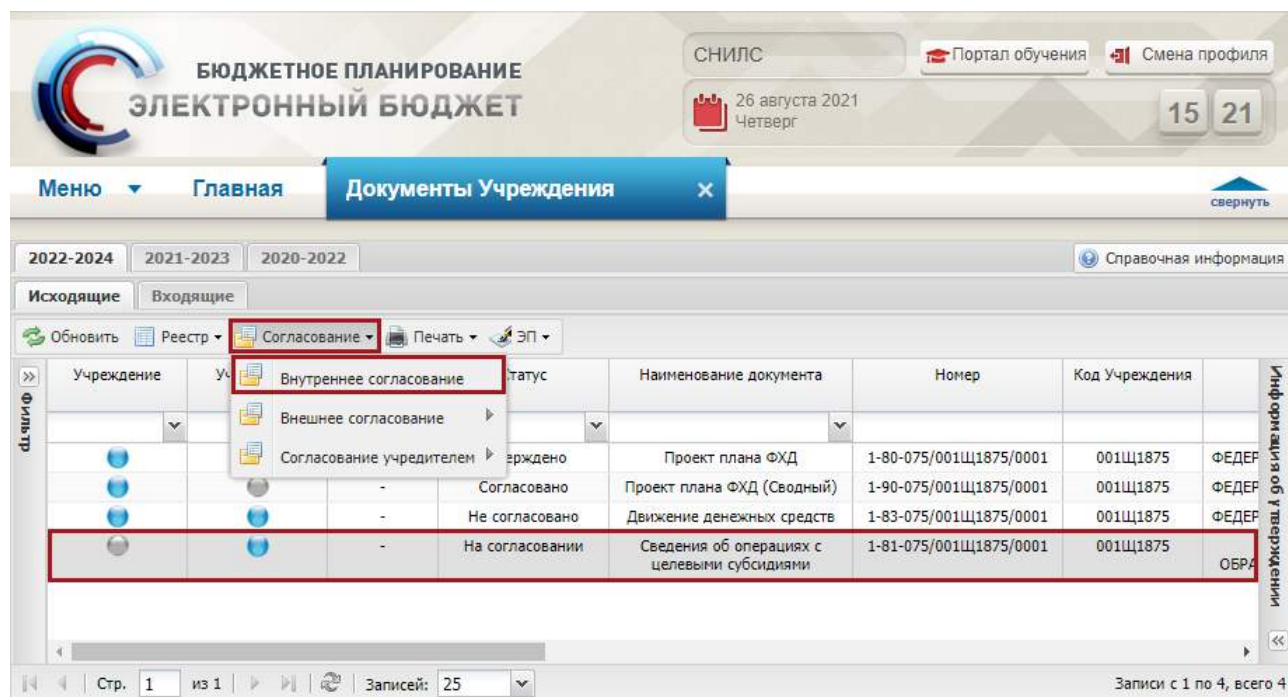


Рисунок 249. Внутреннее согласование

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

11.2.1.3 Утверждение

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

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

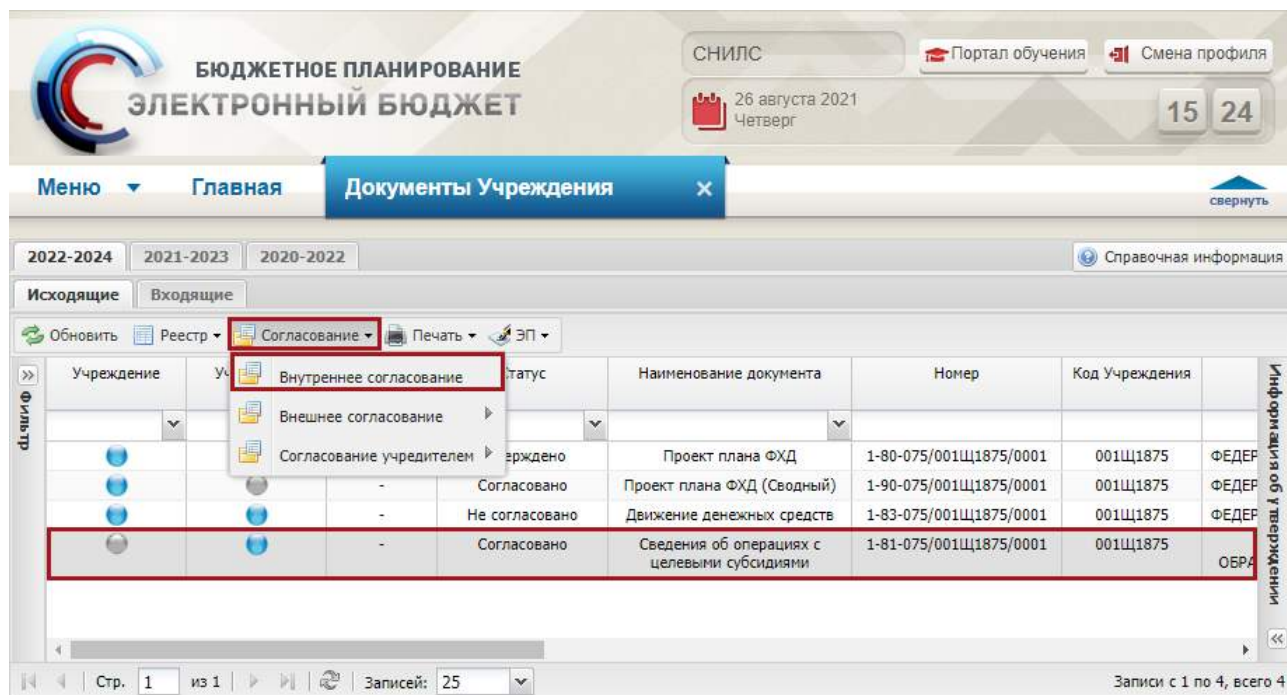


Рисунок 250. Утверждение документа

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

11.2.1.4 Редактирование и повторное согласование

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

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

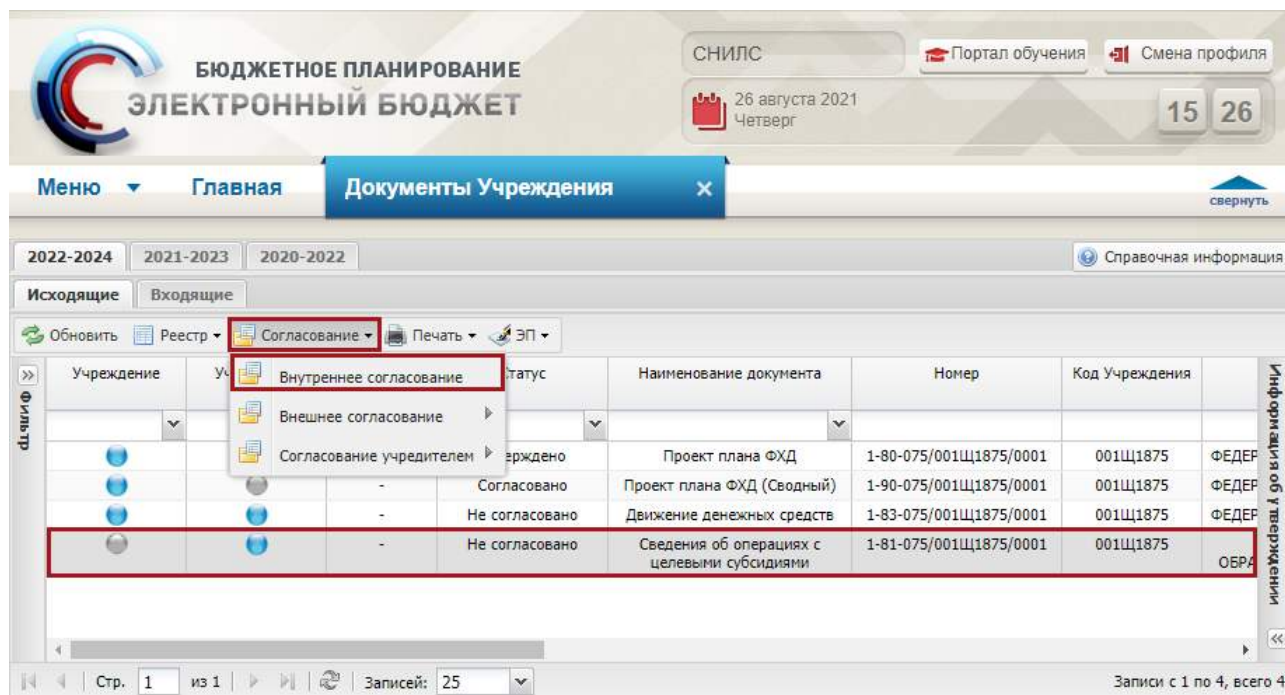


Рисунок 251. Редактирование и повторное согласование

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

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

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

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 11.2.2.1 настоящего руководства пользователя.

11.2.2.1 Формирование резолюции

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

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

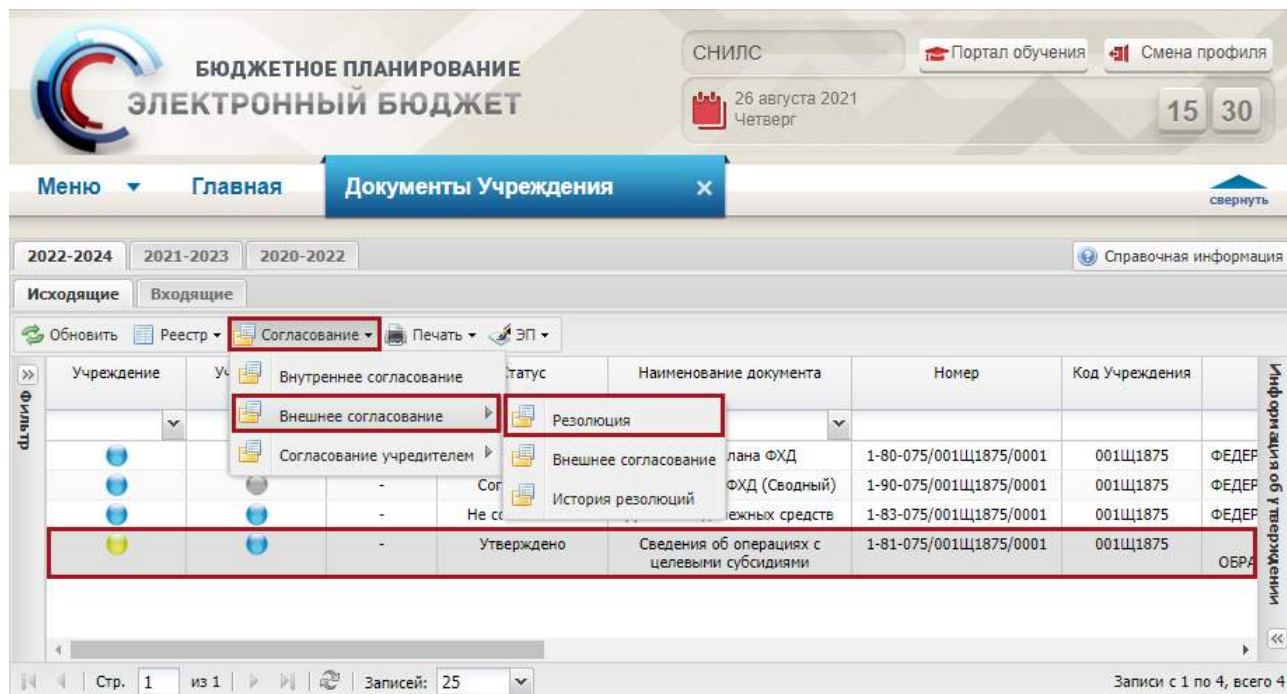


Рисунок 252. Формирование резолюции

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

11.2.2.2 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 253).

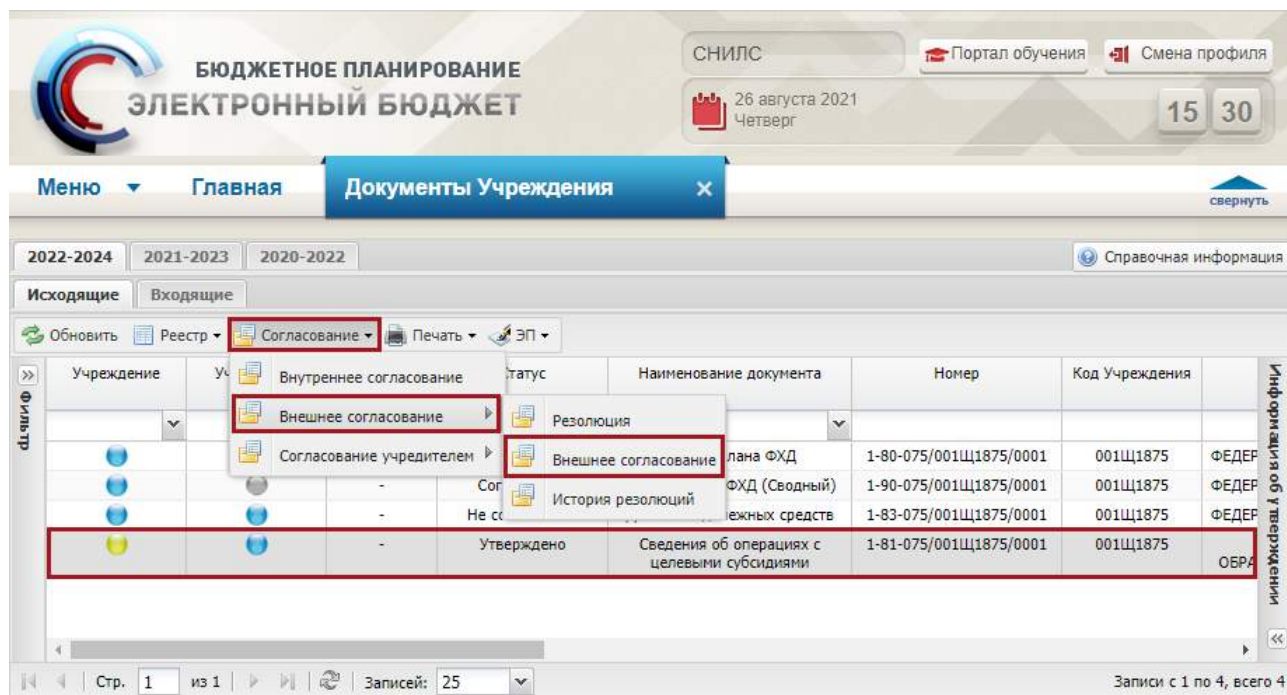


Рисунок 253. Формирование листа согласования

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

11.2.2.3 Согласование

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

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

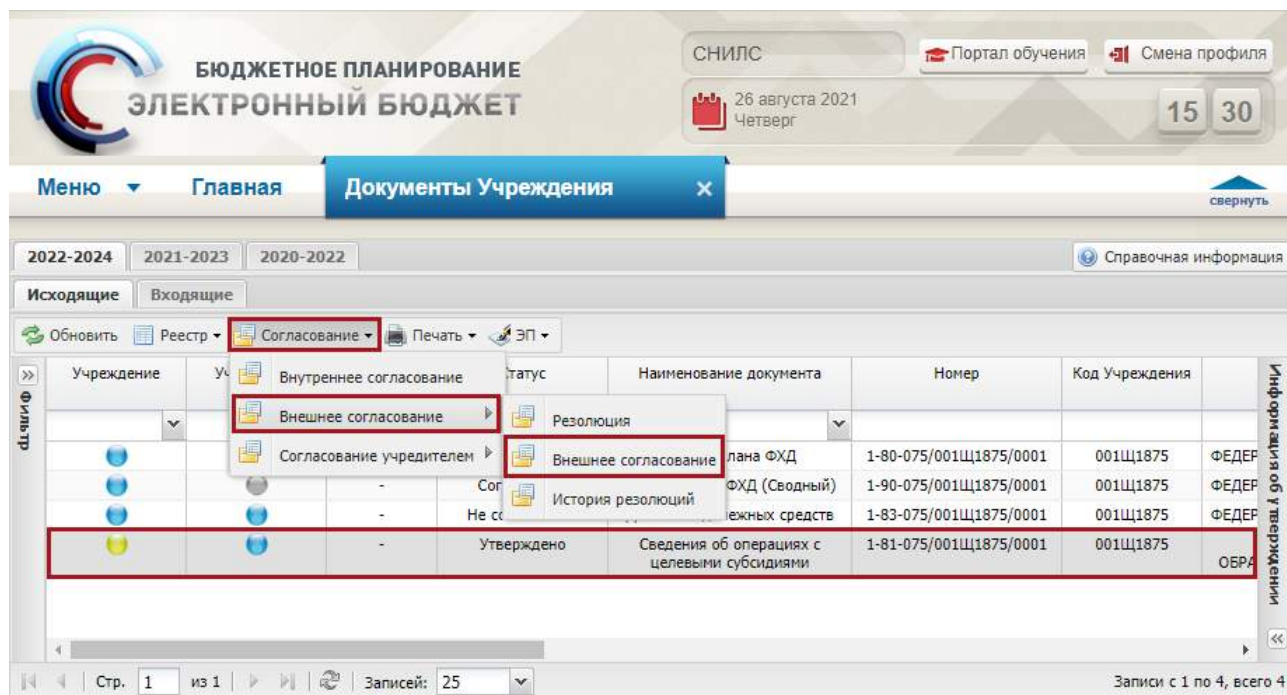


Рисунок 254. Согласование документа

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

11.2.2.4 Утверждение

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

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

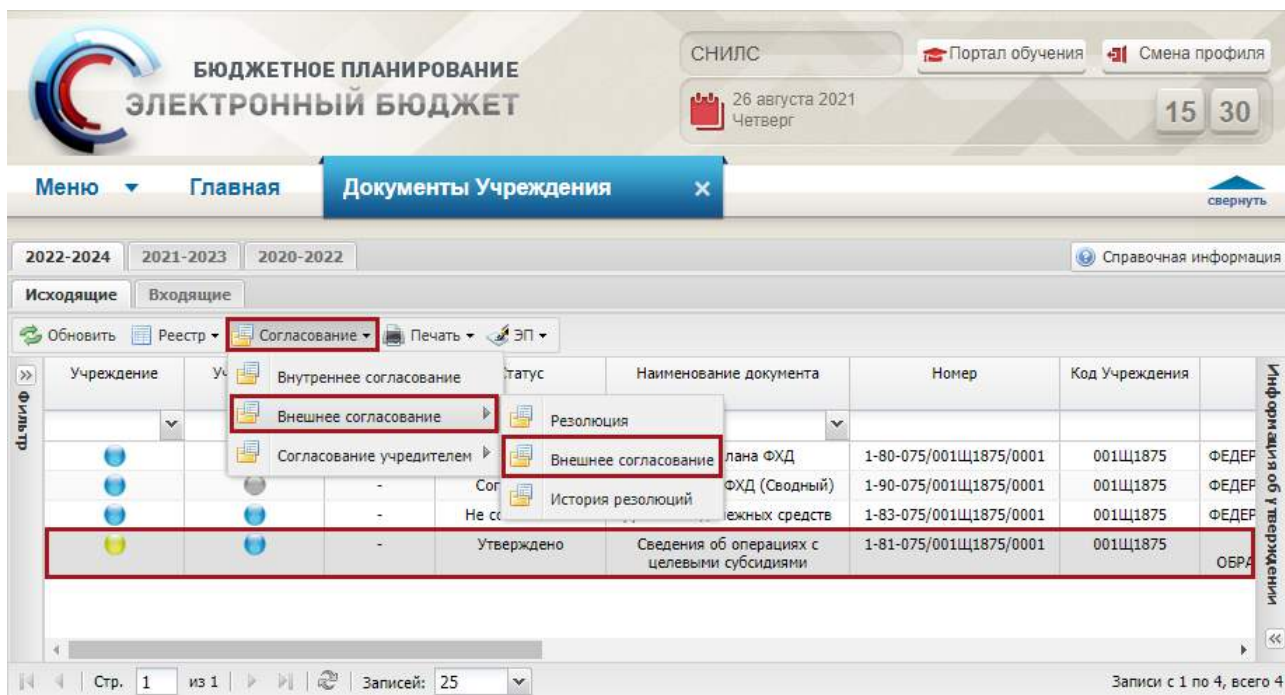


Рисунок 255. Утверждение документа

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

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

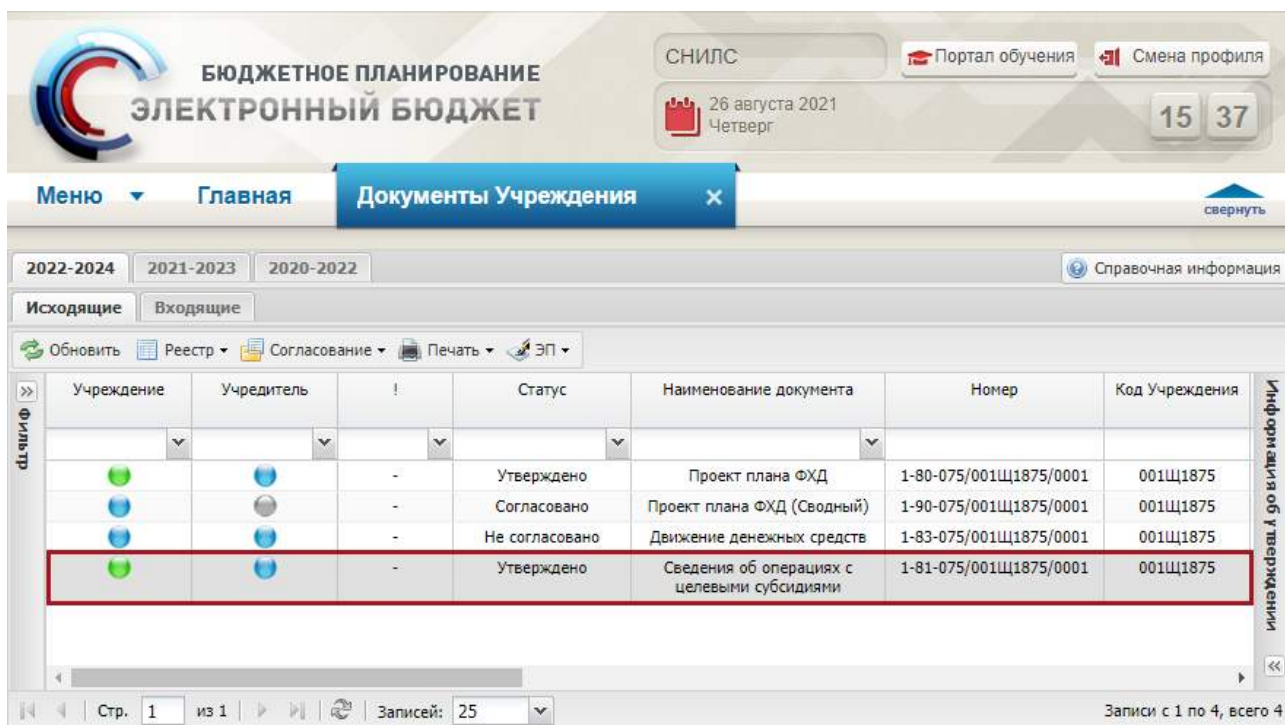


Рисунок 256. Утвержденный документ

11.2.2.5 Редактирование и повторное согласование

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

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

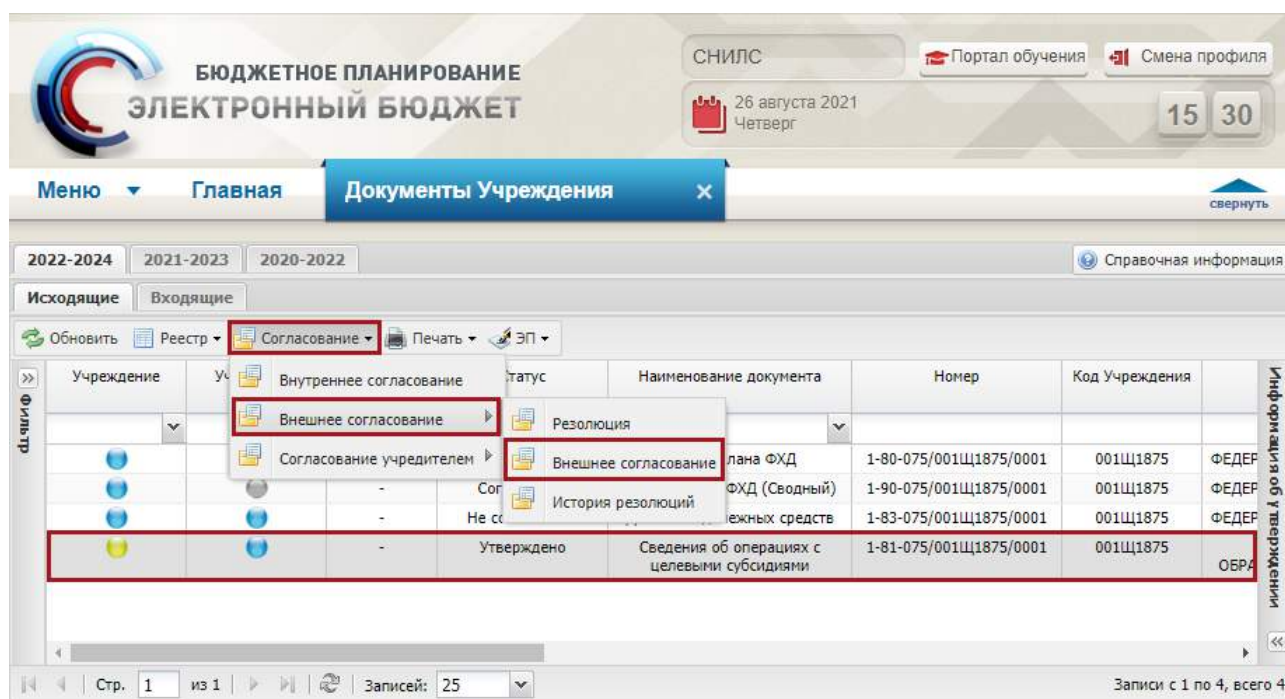


Рисунок 257. Редактирование и повторное согласование

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

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

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

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

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

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

Для формирования документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)]* (Рисунок 258).

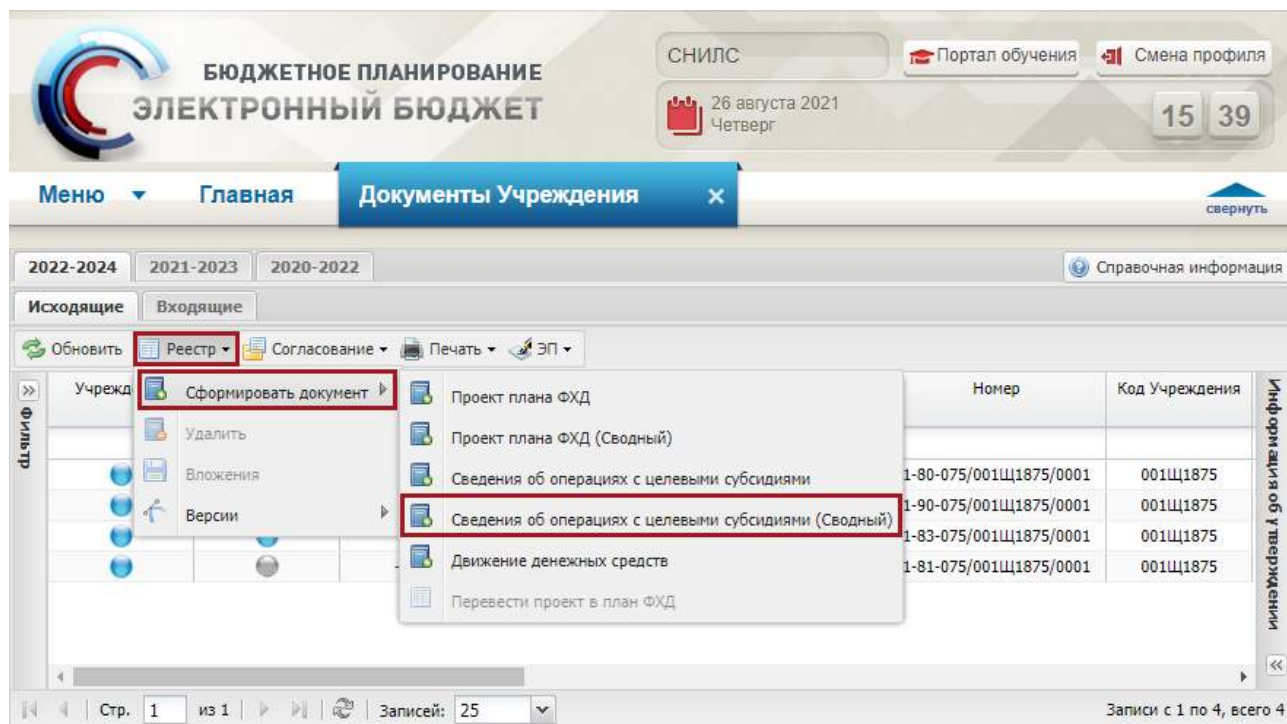


Рисунок 258. Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

В результате откроется окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)», в котором поля заполняются согласно описанию ниже (Рисунок 259).

Рисунок 259. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

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

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

Поле «Учредитель» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

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

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

Поле «Учреждение» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

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

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

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

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

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 260).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-91-318/001Ц7899/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.11.2020

Учредитель: Министерство юстиции Российской Федерации Номер лицевого счета: 0195100

Учреждение: 001Ц7899 - ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736Ц78990

Остаток средств на начало года: 0.00

Документы основания Сведения

Добавить Удалить Открыть документ "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

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

Стр. 0 из 0 Записей: Нет данных для отображения

Сохранить Закрывать

Рисунок 260. Сохранение введенных данных

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 261).

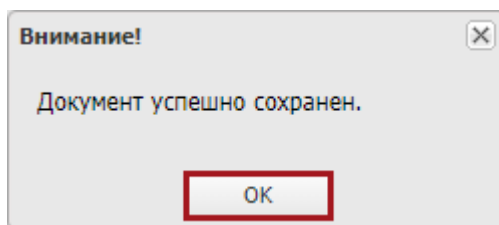


Рисунок 261. Системное сообщение

В результате для заполнения станут доступны вкладки (Рисунок 262):

- «Документы основания»;
- «Сведения».

Рисунок 262. Вкладки «Документы основания» и «Сведения»

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

Для добавления строки во вкладке «Документы основания» необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 263).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-91-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 0395100

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРА

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736X86620

Остаток средств на начало года:

Документы основания Сведения

Добавить Удалить Открыть документ "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

Номер документа	Тип	Краткое наименование учреждения/филиала	Краткое наименование учредителя	Дата создания	Номер версии	Дата утверждения

Стр. 0 из 0 Записей: Нет данных для отображения

Сохранить Закрыть

Рисунок 263. Добавление строки

В результате откроется окно «Выбор документа основания», в котором необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 264).

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

Выбор документа основания

Выбрать Закрыть

Номер документа	Тип	Краткое наименование учреждения/филиала	Краткое наименование учредителя	Дата создания	Версия	Дата утверждения
1-81-056/001X8662/0001	Учреждение	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Министерство здравоохранения Российской Федерации	09.11.2020	25	09.11.2020

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

Рисунок 264. Выбор строки

В результате во вкладке «Документы основания» отобразится новая строка (Рисунок 265).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-91-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 0395100

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРА

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736X86620

Остаток средств на начало года: 49696770.22

Документы основания Сведения

Добавить Удалить Открыть документ "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

Номер документа	Тип	Краткое наименование учреждения/филиала	Краткое наименование учредителя	Дата создания	Номер версии	Дата утверждения
1-81-056/001X8662/0...	Учреждение	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИ...	Министерство здравоохранения Росси...	09.11.2020	25	09.11.2020

Стр. 1 из 1 Записей: 1

Записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 265. Добавленная строка

Для удаления записи необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 266).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)

Обновить Печать Справочная информация

Номер документа: 1-91-056/001X8662/0001 Автор: Иванов Иван Иванович На дату: 09.11.2020 Дата представления предыдущих сведений: 09.10.2020

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации Номер лицевого счета: 0395100

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРТОЛОГИИ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРА

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета: Управление Федерального казначейства по г. Москве Номер лицевого счета: 21736X86620

Остаток средств на начало года: 49696770.22

Документы основания Сведения

Добавить Удалить Открыть документ "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

Номер документа	Тип	Краткое наименование учреждения/филиала	Краткое наименование учредителя	Дата создания	Номер версии	Дата утверждения
1-81-056/001X8662/0...	Учреждение	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИ...	Министерство здравоохранения Росси...	09.11.2020	25	09.11.2020

Стр. 1 из 1 Записей: 1

Записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 266. Удаление строки

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо подтвердить удаление строки нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 267).

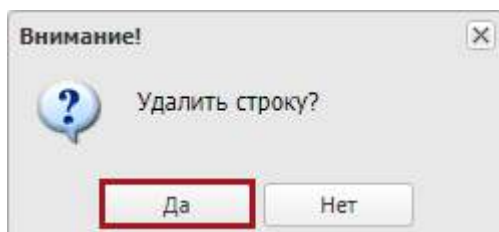


Рисунок 267. Системное сообщение

В результате соответствующая строка удалится.

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

Вкладка «Сведения» заполняется автоматически и недоступна для редактирования, в ней отображается подробная информация о добавленных документах основаниях (Рисунок 268).

Наименование	Код субсидии	Соглашение Номер	Дата	Идентификатор	KBR	Аналитический код поступлений/выплат	Аналитический код вида источников	Код объекта ФАИП	Разрешенный остаток	Дебиторская задолженность прошлых лет, сумма, руб
Субсидии в целях...	01-07	056-02-2020...	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	112	X	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	612	X	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2019...	11.01.2019	05619P3R000000	X	X	X	X	397 237,26	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2019-102	11.01.2019	05619P3R000000	340	X	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2020...	10.01.2020	05620P02000000	X	150	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2020-102	10.01.2020	05620P02000000	340	X	X	X	X	X

Рисунок 268. Вкладка «Сведения»

Во вкладке «Сведения» реализована возможность просмотреть историю сборки. Для этого необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «История сборки» (Рисунок 269).

Наименование	Код субсидии	Соглашение Номер	Дата	Идентификатор	KBR	Аналитический код поступлений/выплат	Аналитический код вида источников	Код объекта ФАИП	Разрешенный остаток	Дебиторская задолженность прошлых лет, сумма, руб
Субсидии в целях...	01-07	056-02-2020...	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	112	X	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	612	X	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2019...	11.01.2019	05619P3R000000	X	X	X	X	397 237,26	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2019-102	11.01.2019	05619P3R000000	340	X	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2020...	10.01.2020	05620P02000000	X	150	X	X	X	X
Субсидии в целях...	01-10	056-02-2020-102	10.01.2020	05620P02000000	340	X	X	X	X	X

Рисунок 269. История сборки

В результате откроется окно «История сборки», в котором отображаются изменения документа основания (Рисунок 270).

Номер документа	Дата создания	Номер версии	Дата утверждения	Наименование	Код субсидии	Соглашение		Идентификатор	КВР	Аналитический код поступления/выплата	Аналитический код вида источников
						Номер	Дата				
1-81-056/001X8...	09.11.2020	25	09.11.2020	Субсидии в целях...	01-07	056-02-2020...	16.01.2020	05620P71000000	X	150	X
				Субсидии в целях ...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	612	X	X
				Субсидии в целях ...	01-07	056-02-2020-136	16.01.2020	05620P71000000	112	X	X

Рисунок 270. Окно «История сборки»

Для закрытия окна «История сборки» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 271).

Рисунок 271. Закрытие окна

В результате окно «История сборки» закроется.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 272).

Наименование	Код субсидии	Соглашение		Идентификатор	КВР	Аналитическая группа подвидов доходов	Код объекта ФАИП	Разрешенный остаток	Дебиторская задолженность прошлых лет, Сумма, руб	Поступления
		Номер	Дата							
Субсидии в целях ...	01-01	4433	06.12.2019	4567	120	Доходы от операций...	2341	0,00	0,00	30,00
Субсидии в целях ...	01-01	123	03.12.2019	321	110	Доходы от собственн...	123321	30,00	30,00	30,00

Рисунок 272. Сохранение и закрытие окна

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

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

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

Перед началом внутреннего согласования необходимо сформировать лист согласования согласно описанию в п.п. 12.2.1.1 настоящего руководства пользователя.

12.2.1.1 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 273).

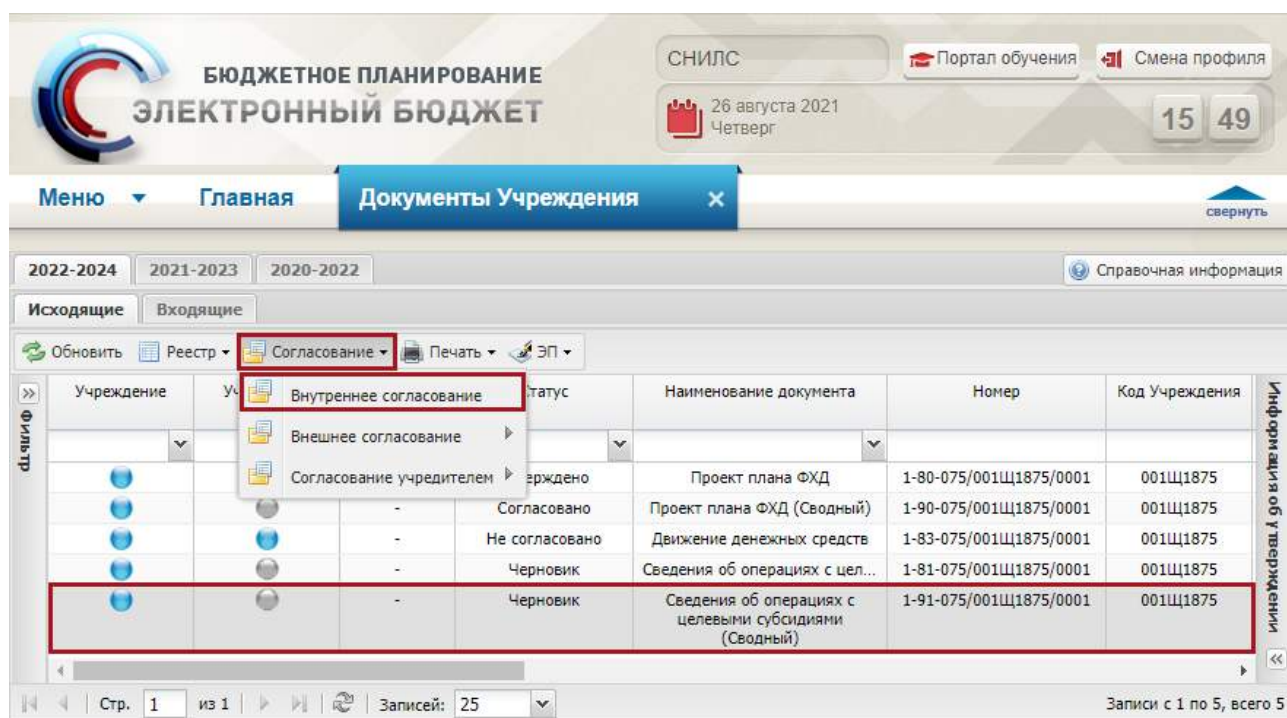


Рисунок 273. Формирование листа согласования

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

12.2.1.2 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 274).

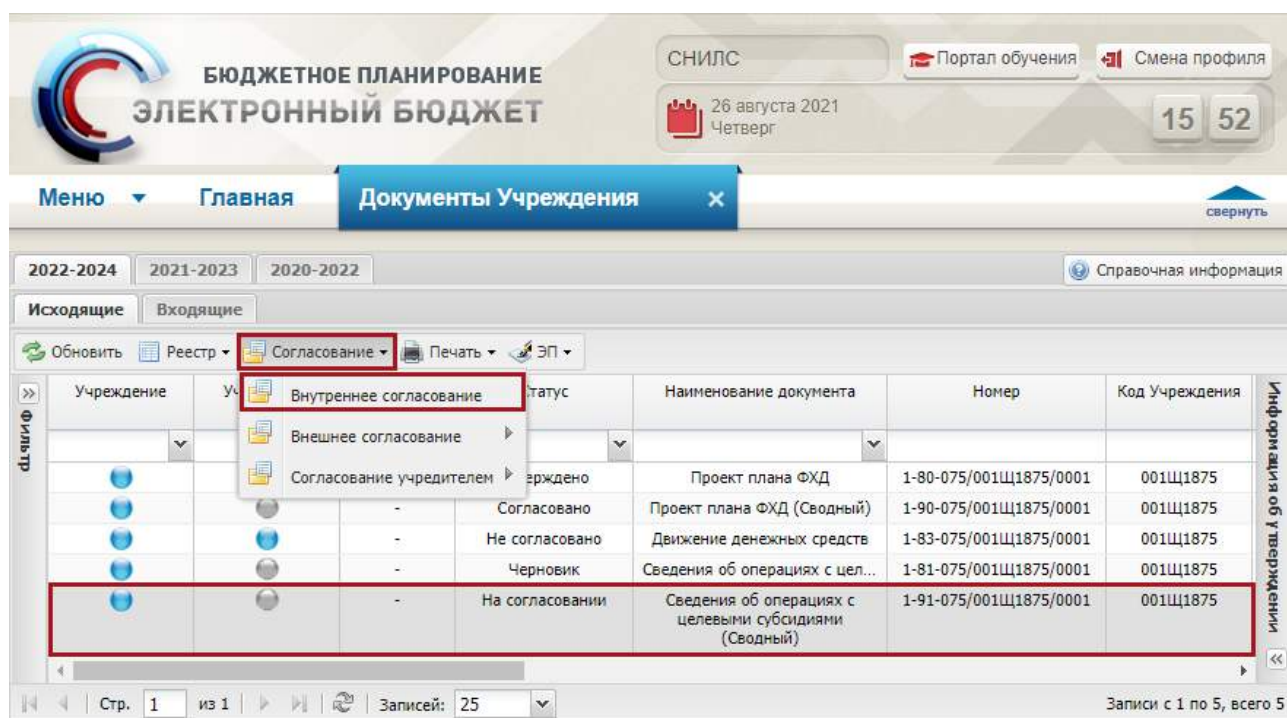


Рисунок 274. Внутреннее согласование

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

12.2.1.3 Утверждение

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

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 275).

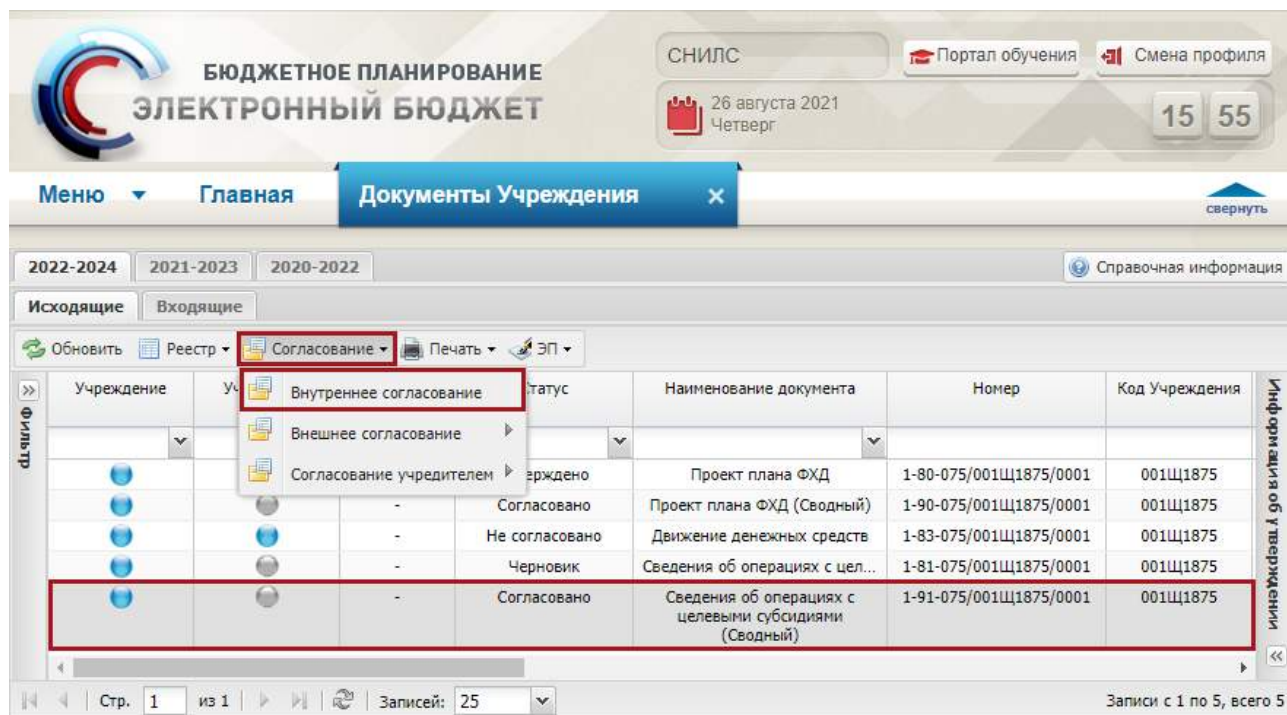


Рисунок 275. Утверждение документа

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

12.2.1.4 Редактирование и повторное согласование

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

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 276).

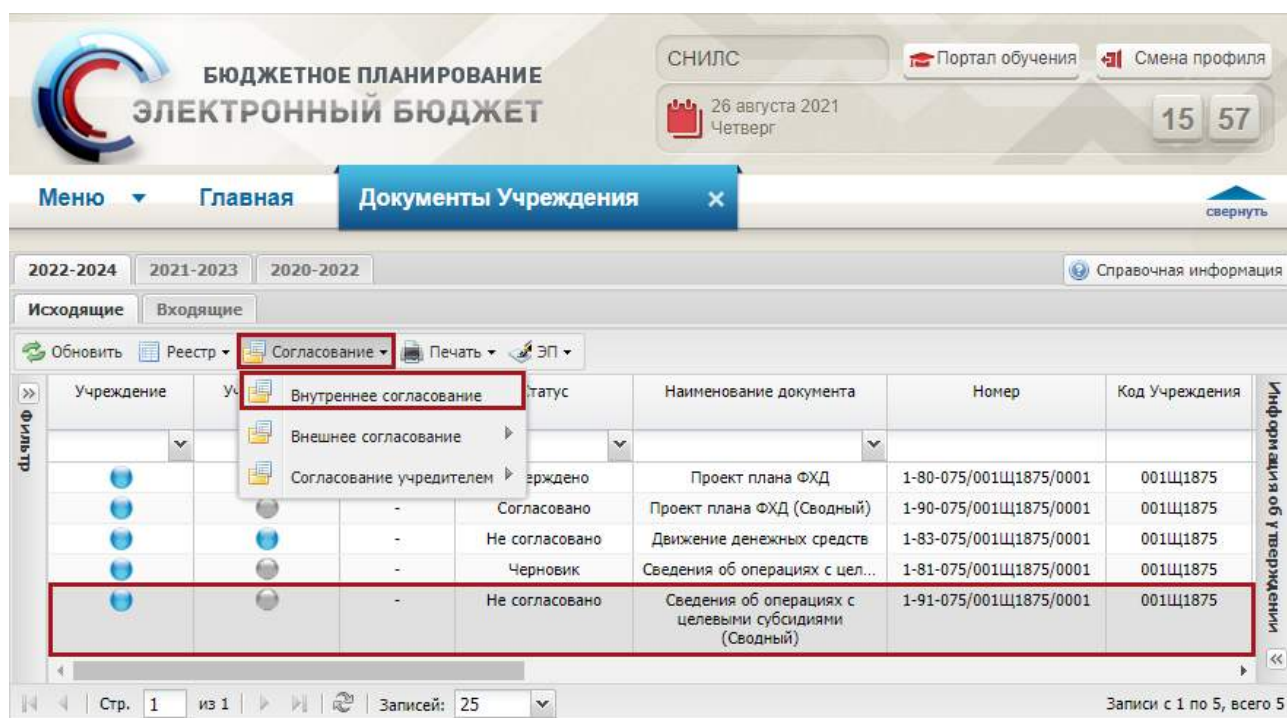


Рисунок 276. Редактирование и повторное согласование

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

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

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

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

Перед началом внешнего согласования необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 12.2.2.1 настоящего руководства пользователя.

12.2.2.1 Формирование резолюции

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

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Резолюция]* (Рисунок 277).

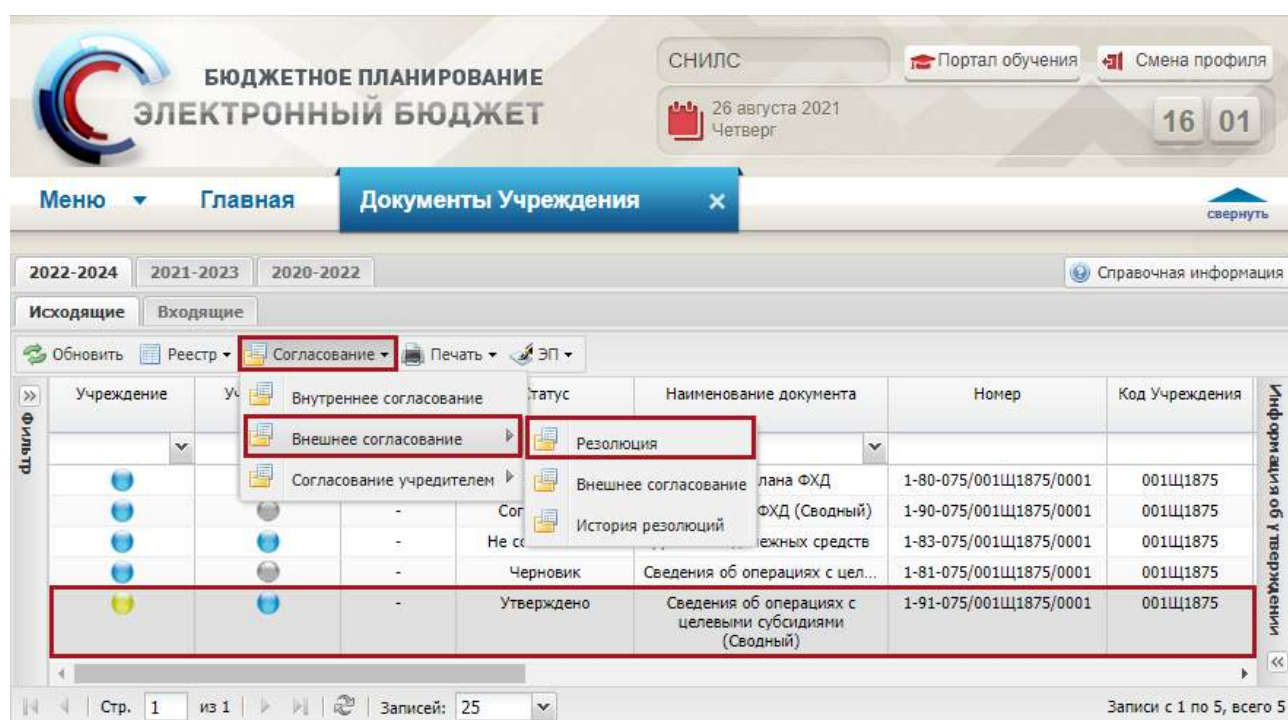


Рисунок 277. Формирование резолюции

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

12.2.2.2 Формирование листа согласования

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

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 278).

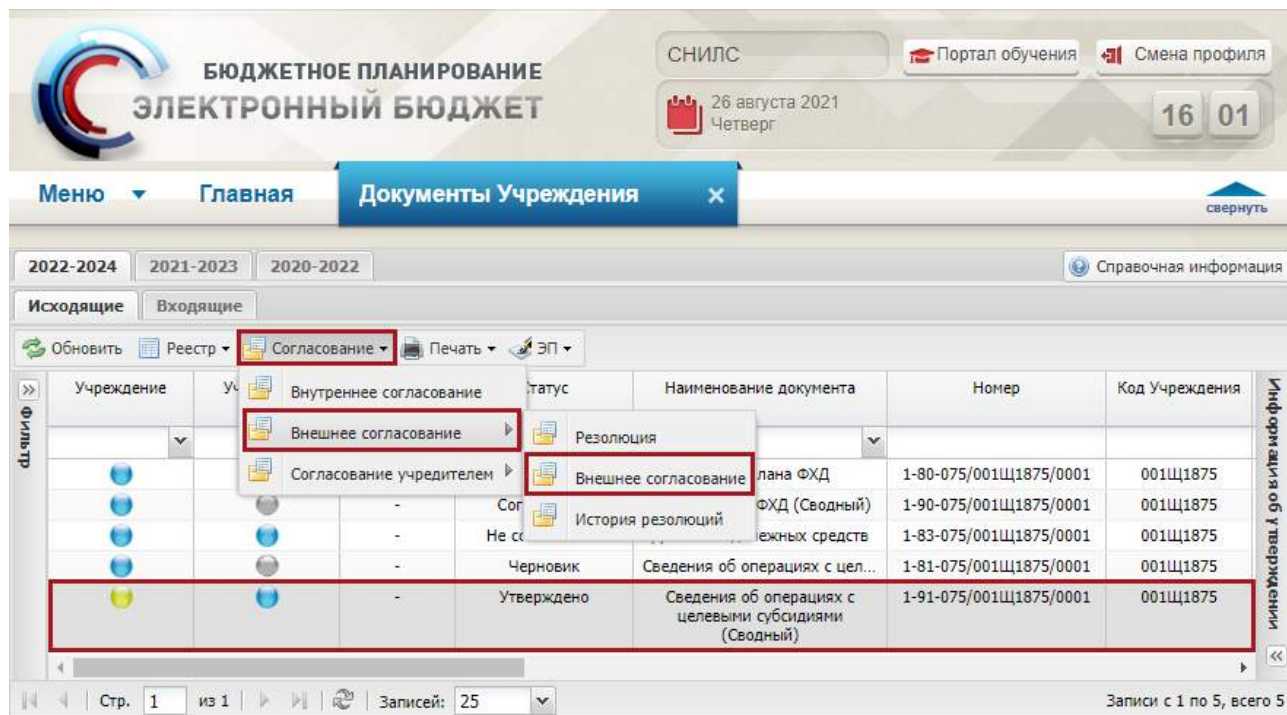


Рисунок 278. Формирование листа согласования

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

12.2.2.3 Согласование

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

Для согласования документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 279).

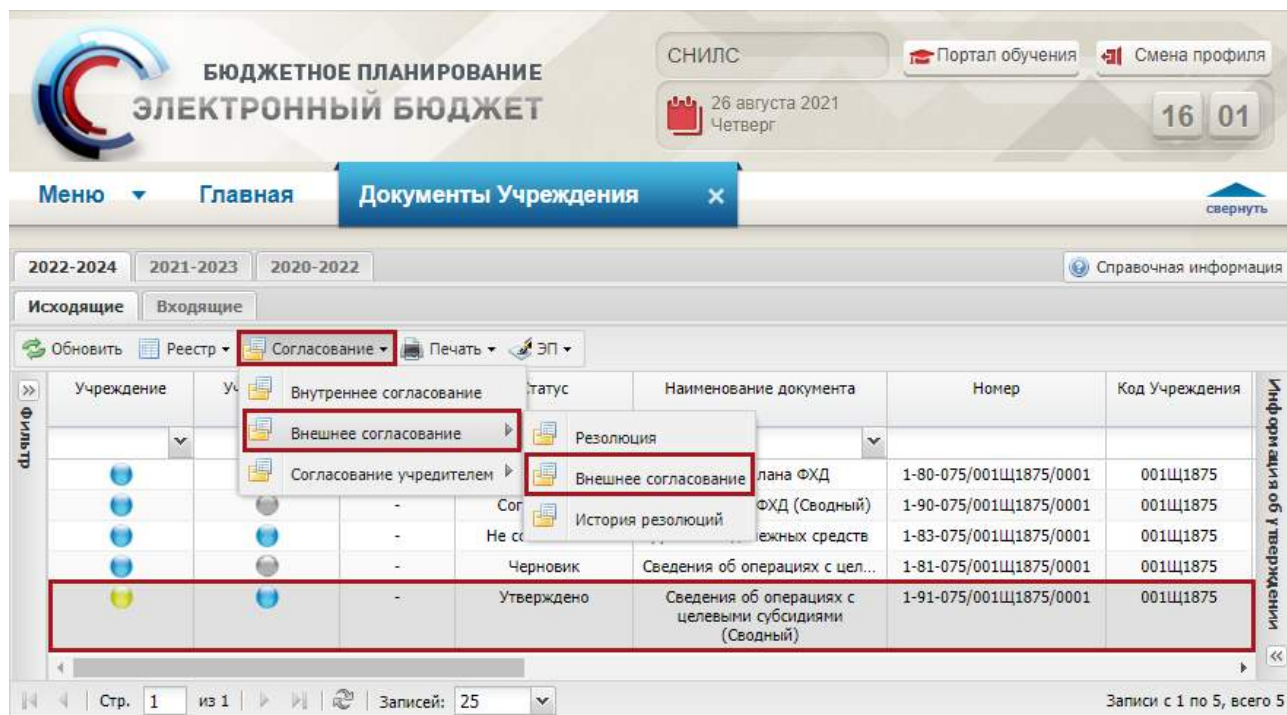


Рисунок 279. Согласование документа

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

12.2.2.4 Утверждение

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

Для утверждения согласованного документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 280).

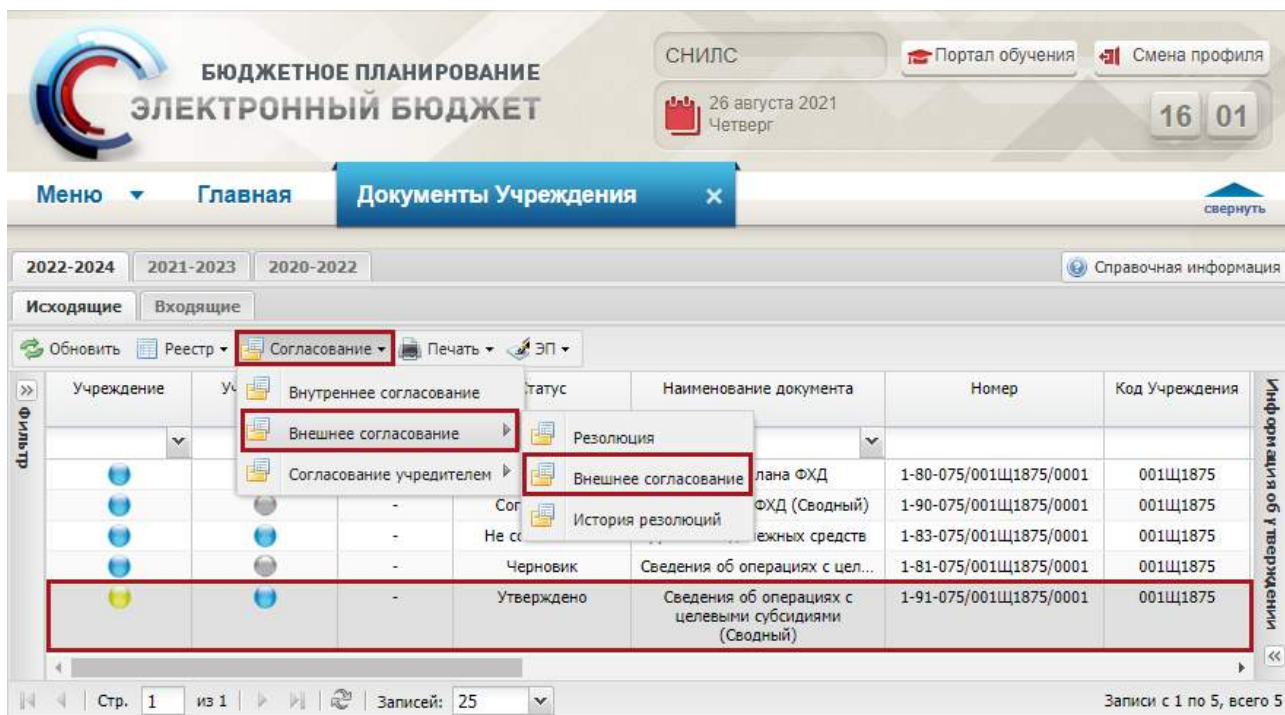


Рисунок 280. Утверждение документа

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

После этого индикатор внешнего согласования в графе «Учреждение» у соответствующего документа отобразится зеленым цветом (Рисунок 281).

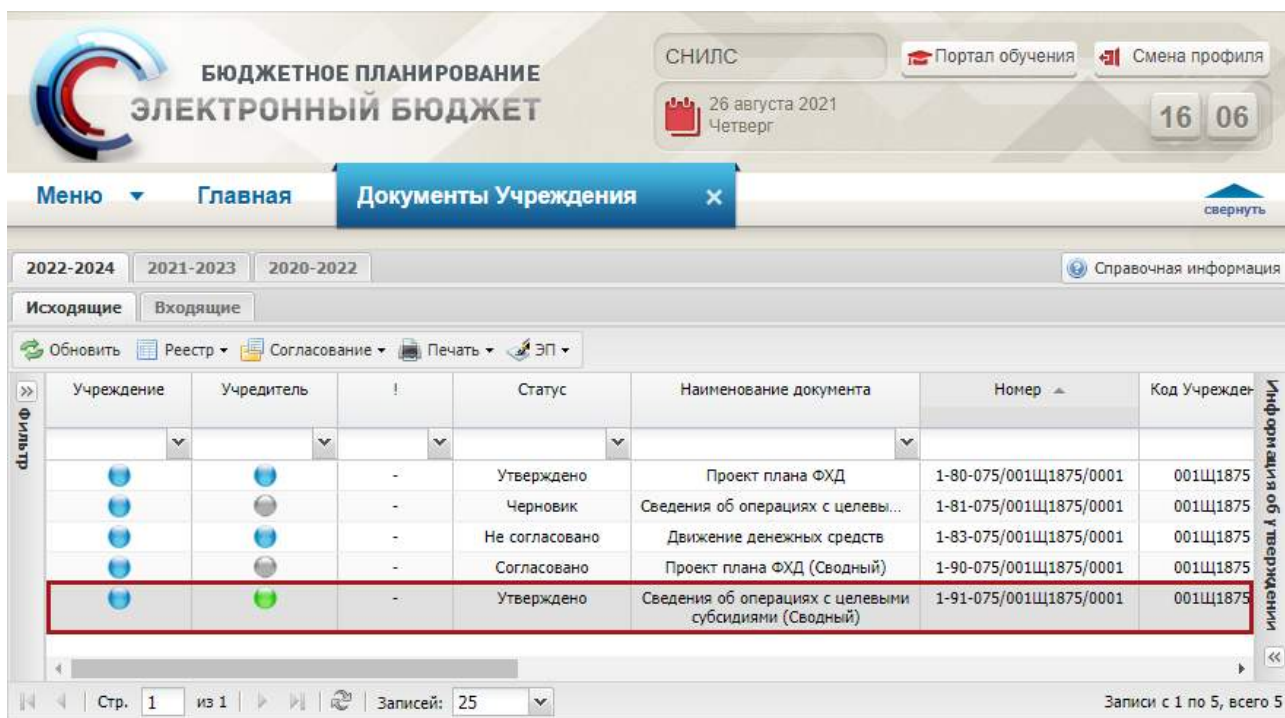


Рисунок 281. Утвержденный документ

12.2.2.5 Редактирование и повторное согласование

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

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* (Рисунок 282).

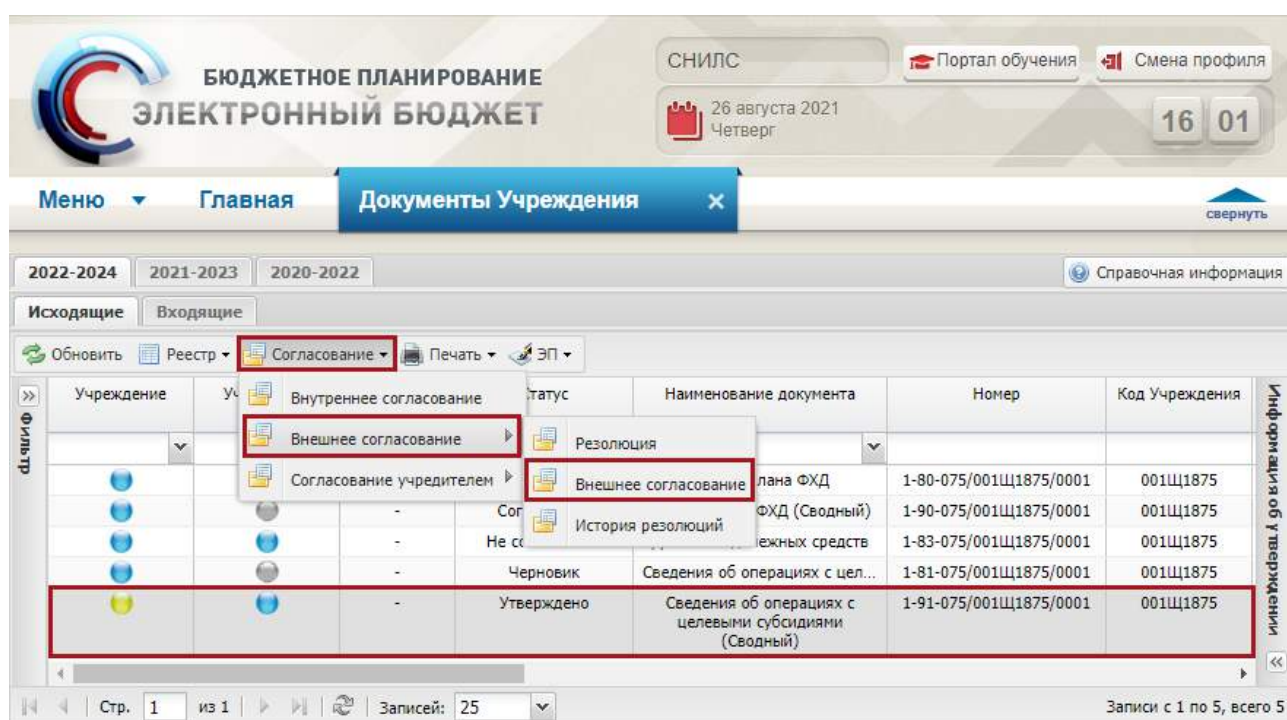


Рисунок 282. Редактирование и повторное согласование

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

13 ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЙ В ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ

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

8 800 350-02-18

круглосуточно

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

Для перехода в подраздел «Обращения в техническую поддержку» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1) либо нажать на кнопку «Техническая поддержка» (1.1) в верхней части экрана, далее в открывшейся колонке выбрать раздел «Техническая поддержка» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Обращения в техническую поддержку» (3) (Рисунок 283).

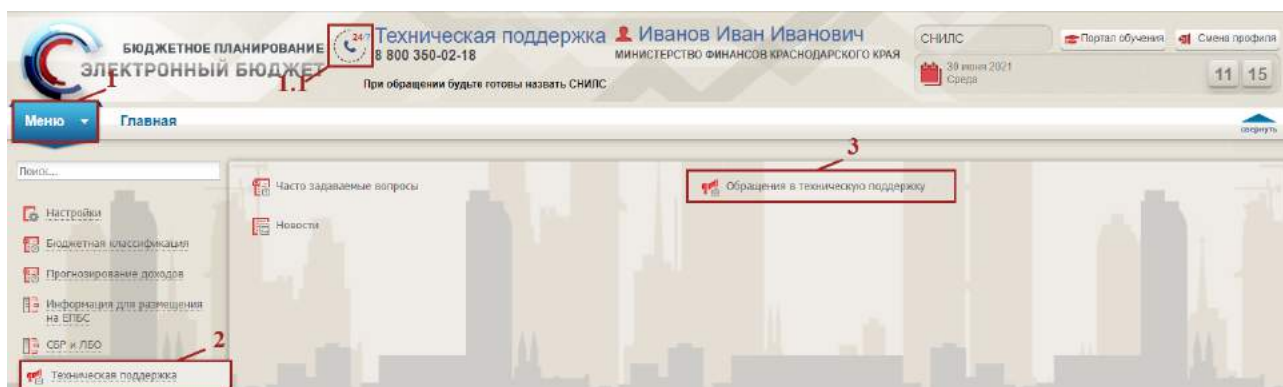


Рисунок 283. Переход в подраздел «Обращения в техническую поддержку»

В результате откроется подраздел «Обращения в техническую поддержку», в котором для создания обращения необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 284).

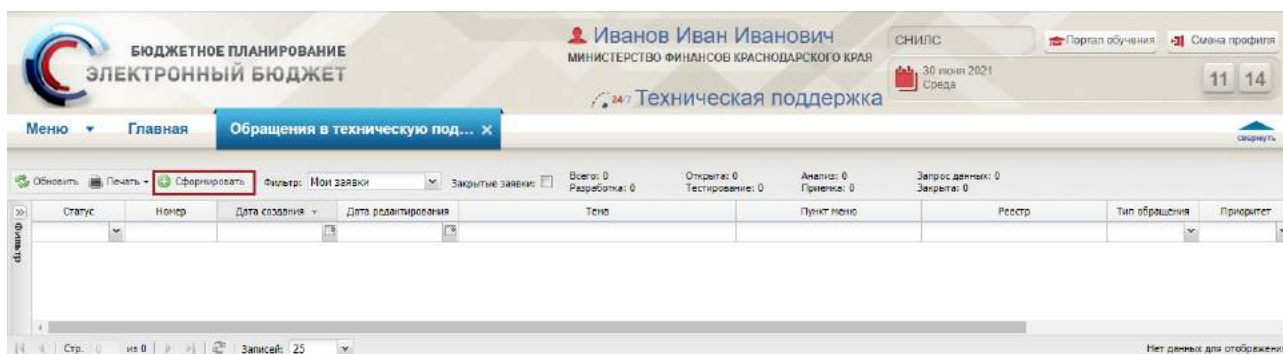


Рисунок 284. Формирование обращения в техническую поддержку

В результате откроется окно «Карточка обращения», в котором необходимо заполнить поля (Рисунок 285).

Рисунок 285. Окно «Карточка обращения»

После заполнения карточки обращения для сохранения и отправки заявки в техническую поддержку необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 286).

Рисунок 286. Отправка обращения в техническую поддержку

Для того чтобы просмотреть созданную заявку, необходимо выделить соответствующую строку двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 287).

Статус	Номер	Дата создания	Дата редактирования	Тема	Пункт меню
Открыта	0900002	26.08.2021 16:13:10	26.08.2021 16:15:26	Тема	План ФХД

Рисунок 287. Выделенная строка

В нижней области окна «Карточка обращения» отображается история переписки по заявке со специалистом технической поддержки (Рисунок 288).

Карточка обращения (Открыта)

Номер: 0900002 Статус: Открыта Тип обращения: Заявка на консультацию Приоритет: Нормальный Плановый срок решения: 30.08.2021 16:13

Раздел системы: План финансово-хозяйственной деятельности/План ФХД/Документы Учреждения

Тема: Тема

БП/УНП: БП Код нац.проекта: Код фед.проекта:

Заголовочная часть

Сообщение История изменений

Обновить Отправить Прикрепить

26.08.2021 16:13:10 Иванов Иван Иванович Пользователь	Номер документа / код КБК: номер Описание проблемы: проблема Ожидаемый результат: результат
---	---

Рисунок 288. Нижняя область окна «Карточка обращения»

Для перехода в подраздел «Часто задаваемые вопросы» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1) либо нажать на кнопку «Техническая поддержка» (1.1) в верхней части экрана, далее в открывшейся колонке выбрать раздел «Техническая поддержка» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Часто задаваемые вопросы» (3) (Рисунок 289).

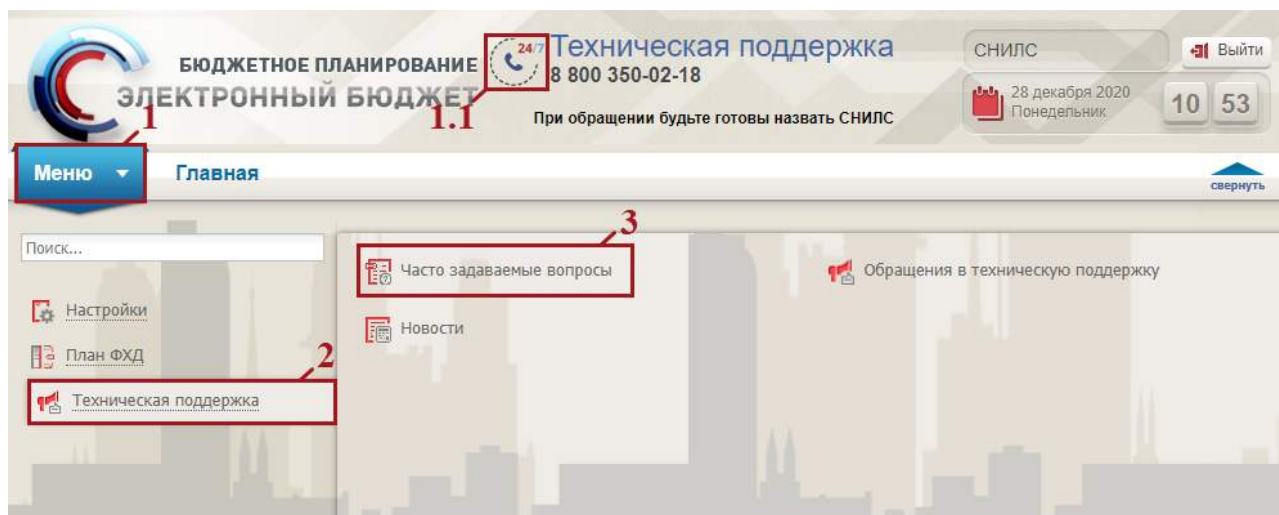


Рисунок 289. Переход в подраздел «Часто задаваемые вопросы»