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

2021.02

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);

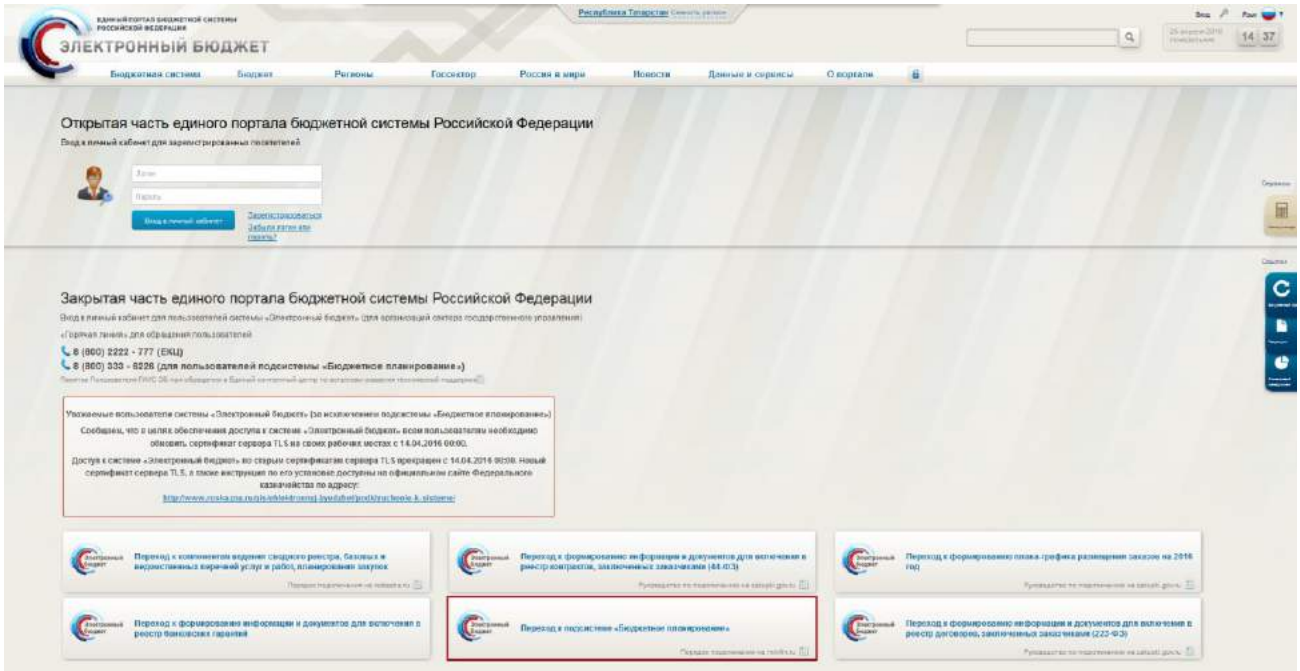

Рисунок 1. Единый портал бюджетной системы

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).

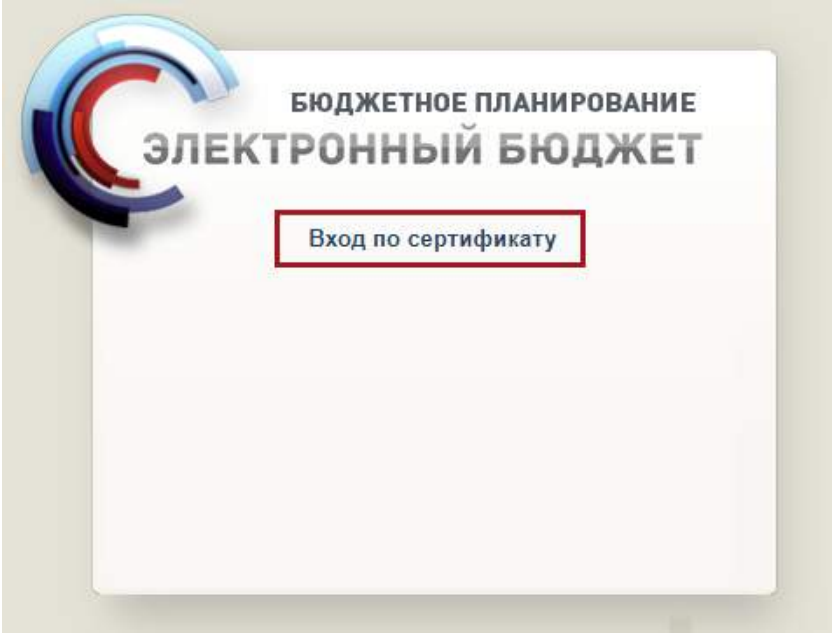

Рисунок 2. Вход по сертификату

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).

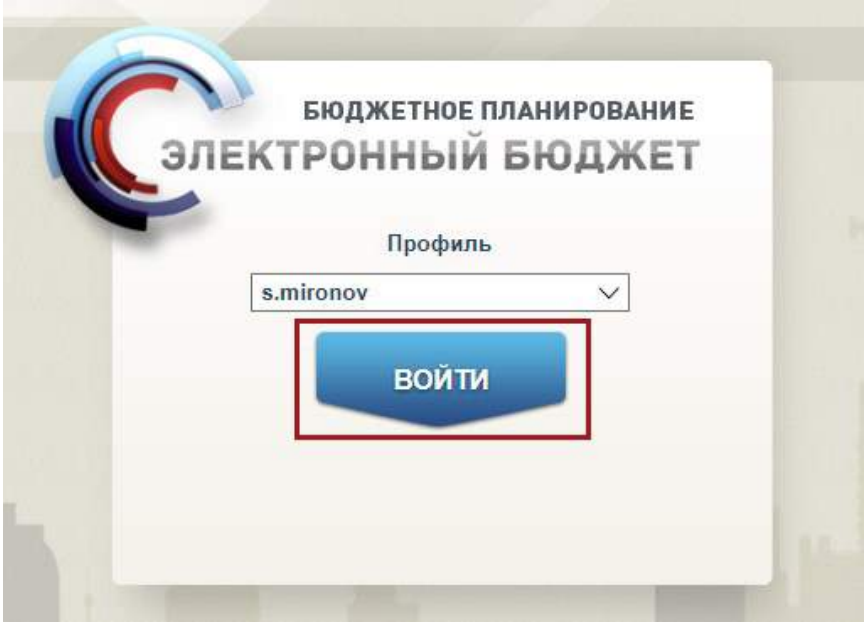

Рисунок 3. Вход в Систему

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).

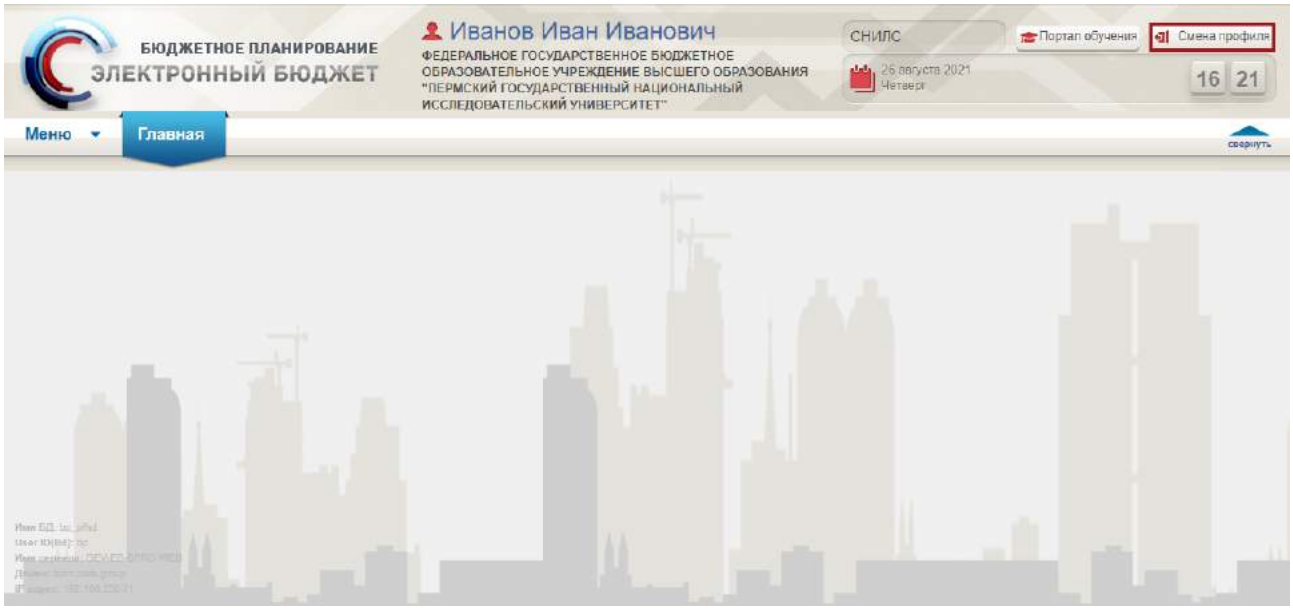

Рисунок 4. Главное окно Системы

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).

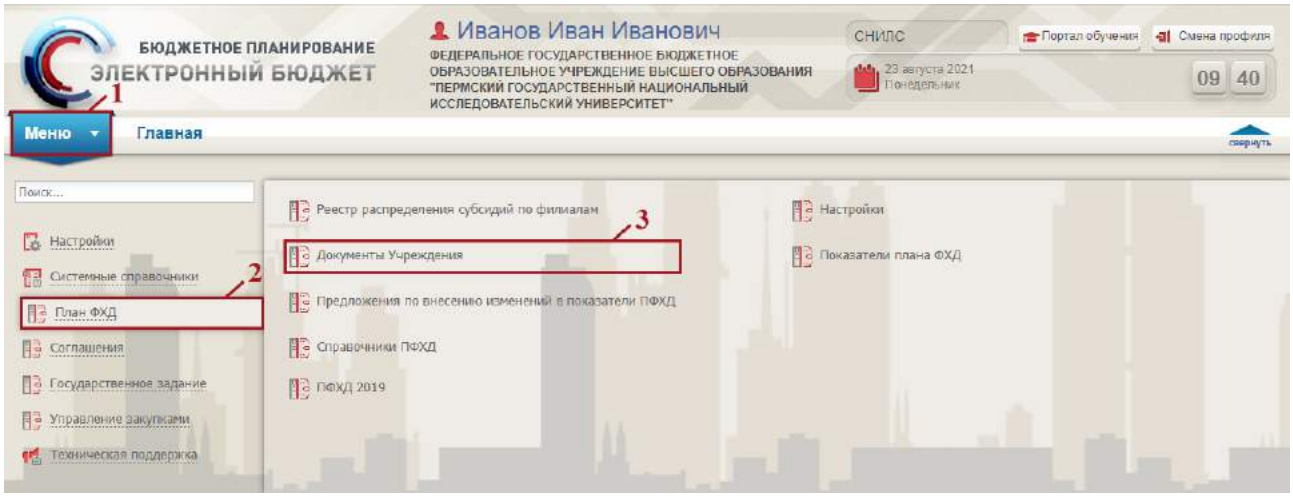

Рисунок 5. Переход в подраздел «Настройки»

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

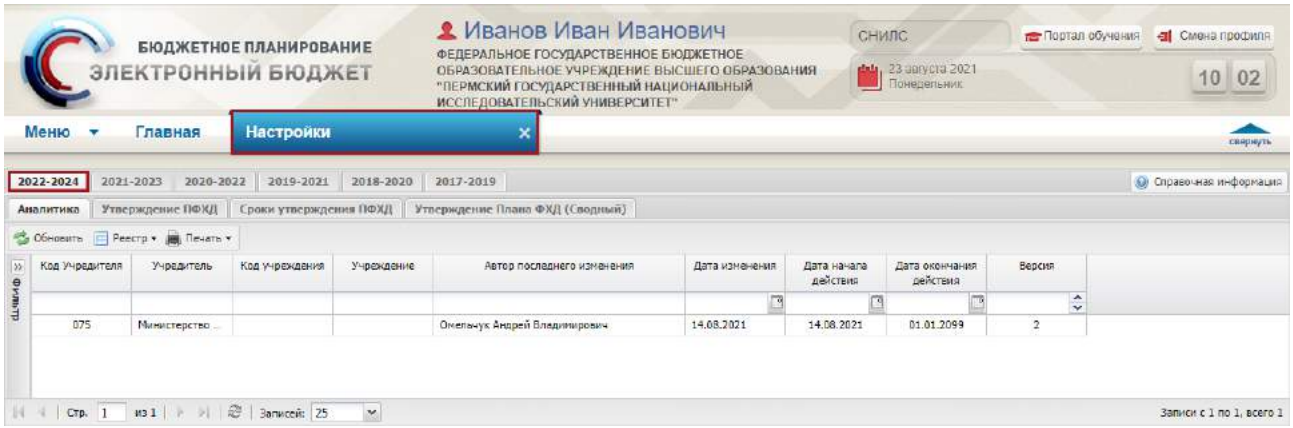

Рисунок 6. Подраздел «Настройки»

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

– «Аналитика» (1);

– «Утверждение ПФХД» (2);

– «Сроки утверждения ПФХД» (3);

– «Утверждение Плана ФХД (Сводный)» (4).

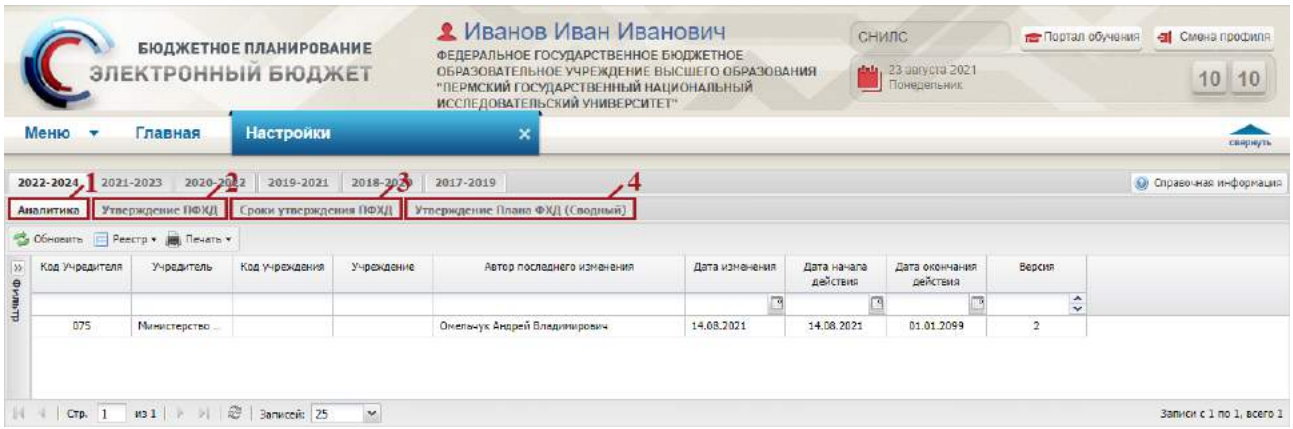

Рисунок 7. Вкладки подраздела «Настройки»

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.

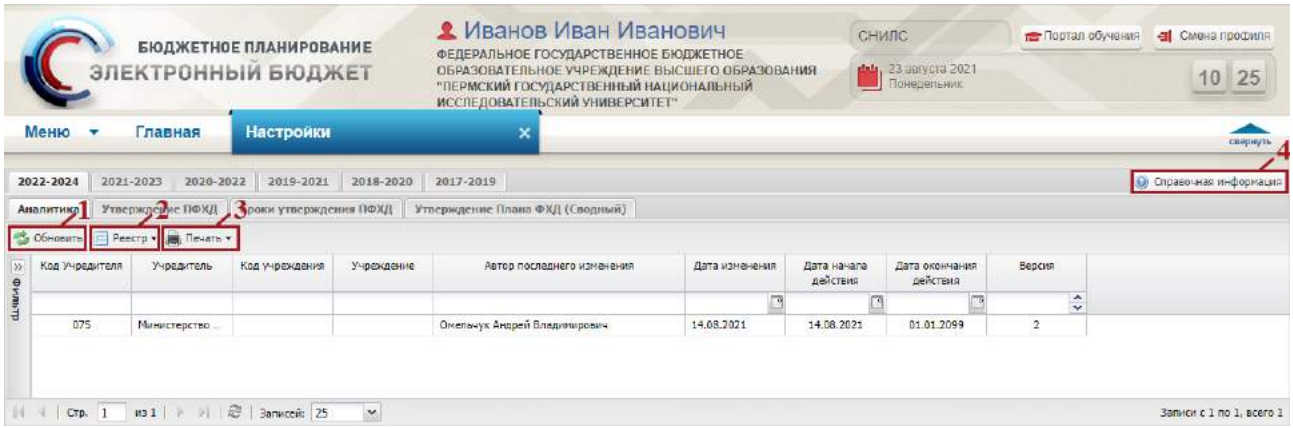

Рисунок 8. Функциональные кнопки вкладки «Аналитика»

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

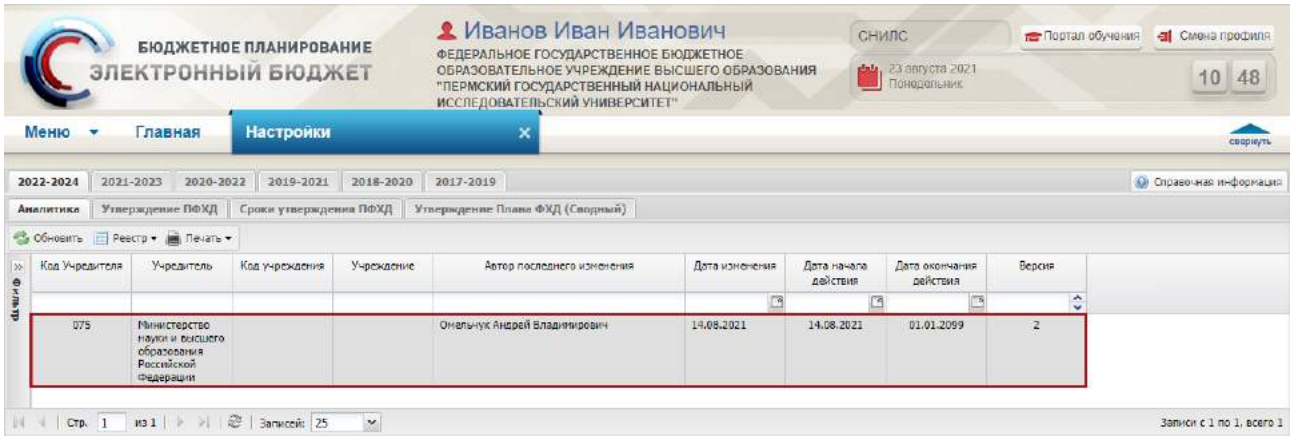

Рисунок 9. Выбор строки

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

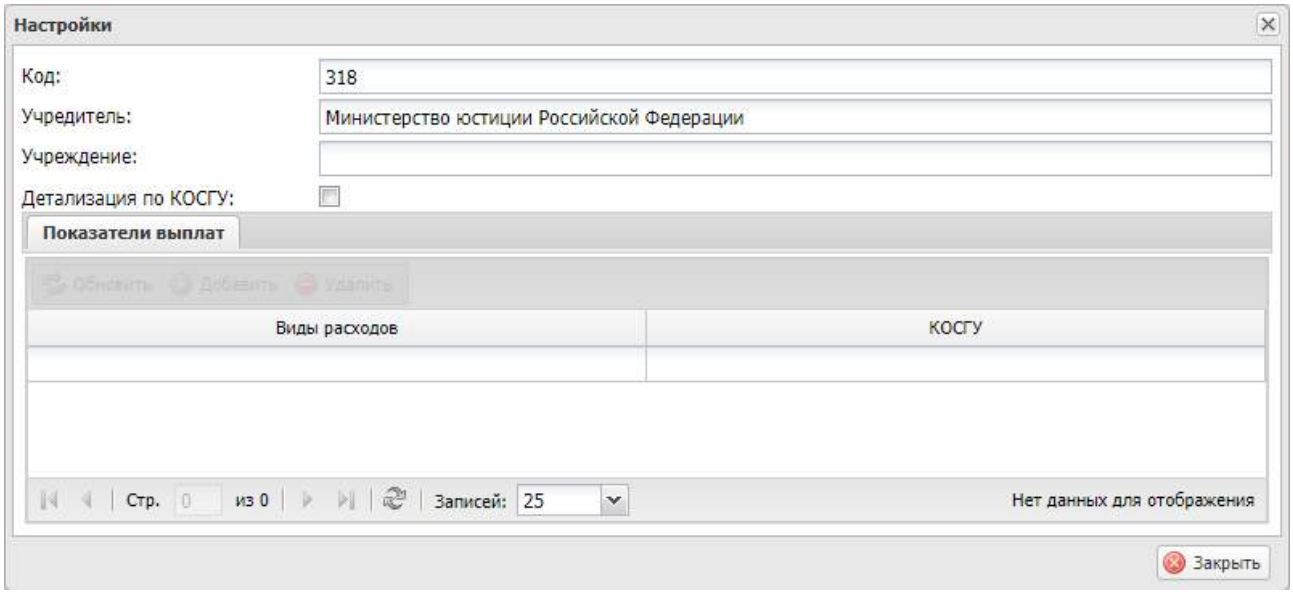

Рисунок 10. Окно «Настройки»

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

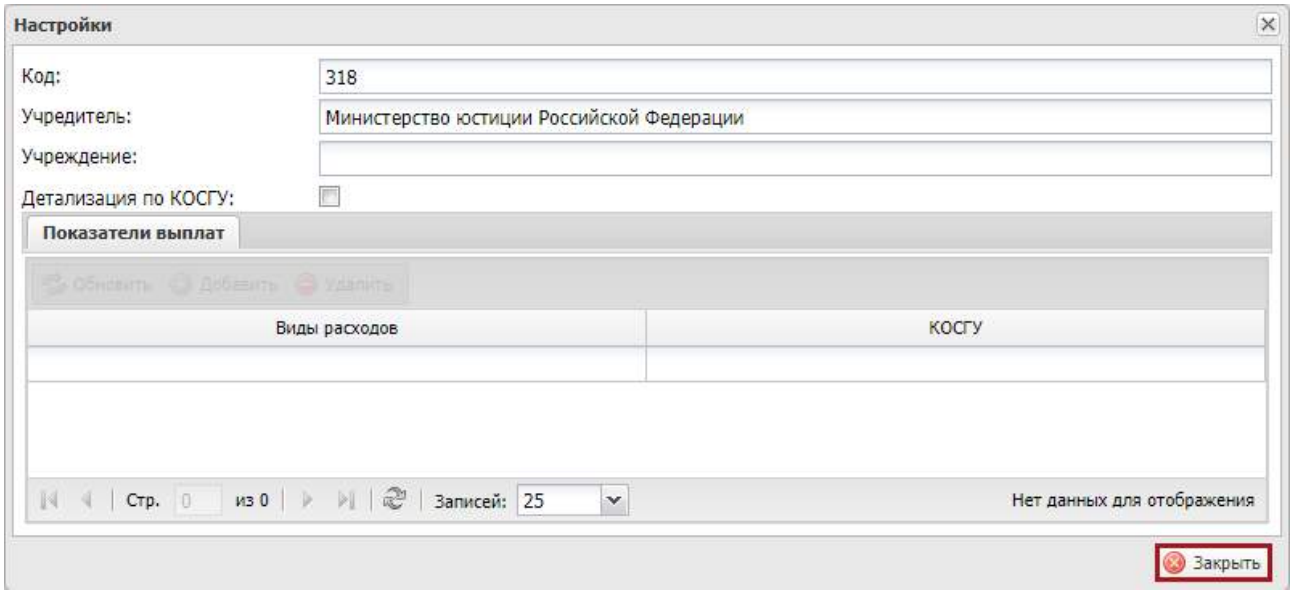

Рисунок 11. Закрытие окна

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).

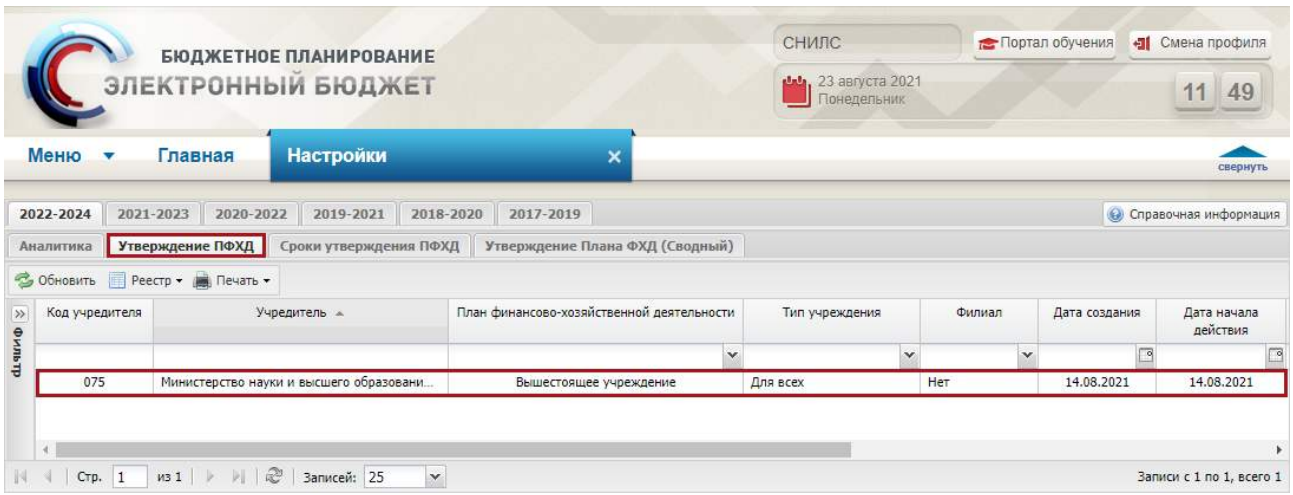

Рисунок 12. Выбор строки

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

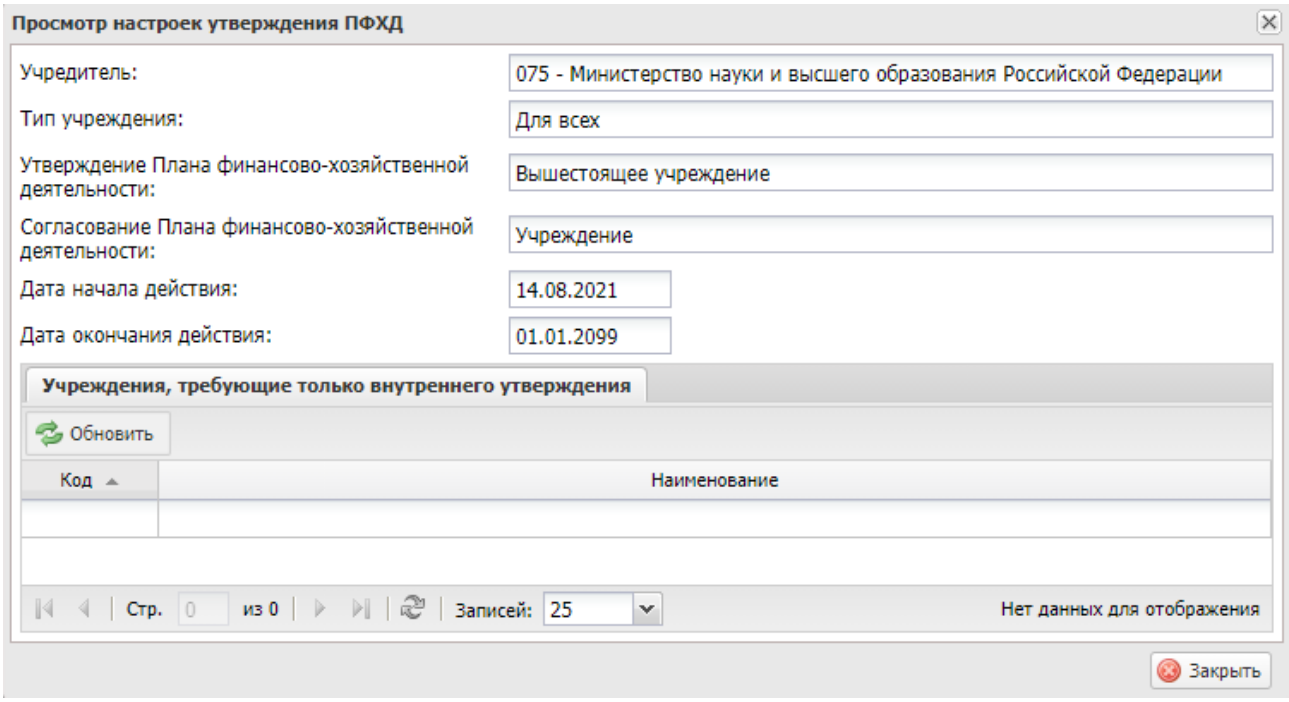

Рисунок 13. Окно «Просмотр настроек утверждения ПФХД»

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

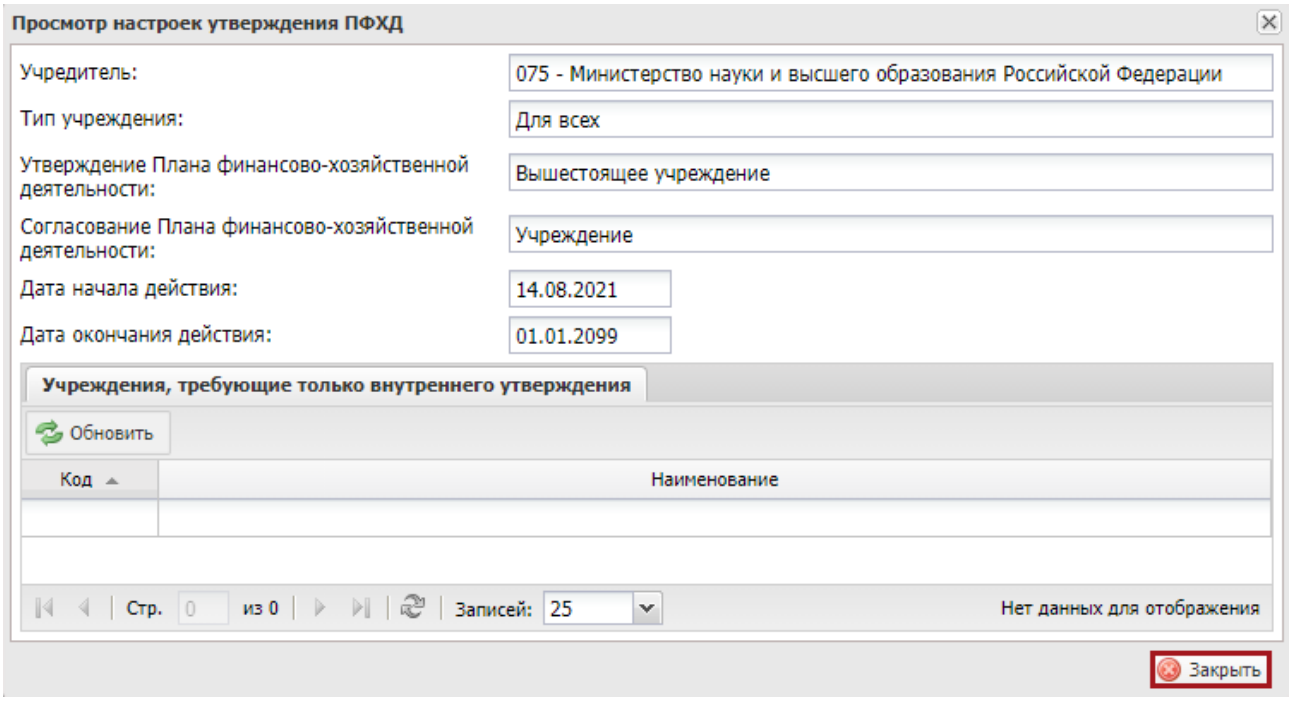

Рисунок 14. Закрытие окна

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).

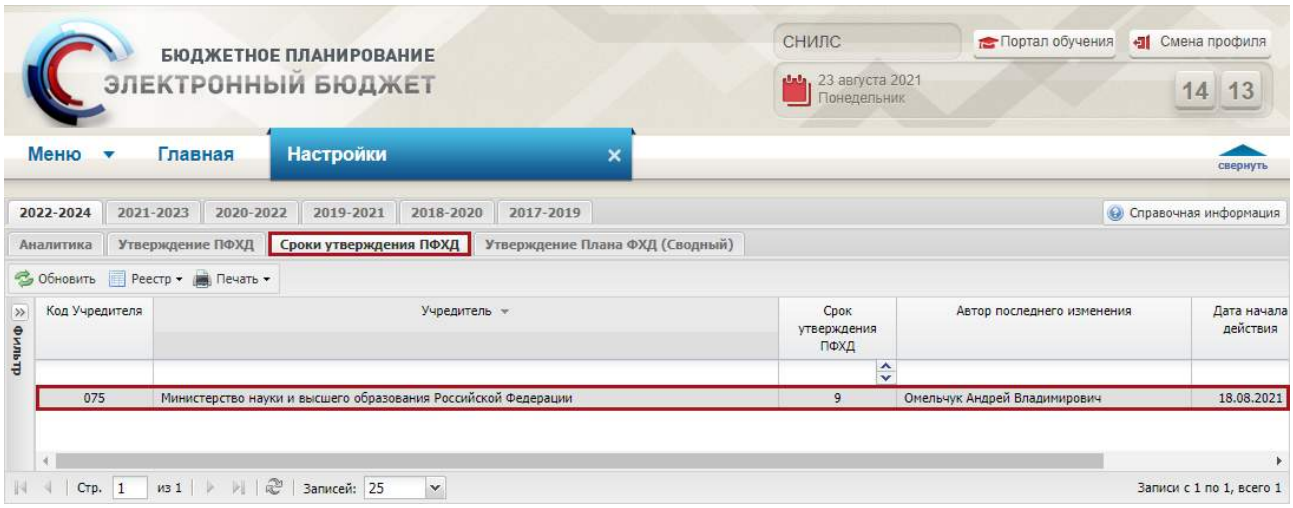

Рисунок 15. Выбор строки

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

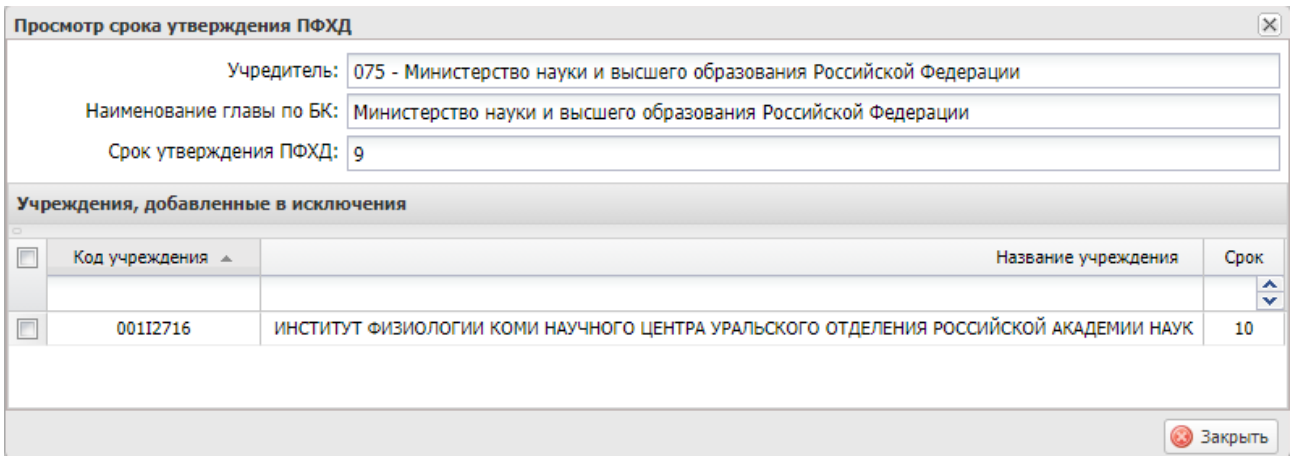

Рисунок 16. Окно «Просмотр срока утверждения ПФХД»

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

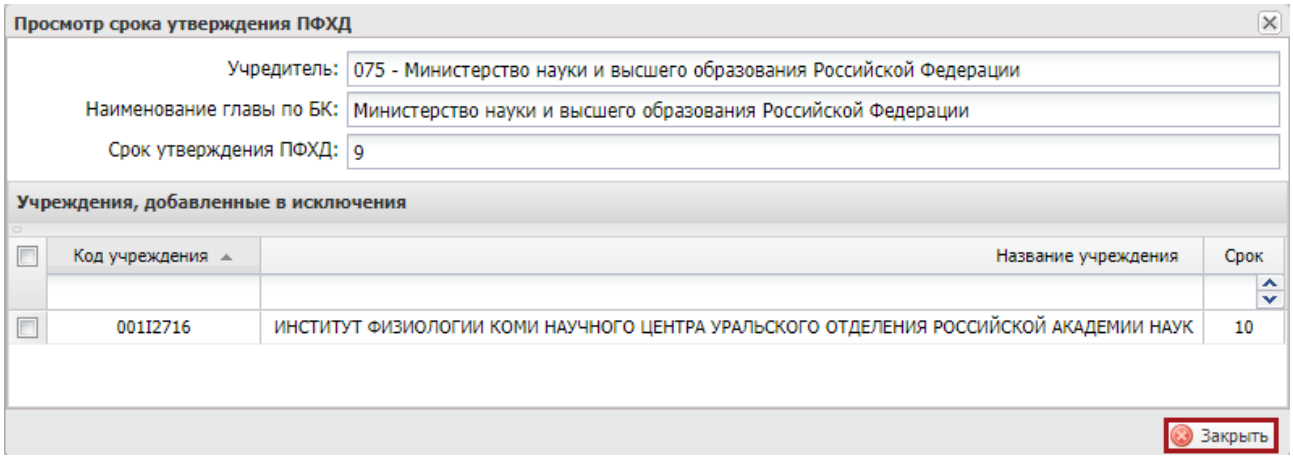

Рисунок 17. Закрытие окна

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).

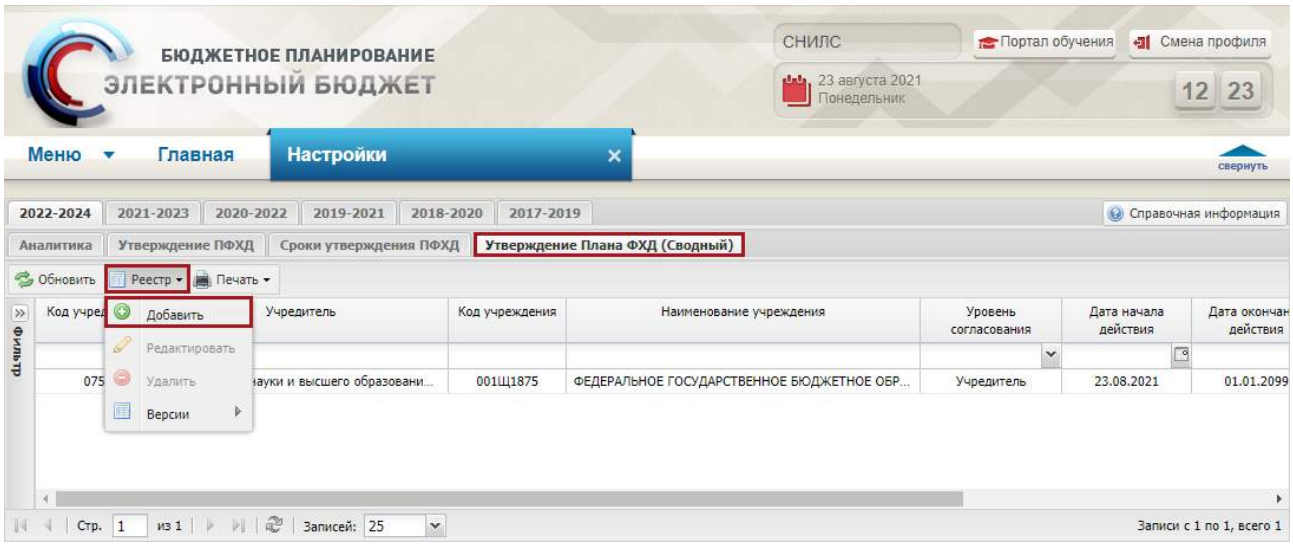

Рисунок 18. Добавление настройки

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

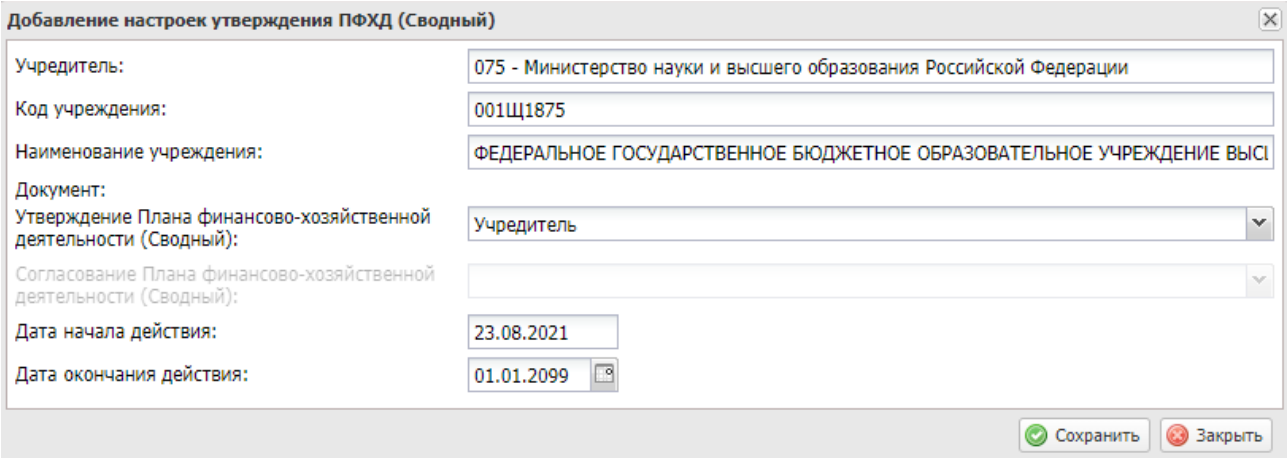

Рисунок 19. Окно «Добавление настроек утверждения ПФХД (Сводный)»

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).

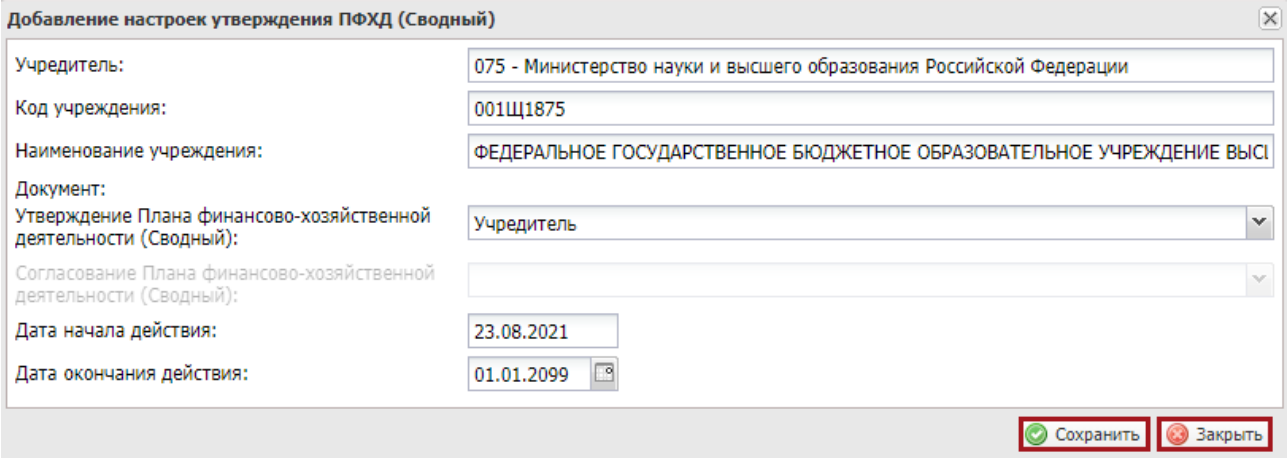

Рисунок 20. Сохранение данных и закрытие окна

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

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).

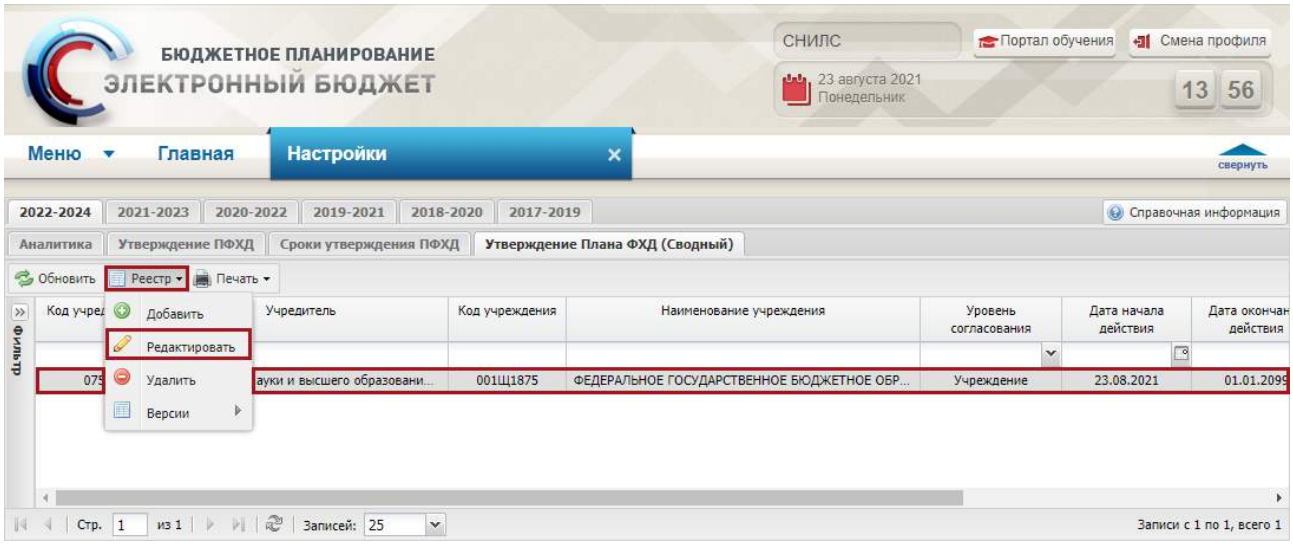

Рисунок 21. Редактирование настройки

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).

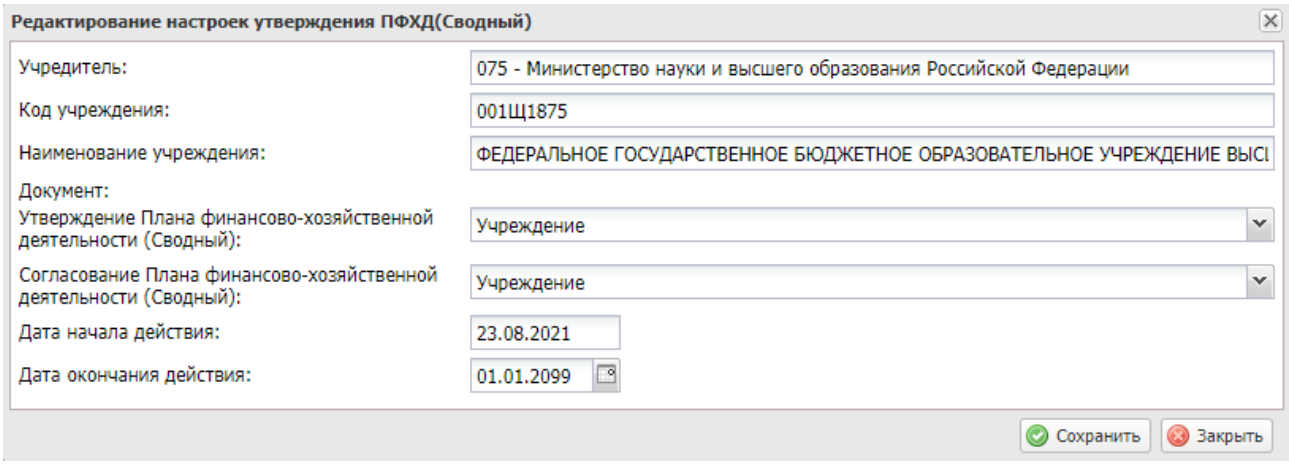

Рисунок 22. Окно «Редактирование настроек утверждения ПФХД (Сводный)»

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).

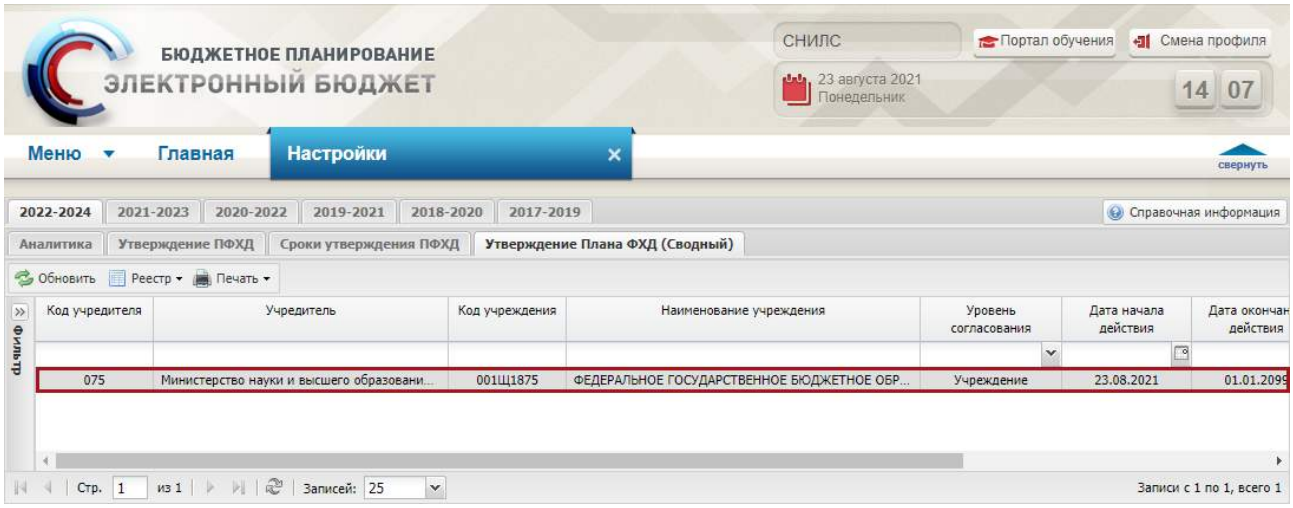

Рисунок 23. Выбор строки

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

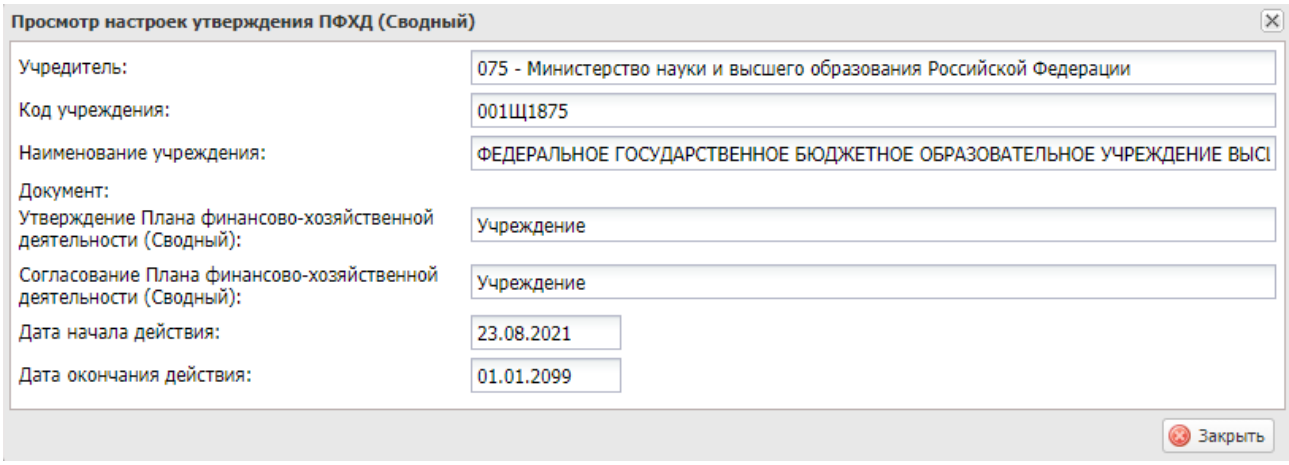

Рисунок 24. Окно «Просмотр настроек утверждения ПФХД (Сводный)»

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

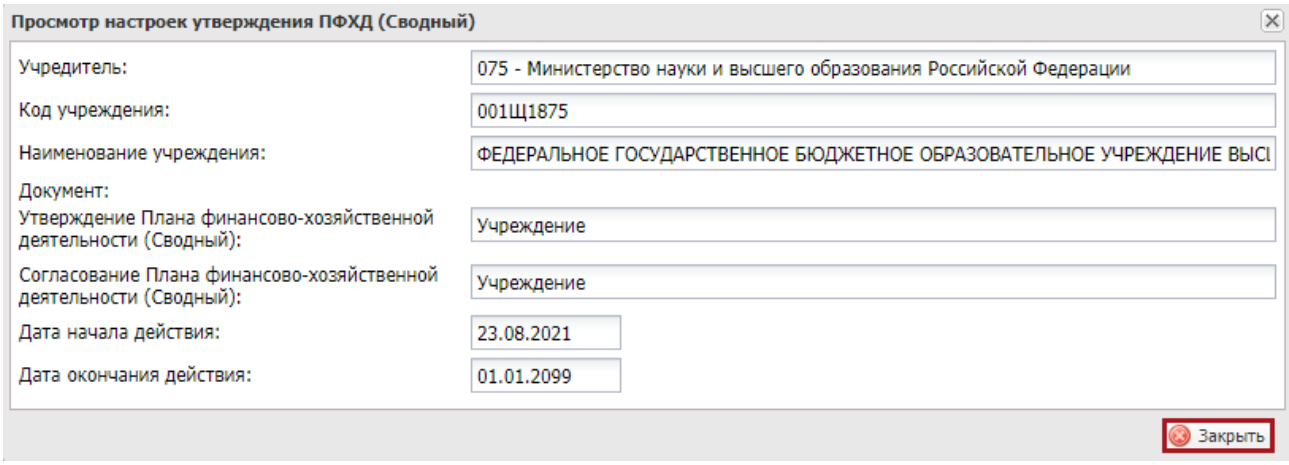

Рисунок 25. Закрытие окна

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).

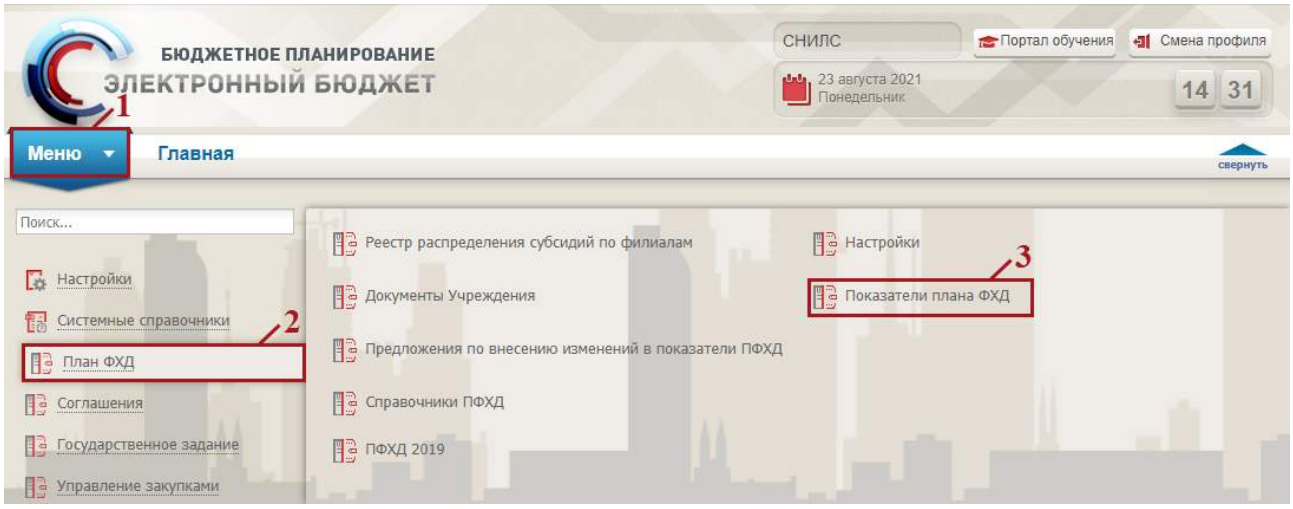

Рисунок 26. Переход в подраздел «Показатели плана ФХД»

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

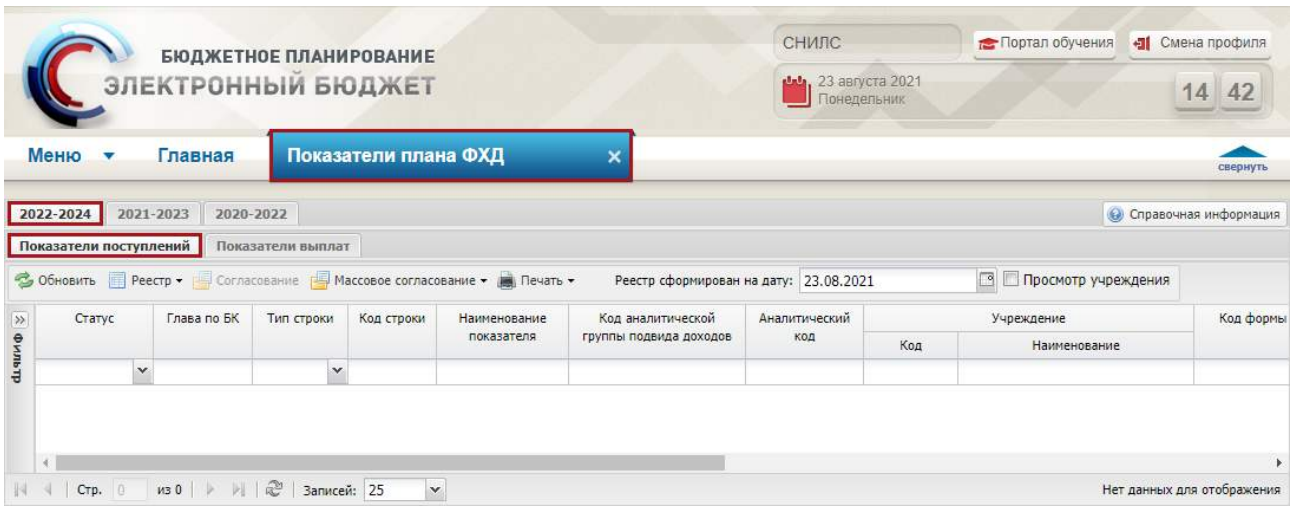

Рисунок 27. Подраздел «Показатели плана ФХД» вкладка «Показатели поступлений»

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.

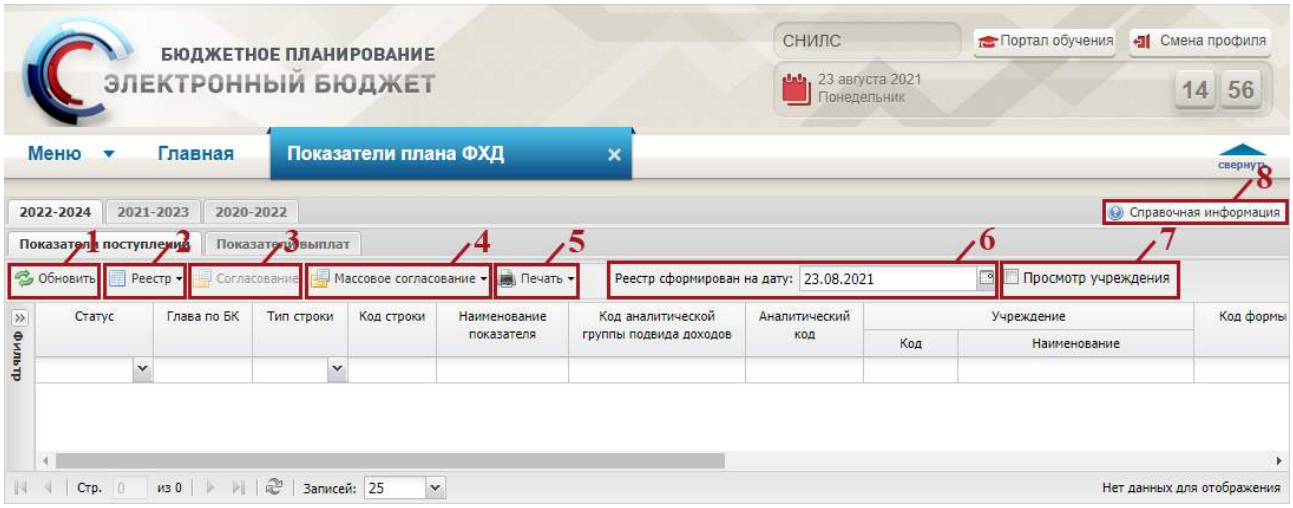

Рисунок 28. Функциональные кнопки вкладки «Показатели поступлений»

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

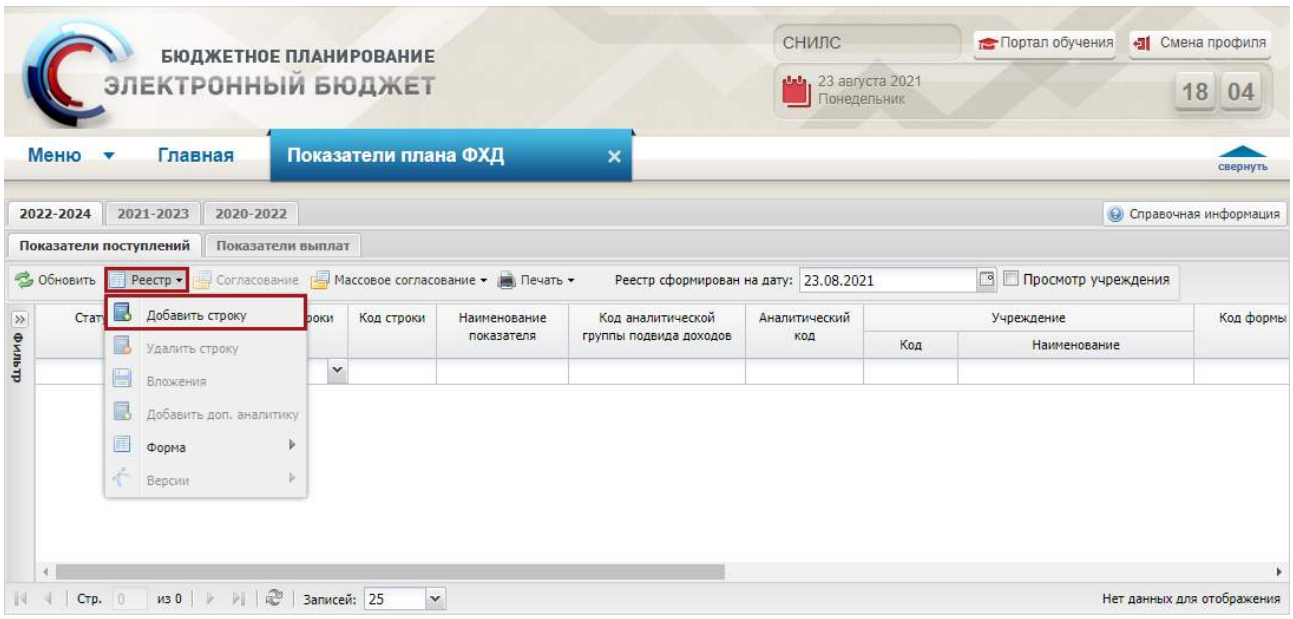

Рисунок 29. Добавление строки

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

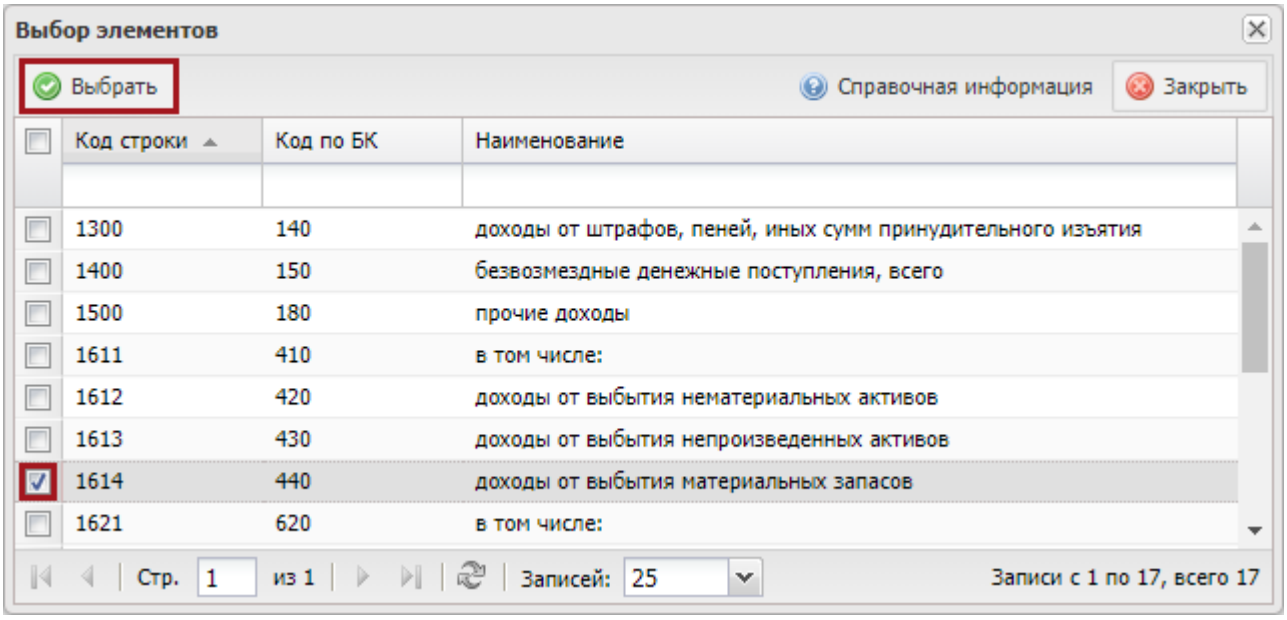

Рисунок 30. Выбор элементов

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

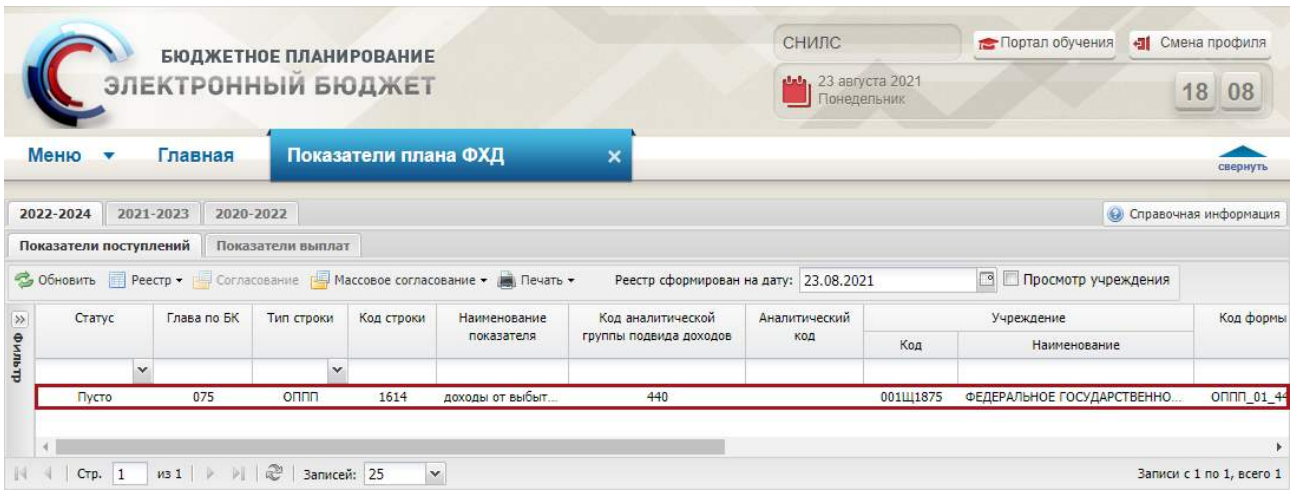

Рисунок 31. Добавленная строка

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).

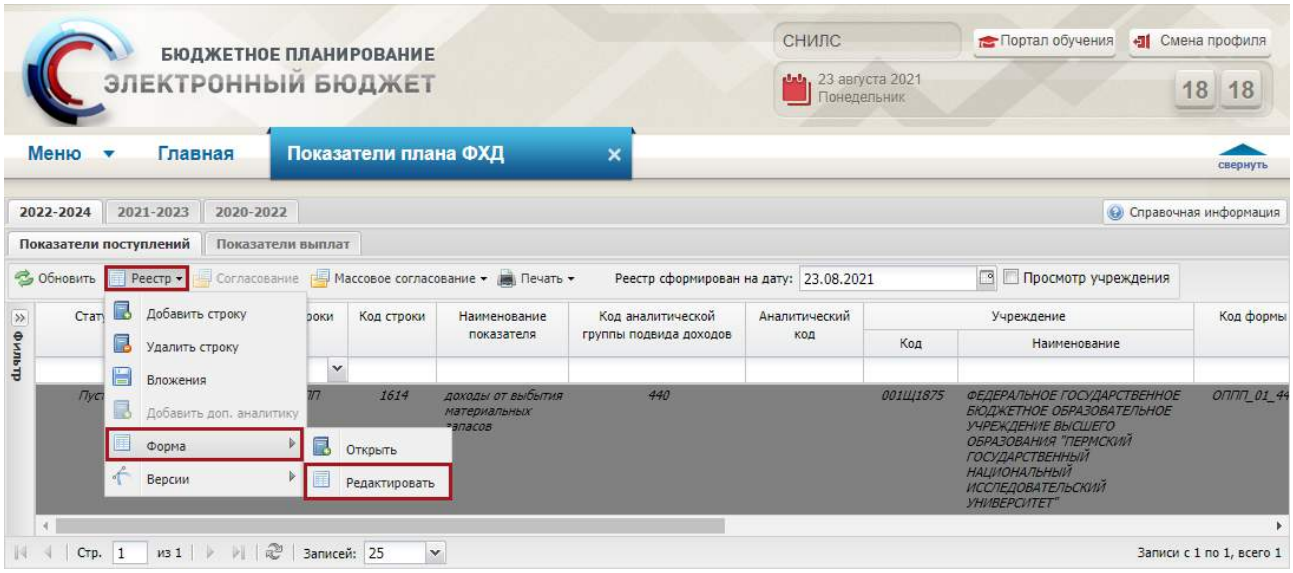

Рисунок 32. Редактирование формы ОППП

В результате откроется окно формы ОППП (Рисунок 33).

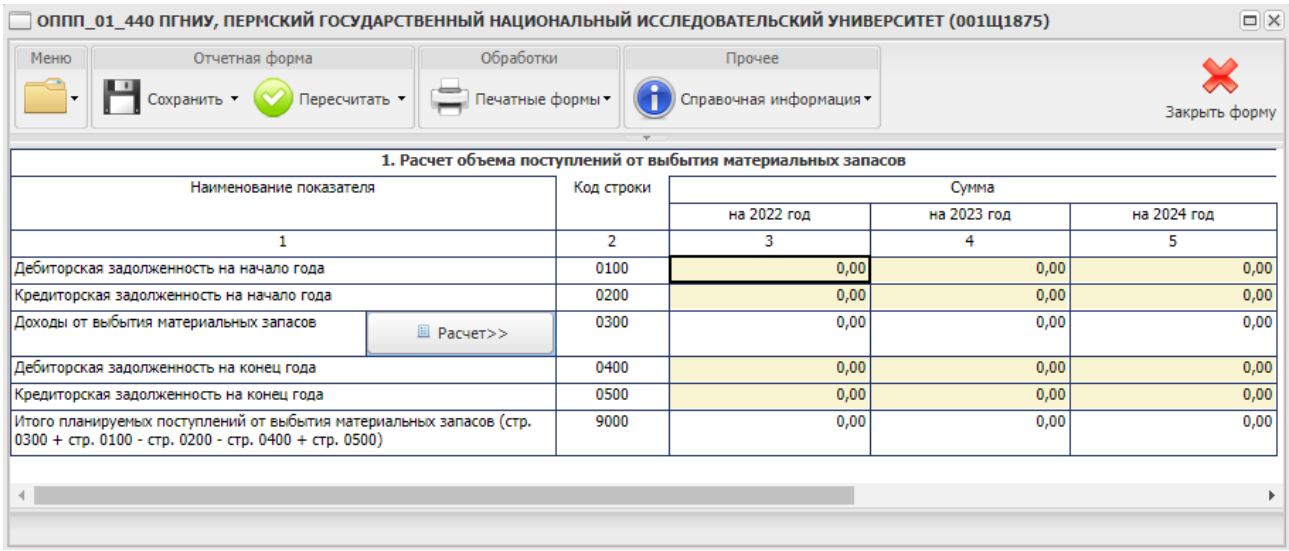

Рисунок 33. Окно формы ОППП

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

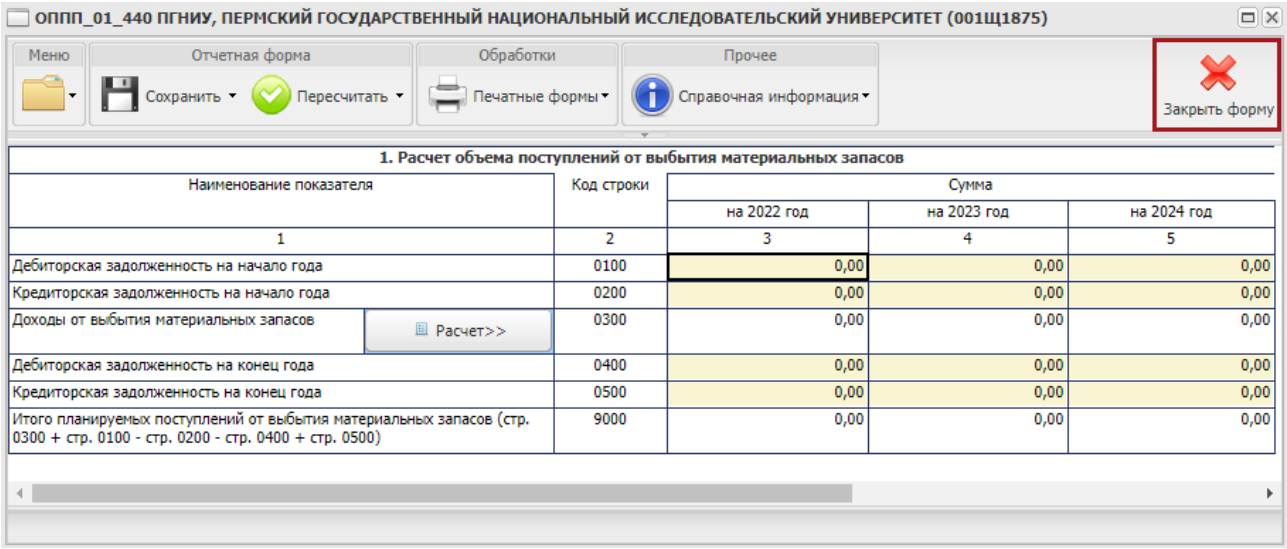

Рисунок 34. Закрытие формы ОППП

В результате форма ОППП закроется.

3.3 Просмотр формы обоснований плановых показателей поступлений

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

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

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

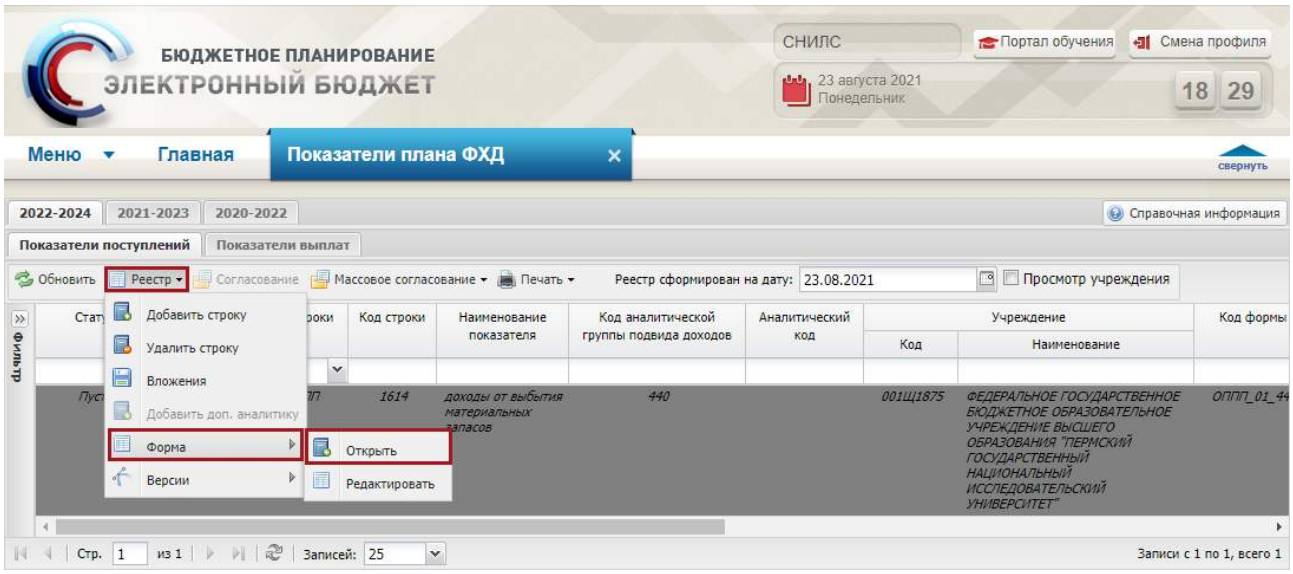

Рисунок 35. Просмотр формы ОППП

В результате откроется окно формы ОППП (Рисунок 36).

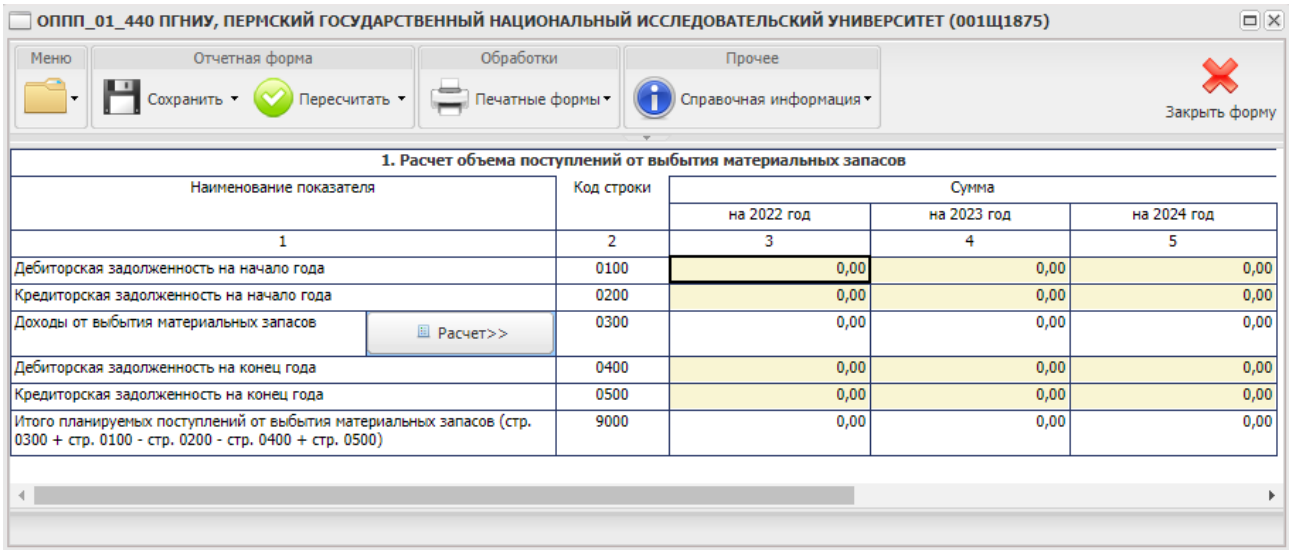

Рисунок 36. Окно формы ОППП

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

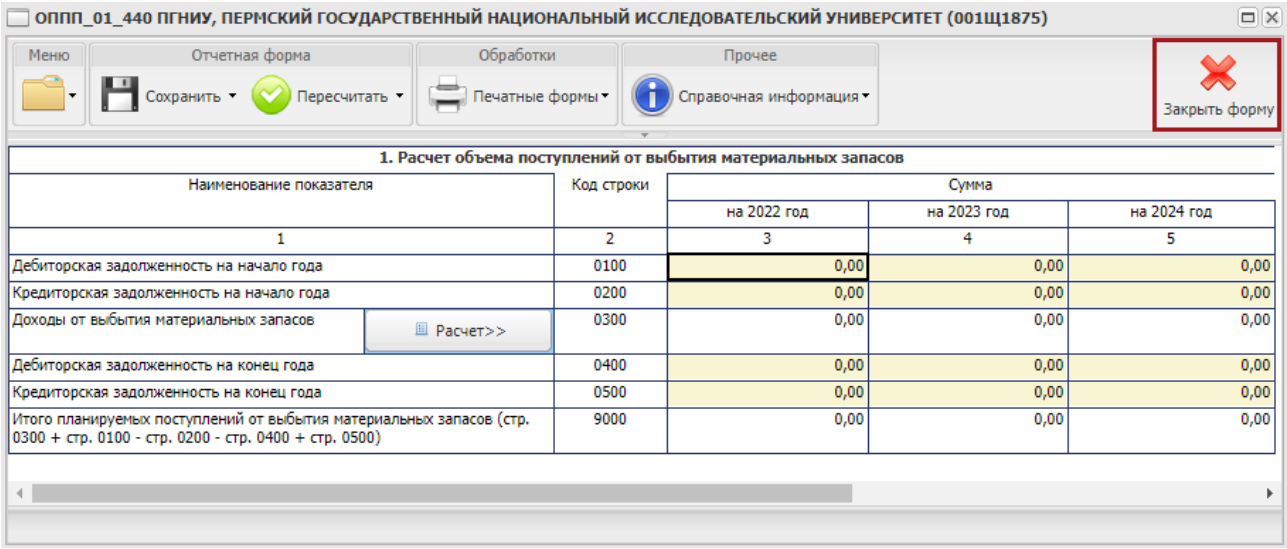

Рисунок 37. Закрытие формы ОППП

В результате форма ОППП закроется.

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).

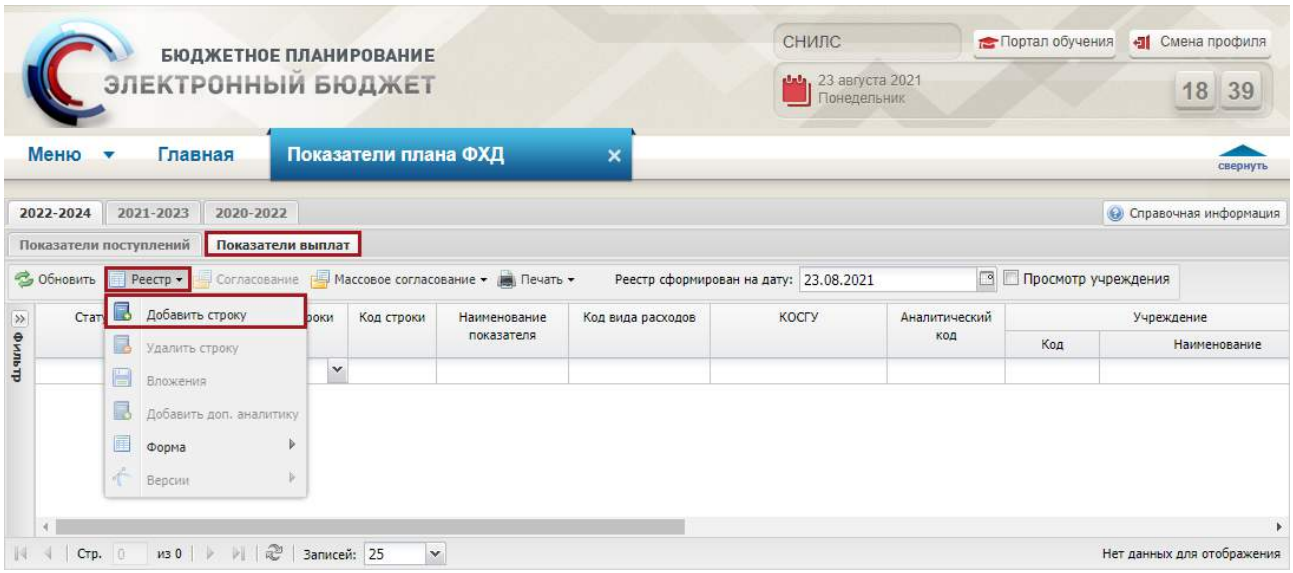

Рисунок 38. Добавление строки

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

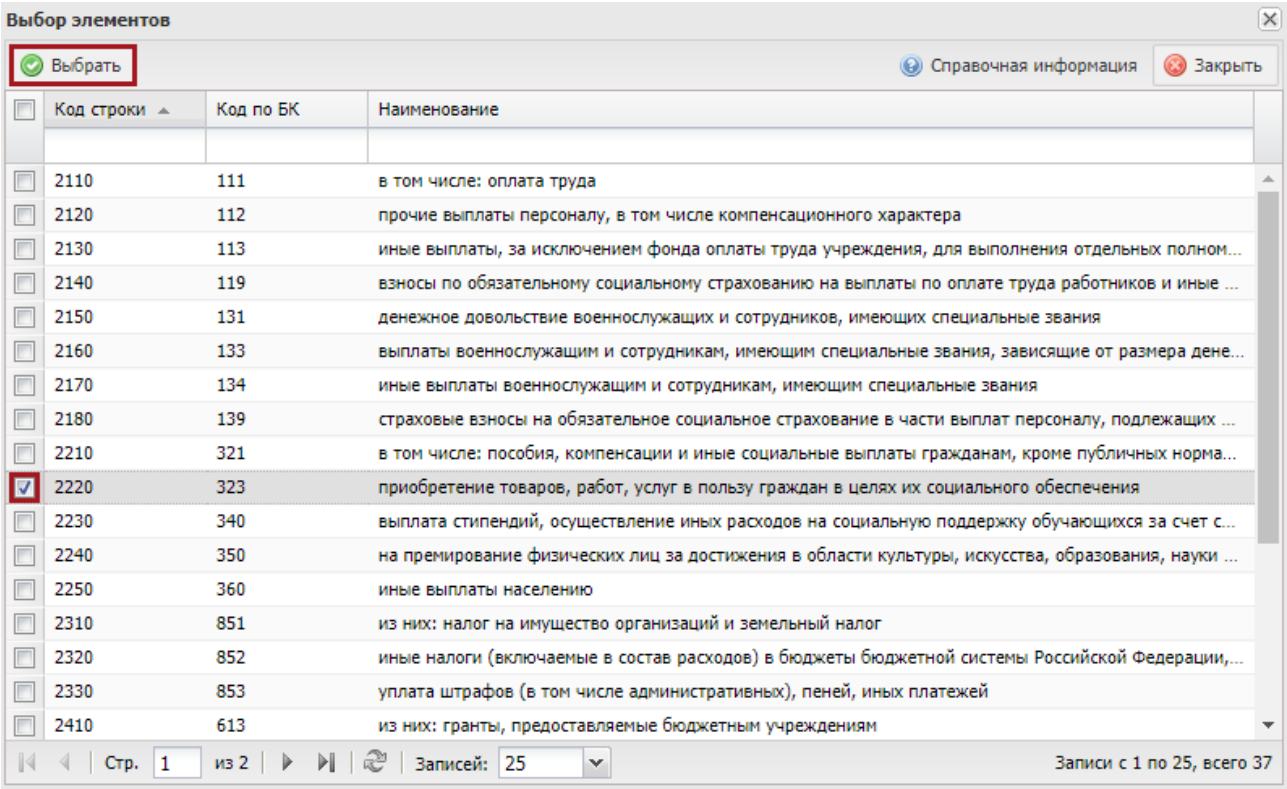

Рисунок 39. Выбор элементов

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

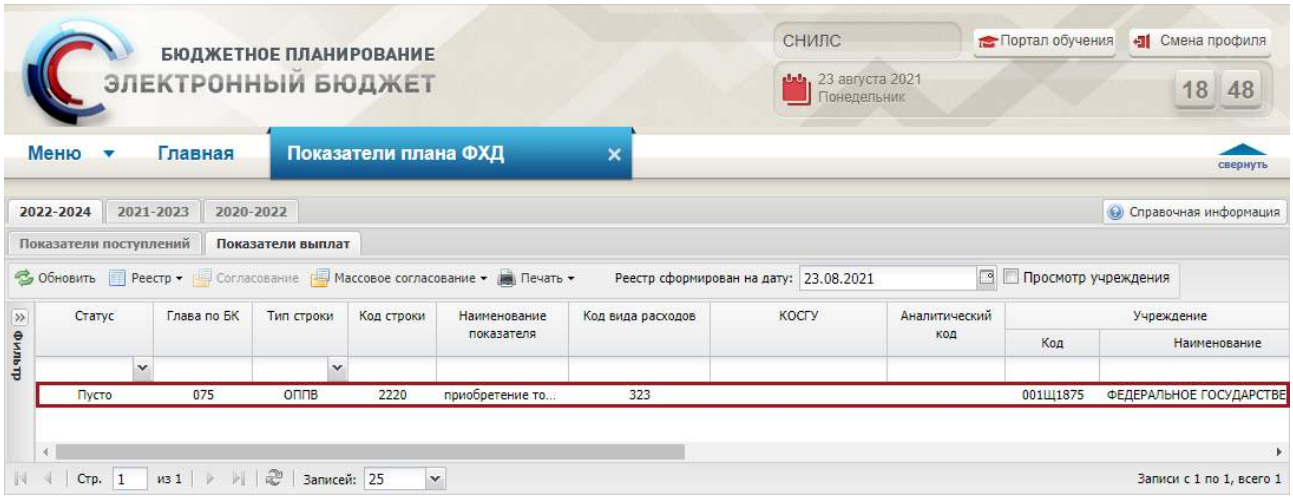

Рисунок 40. Добавленная строка

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)*.

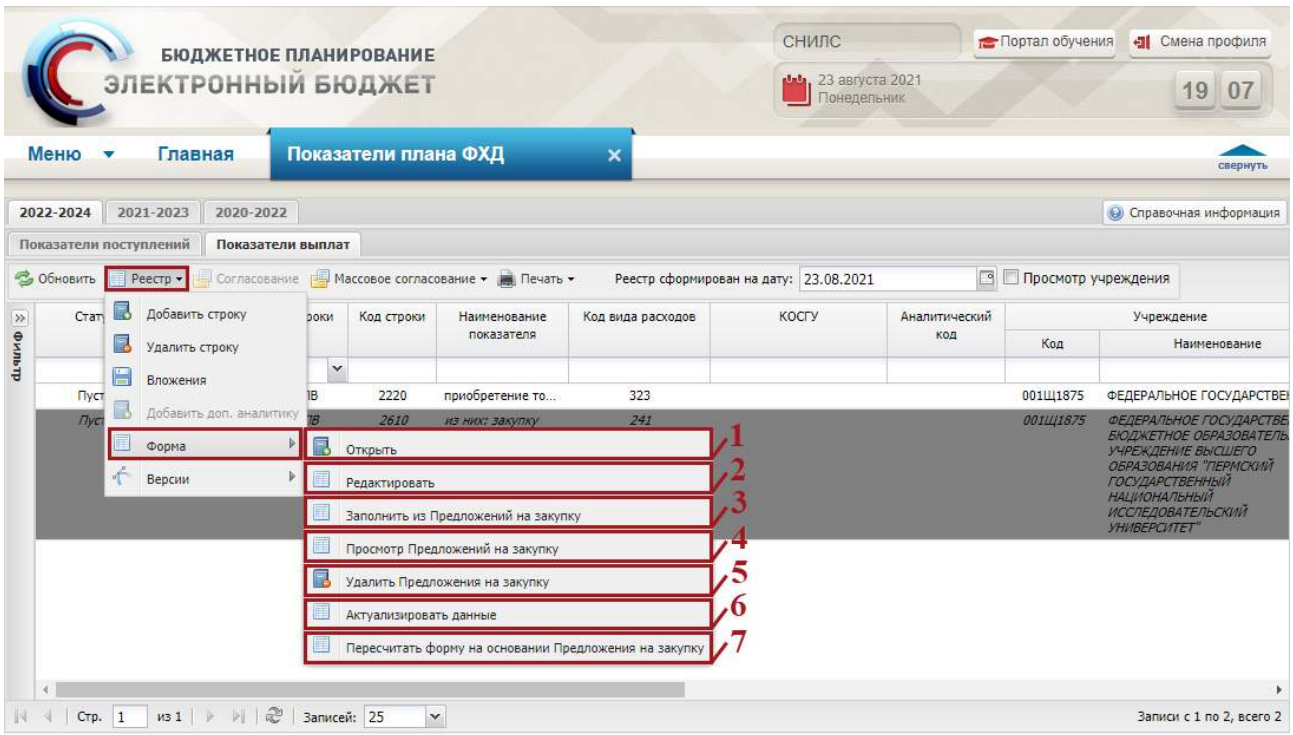

Рисунок 41. Доступные пункты по закупочным КВР

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)*.

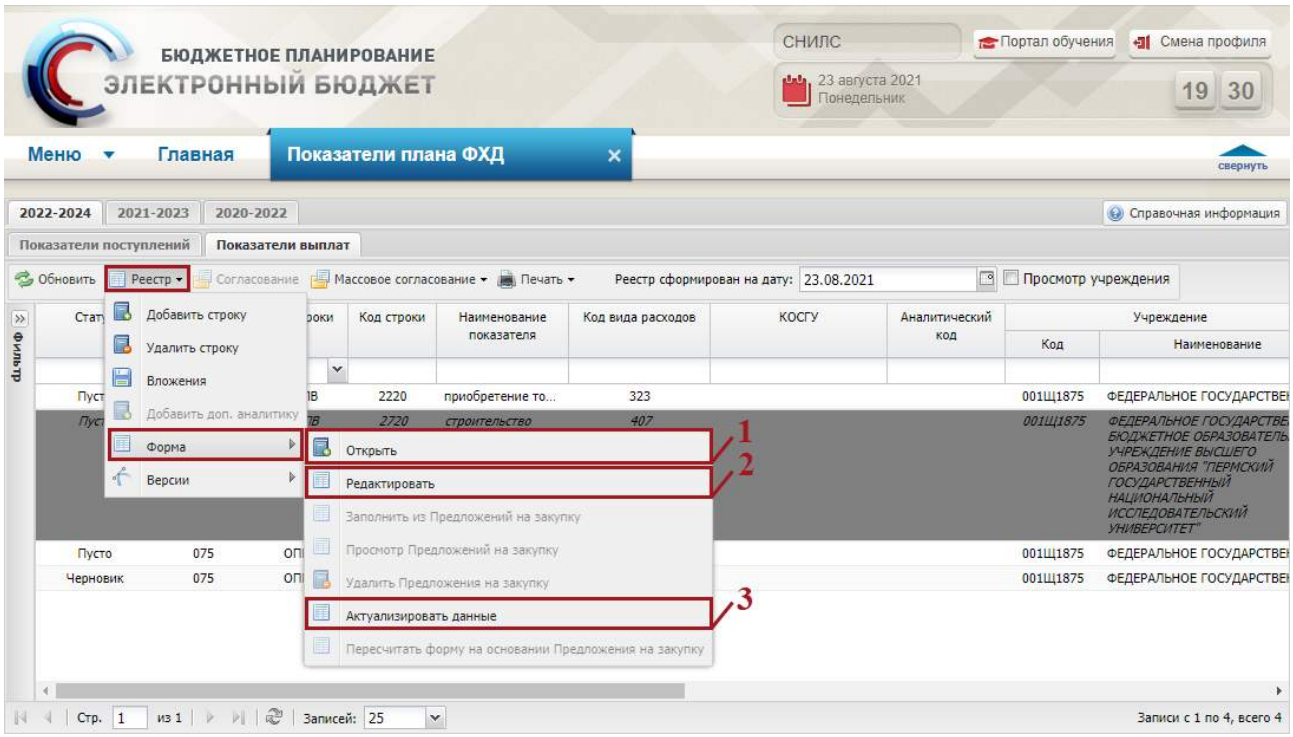

Рисунок 42. Доступные пункты по другим КВР

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).

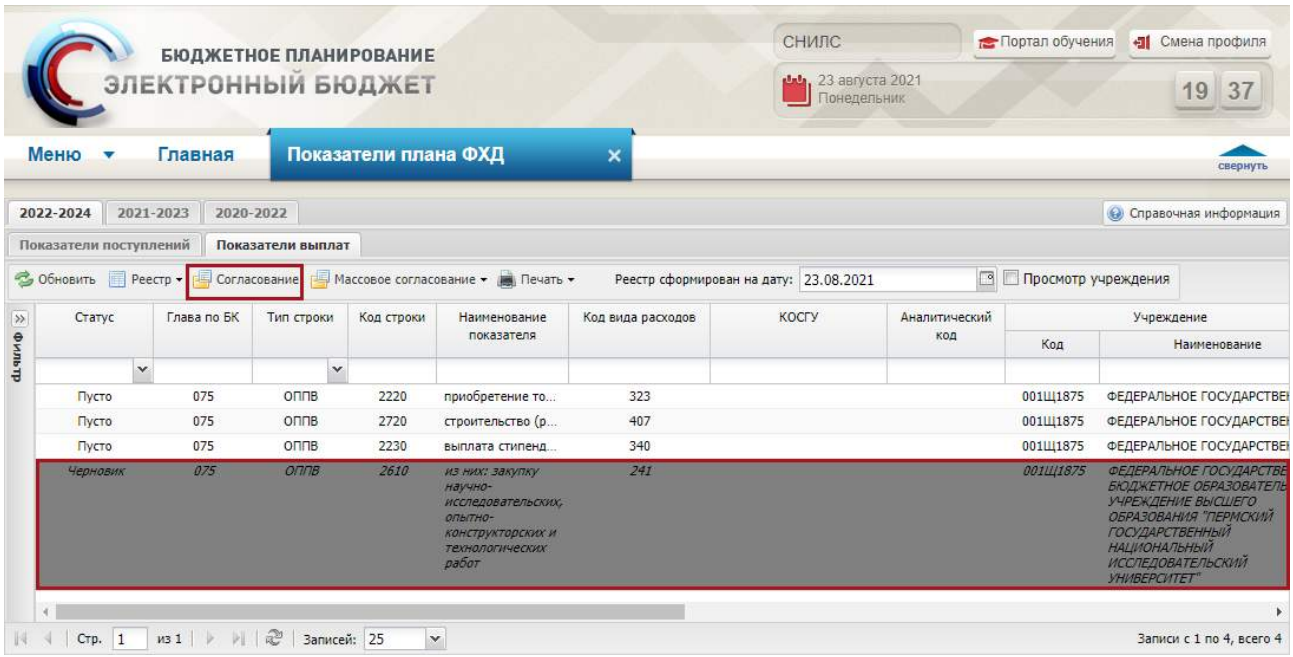

Рисунок 43. Формирование листа согласования

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

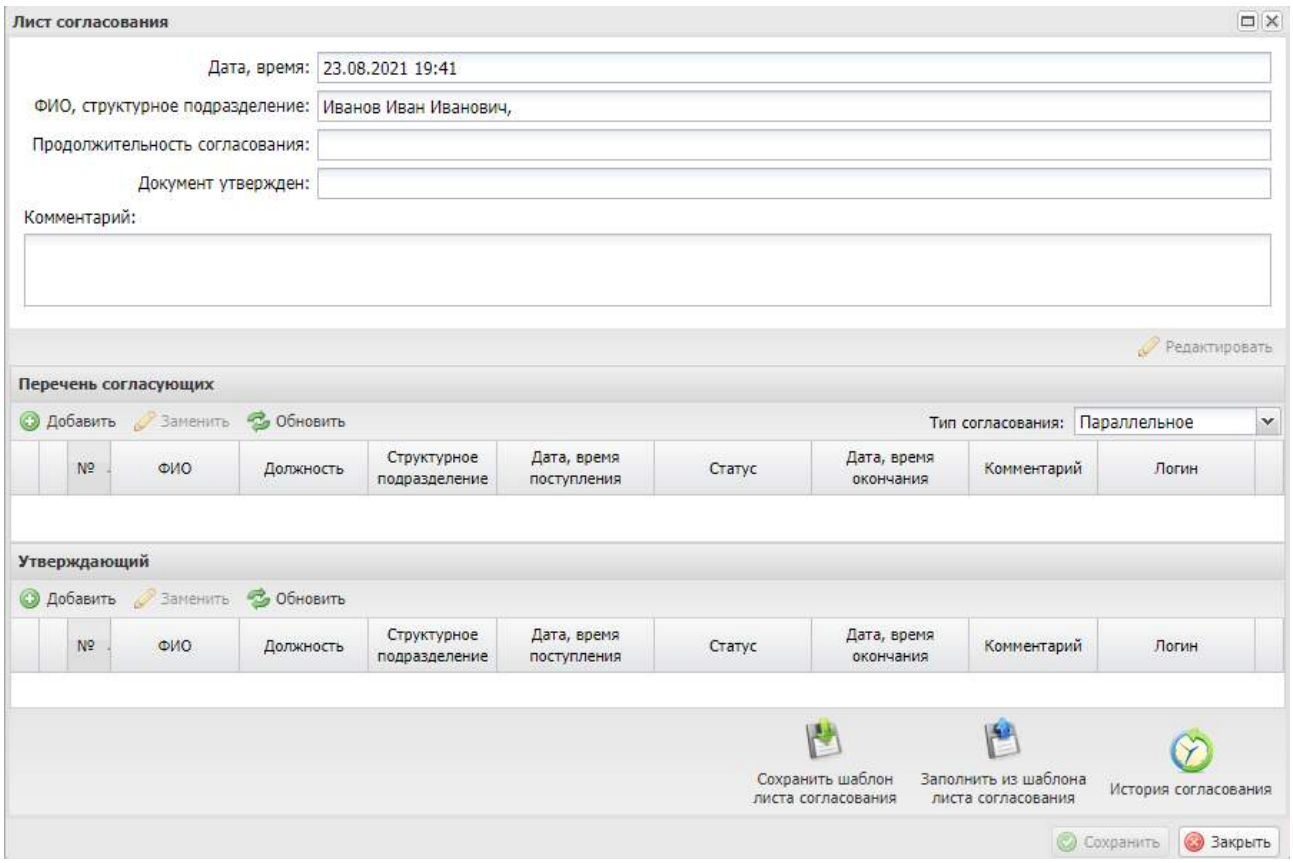

Рисунок 44. Окно «Лист согласования»

3.5.1.1.1 Заполнение листа согласования вручную

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

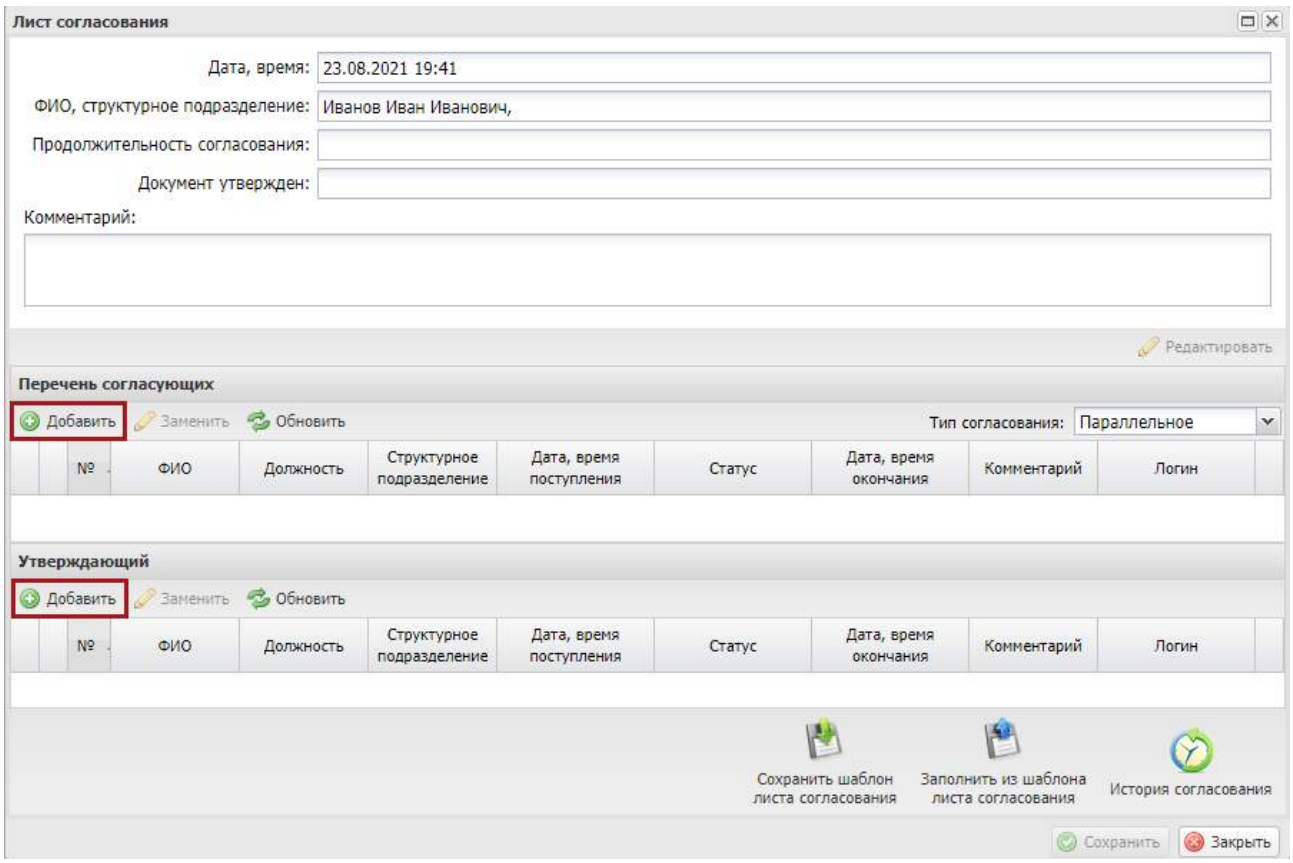

Рисунок 45. Добавление согласующего и утверждающего

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

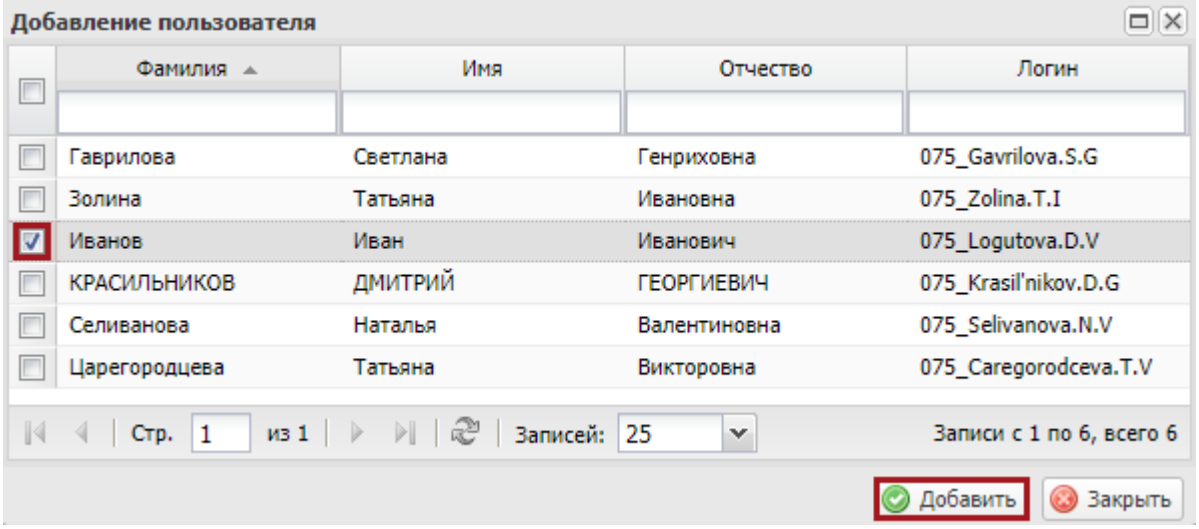

Рисунок 46. Добавление пользователей

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

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

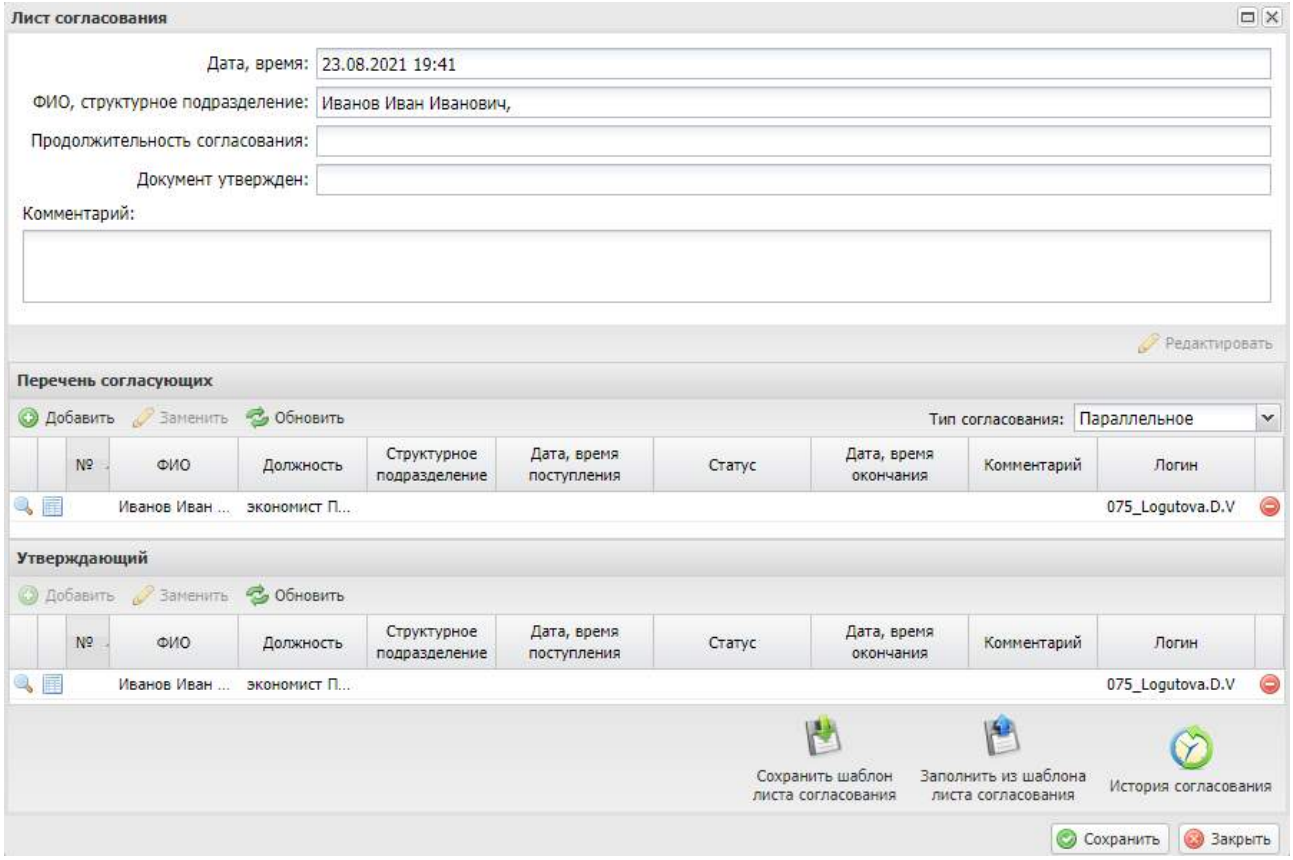

Рисунок 47. Окно «Лист согласования»

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

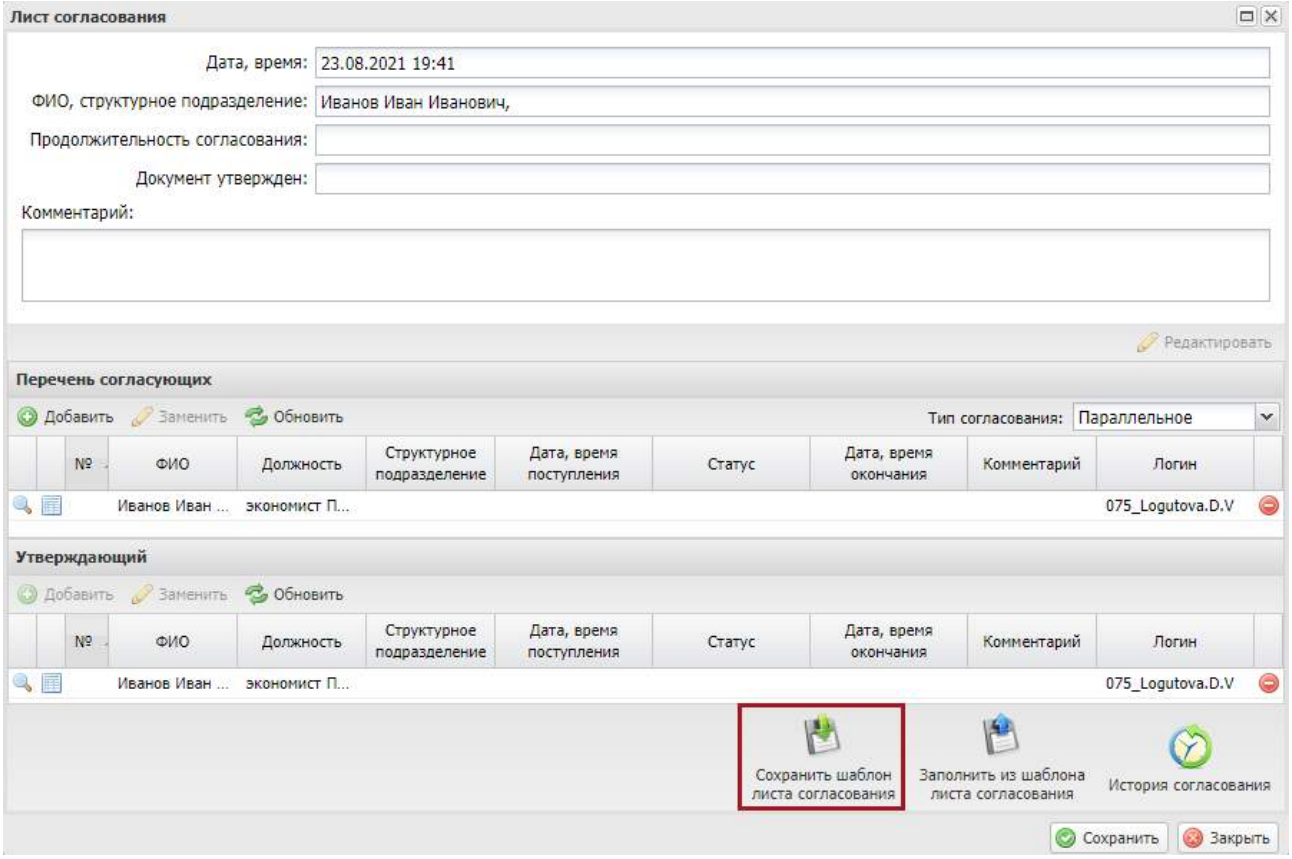

Рисунок 48. Сохранение шаблона листа согласования

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

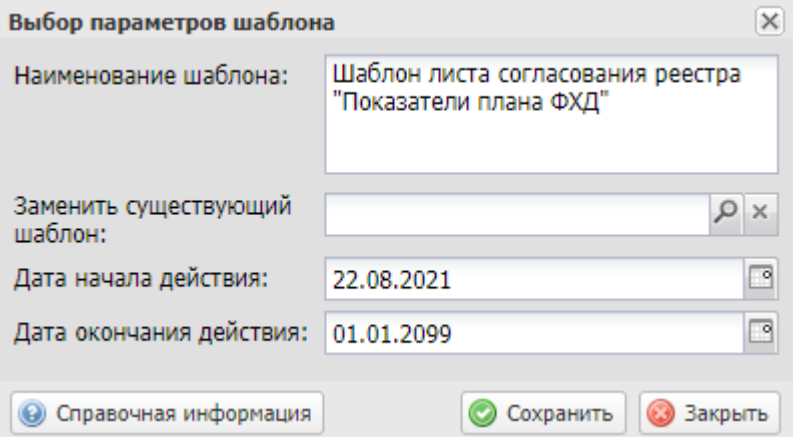

Рисунок 49. Окно «Выбор параметров шаблона»

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

Важно! Поле «Наименование шаблона» обязательно для заполнения.

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

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

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

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

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

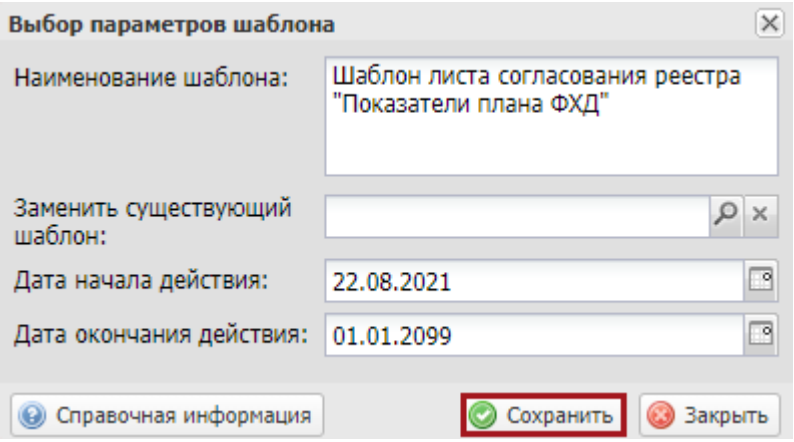

Рисунок 50. Сохранение шаблона

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

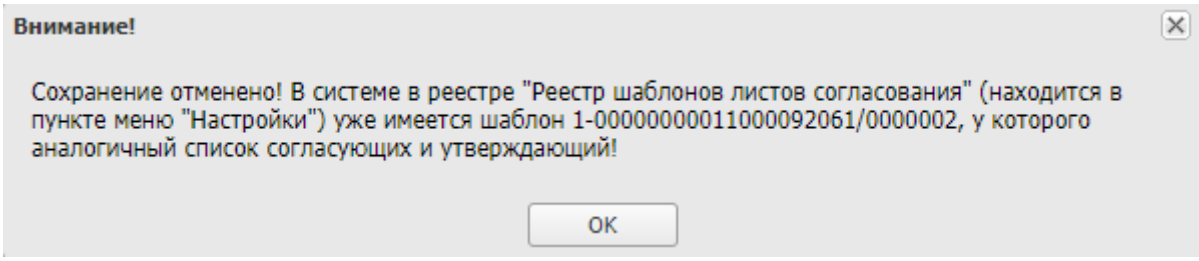

Рисунок 51. Системное сообщение

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

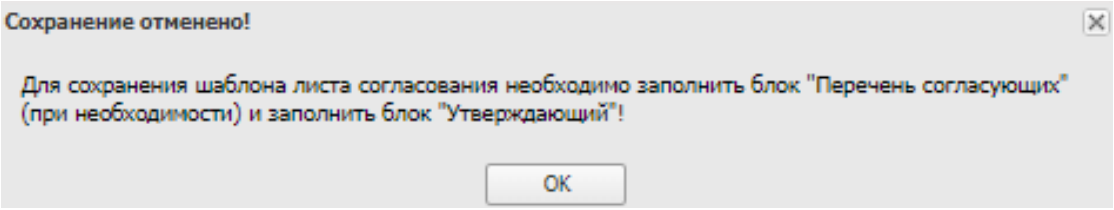

Рисунок 52. Системное сообщение

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

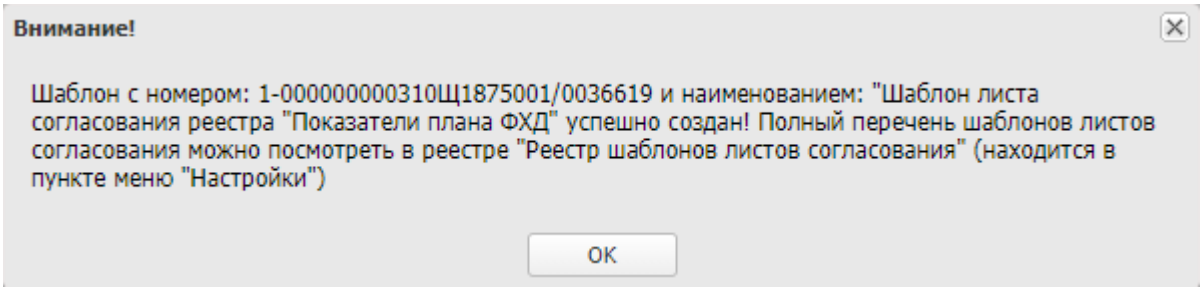

Рисунок 53. Системное сообщение

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.

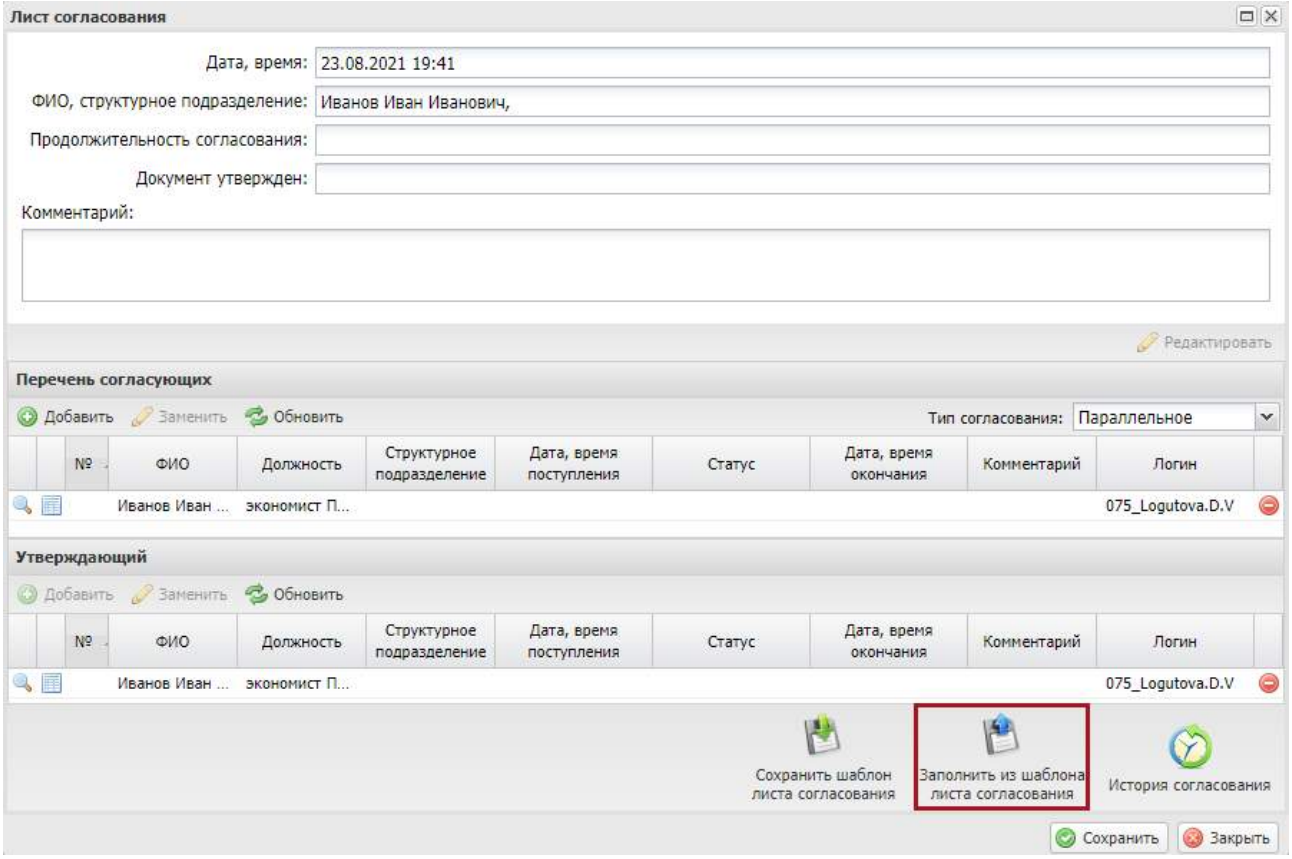

Рисунок 54. Заполнение из шаблона листа согласования

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

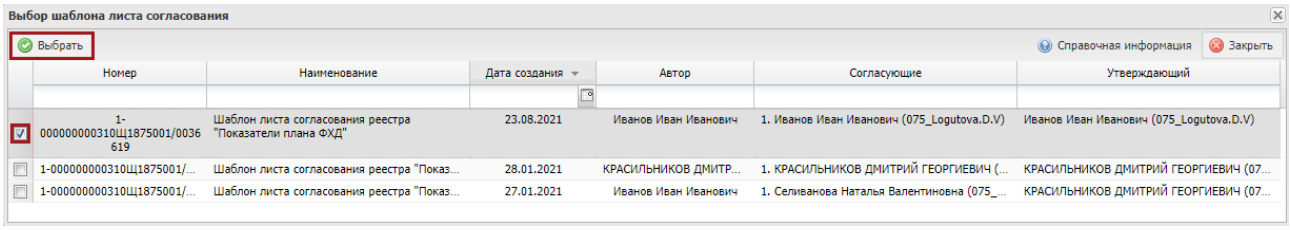

Рисунок 55. Окно «Выбор шаблона листа согласования»

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

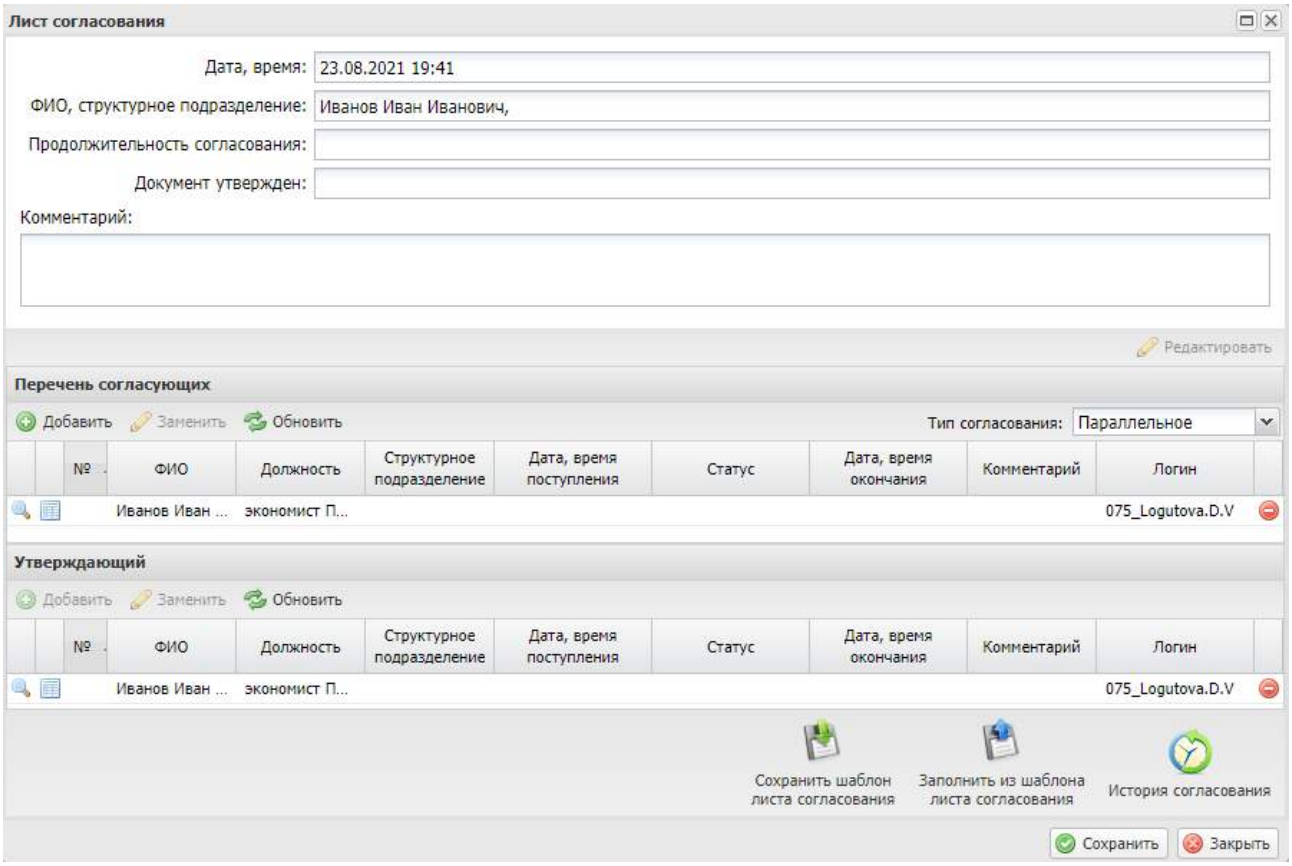

Рисунок 56. Лист согласования, заполненный на основании шаблона

3.5.1.1.3 Выбор типа согласования

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

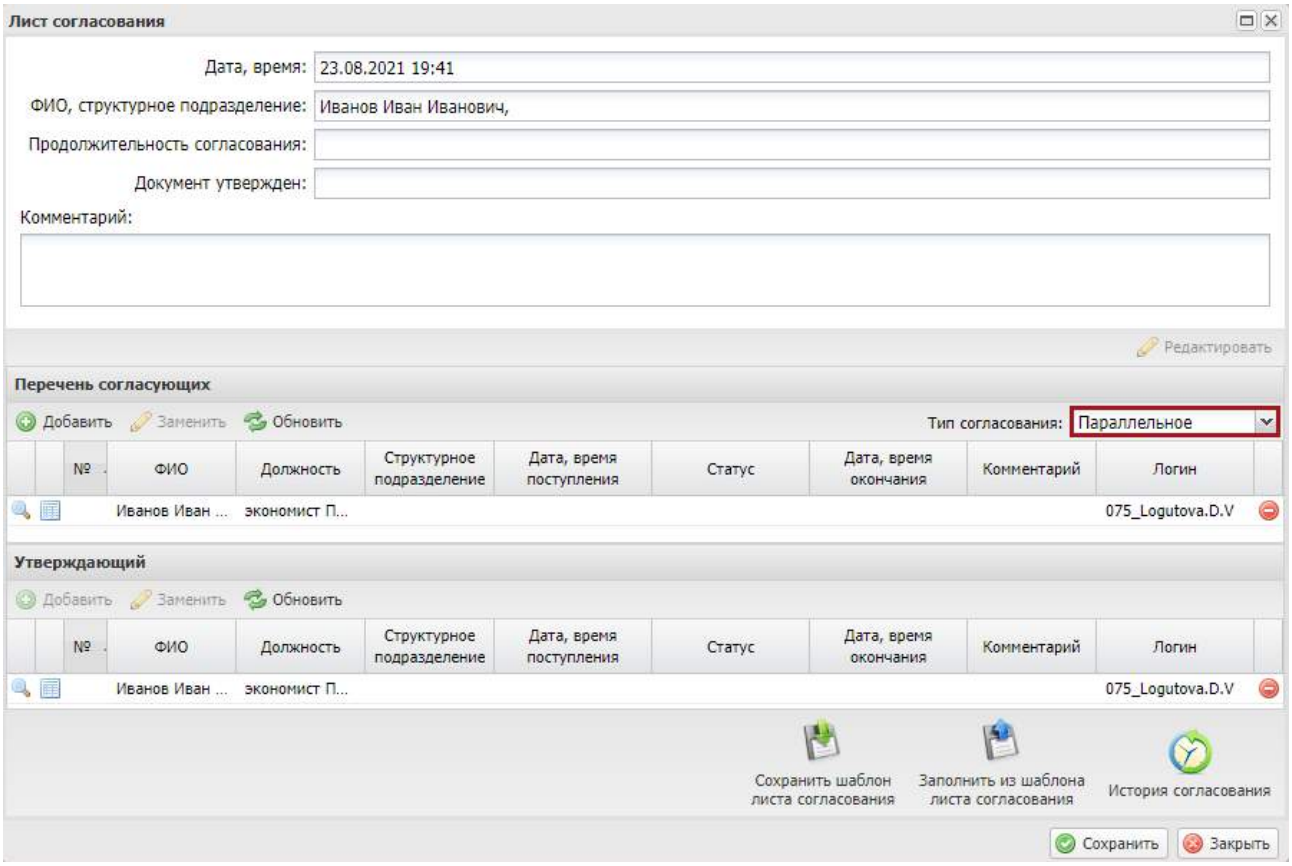

Рисунок 57. Тип согласования

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

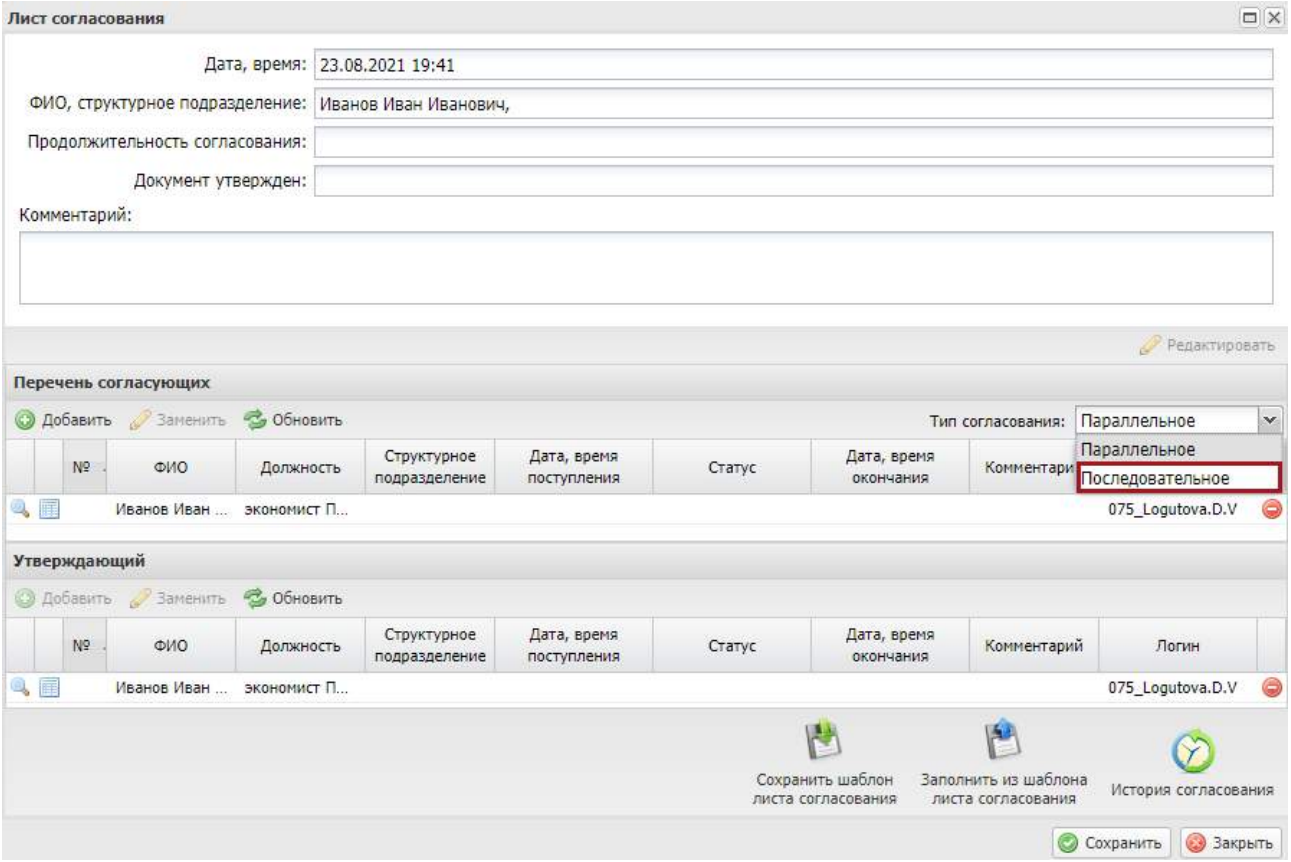

Рисунок 58. Тип согласования

3.5.1.1.4 Сохранение и редактирование листа согласования

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

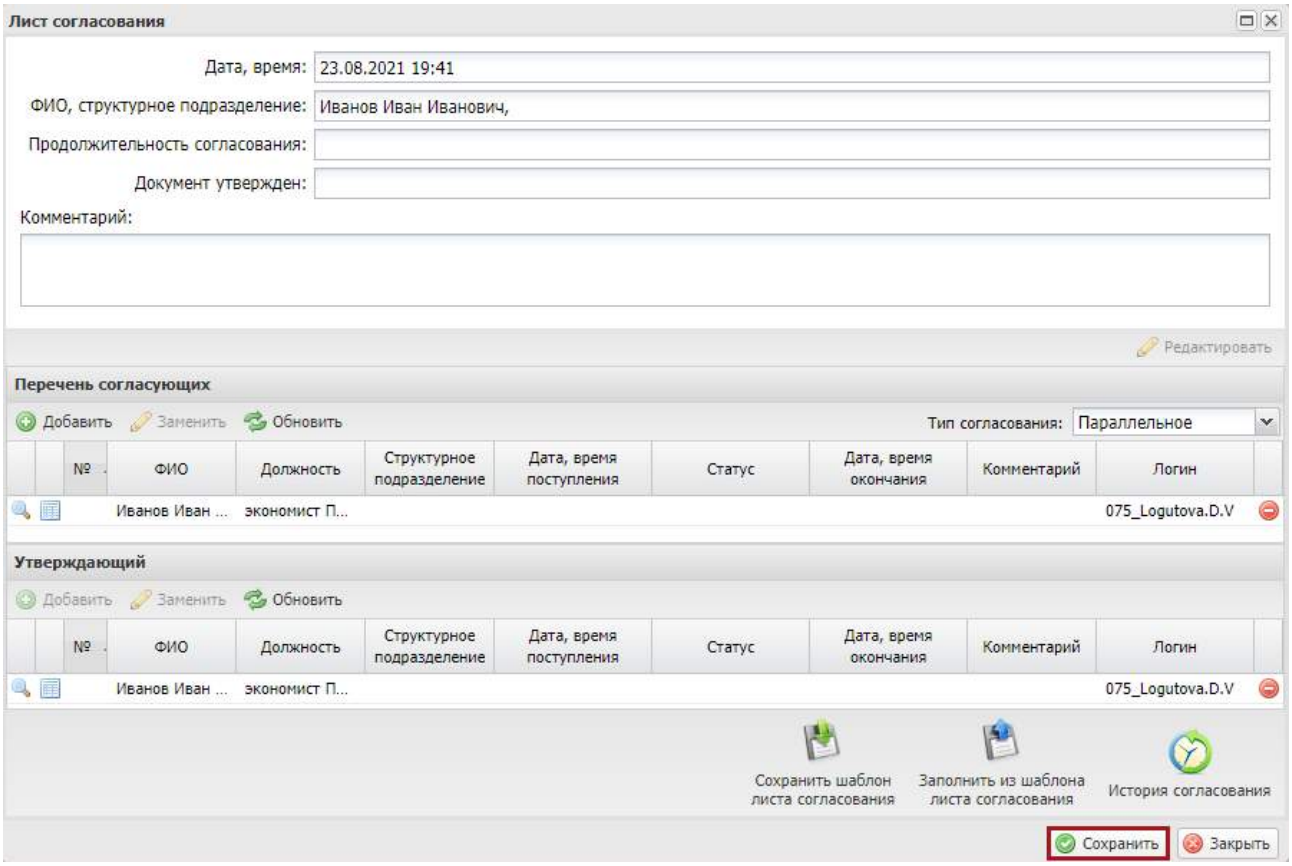

Рисунок 59. Сохранение данных

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).

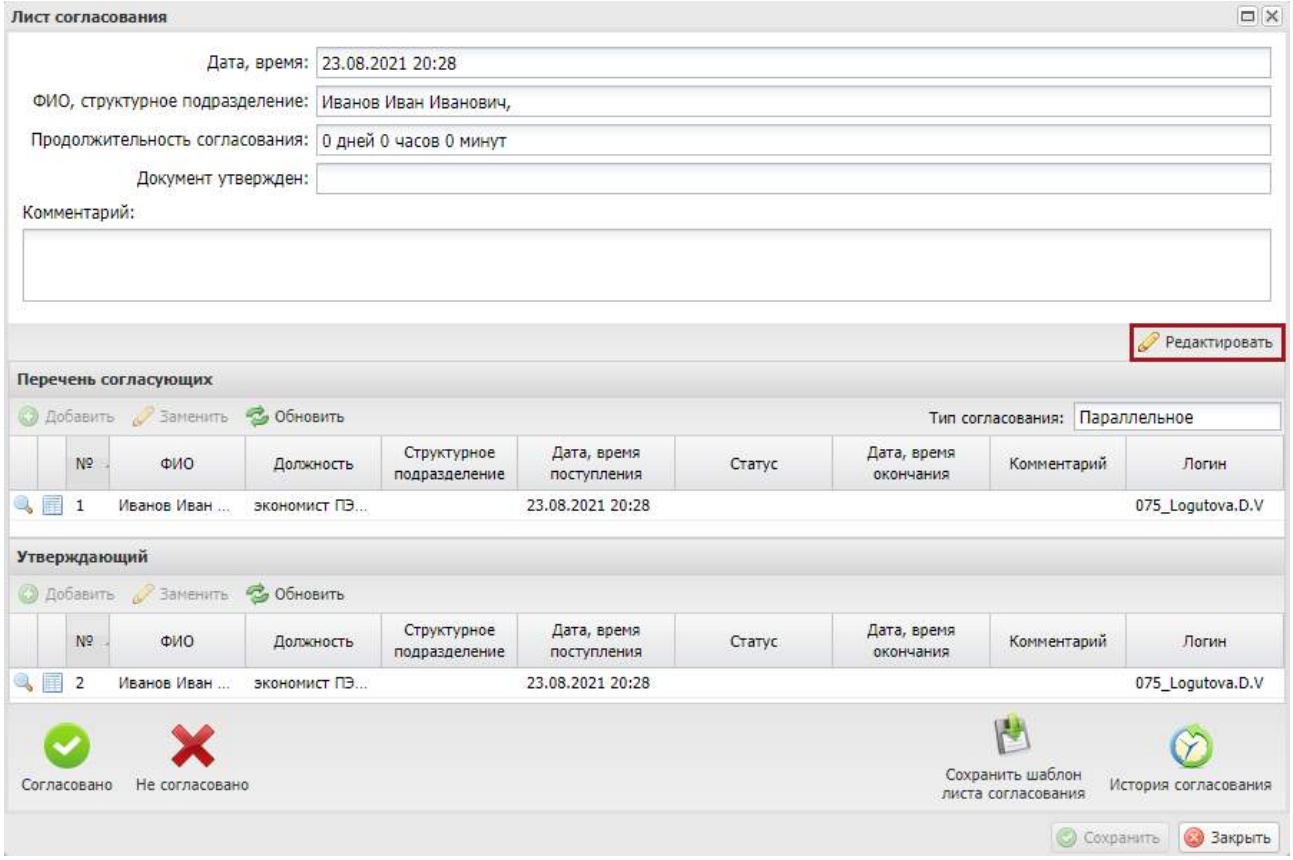

Рисунок 60. Редактирование листа согласования

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

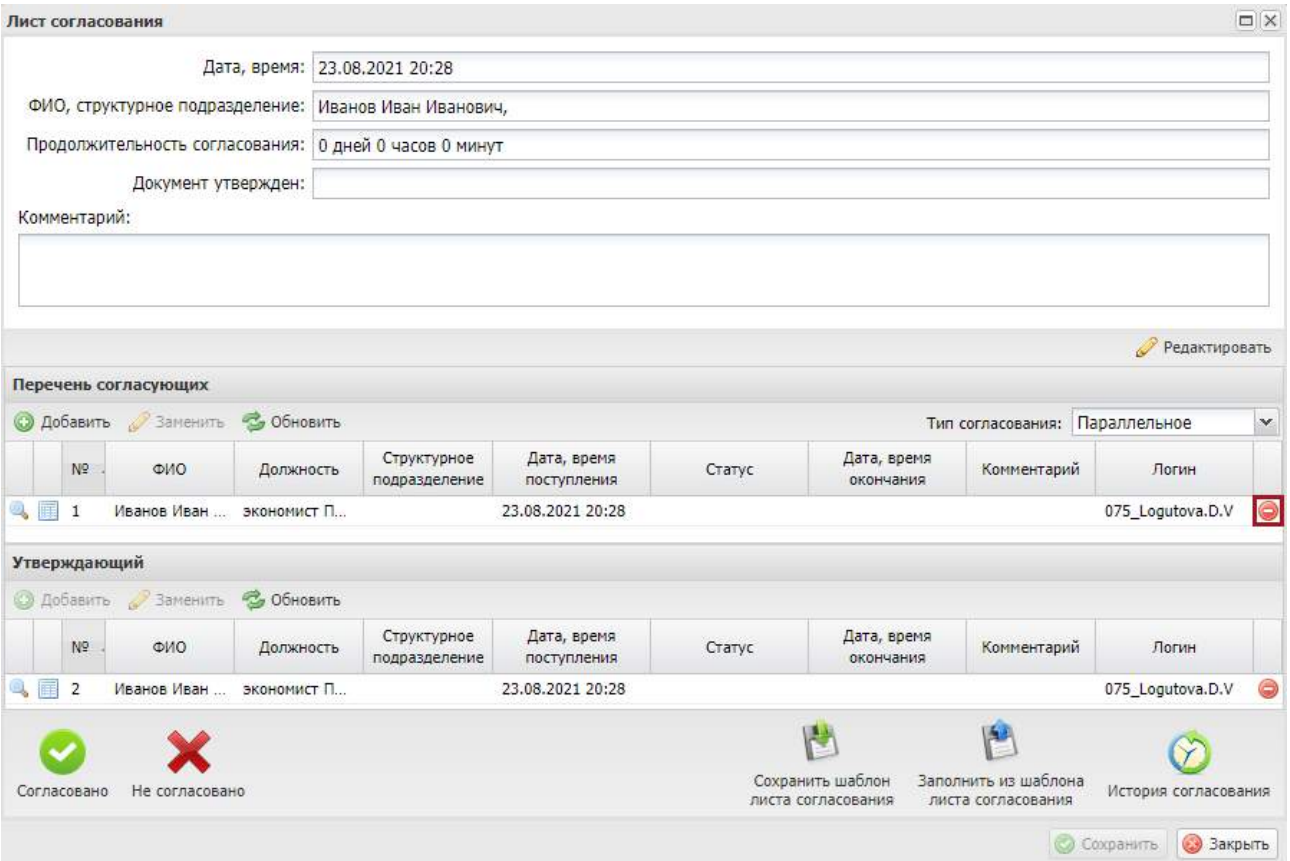

Рисунок 61. Удаление пользователя

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

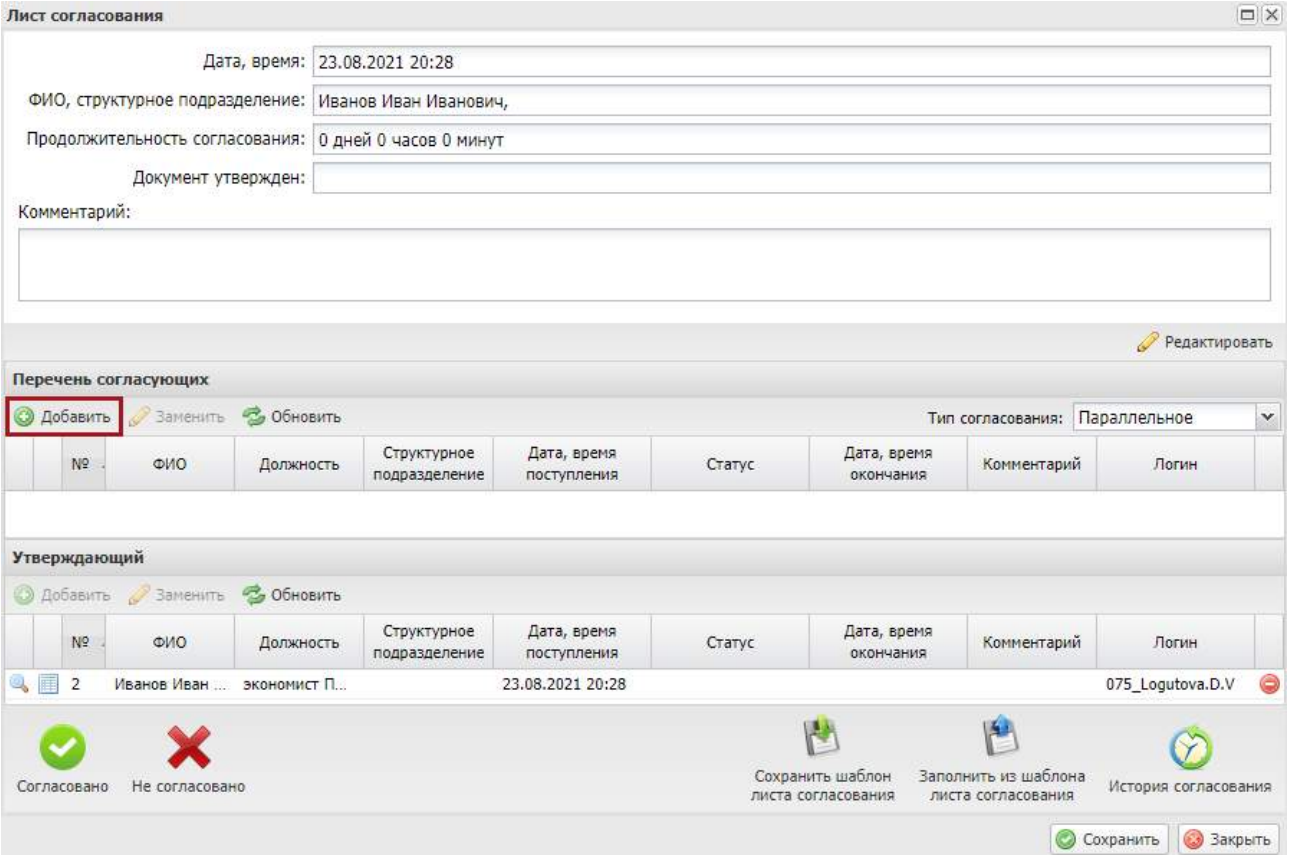

Рисунок 62. Добавление пользователя

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

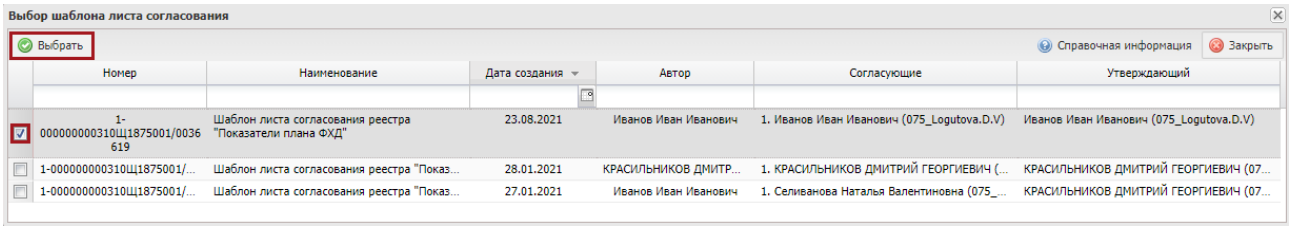

Рисунок 63. Добавление пользователя

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

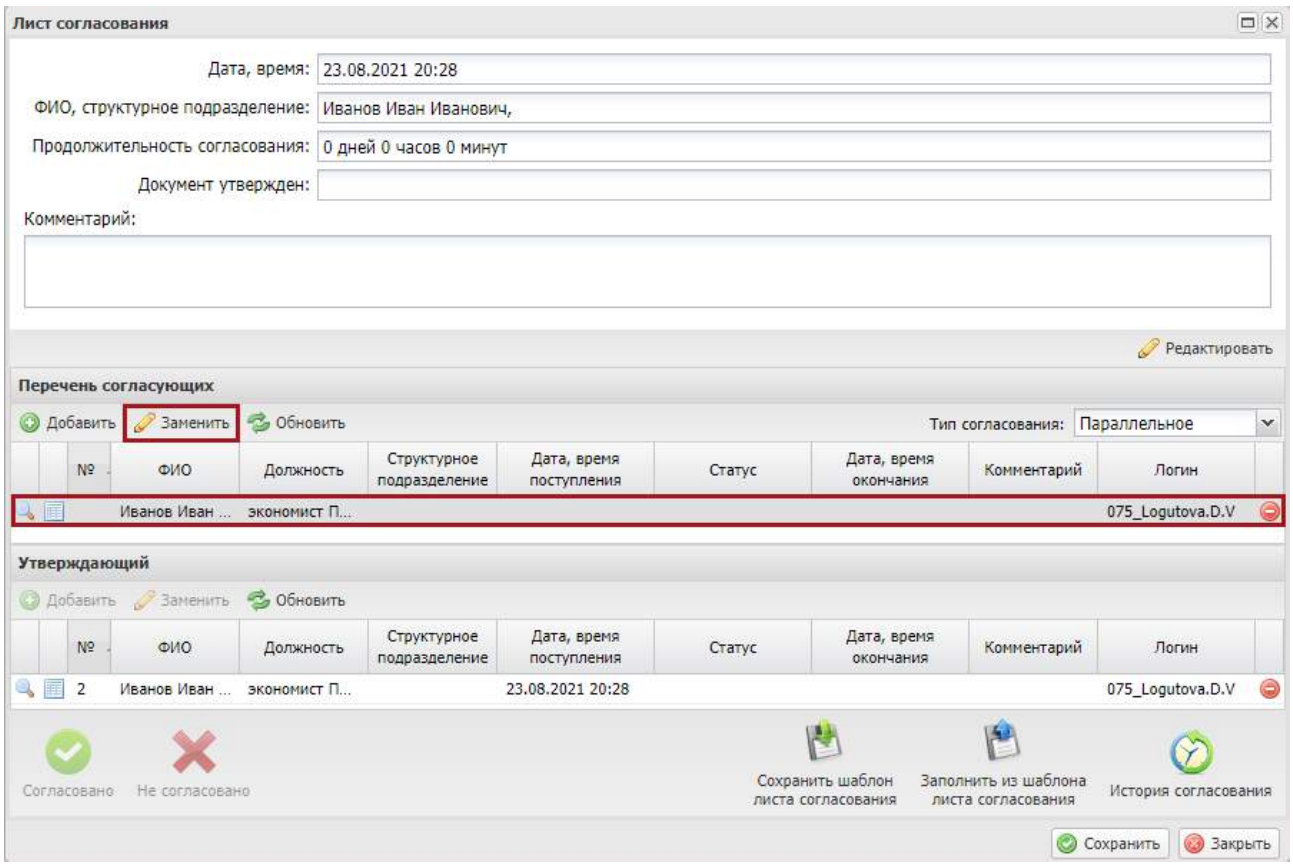

Рисунок 64. Замена пользователя

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

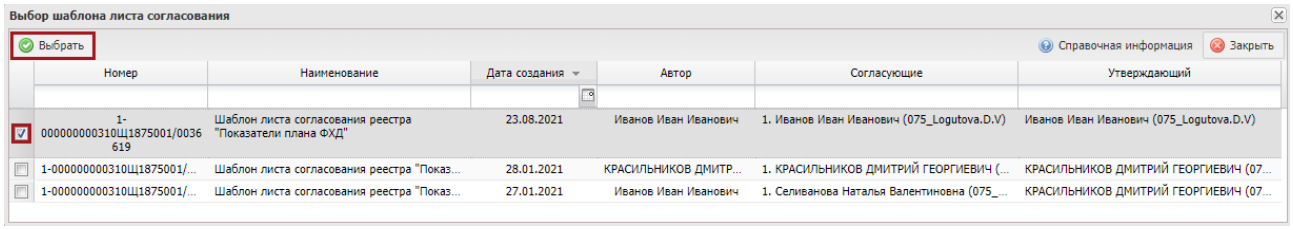

Рисунок 65. Добавление пользователя

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

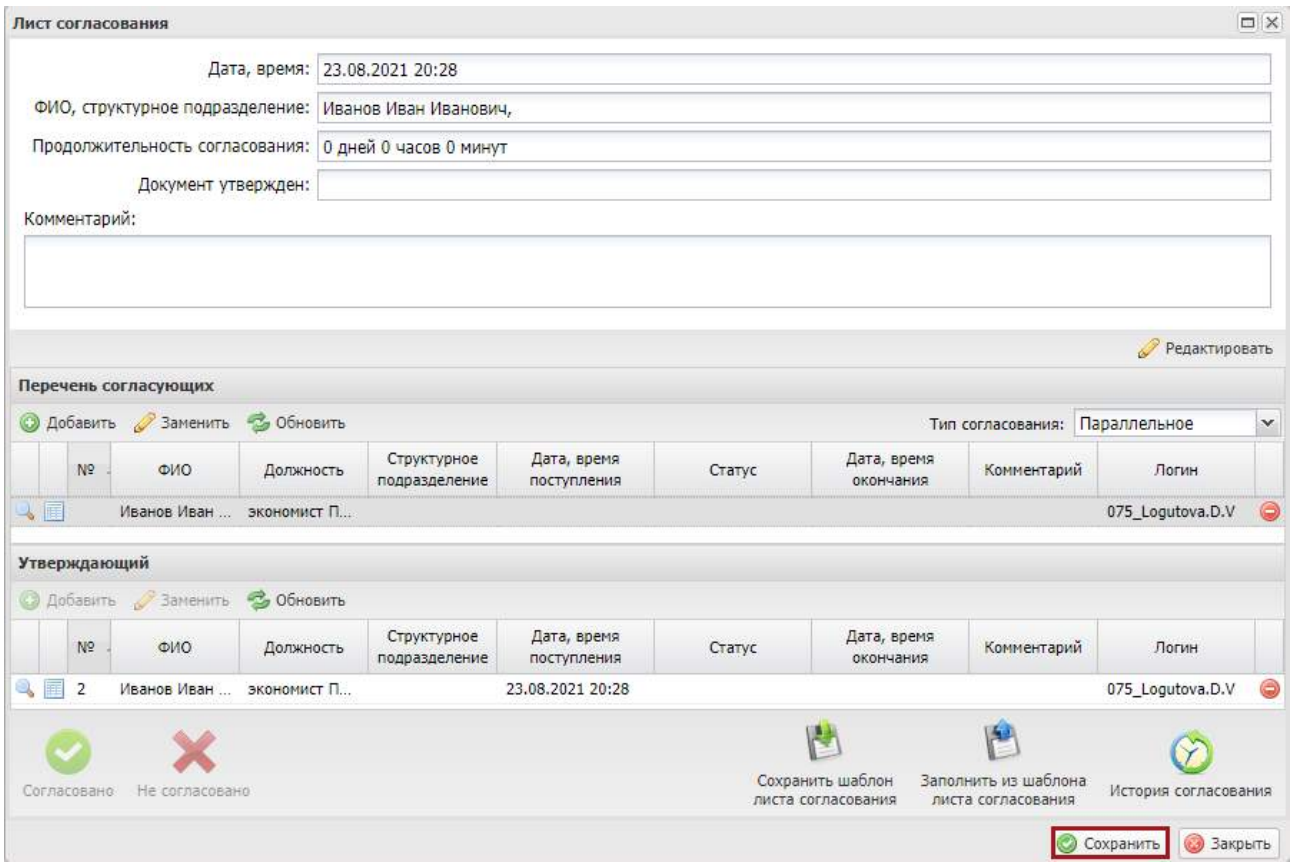

Рисунок 66. Сохранение листа согласования

Значение в графе «Статус» изменится на «На согласовании» (Рисунок 67).

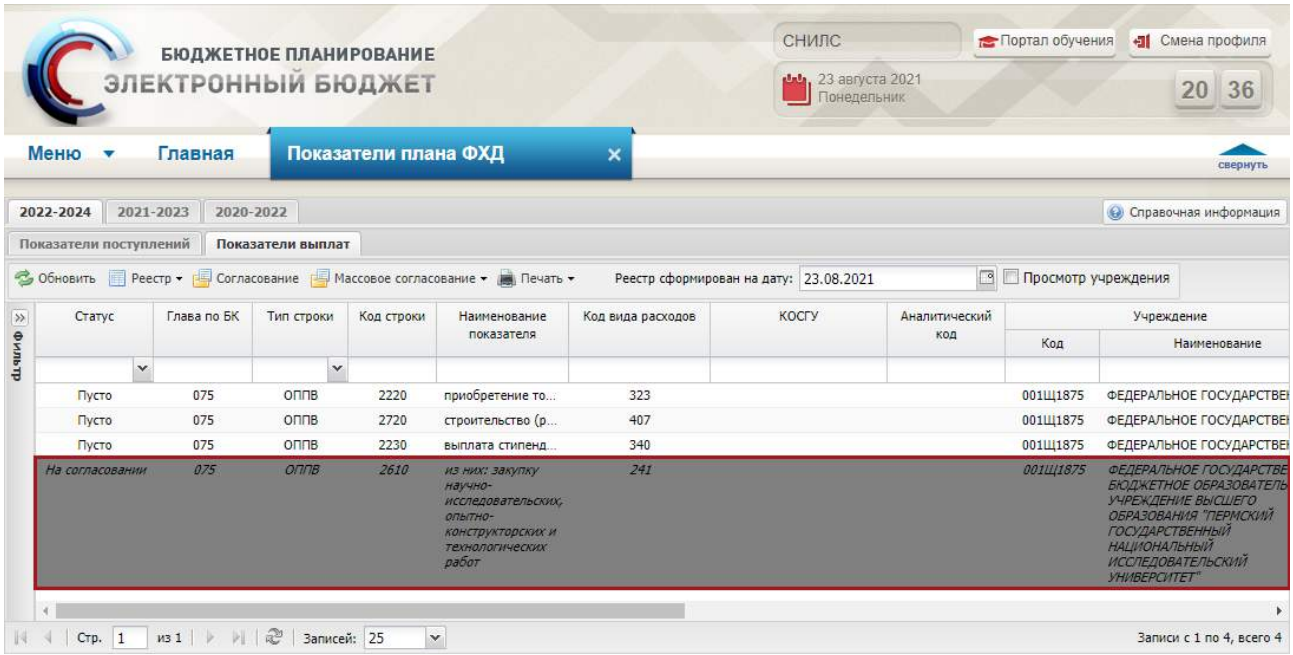

Рисунок 67. Документ со статусом «На согласовании»

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

согласование документа согласно описанию в п.п. 3.5.1.2 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).

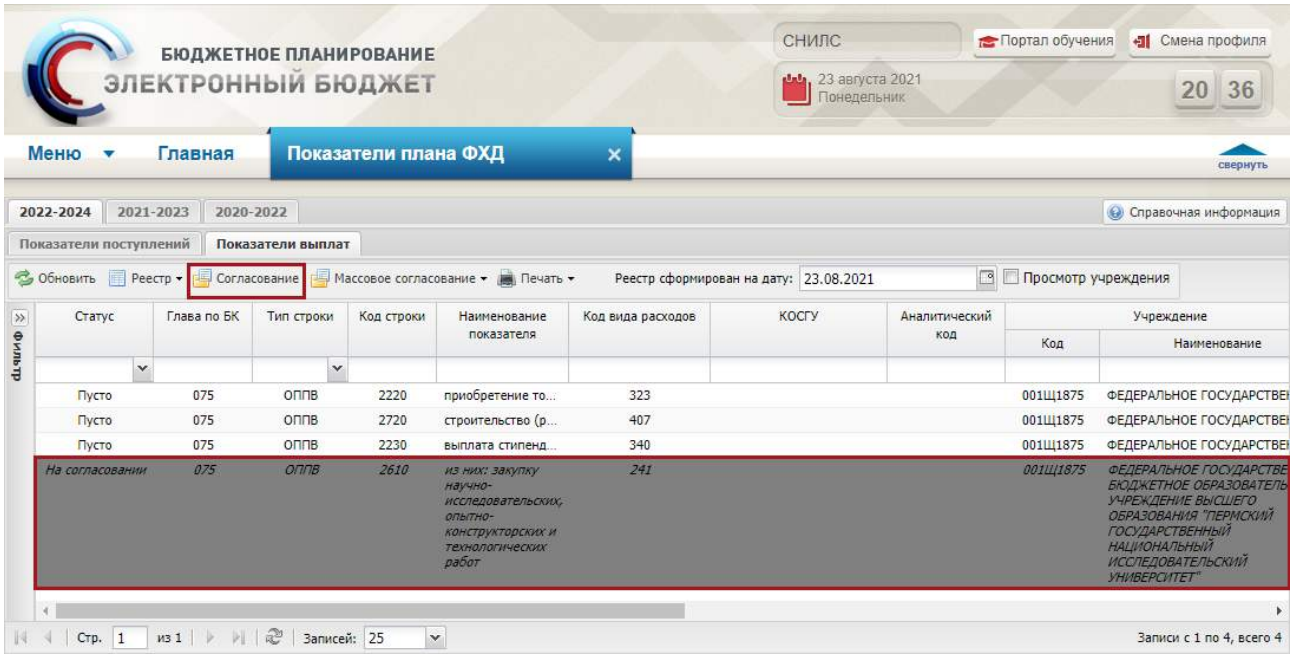

Рисунок 68. Согласование документа

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).

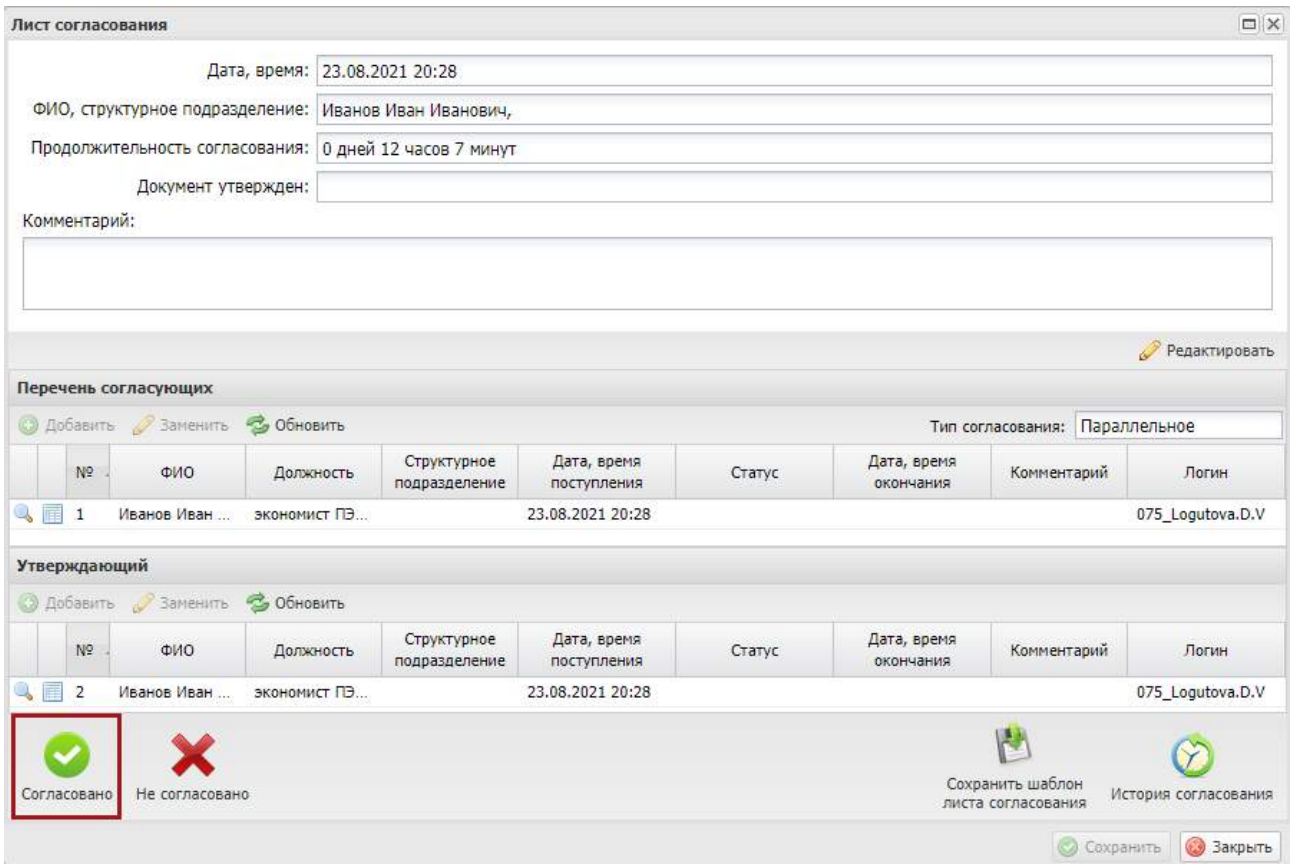

Рисунок 69. Согласование документа

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

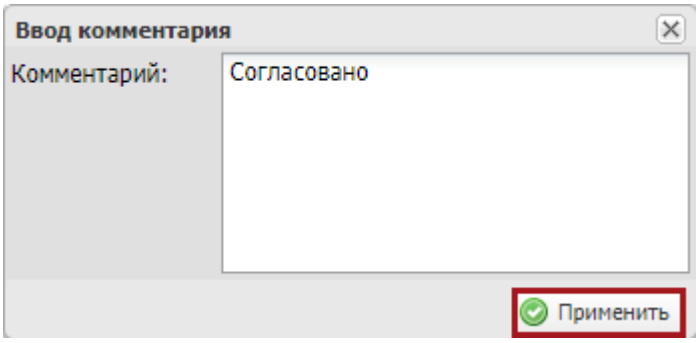

Рисунок 70. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

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

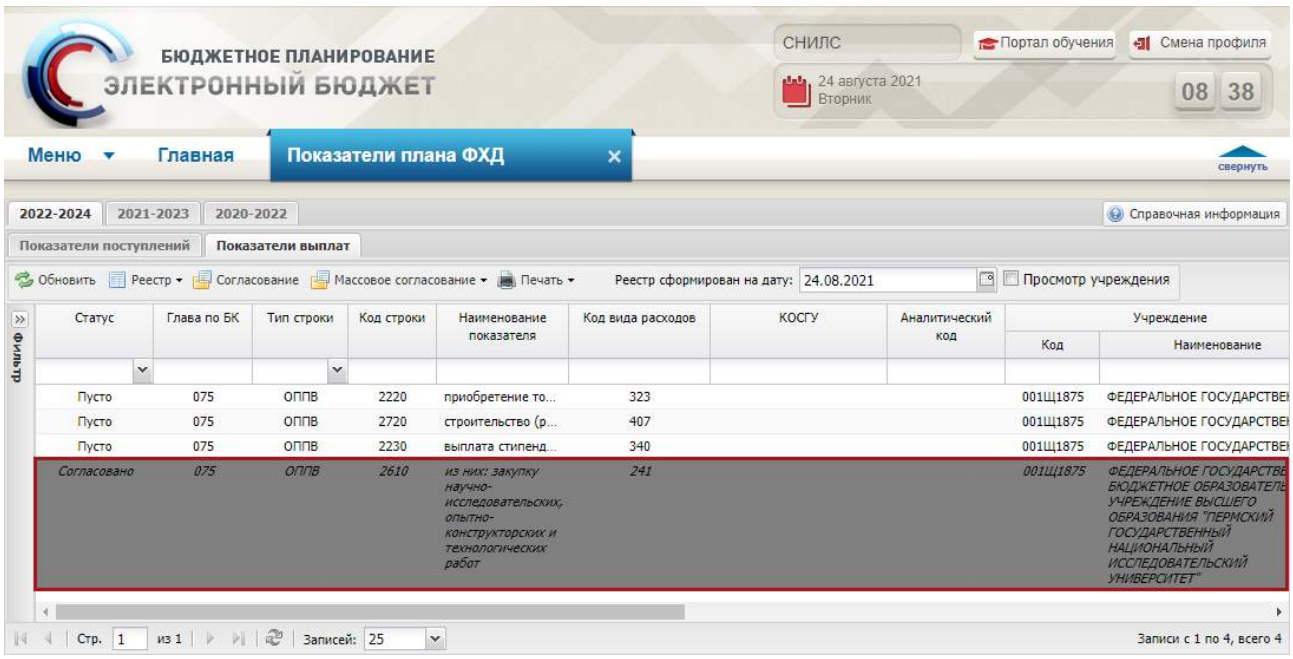

Рисунок 71. Согласованный документ

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

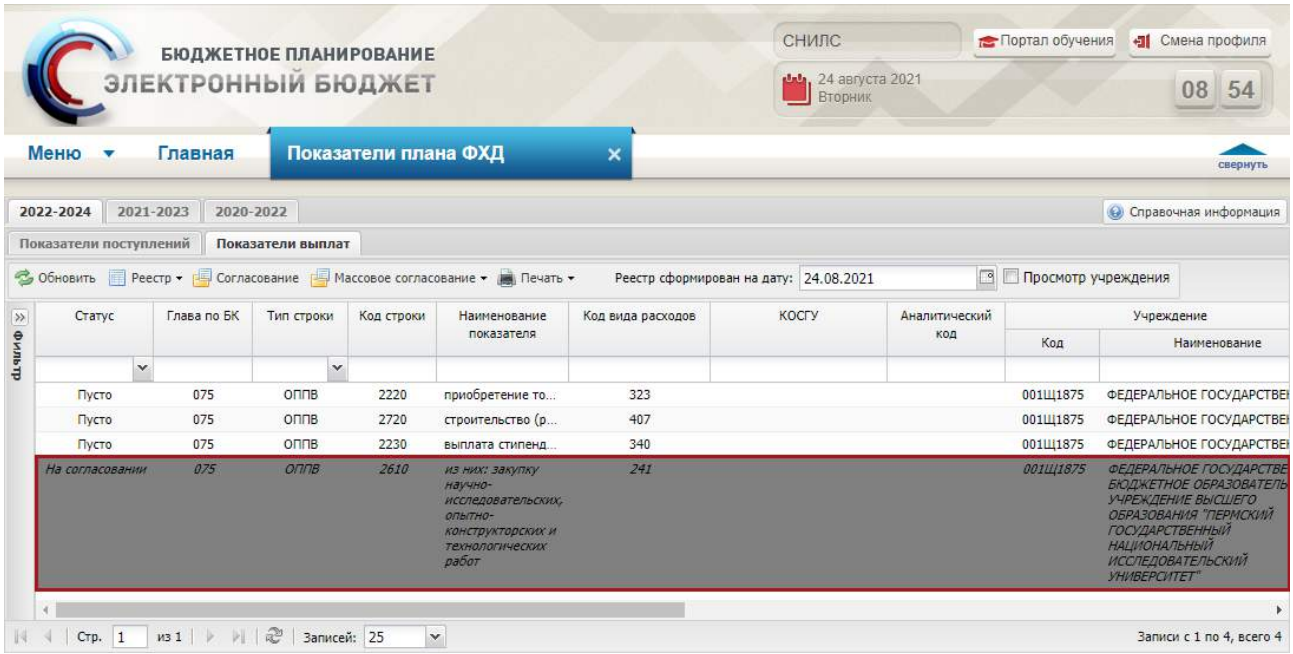

Рисунок 72. Отказ в согласовании документа

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

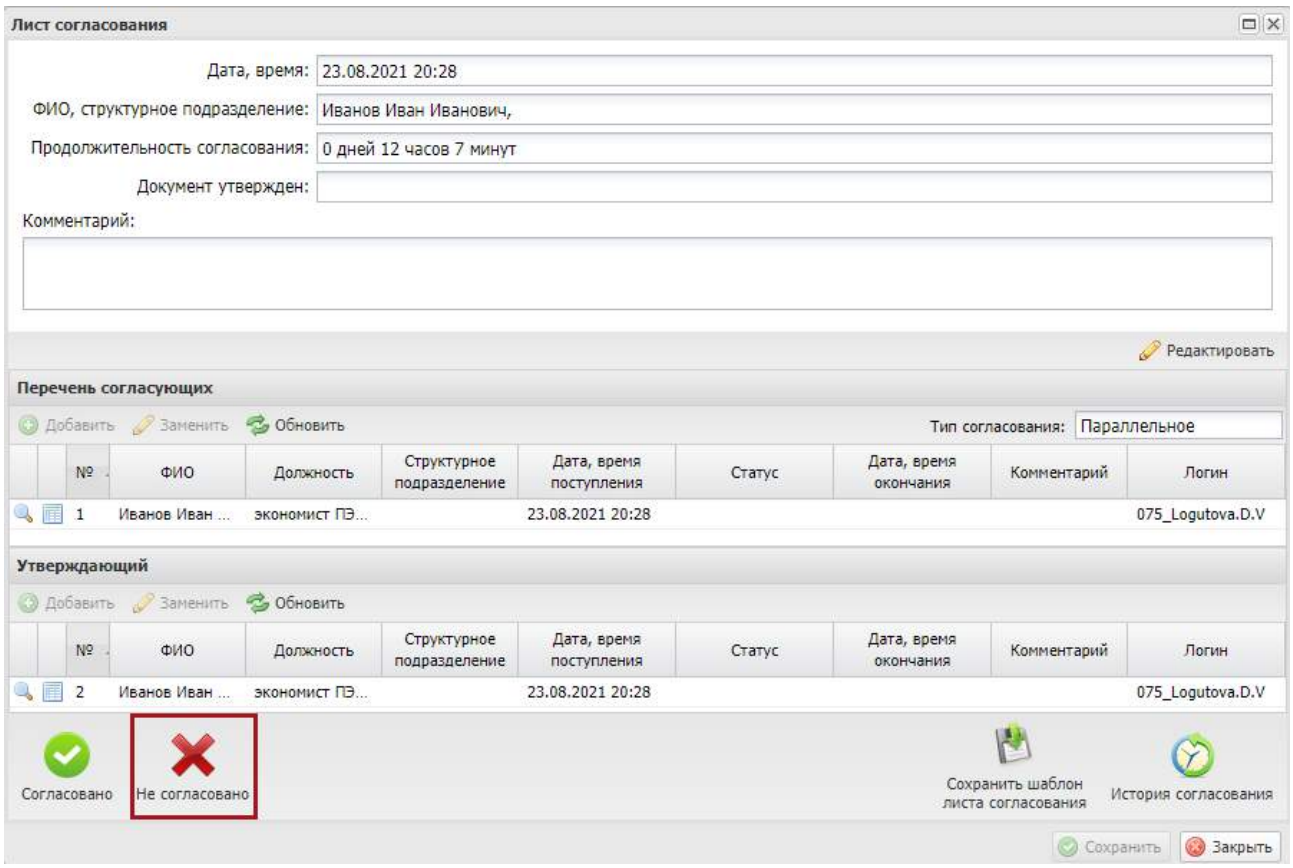

Рисунок 73. Отказ в согласовании документа

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

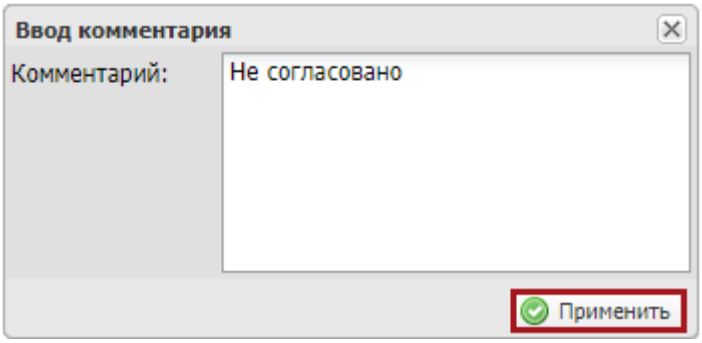

Рисунок 74. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

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

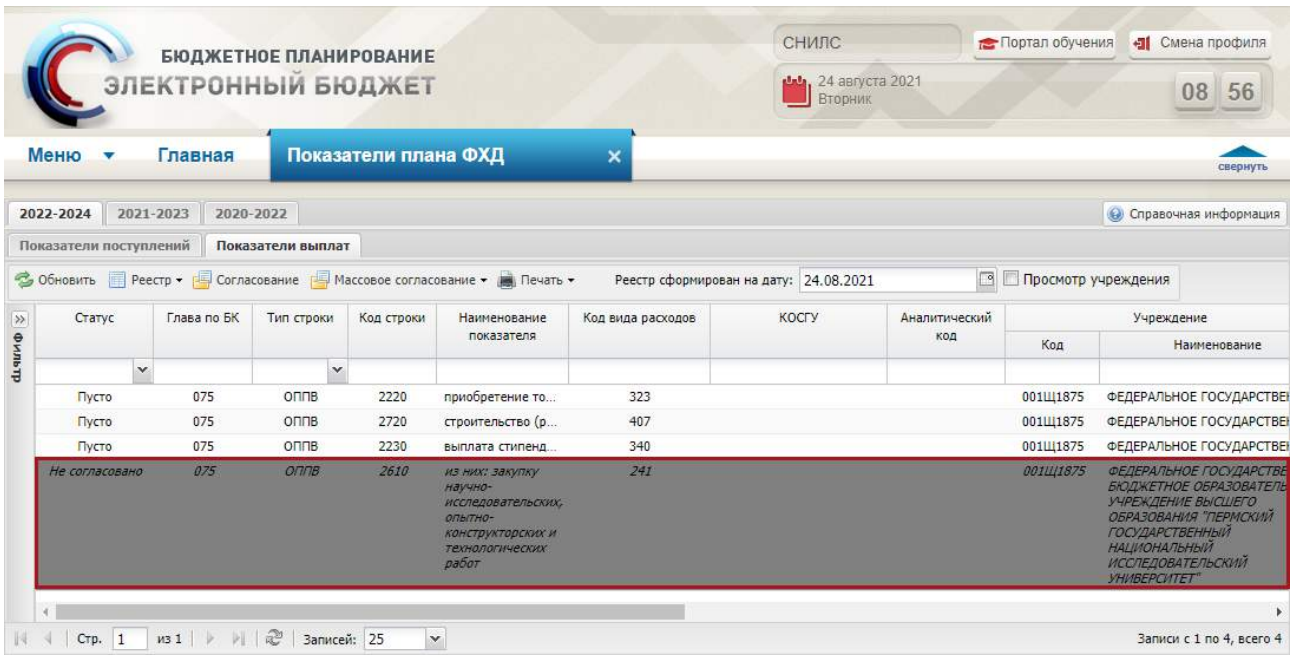

Рисунок 75. Документ со статусом «Не согласовано»

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).

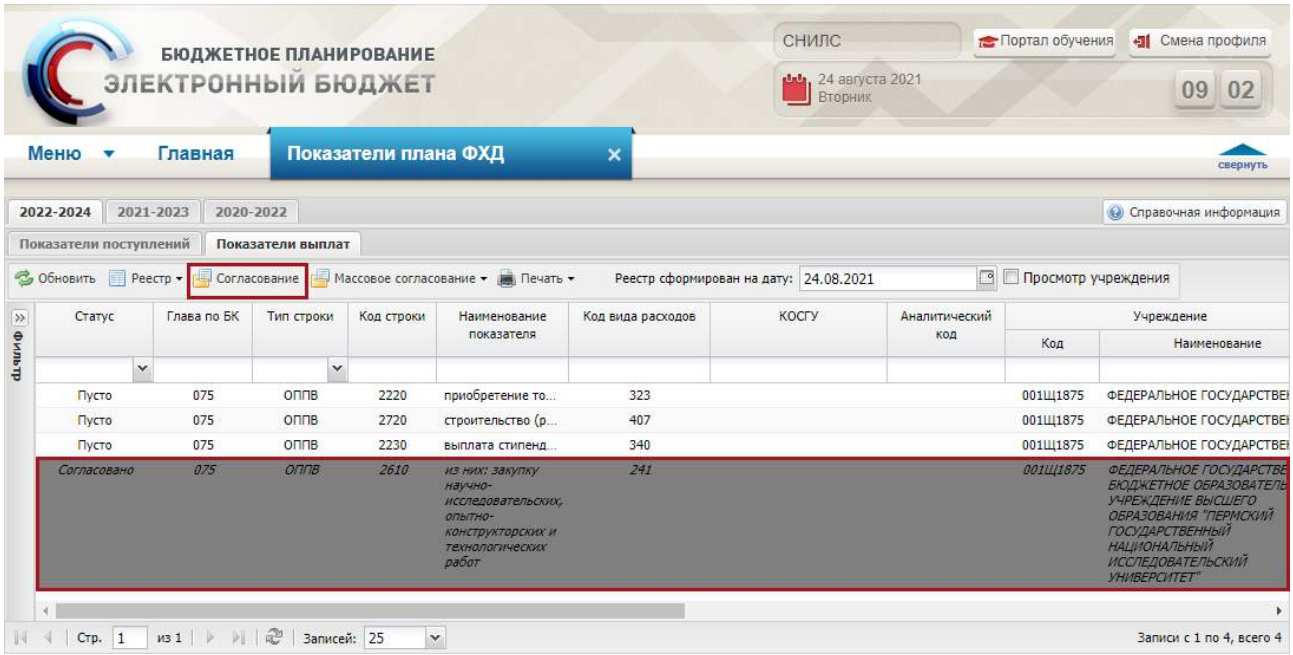

Рисунок 76. Утверждение информации

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

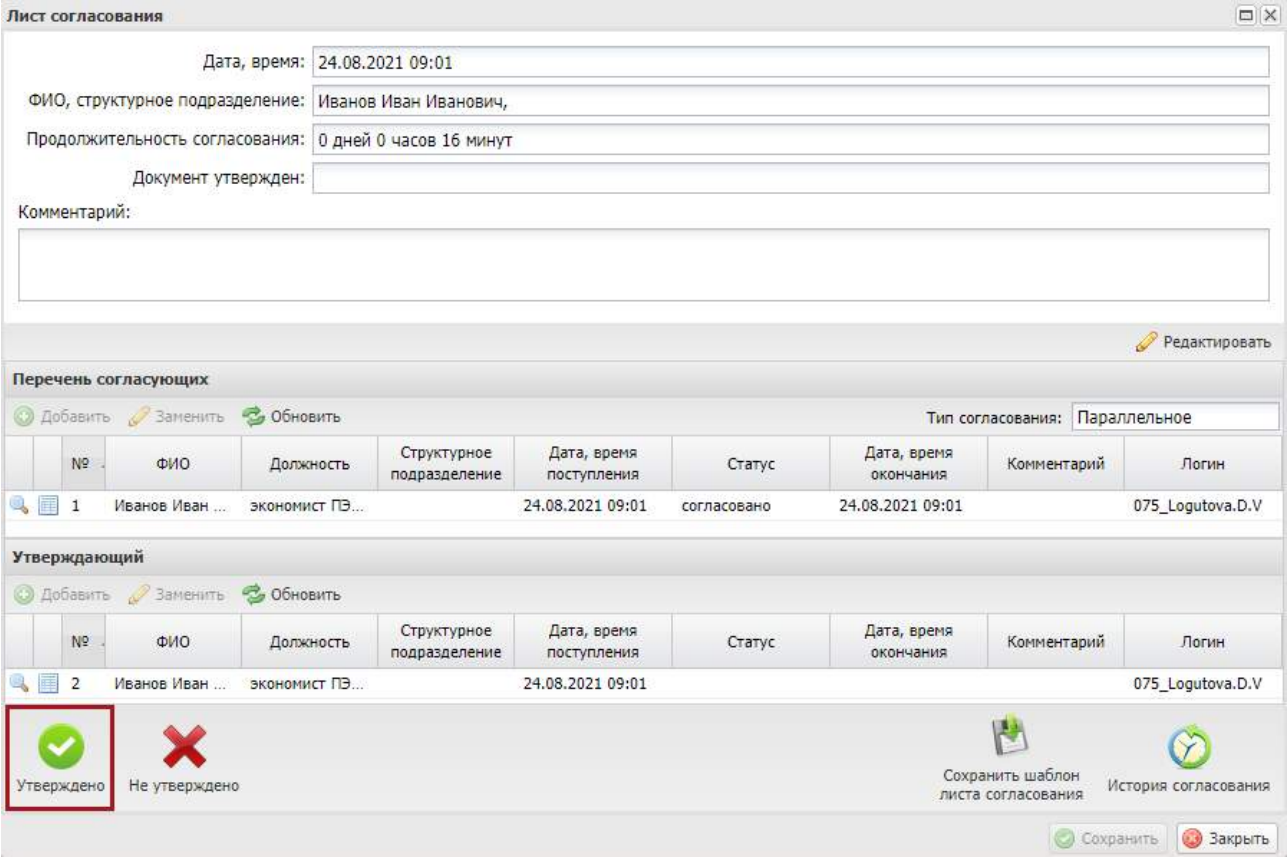

Рисунок 77. Утверждение листа согласования

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

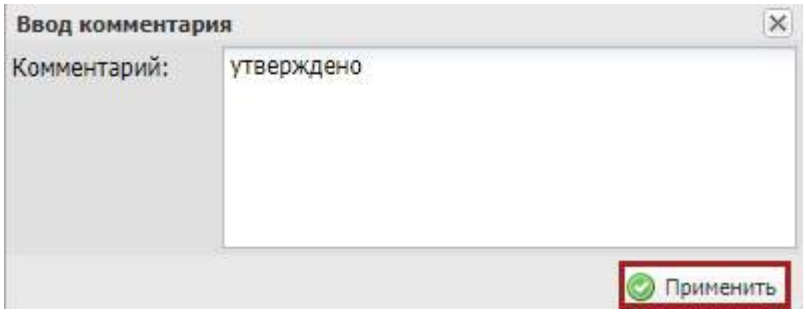

Рисунок 78. Окно «Ввод комментария»

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

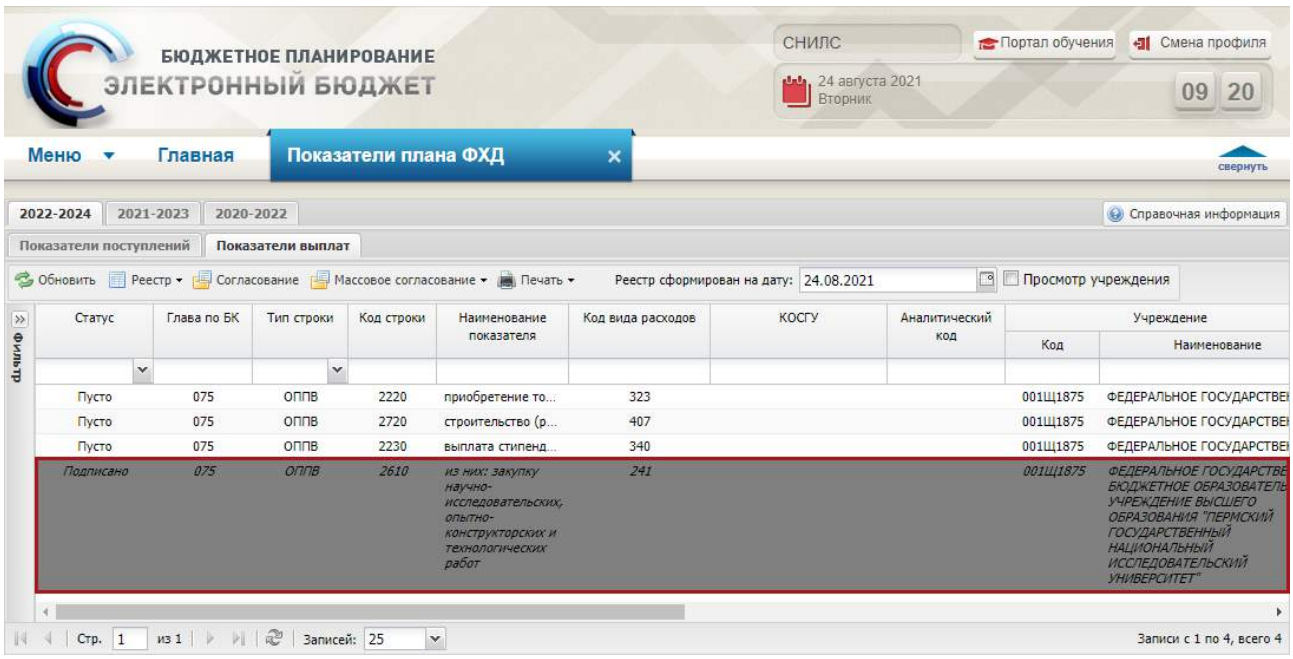

Рисунок 79. Подписанный документ

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

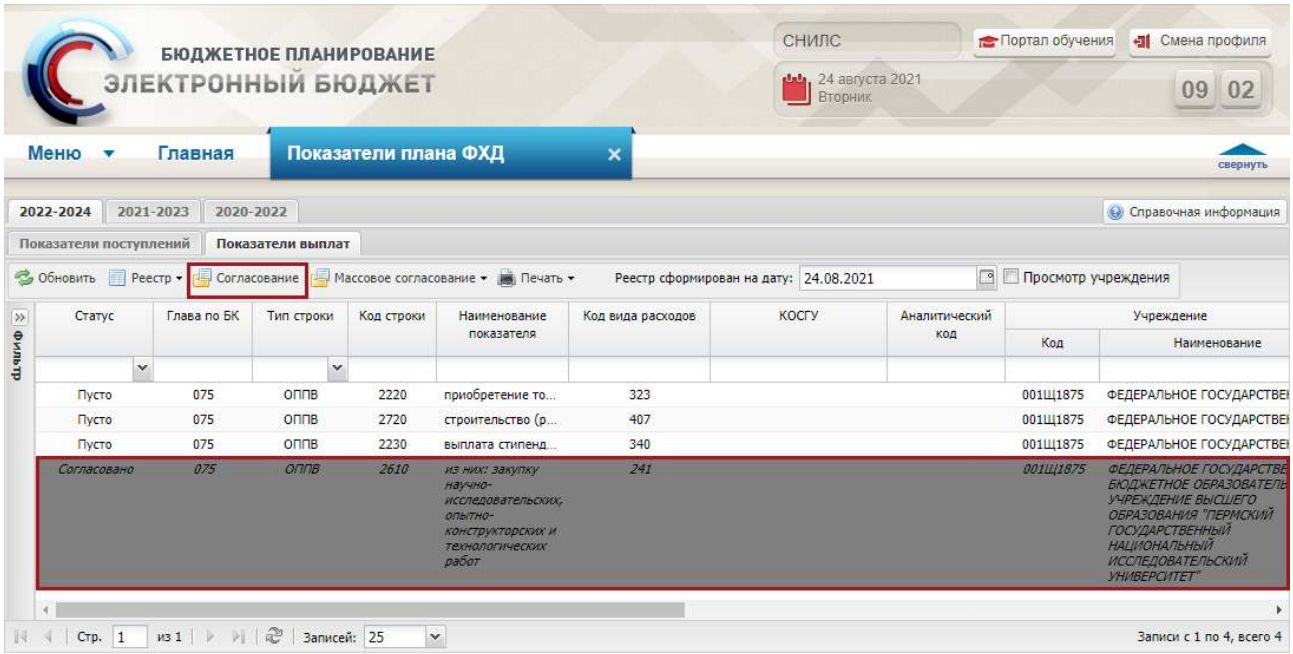

Рисунок 80. Отказ в подписании документа

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

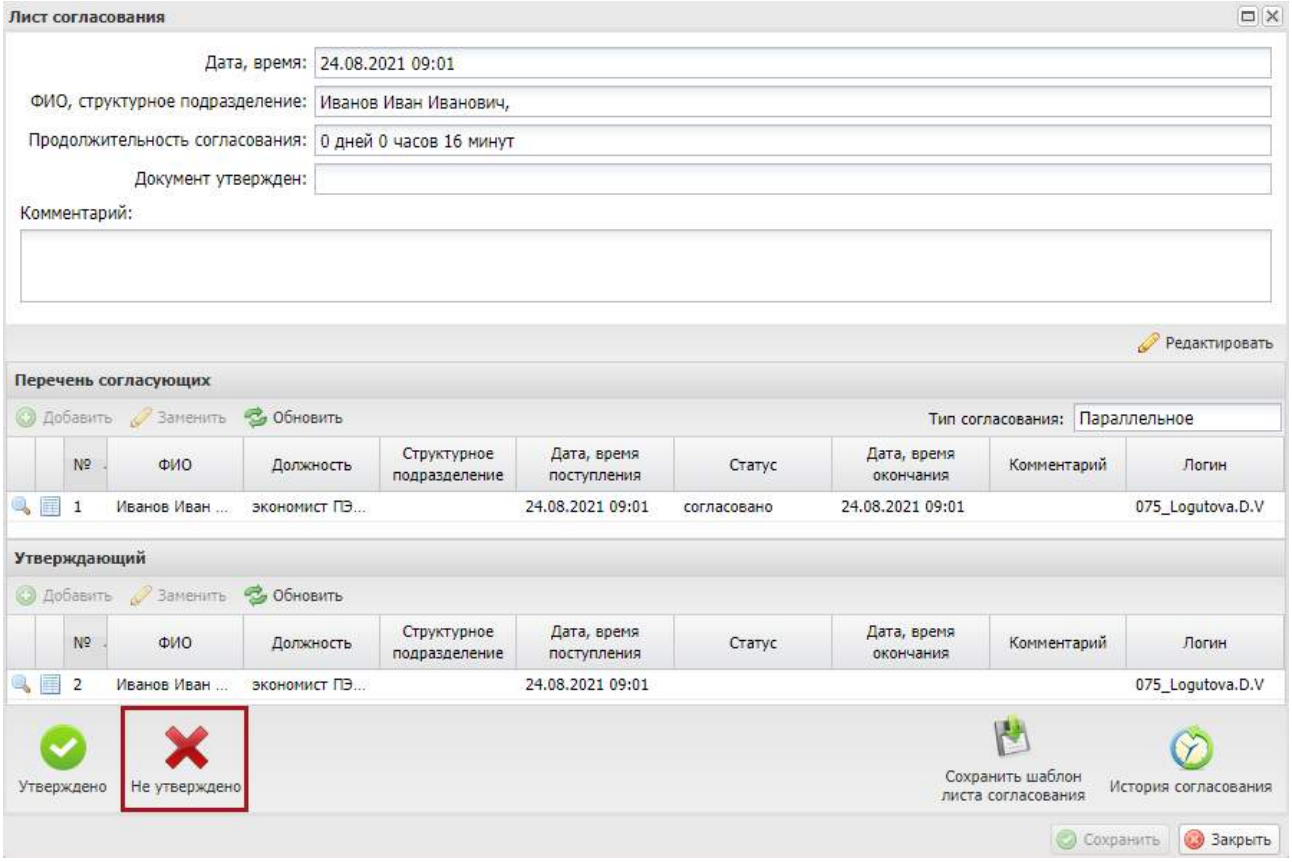

Рисунок 81. Отказ в утверждении документа

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

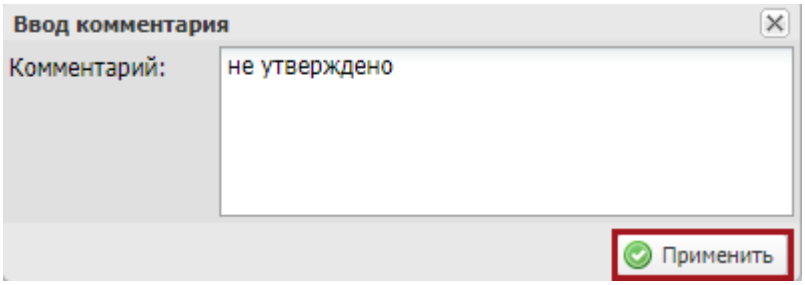

Рисунок 82. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

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

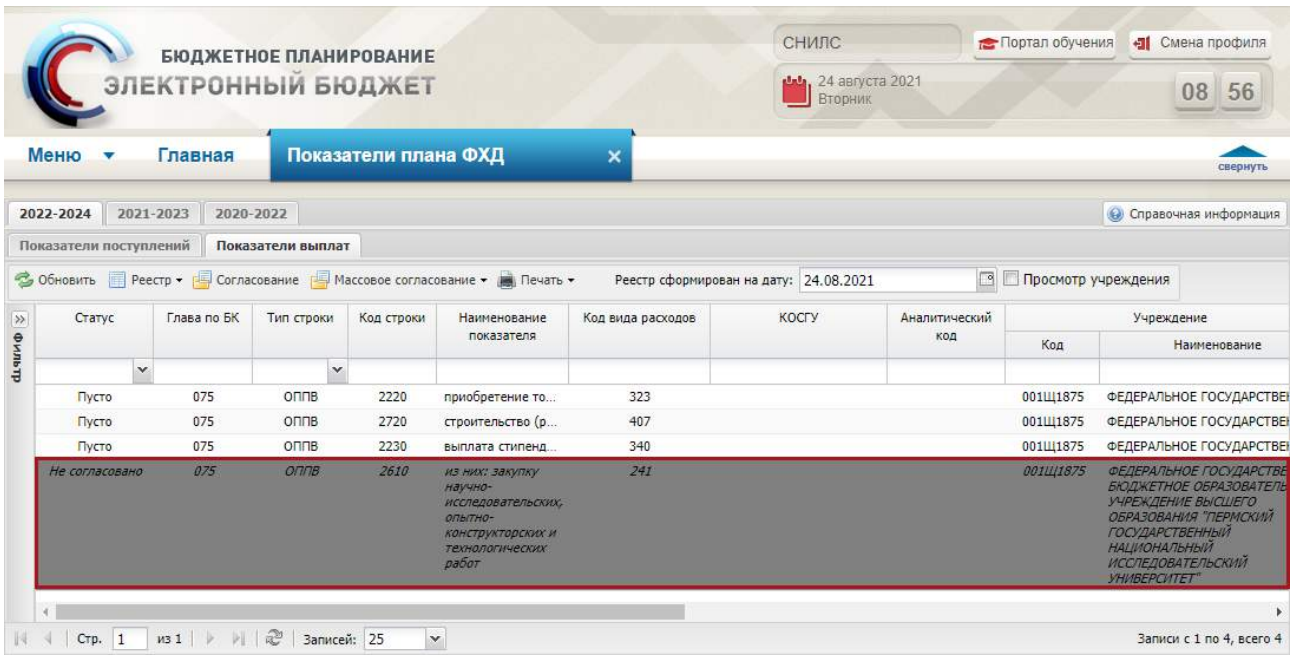

Рисунок 83. Статус документа «Не согласовано»

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).

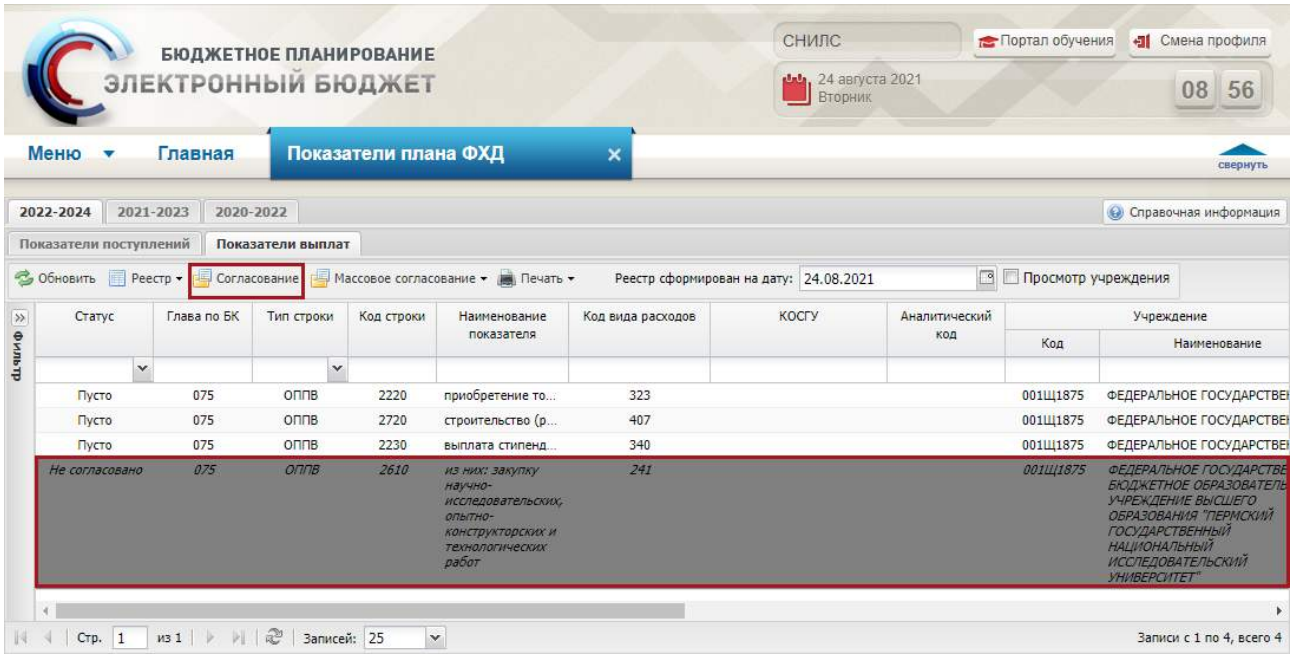

Рисунок 84. Редактирование и повторное согласование документа

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

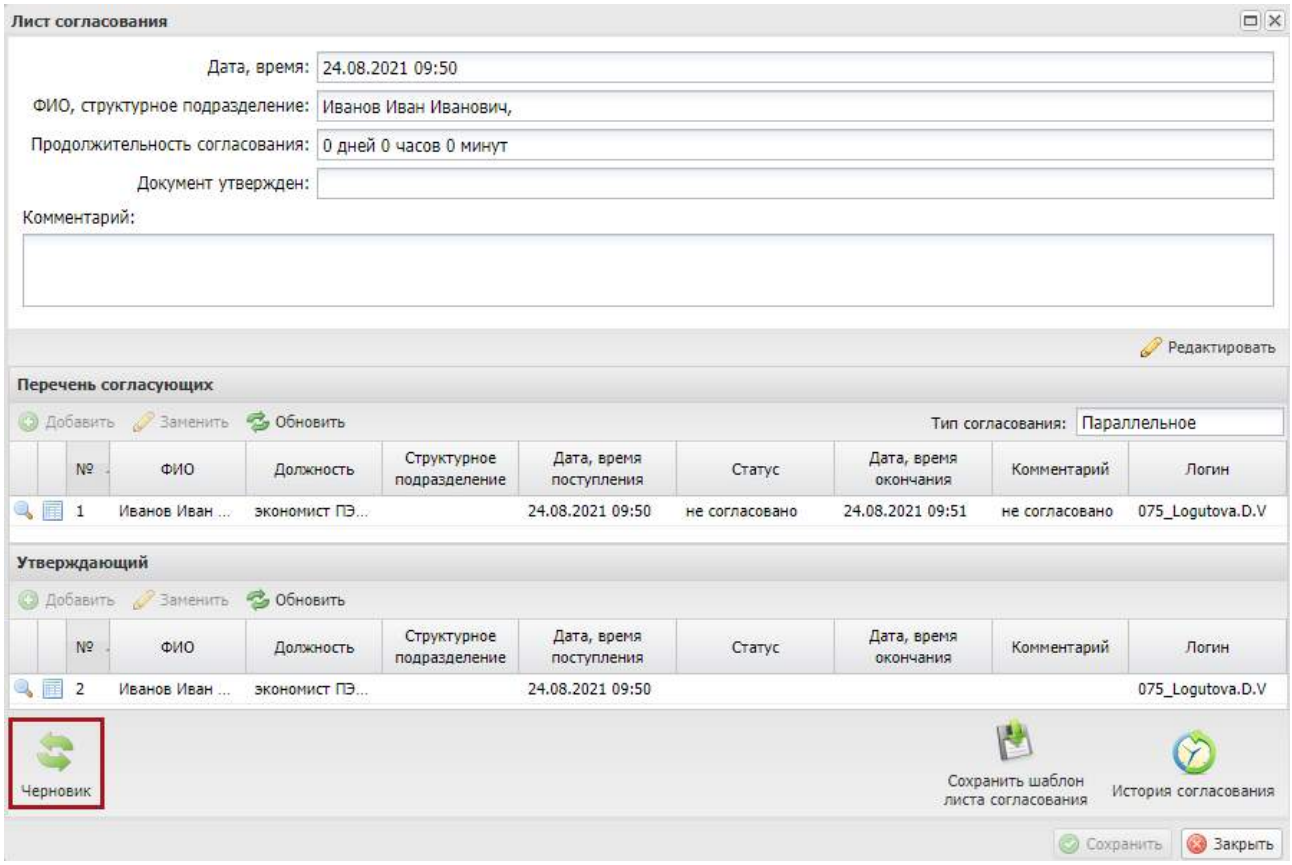

Рисунок 85. Черновик

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

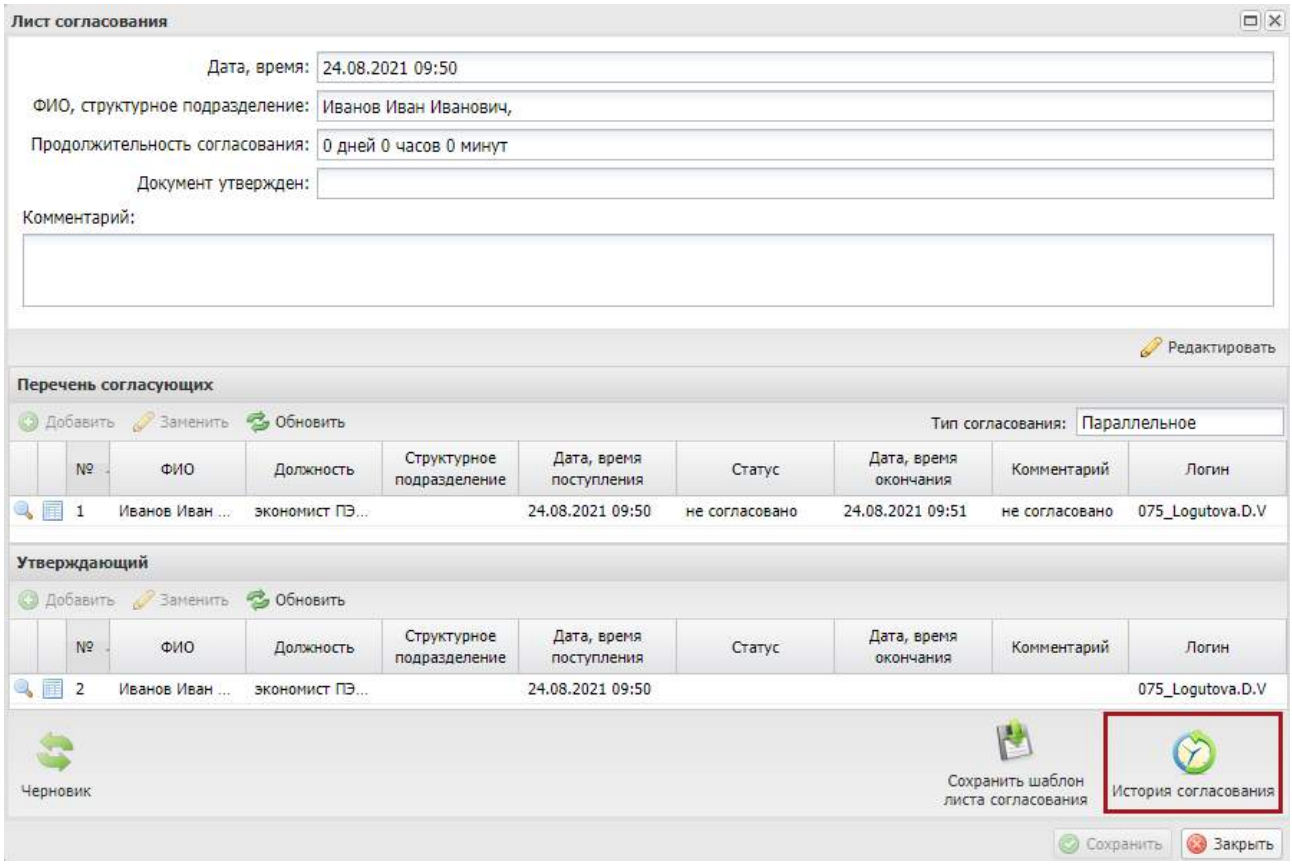

Рисунок 86. История согласования

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».

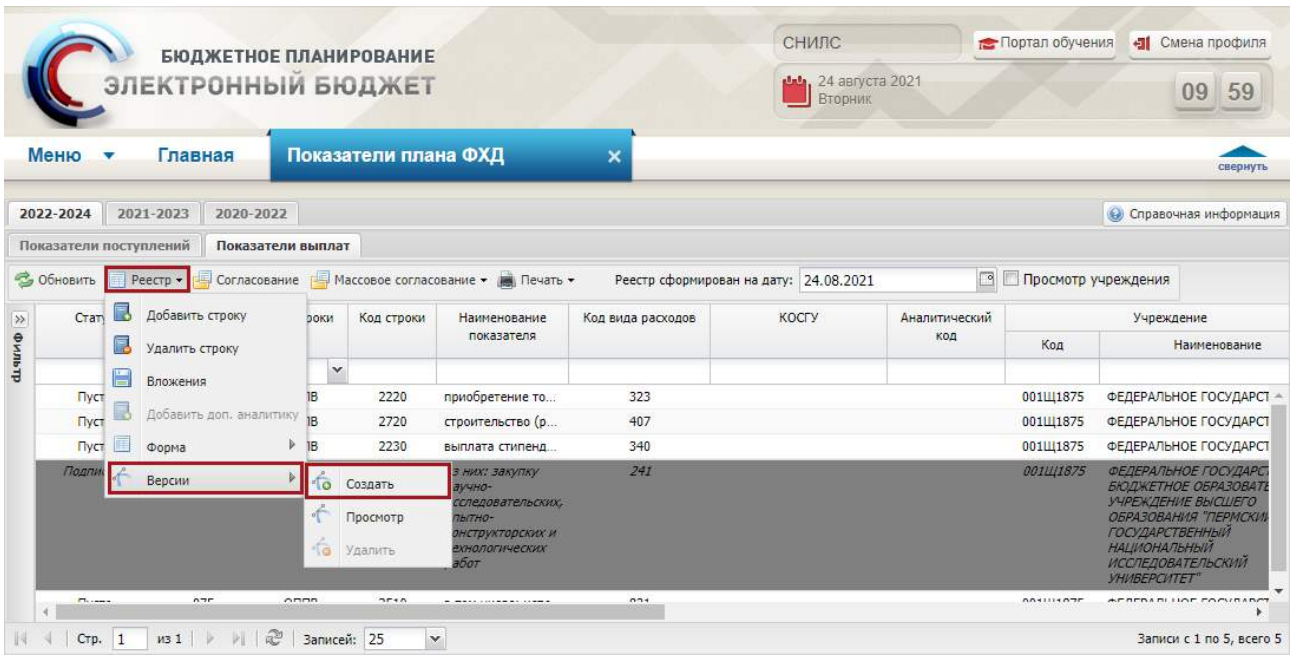

Рисунок 87. Создание версии документа

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

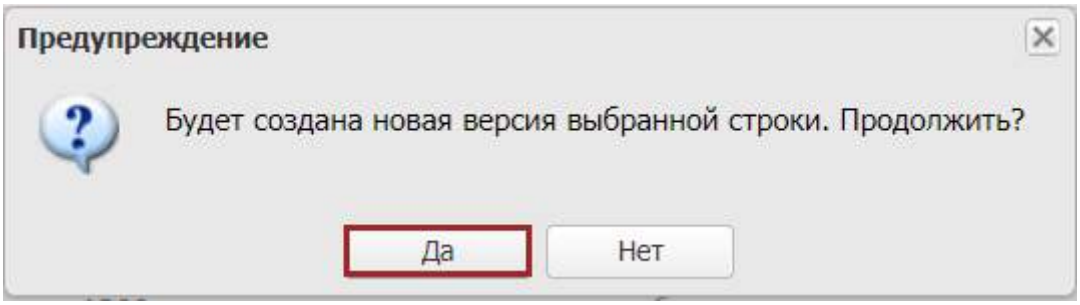

Рисунок 88. Системное сообщение

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

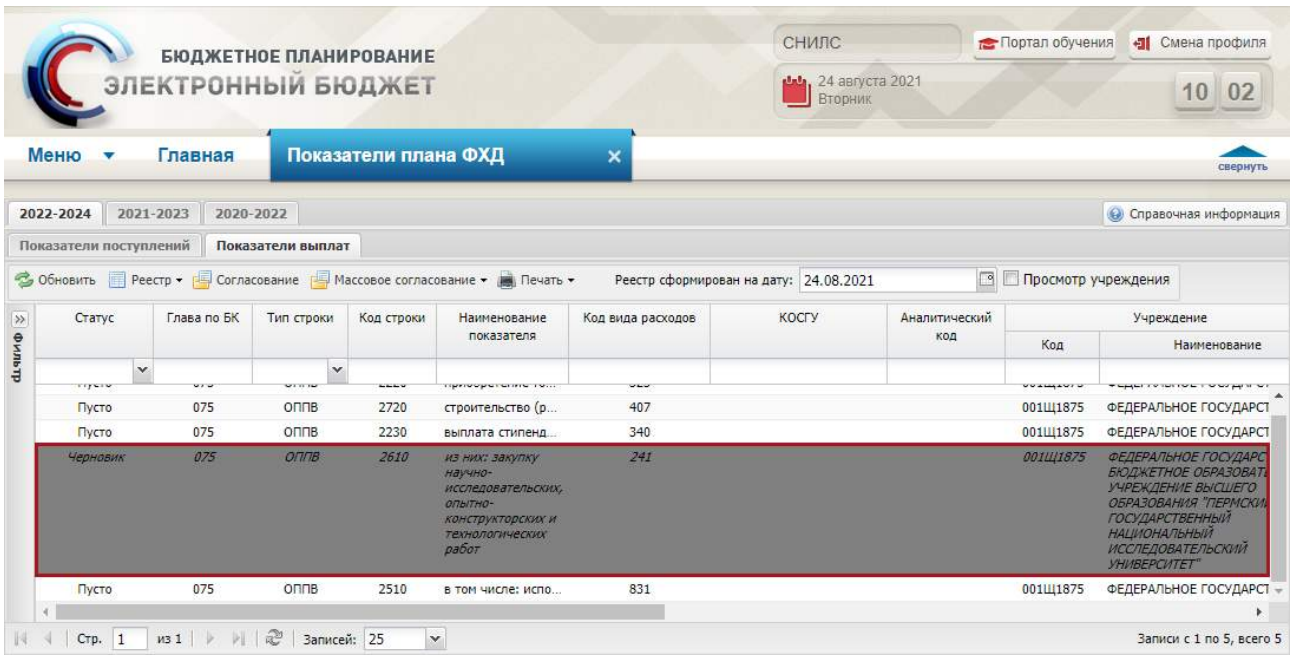

Рисунок 89. Документ со статусом «Черновик»

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).

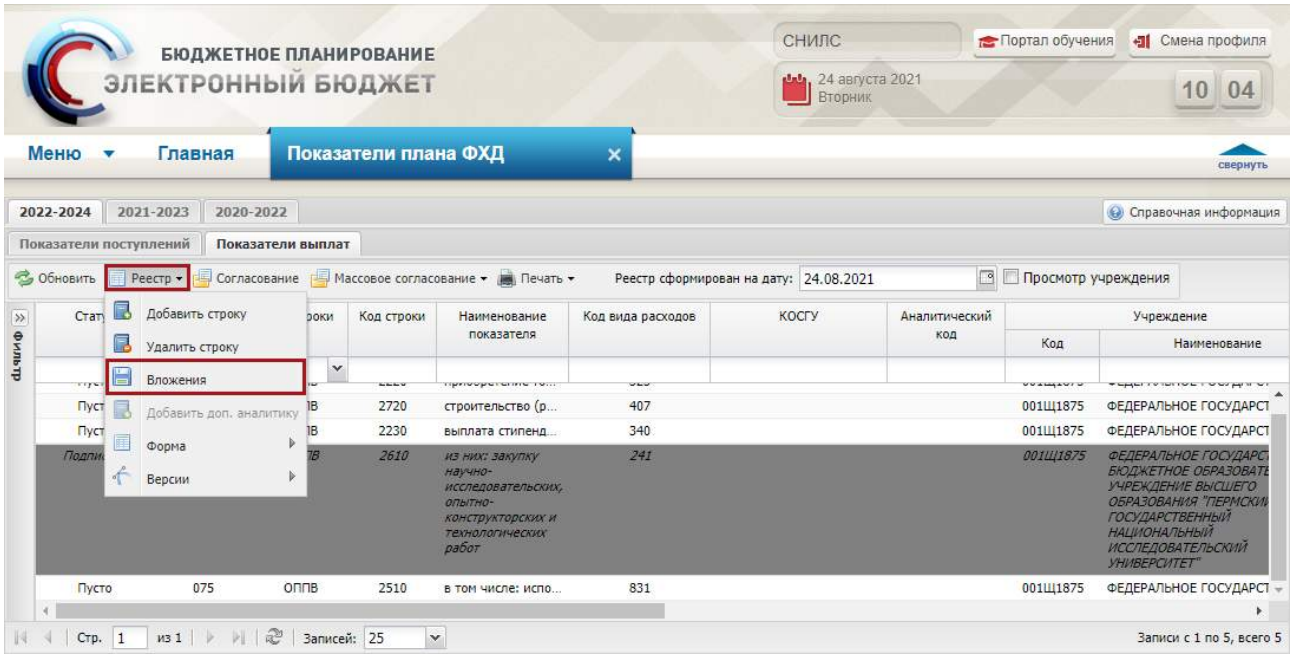

Рисунок 90. Добавление вложения

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

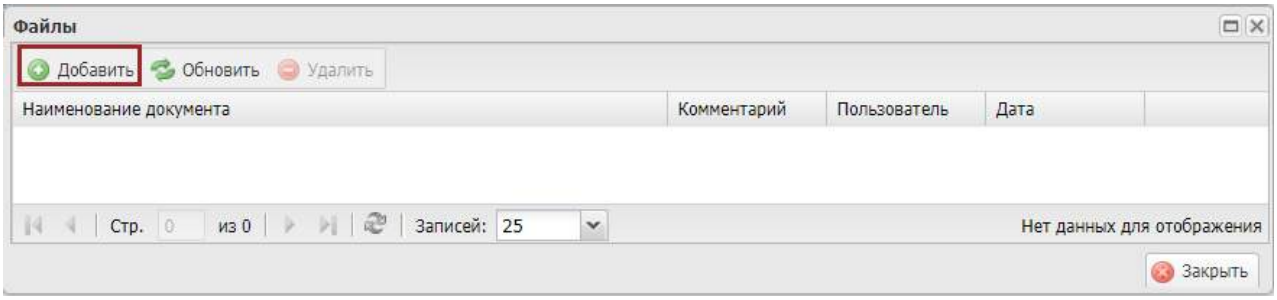

Рисунок 91. Добавление вложения

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

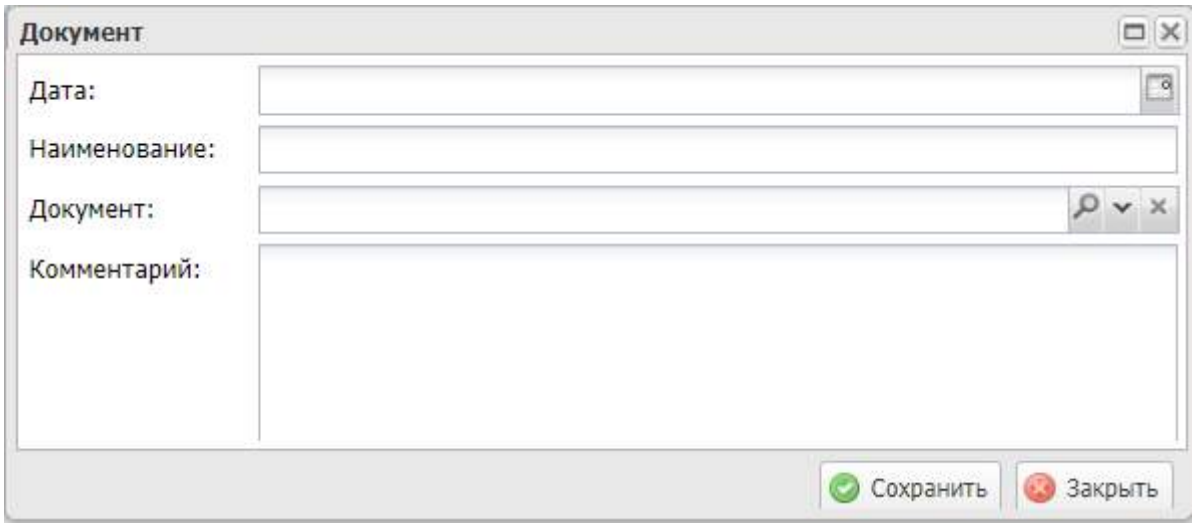

Рисунок 92. Окно «Документ»

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).

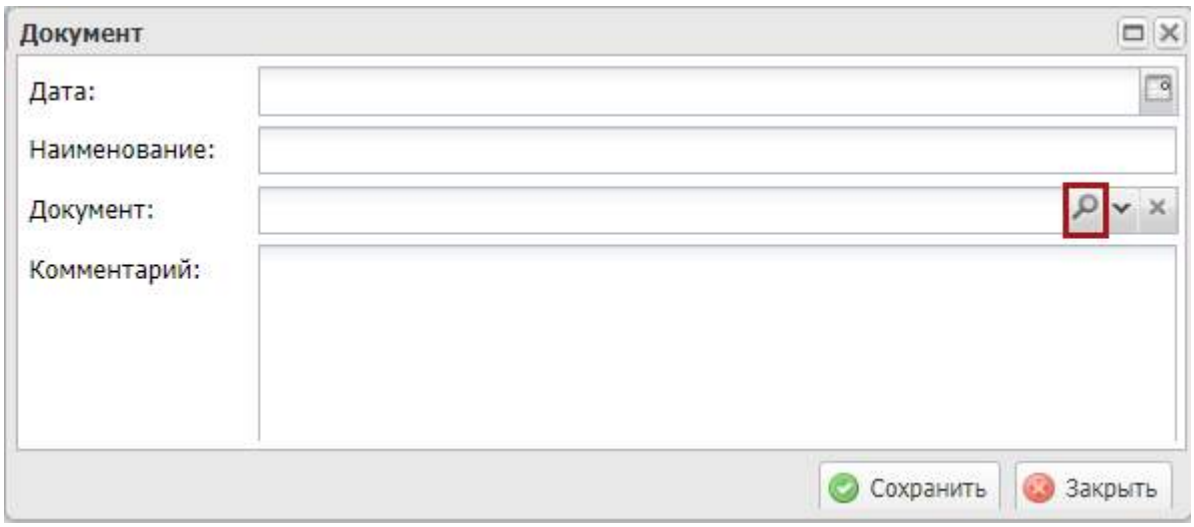

Рисунок 93. Прикрепление файла

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).

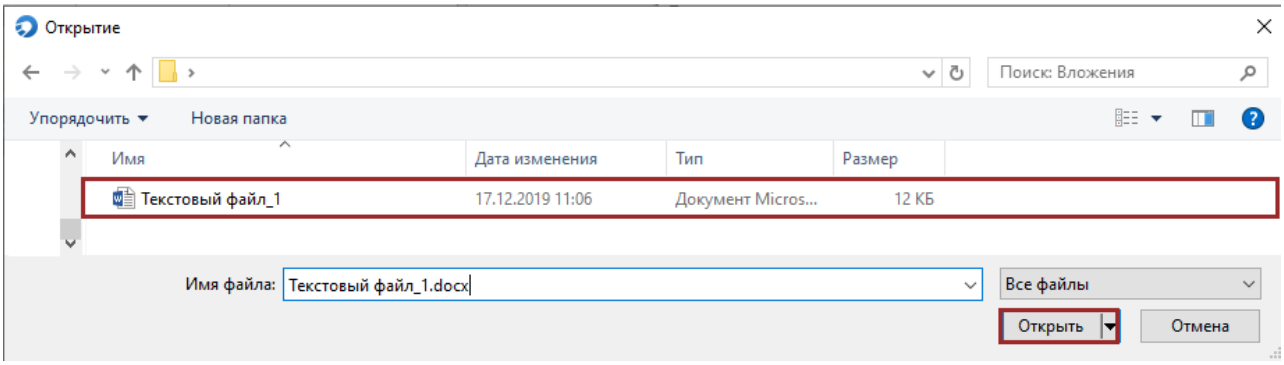

Рисунок 94. Выбор файла

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

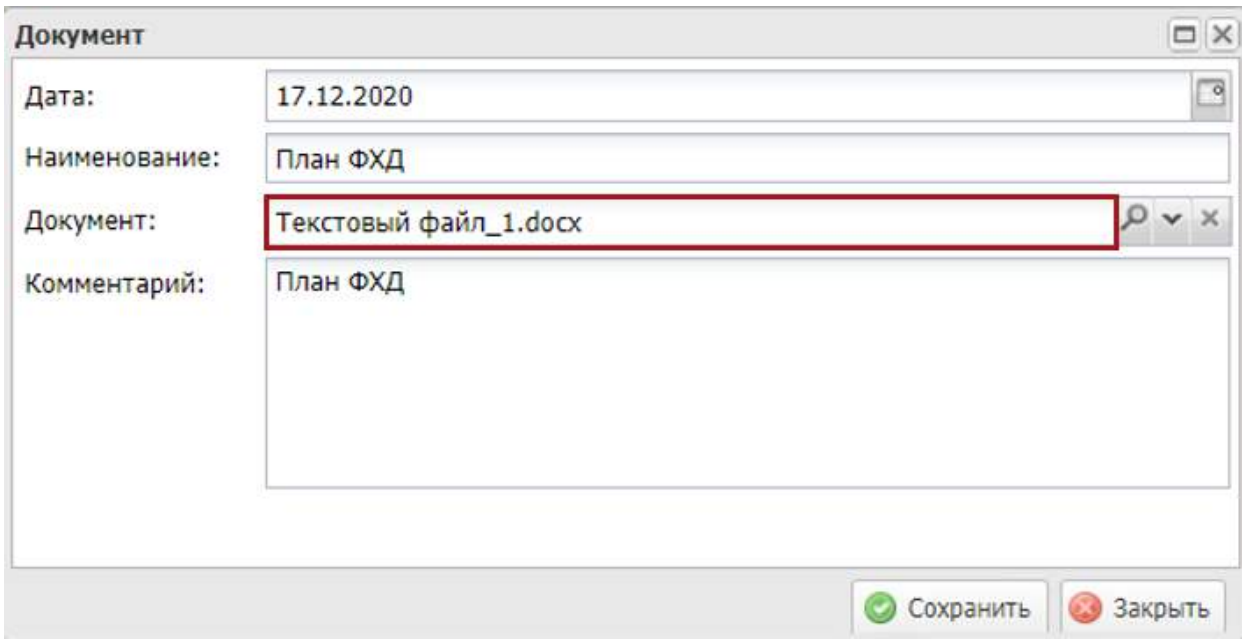

Рисунок 95. Прикрепленный файл

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

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

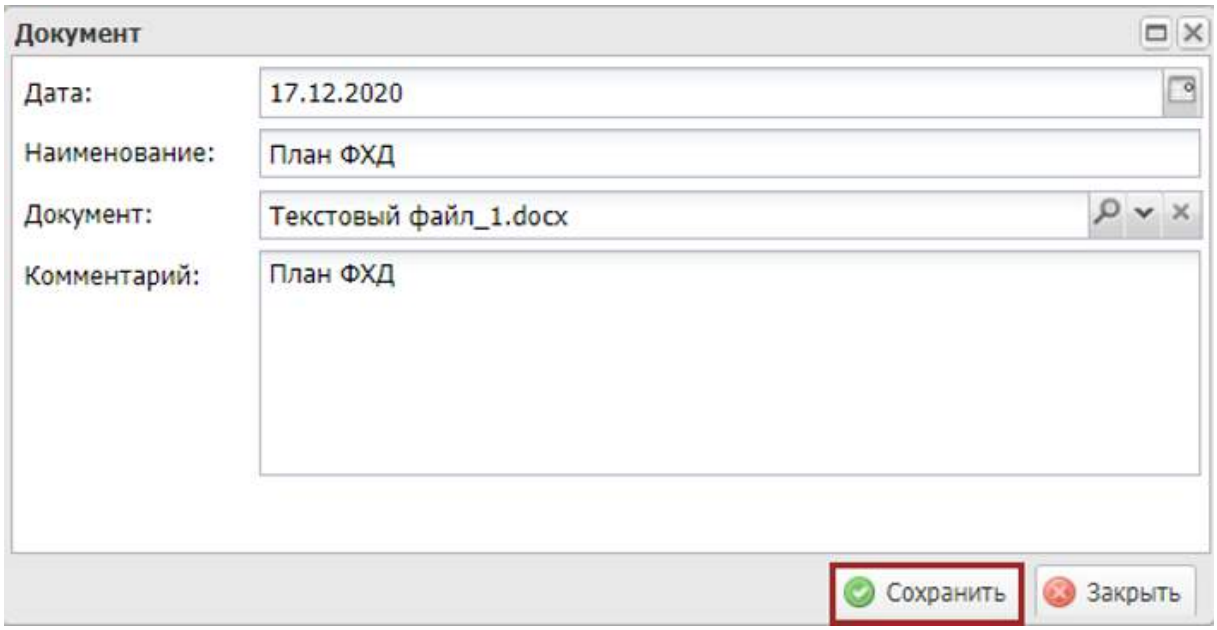

Рисунок 96. Сохранение вложения

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).

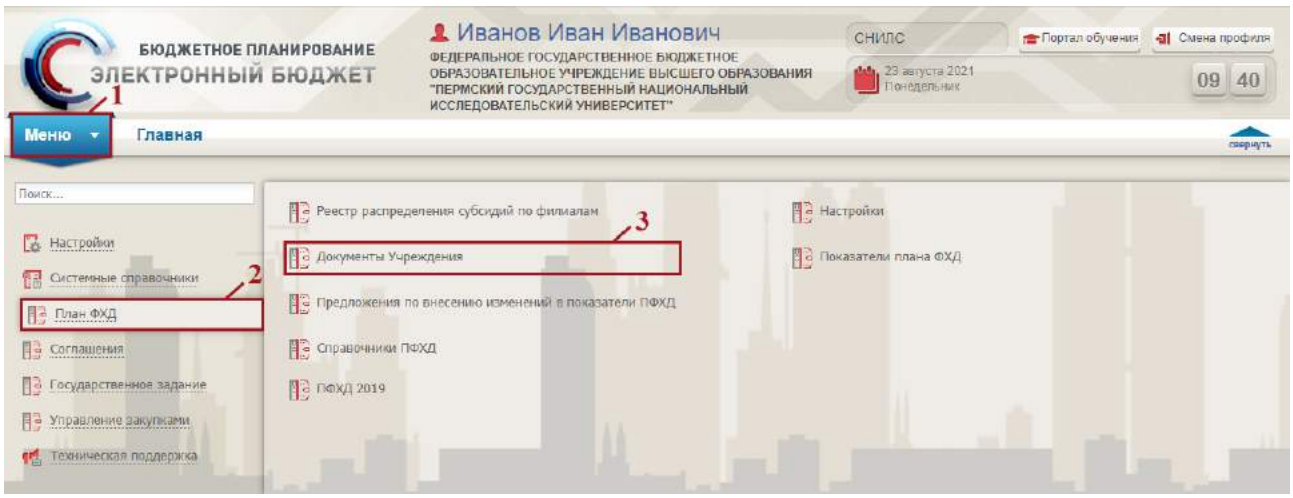

Рисунок 97. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

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

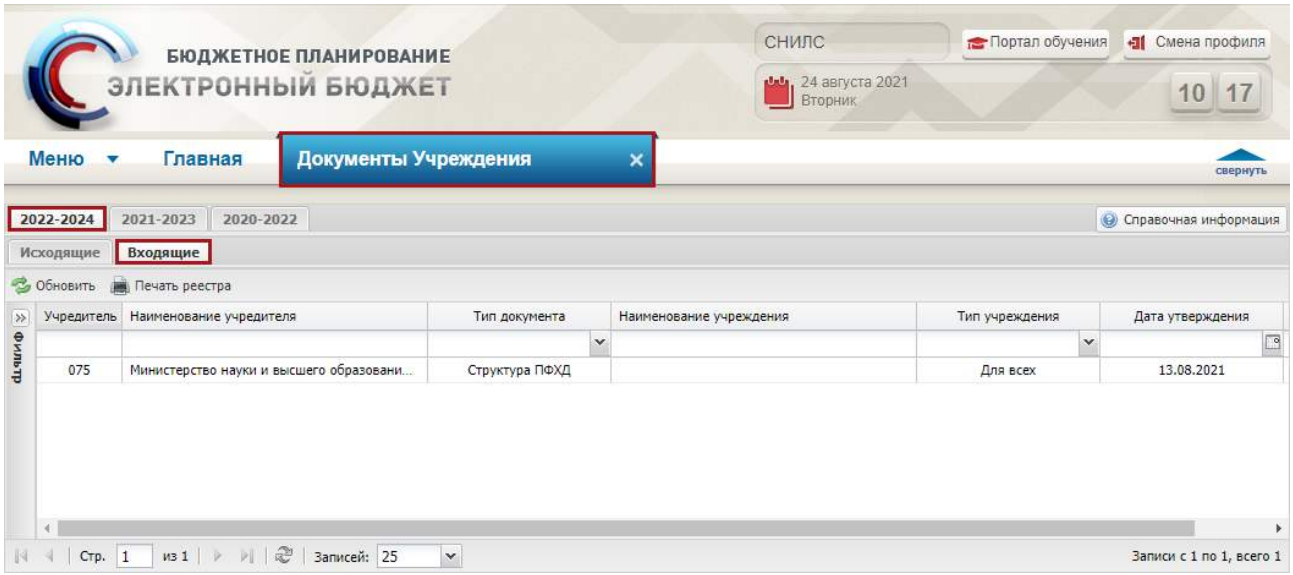

Рисунок 98. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Входящие»

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.

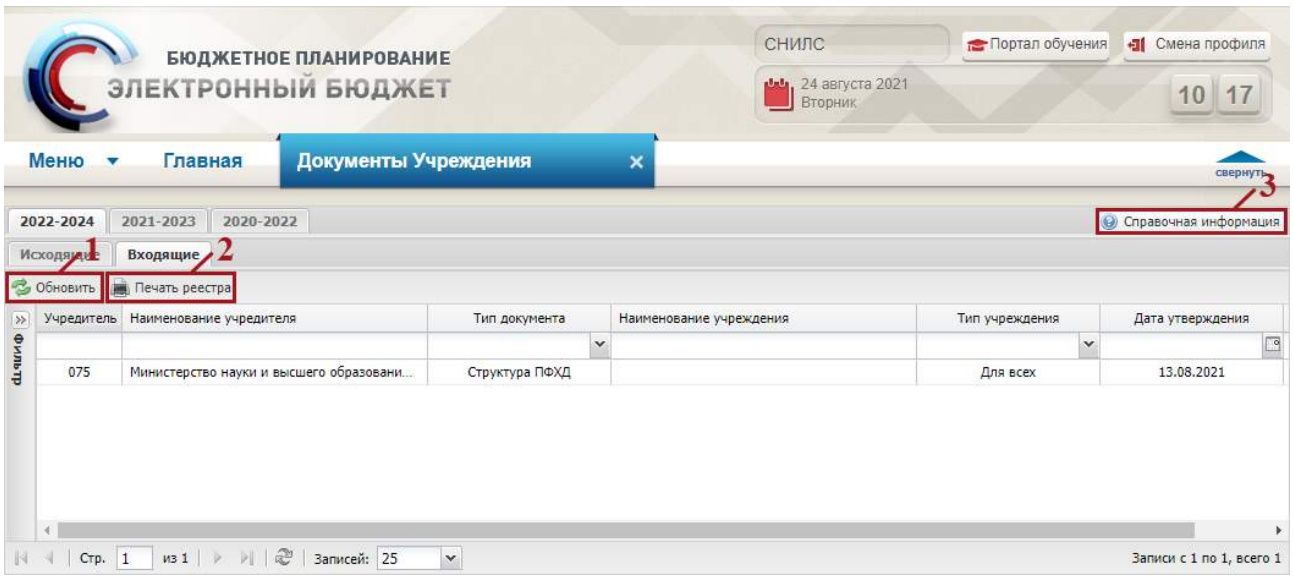

Рисунок 99. Функциональные кнопки вкладки «Входящие»

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

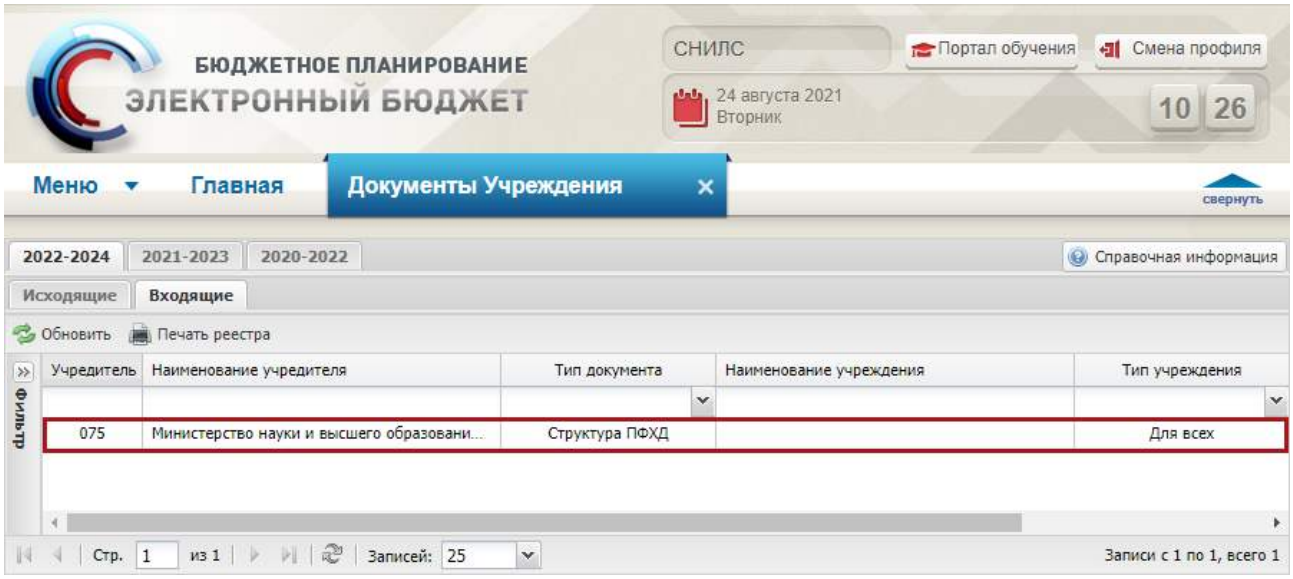

Рисунок 100. Выбор строки

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

– «Поступления»;

– «Выплаты».

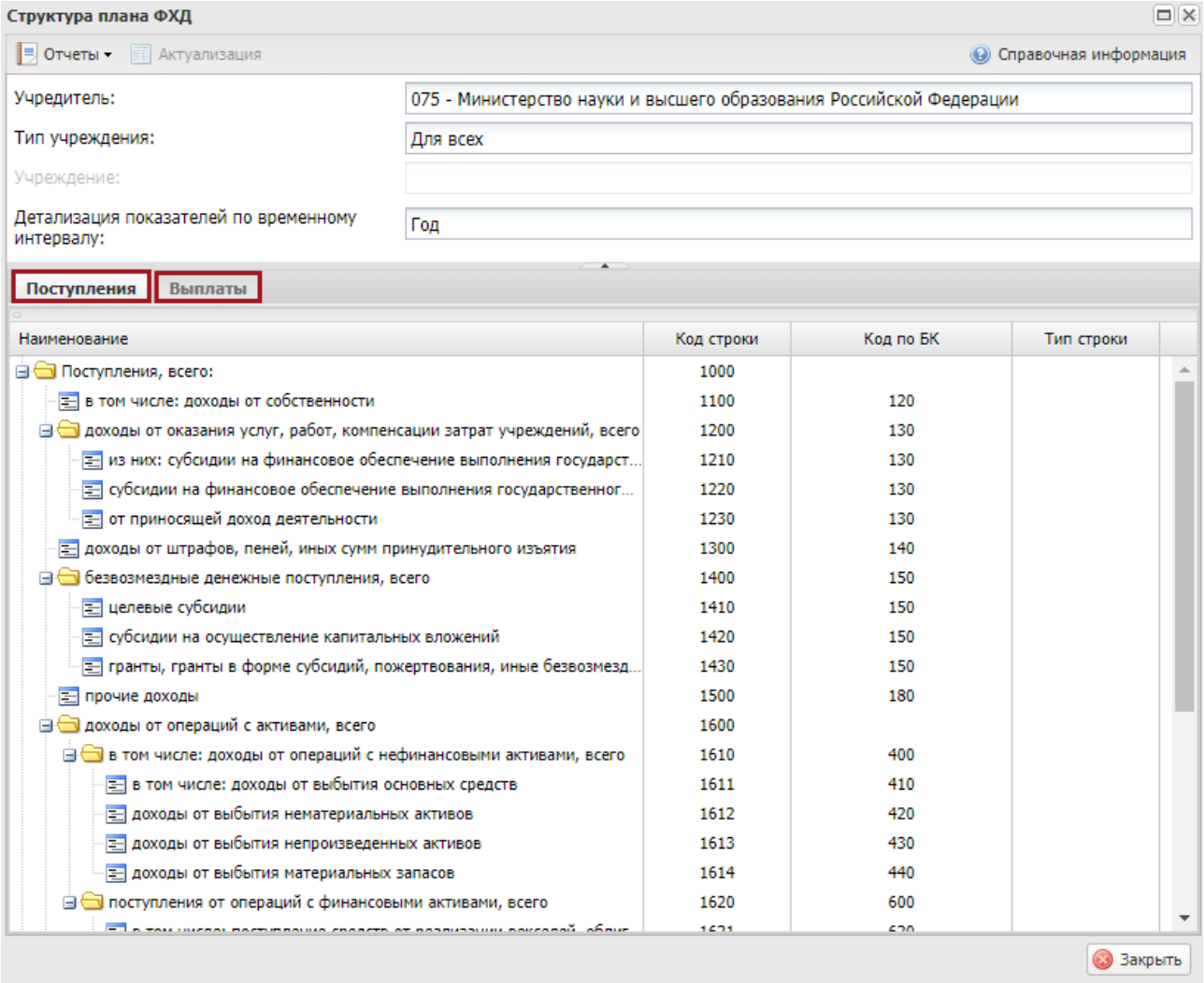

Рисунок 101. Вкладки «Поступления» и «Выплаты»

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).

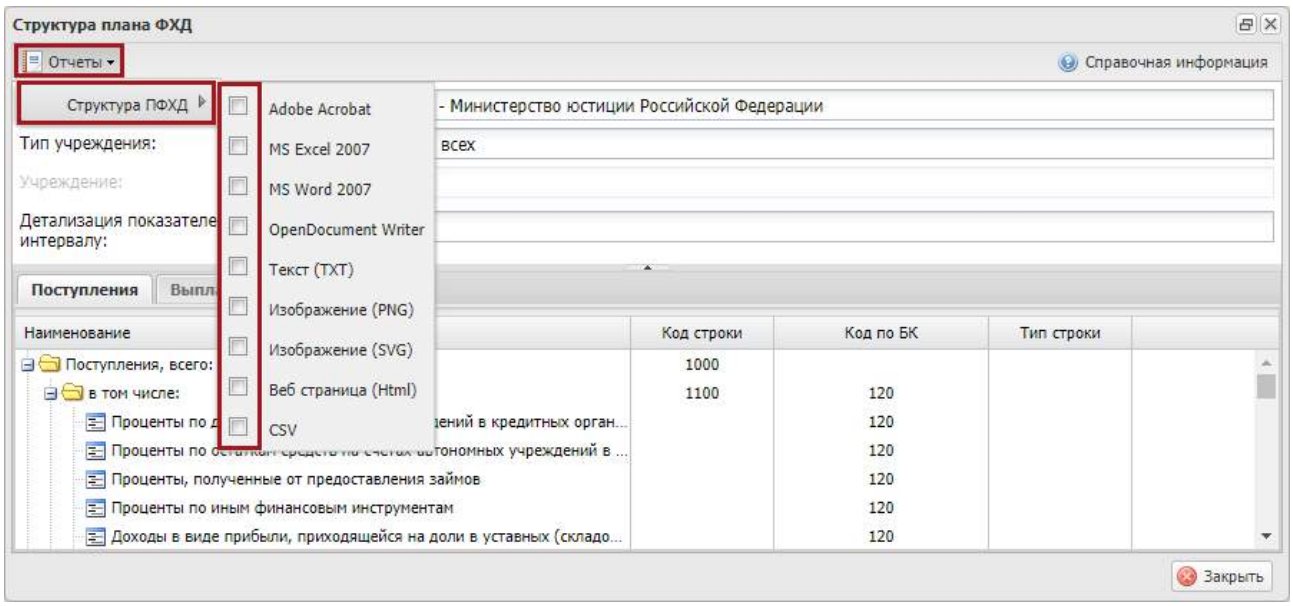

Рисунок 102. Формирование печатной формы

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).

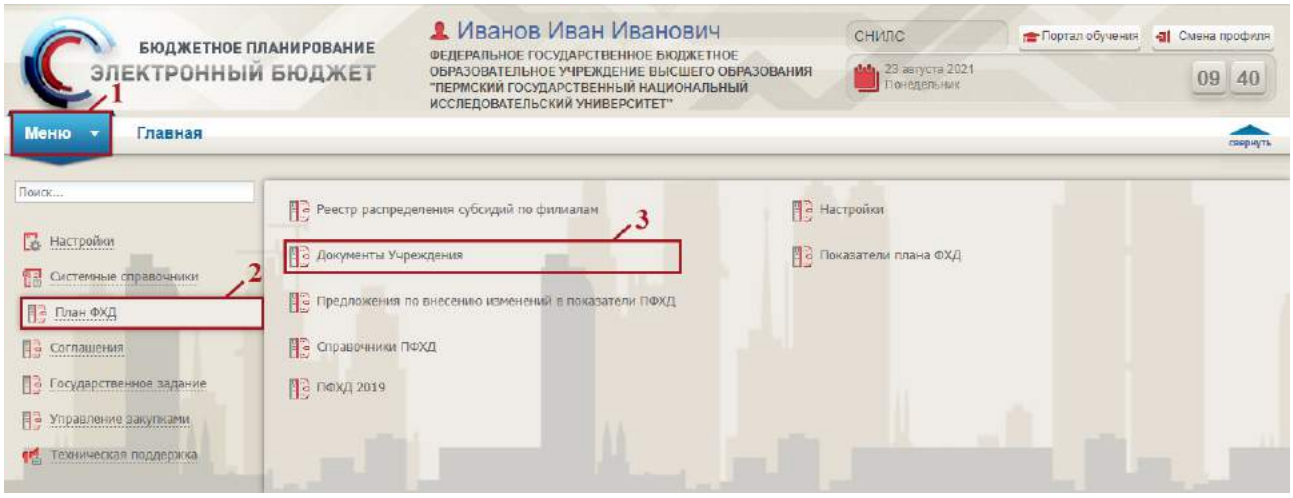

Рисунок 103. Переход в подраздел « Реестр распределения субсидий по филиалам»

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

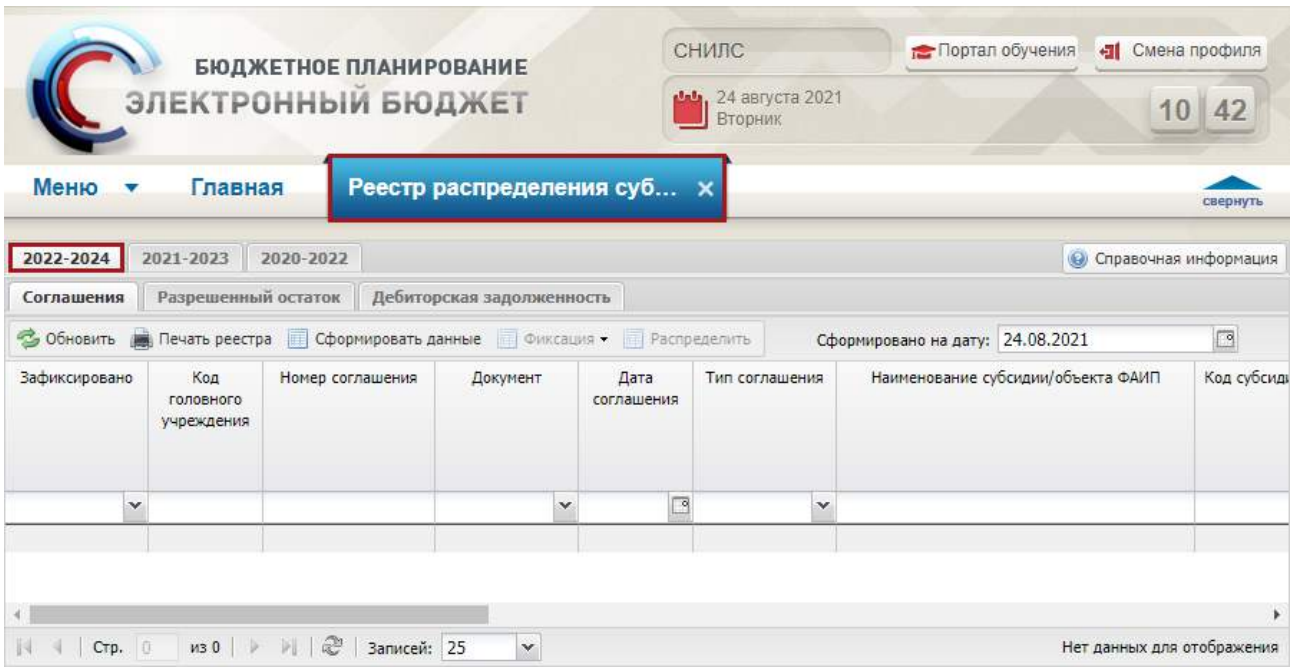

Рисунок 104. Подраздел «Реестр распределения субсидий по филиалам»

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

– «Соглашения» (1);

– «Разрешенный остаток» (2);

– «Дебиторская задолженность» (3).

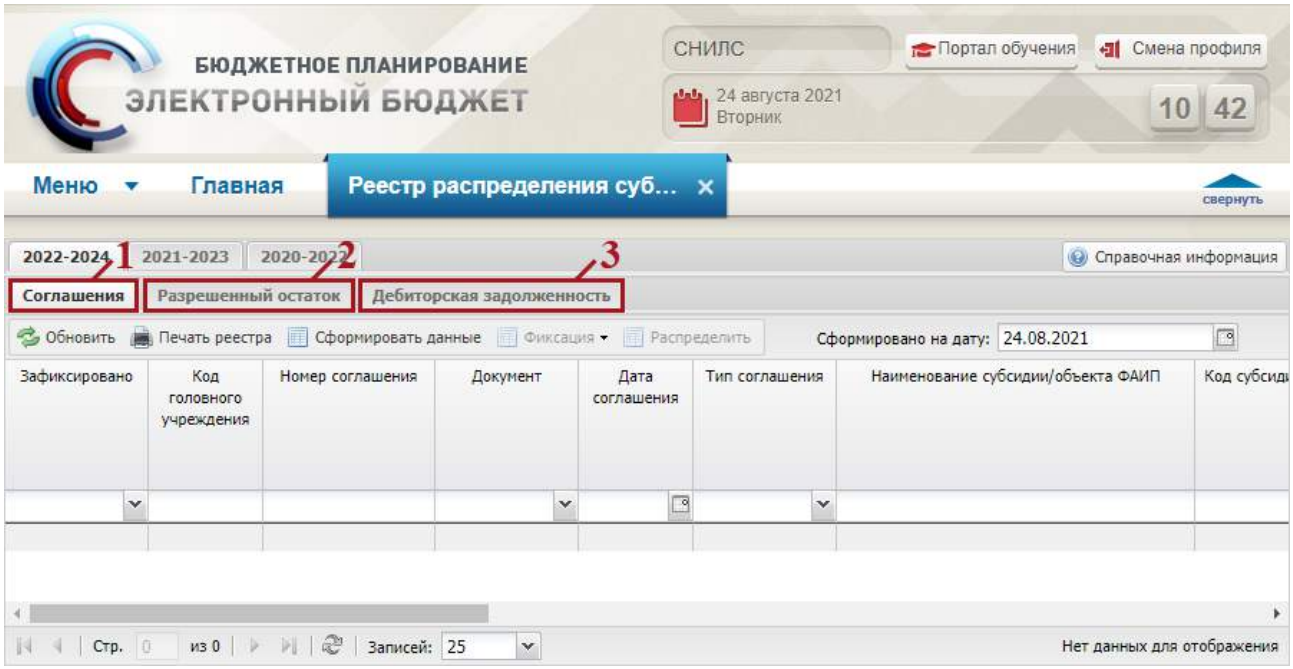

Рисунок 105. Вкладки подраздела «Реестр распределения субсидий по филиалам»

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.

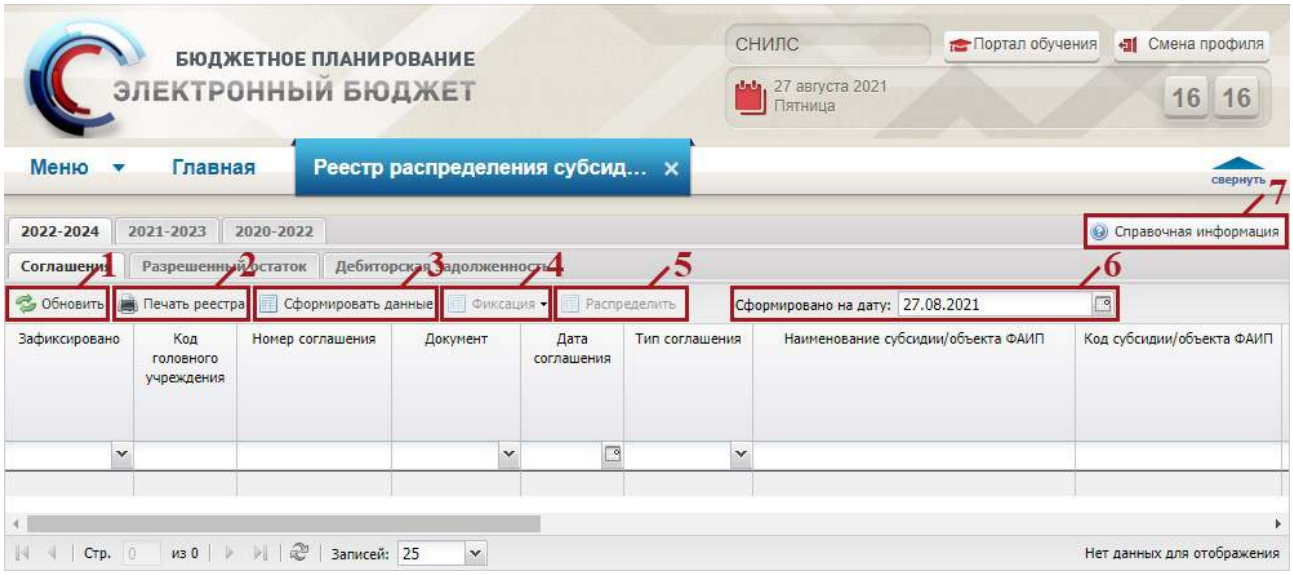

Рисунок 106. Функциональные кнопки вкладок «Соглашения», «Разрешенный остаток» и «Дебиторская задолженность»

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).

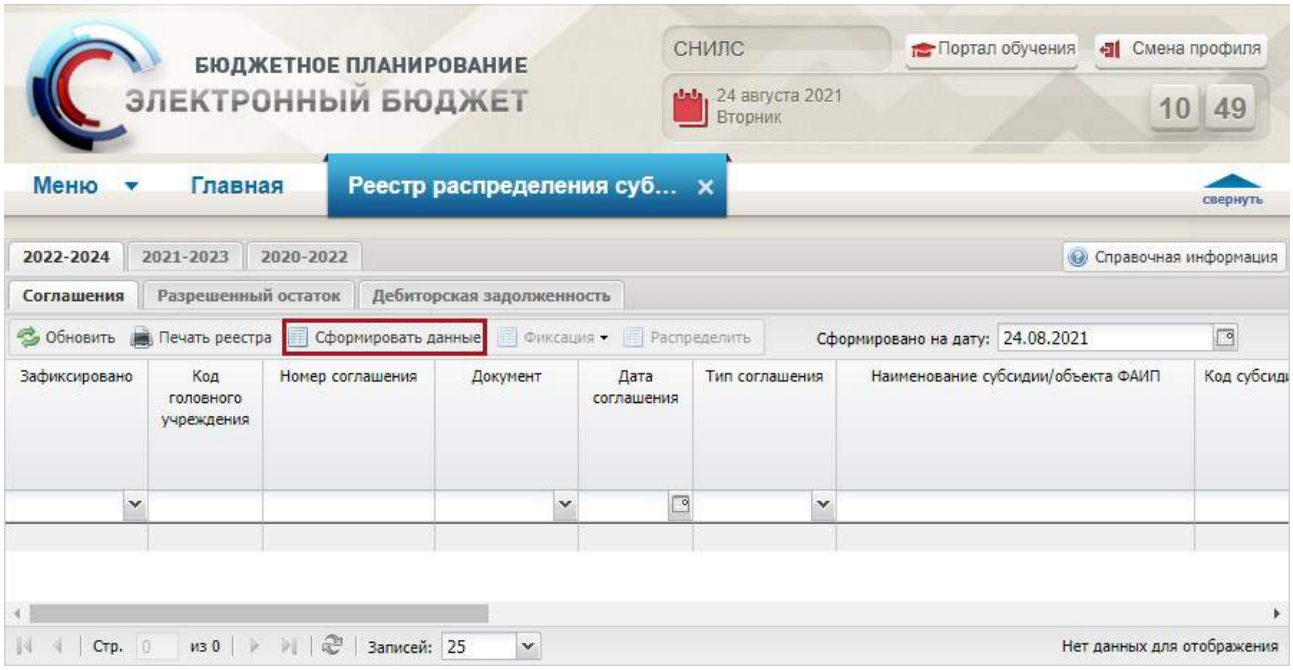

Рисунок 107. Формирование данных

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

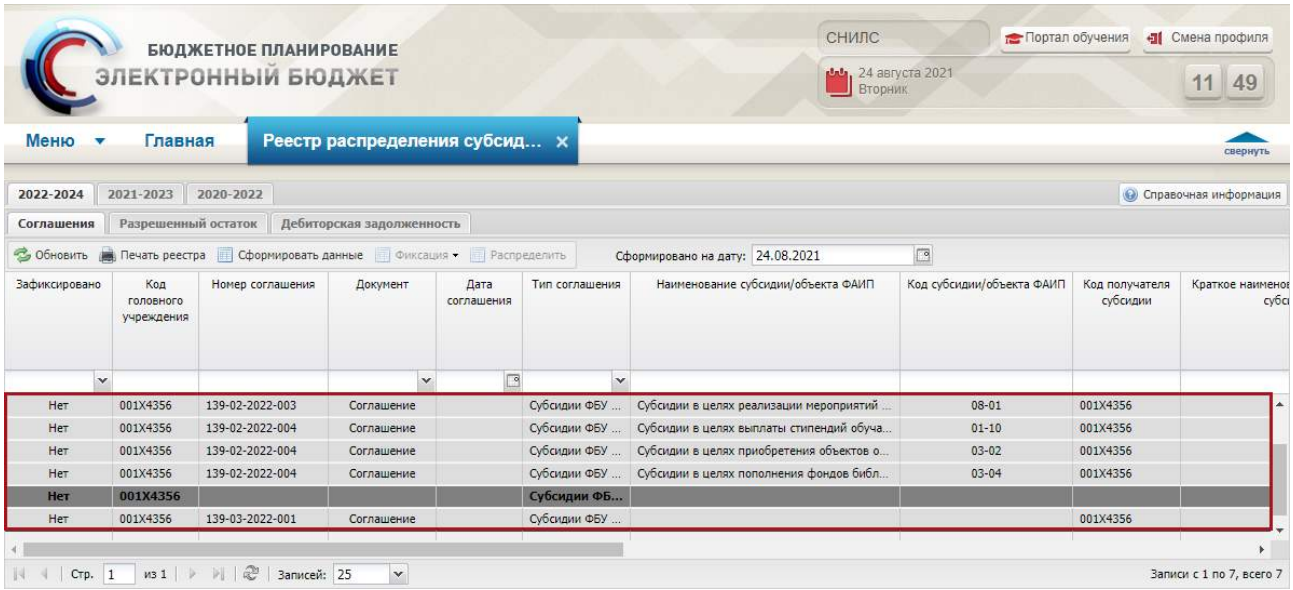

Рисунок 108. Загруженные строки

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

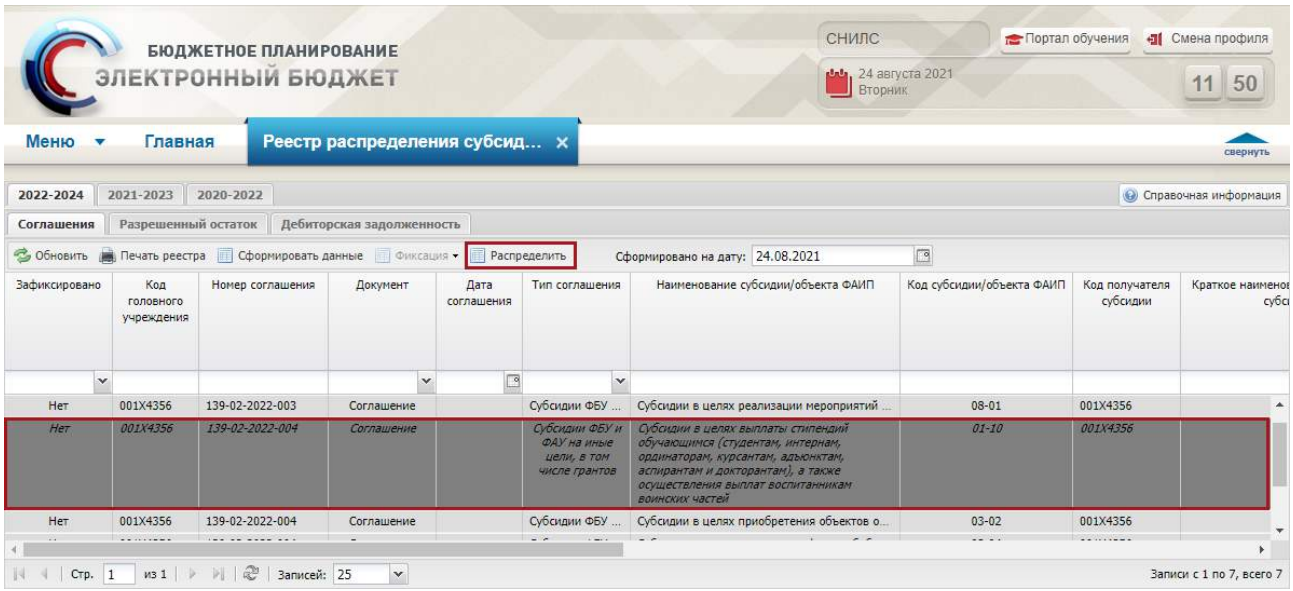

Рисунок 109. Распределение субсидий по филиалам

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

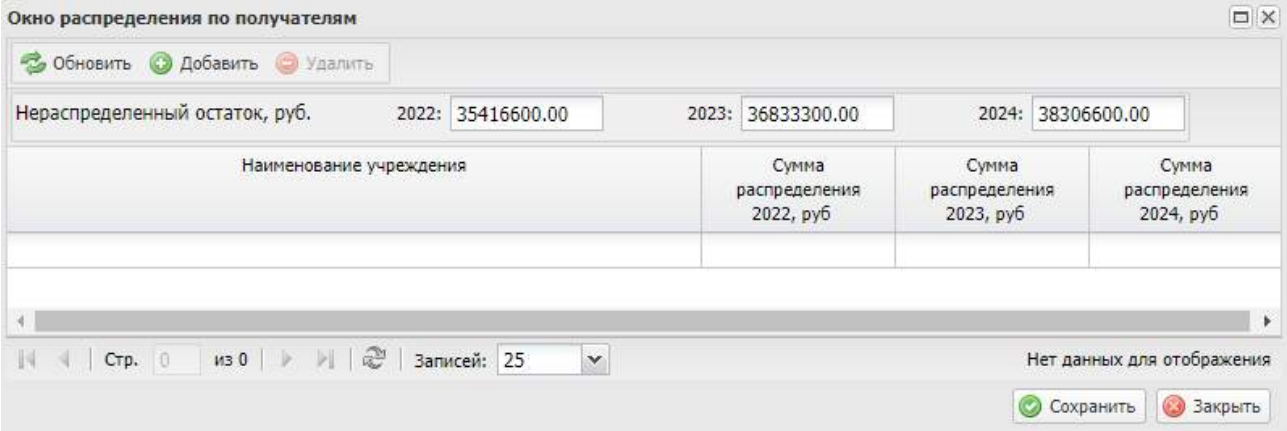

Рисунок 110. Окно распределения по получателям

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).

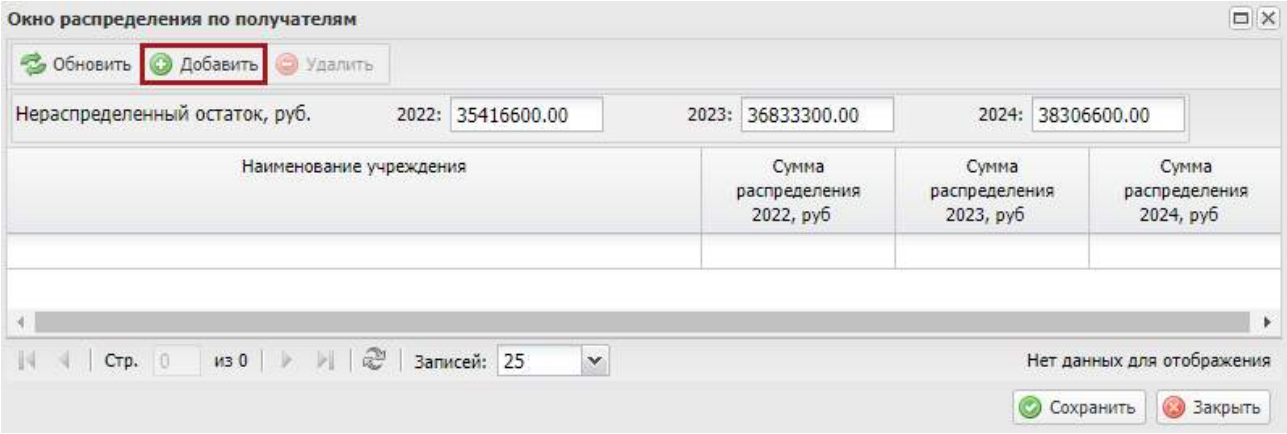

Рисунок 111. Добавление учреждения

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

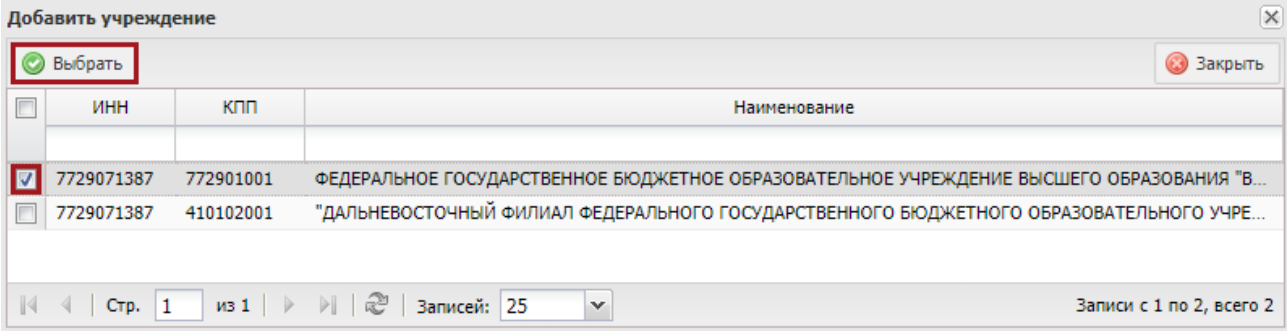

Рисунок 112. Выбор учреждения

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

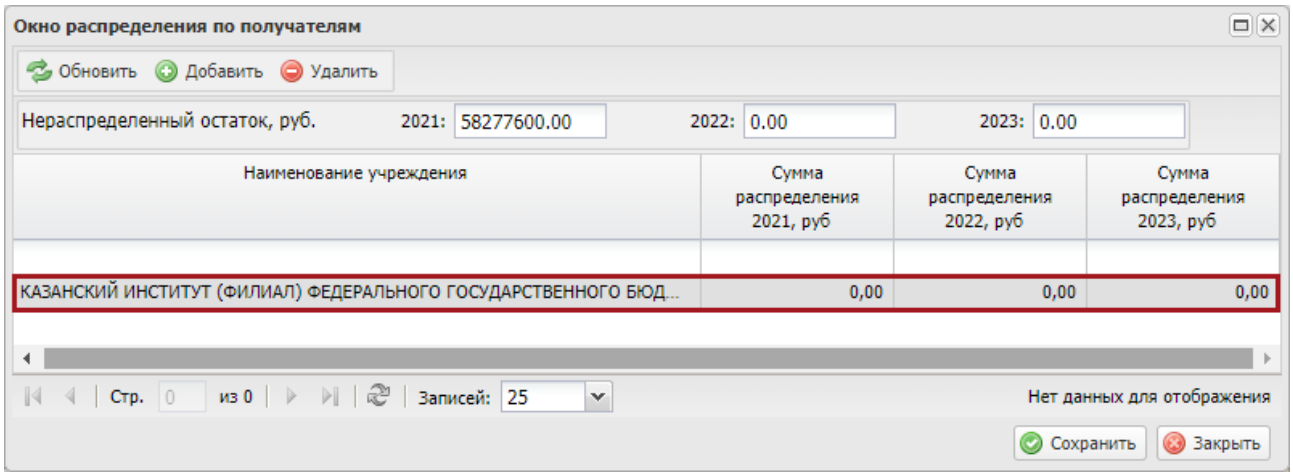

Рисунок 113. Выбранное учреждение

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).

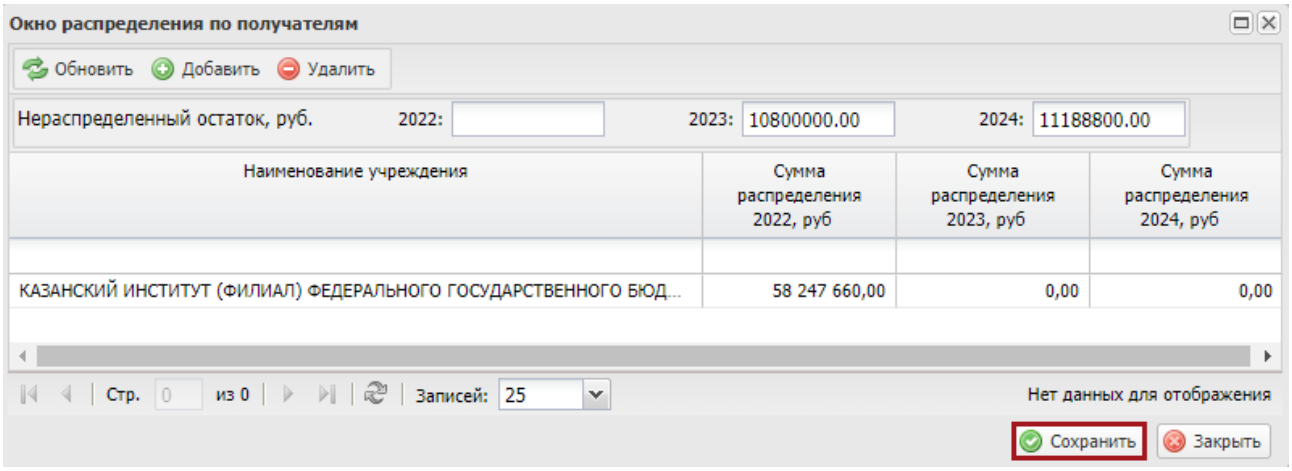

Рисунок 114. Сохранение данных

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

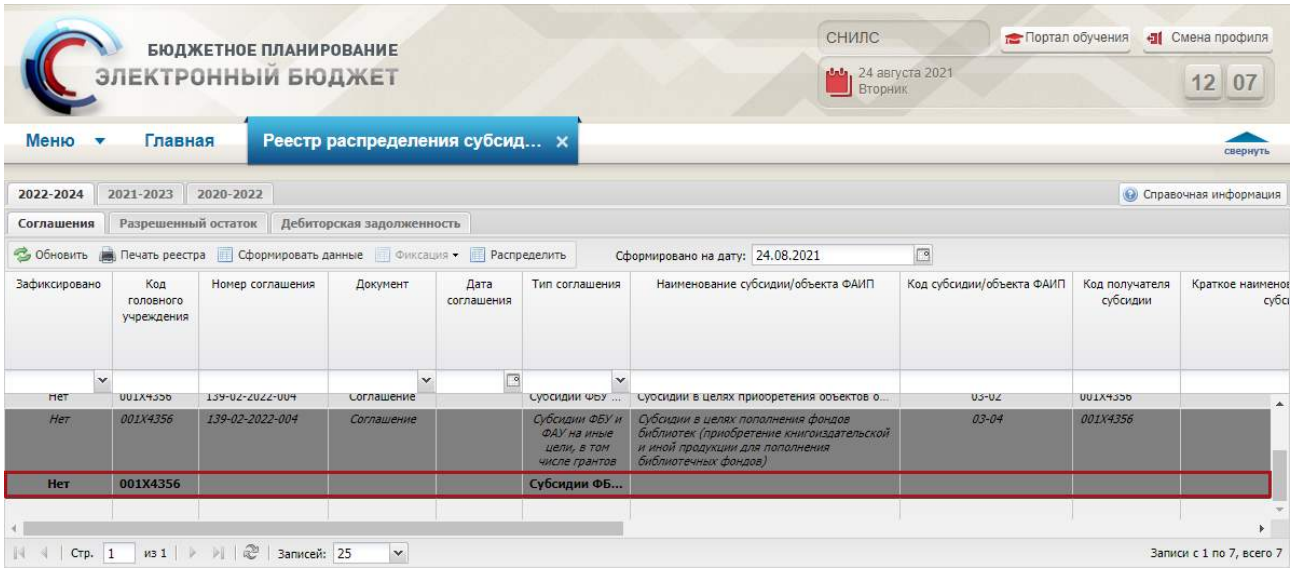

Рисунок 115. Добавленная строка

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).

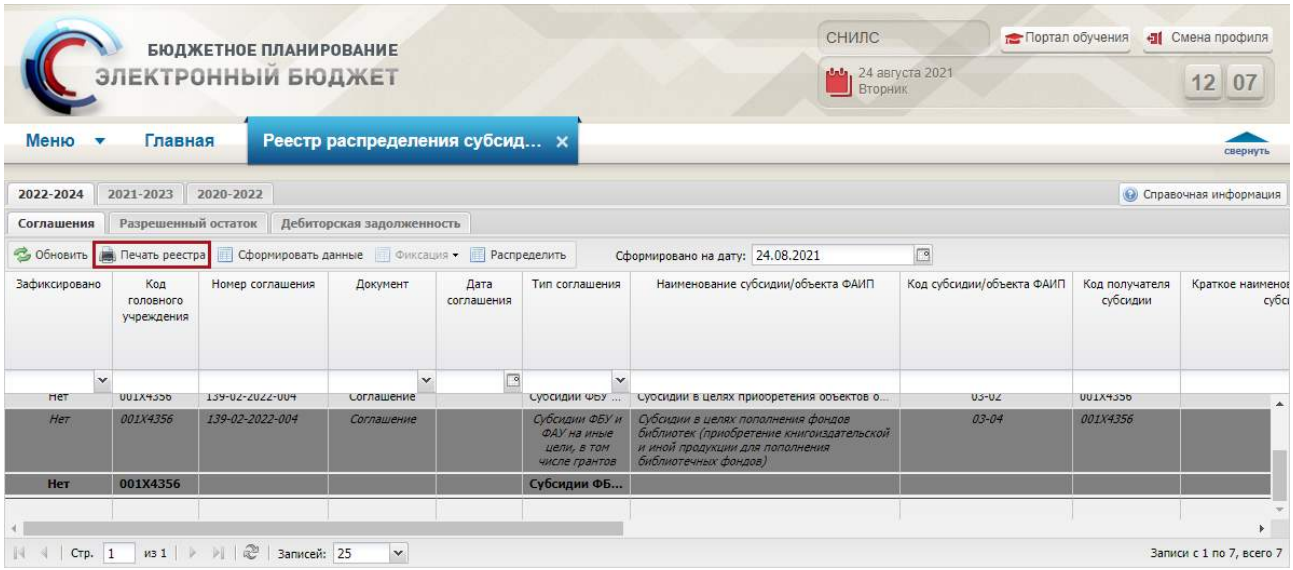

Рисунок 116. Формирование печатной формы

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).

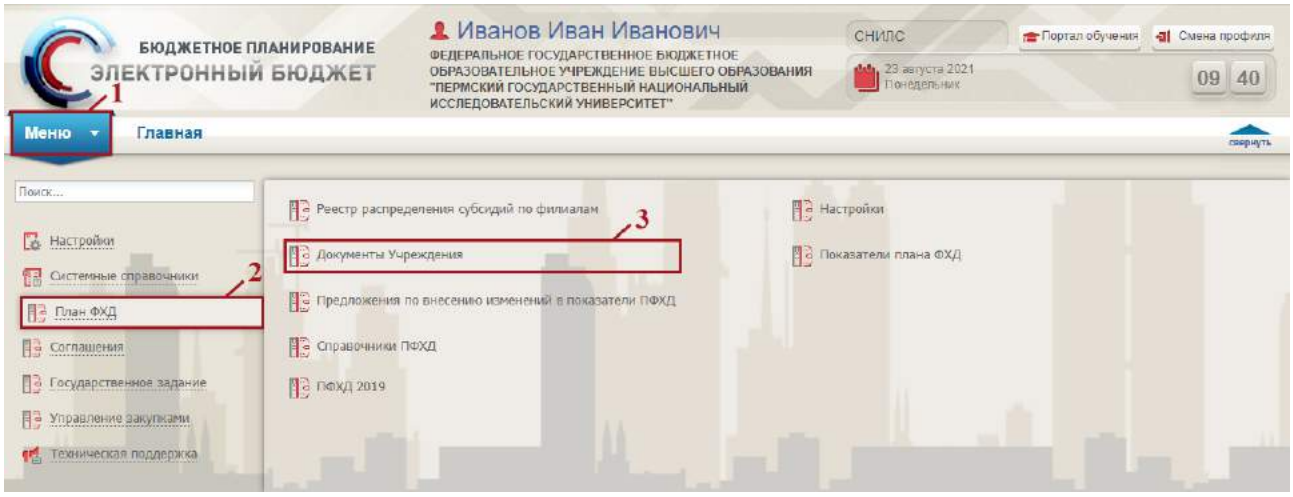

Рисунок 117. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

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

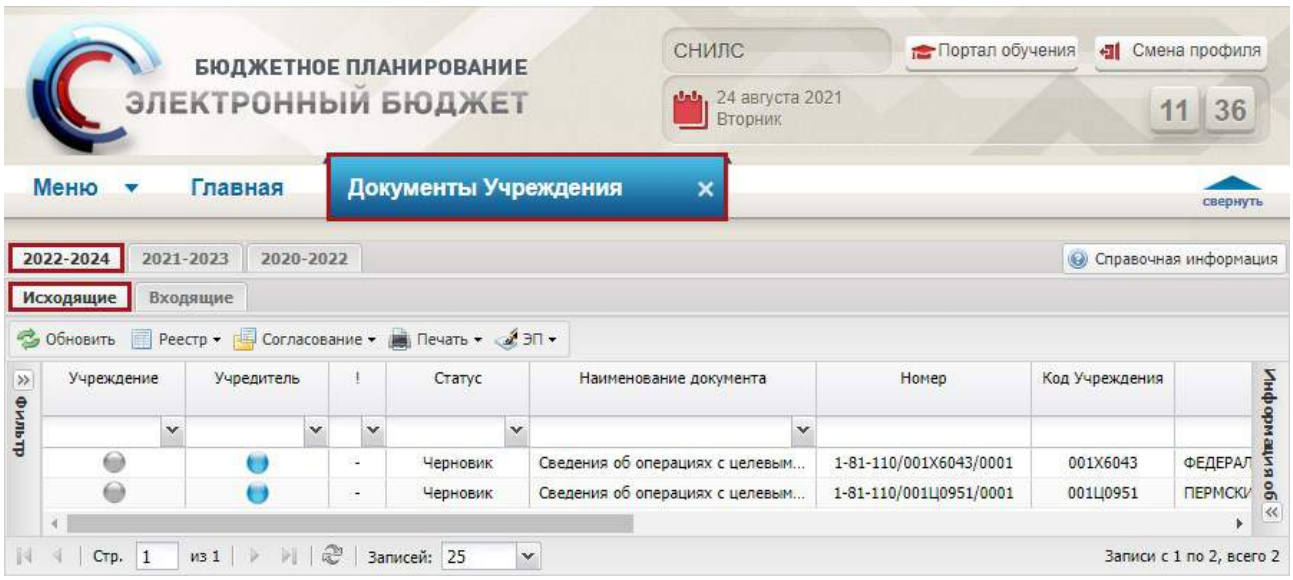

Рисунок 118. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Исходящие»

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.

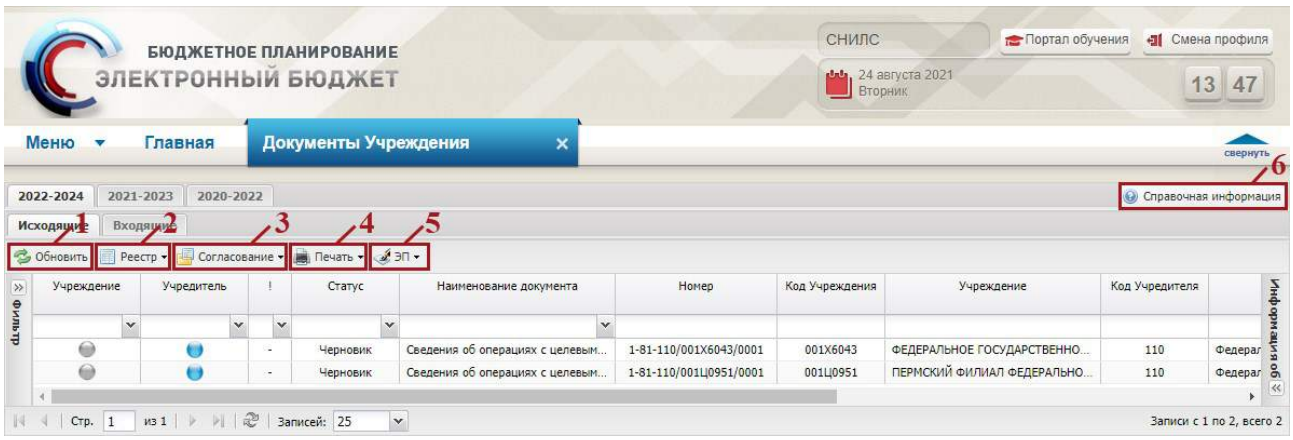

Рисунок 119. Функциональные кнопки вкладки « Исходящие»

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

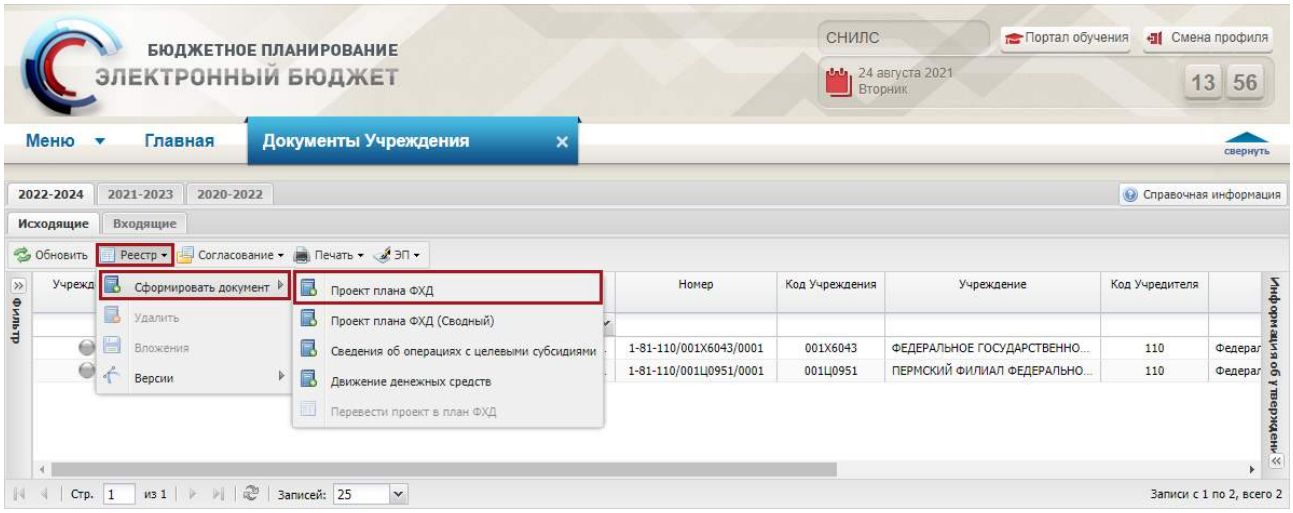

Рисунок 120. Формирование документа

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

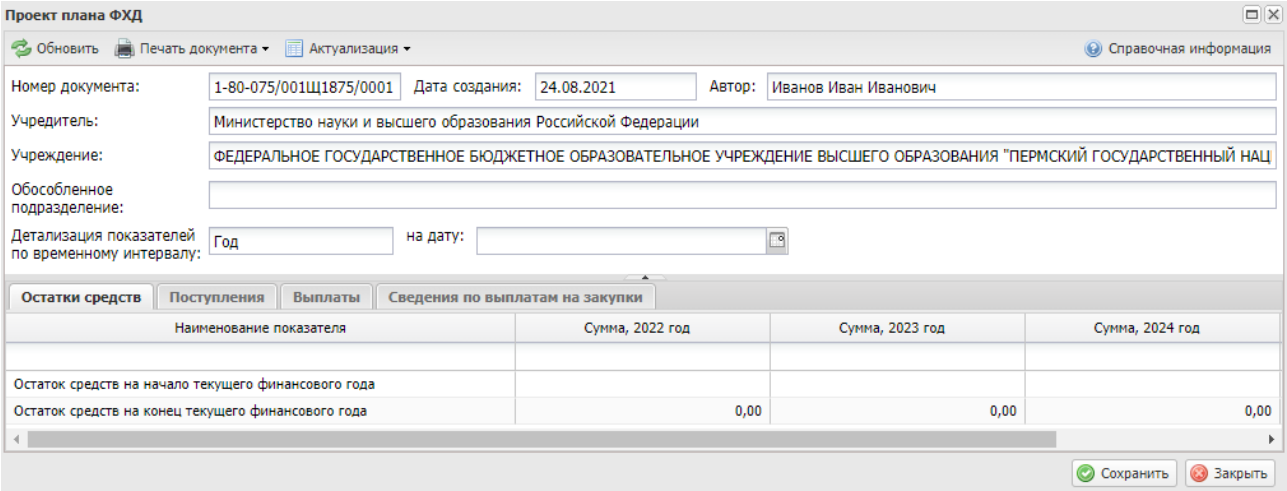

Рисунок 121. Окно «Проект плана ФХД»

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).

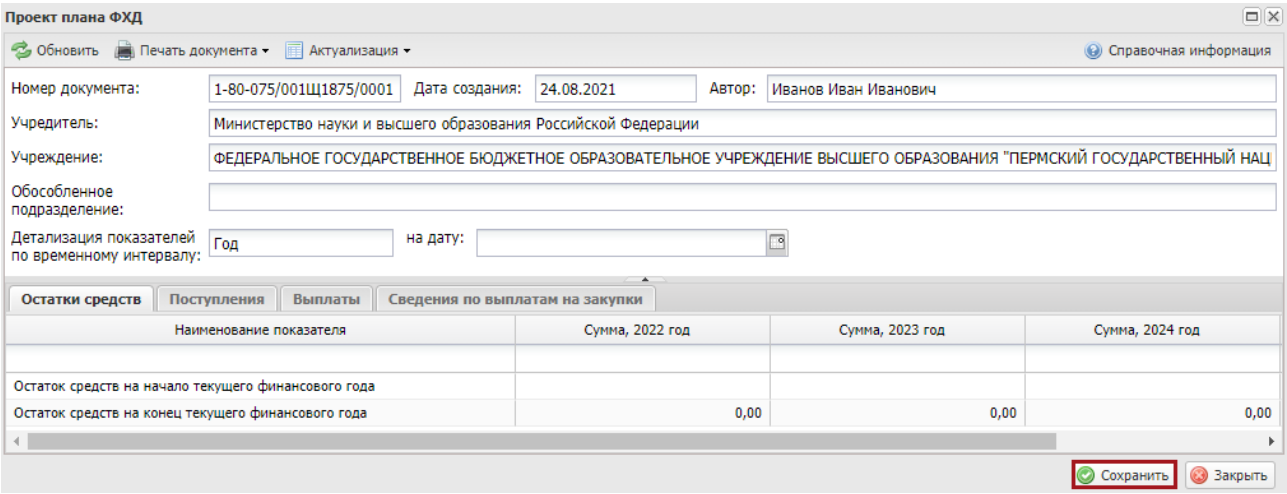

Рисунок 122. Сохранение документа

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

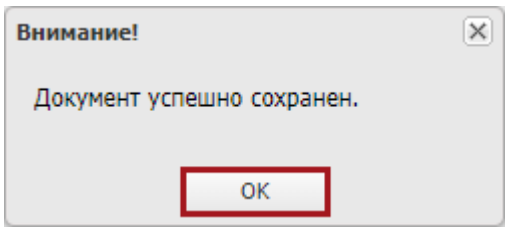

Рисунок 123. Системное сообщение

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).

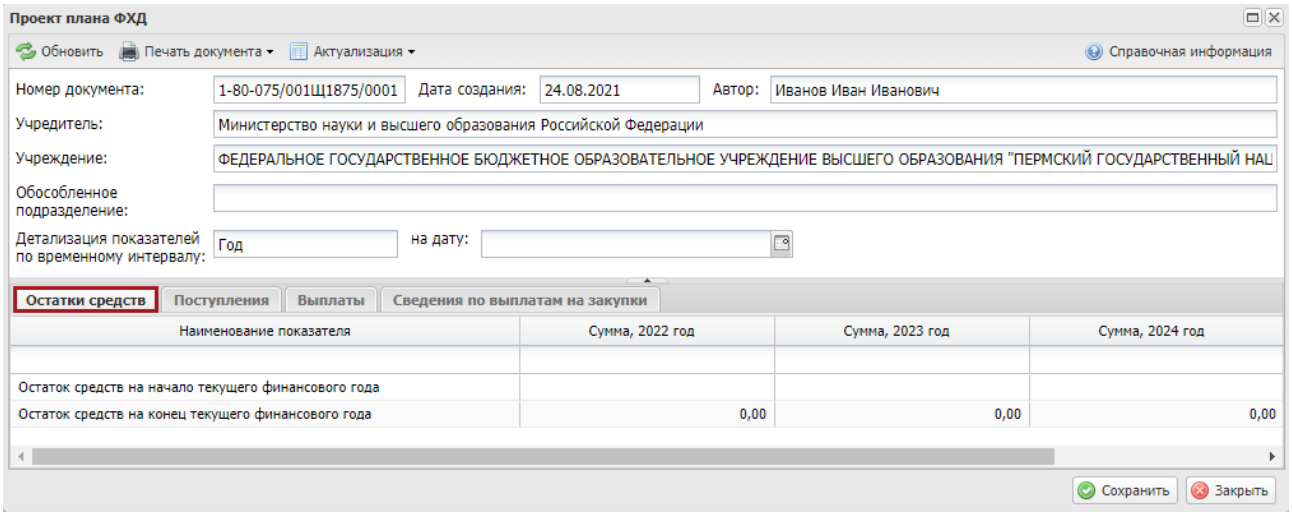

Рисунок 124. Вкладка «Остатки средств»

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.

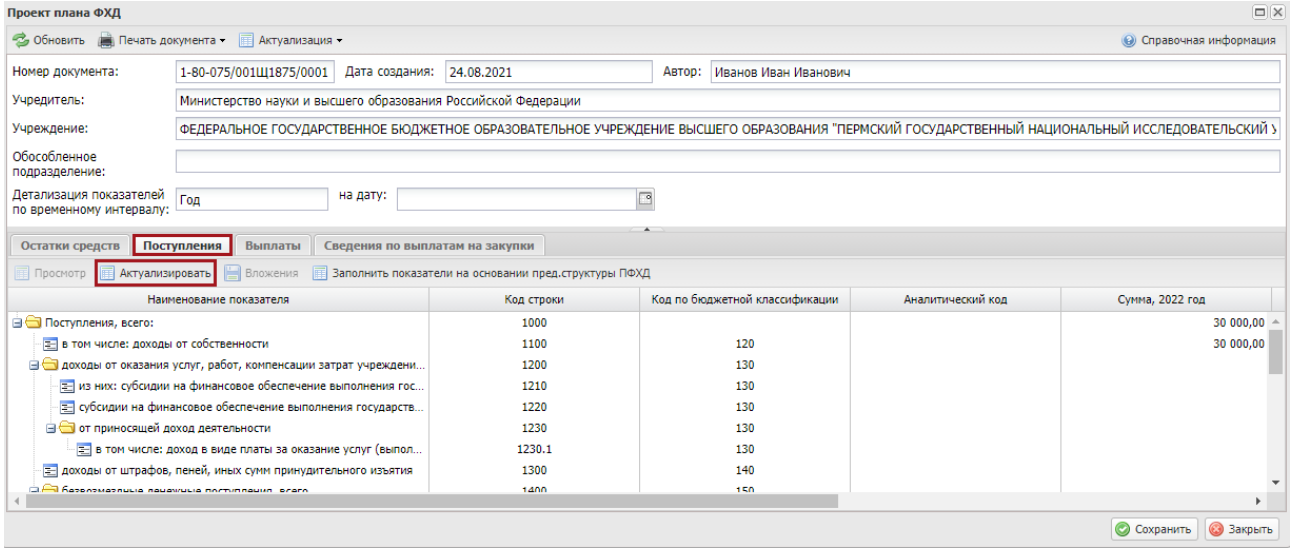

Рисунок 125. Вкладка «Поступления»

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

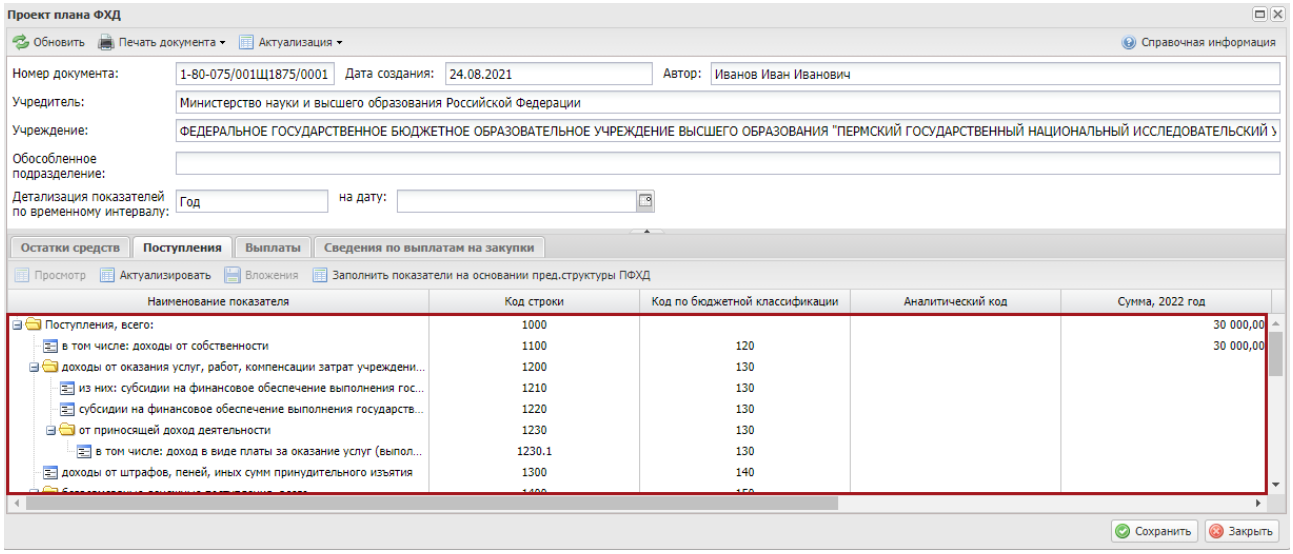

Рисунок 126. Актуализированные данные

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.

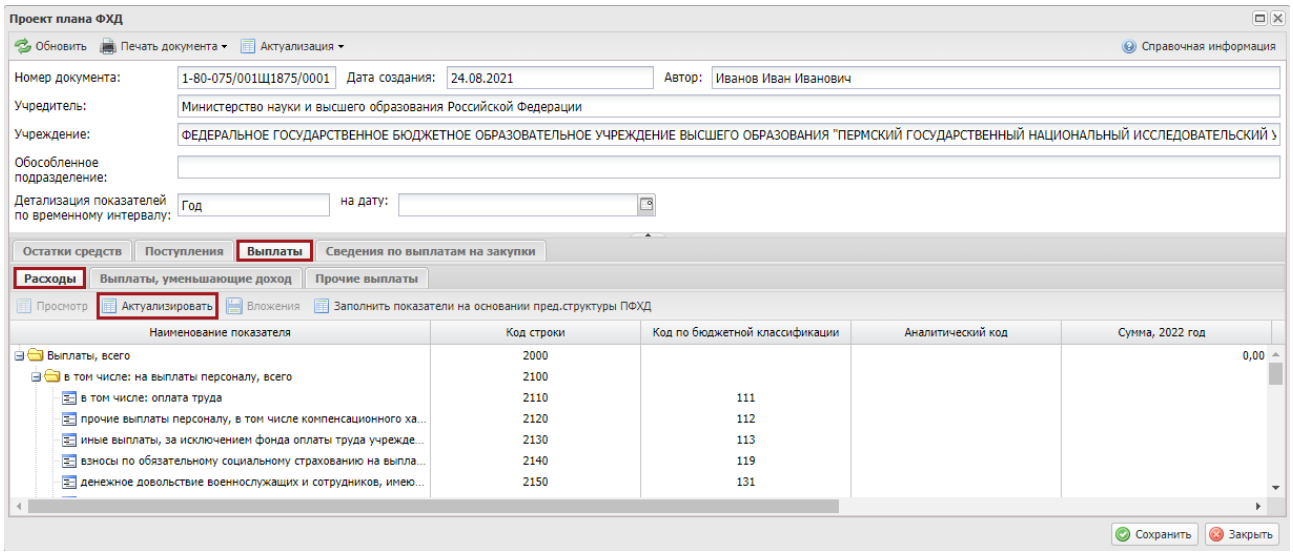

Рисунок 127. Вкладка «Выплаты/Расходы»

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

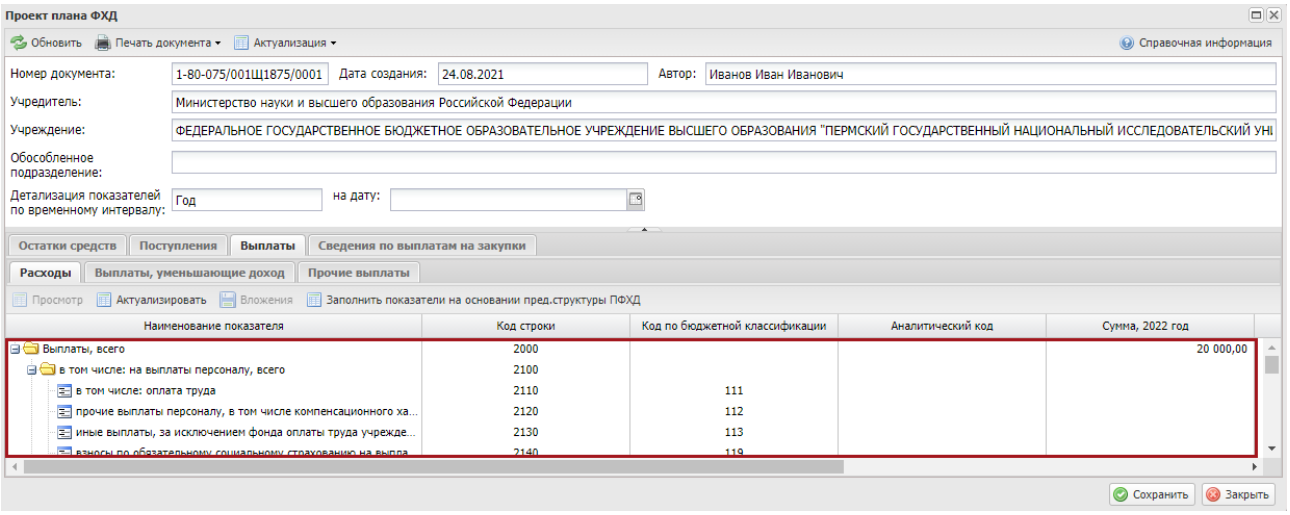

Рисунок 128. Актуализированные данные

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).

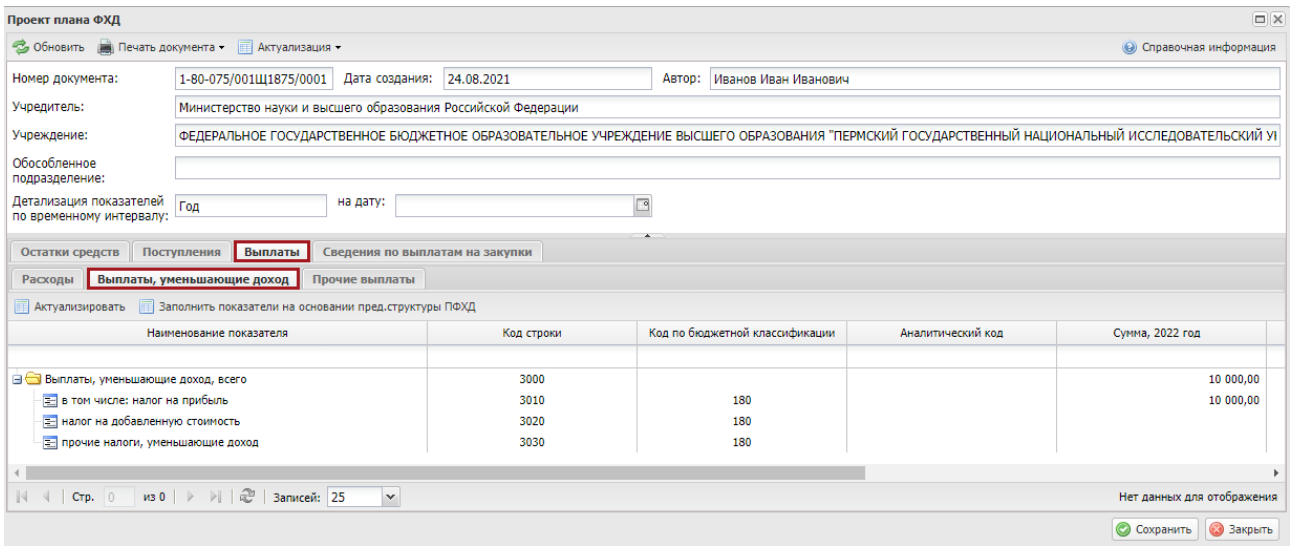

Рисунок 129. Вкладка «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход»

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).

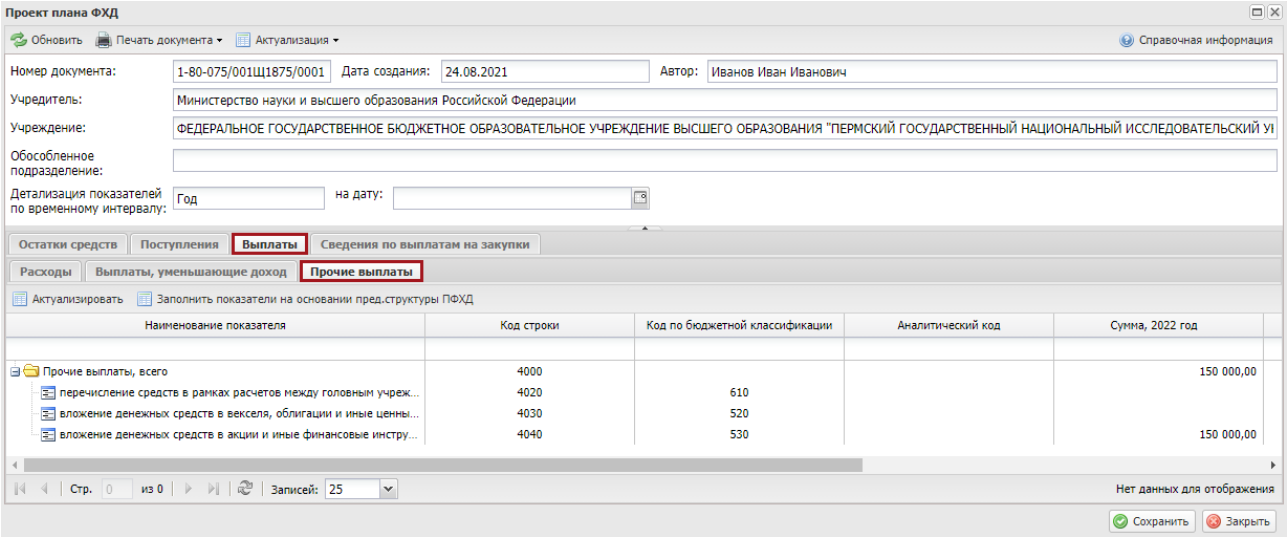

Рисунок 130. Вкладка «Выплаты/Прочие выплаты»

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).

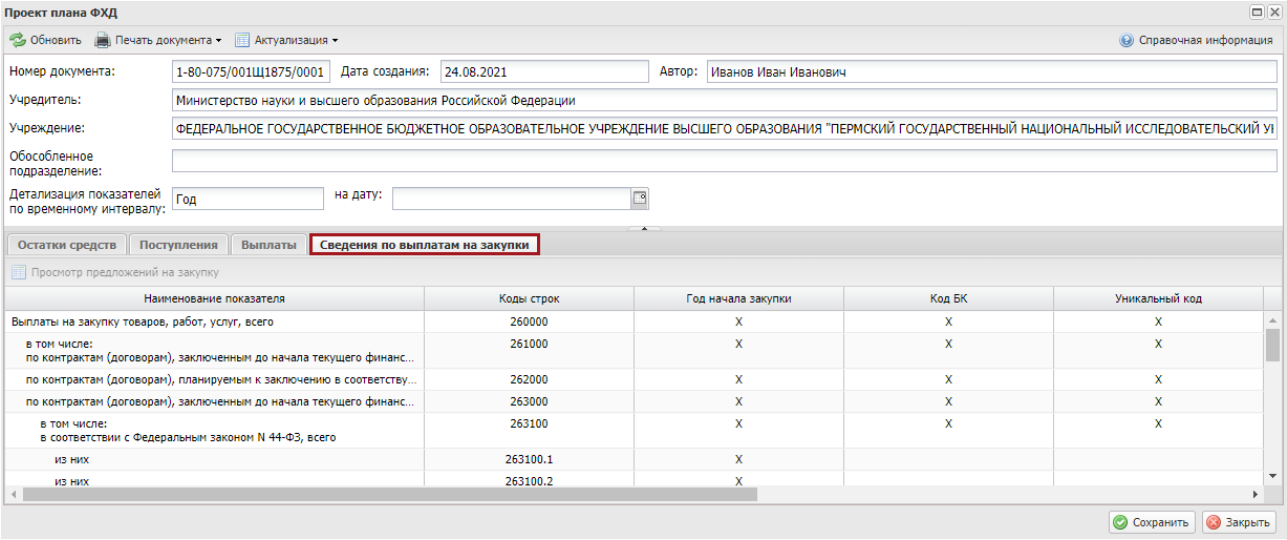

Рисунок 131. Вкладка «Сведения по выплатам на закупки»

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).

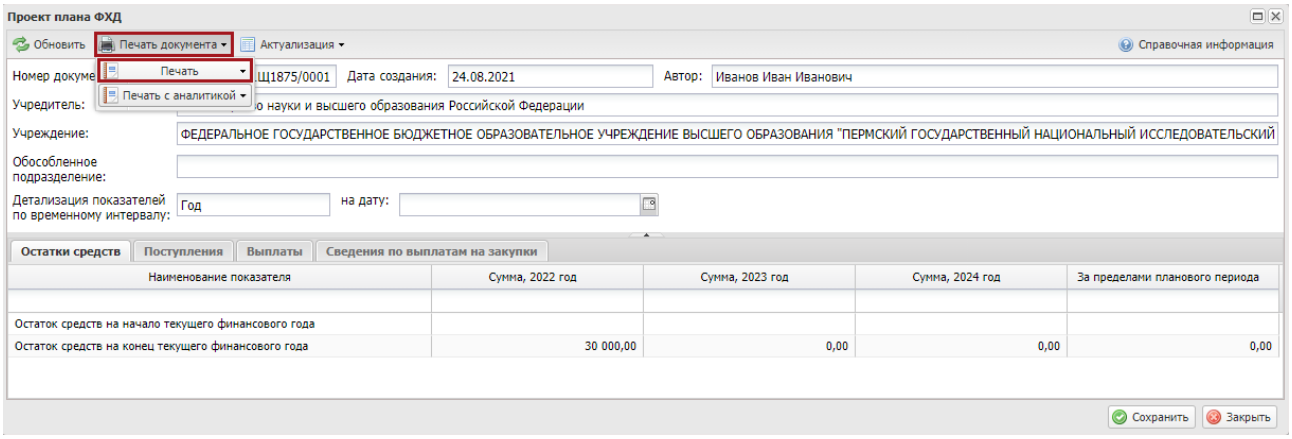

Рисунок 132. Выбор формы печати

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

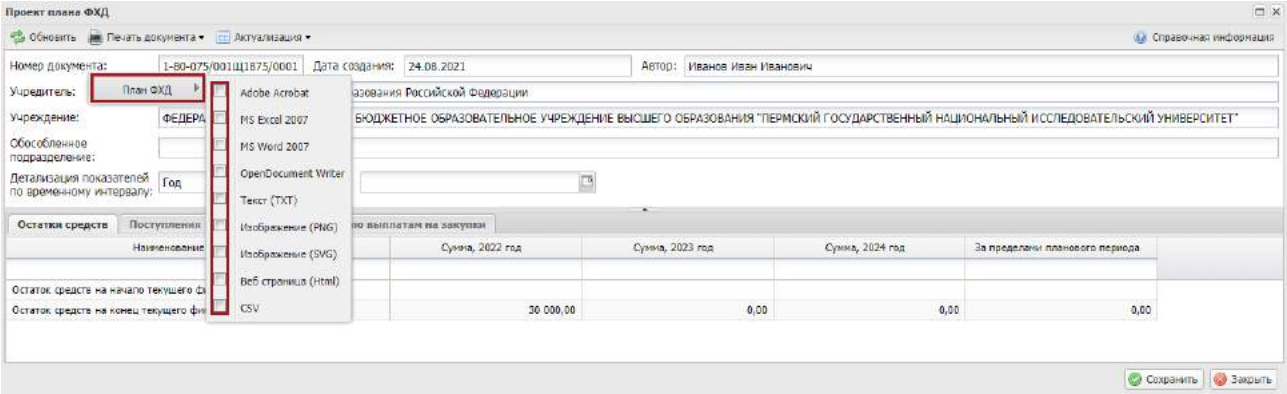

Рисунок 133. Формирование печатной формы документа

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).

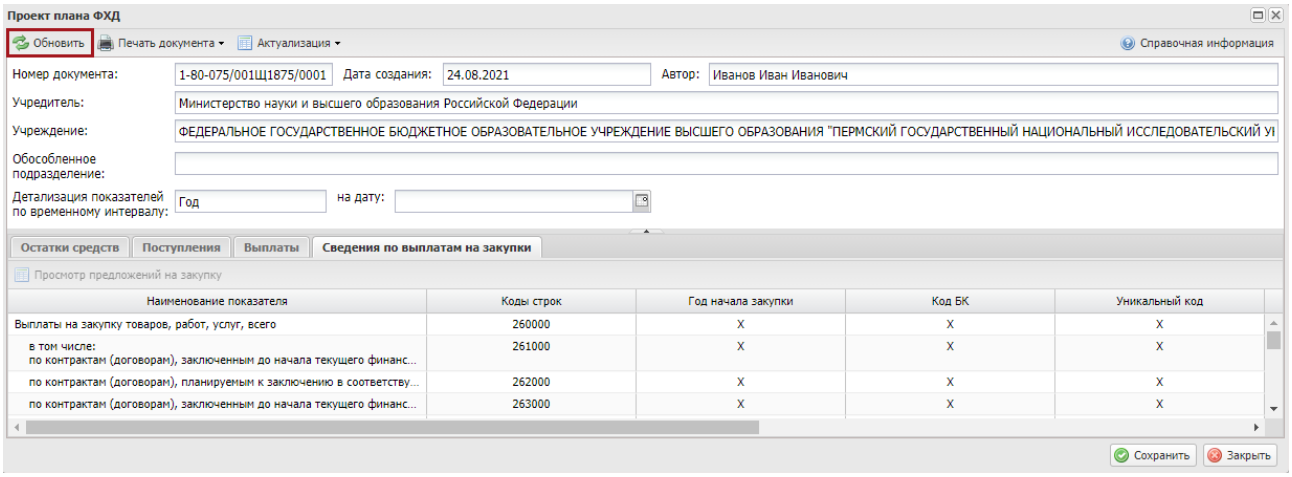

Рисунок 134. Обновление данных из документа «Структура ПФХД»

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).

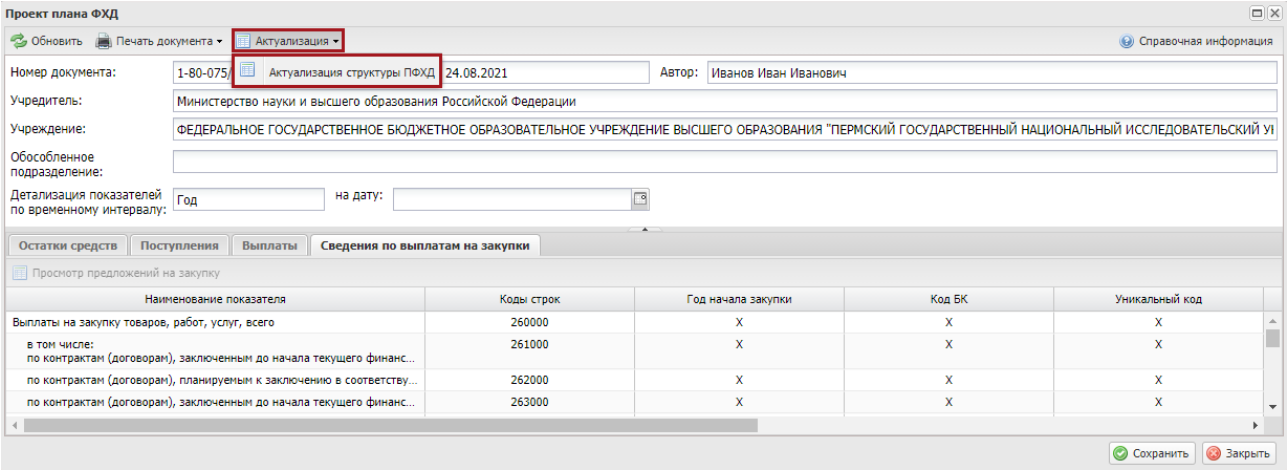

Рисунок 135. Актуализация структуры ПФХД

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).

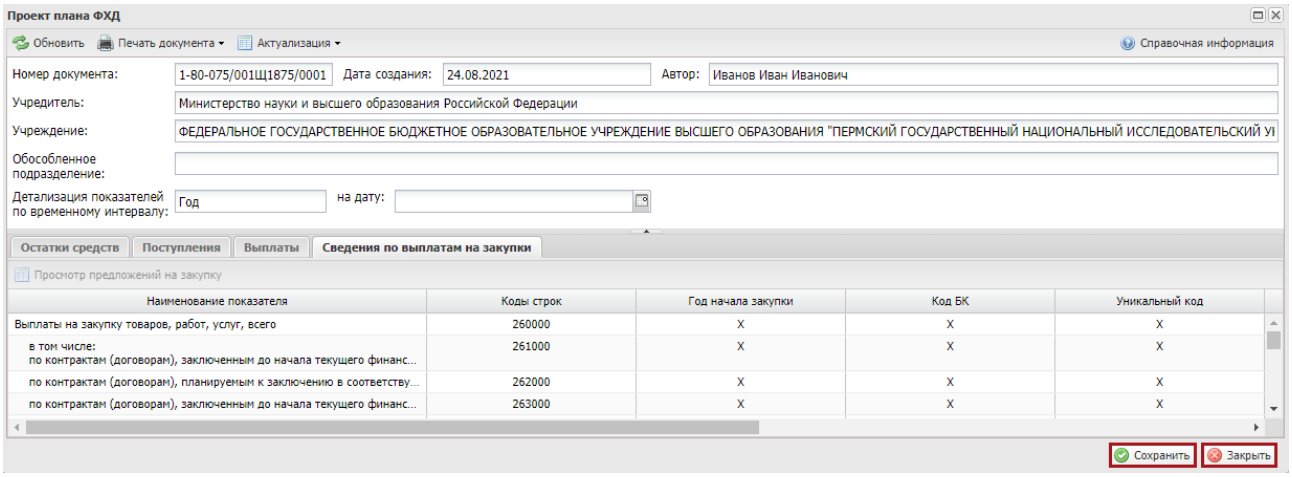

Рисунок 136. Сохранение данных и закрытие окна

В результате введенные данные сохранятся, и окно «Проект плана ФХД» закроется.

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).

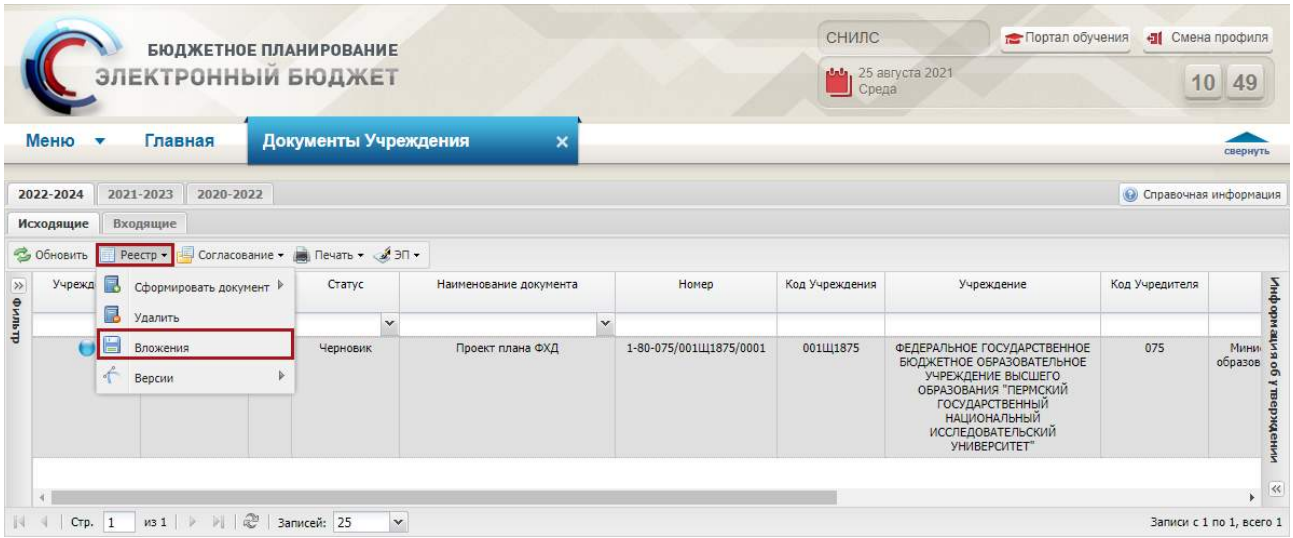

Рисунок 137. Добавление вложения

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).

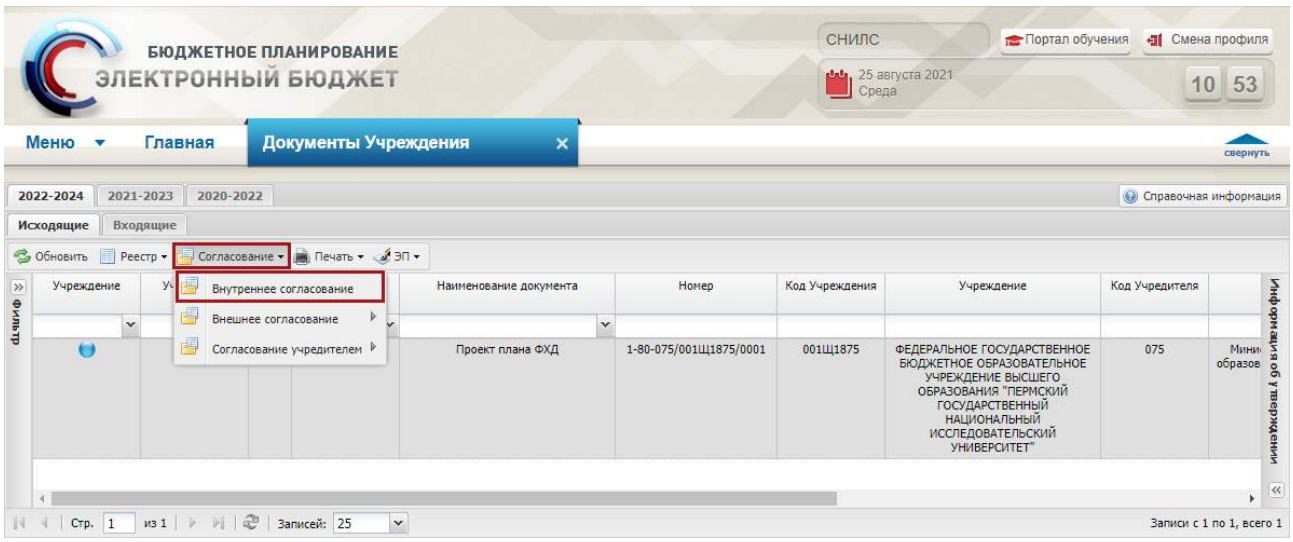

Рисунок 138. Формирование листа согласования

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).

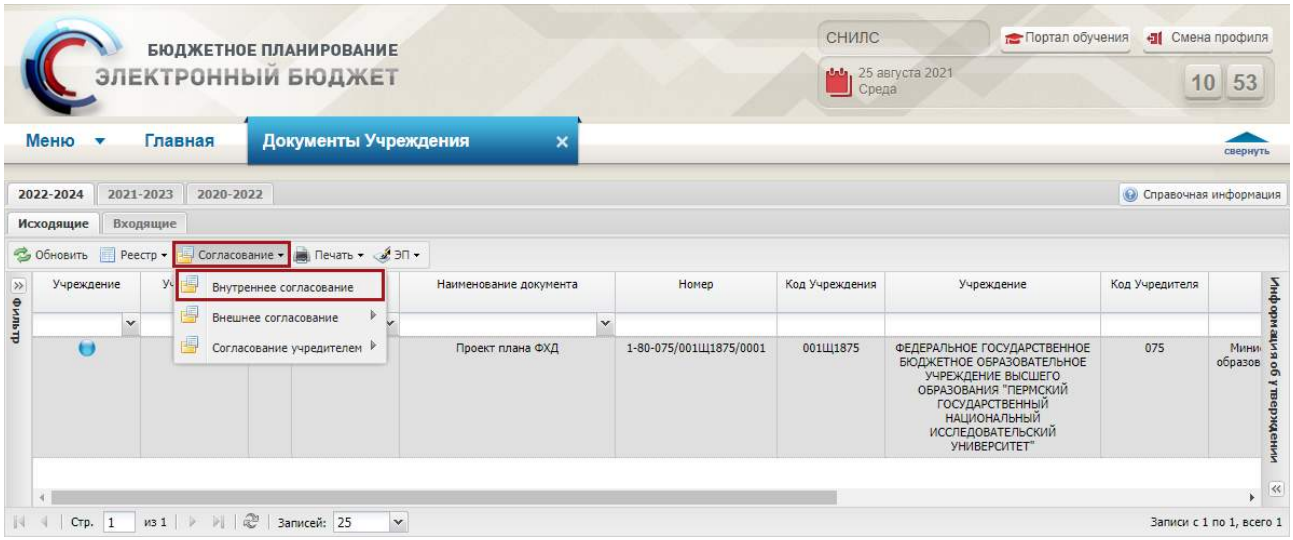

Рисунок 139. Согласование документа

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).

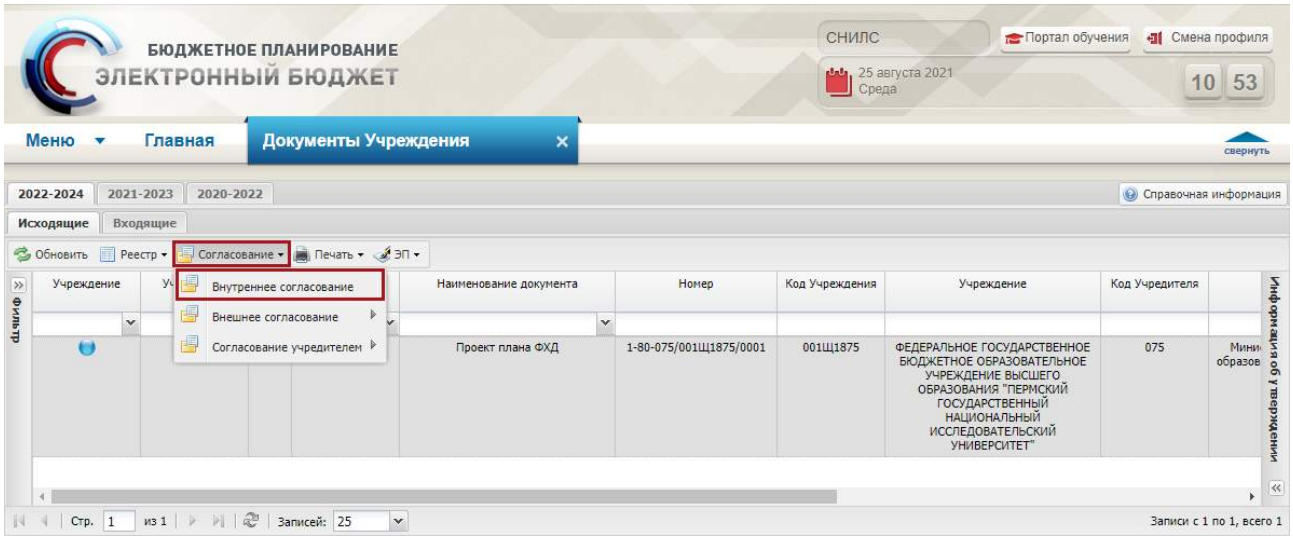

Рисунок 140. Утверждение документа

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

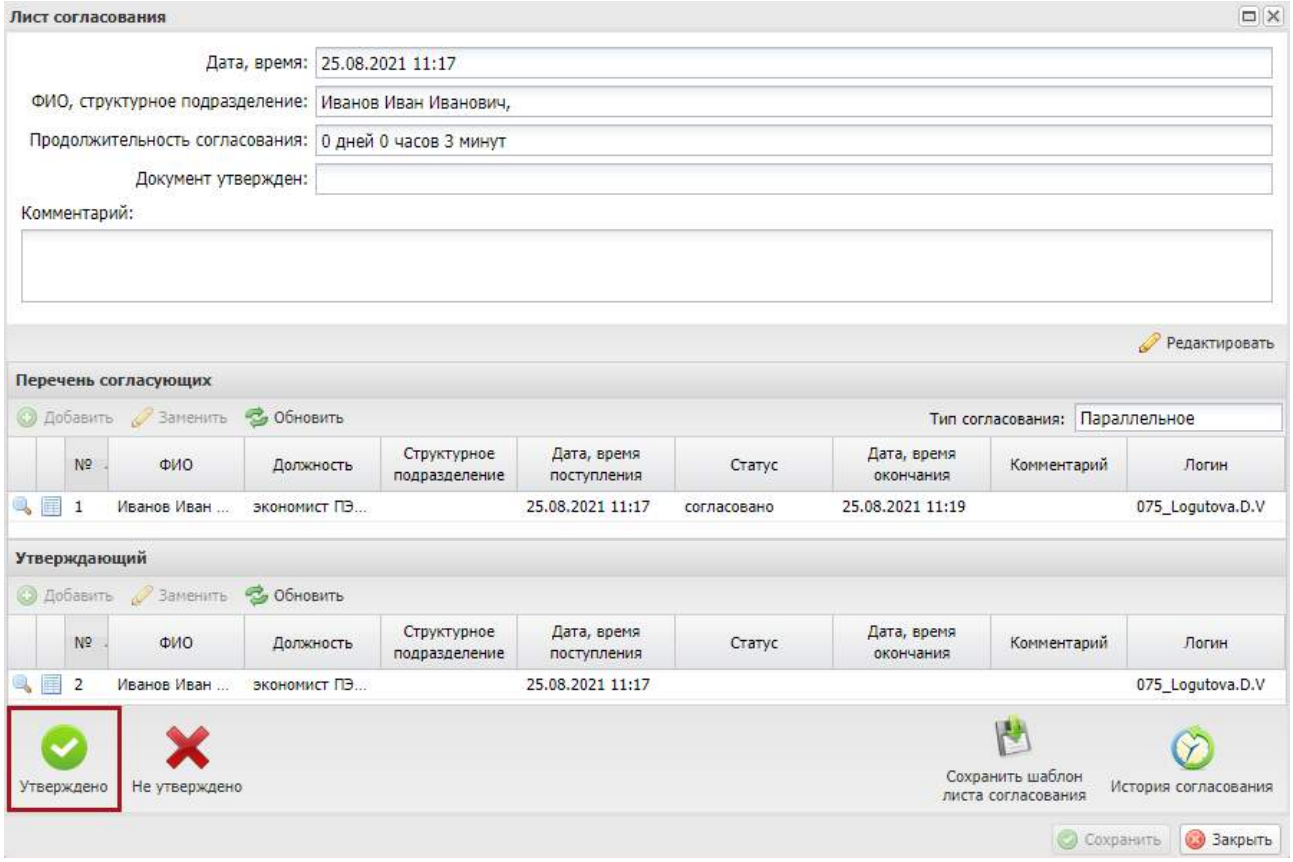

Рисунок 141. Утверждение документа

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

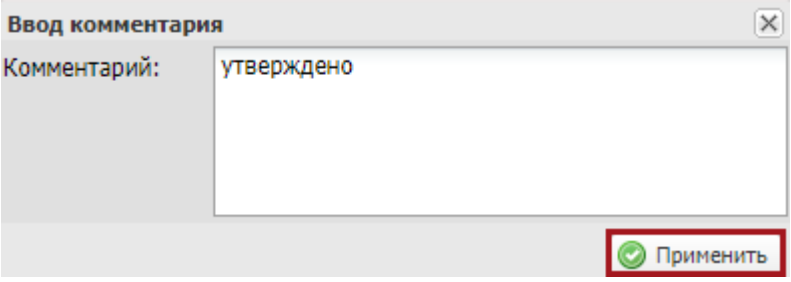

Рисунок 142. Ввод комментария

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

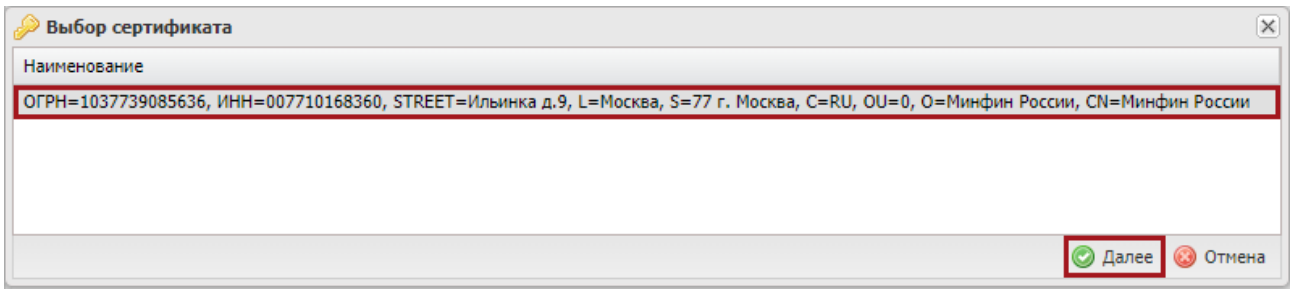

Рисунок 143. Выбор сертификата

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

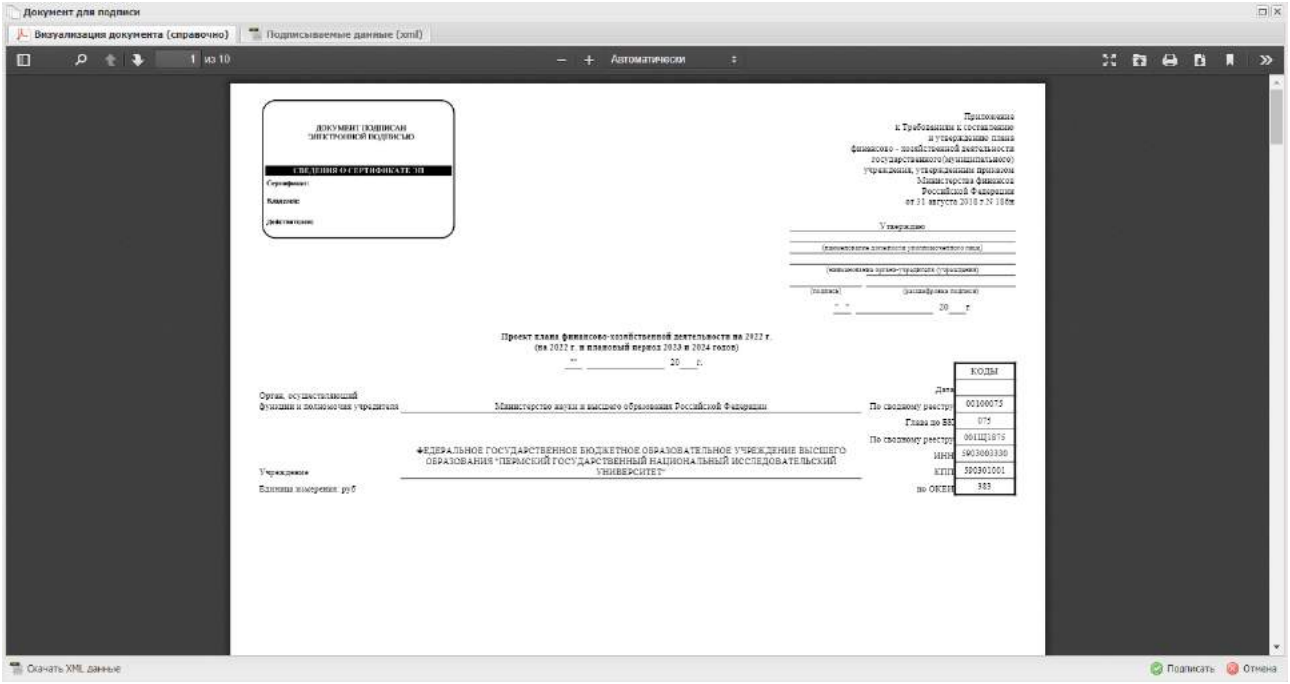

Рисунок 144. Окно «Документ для подписи»

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

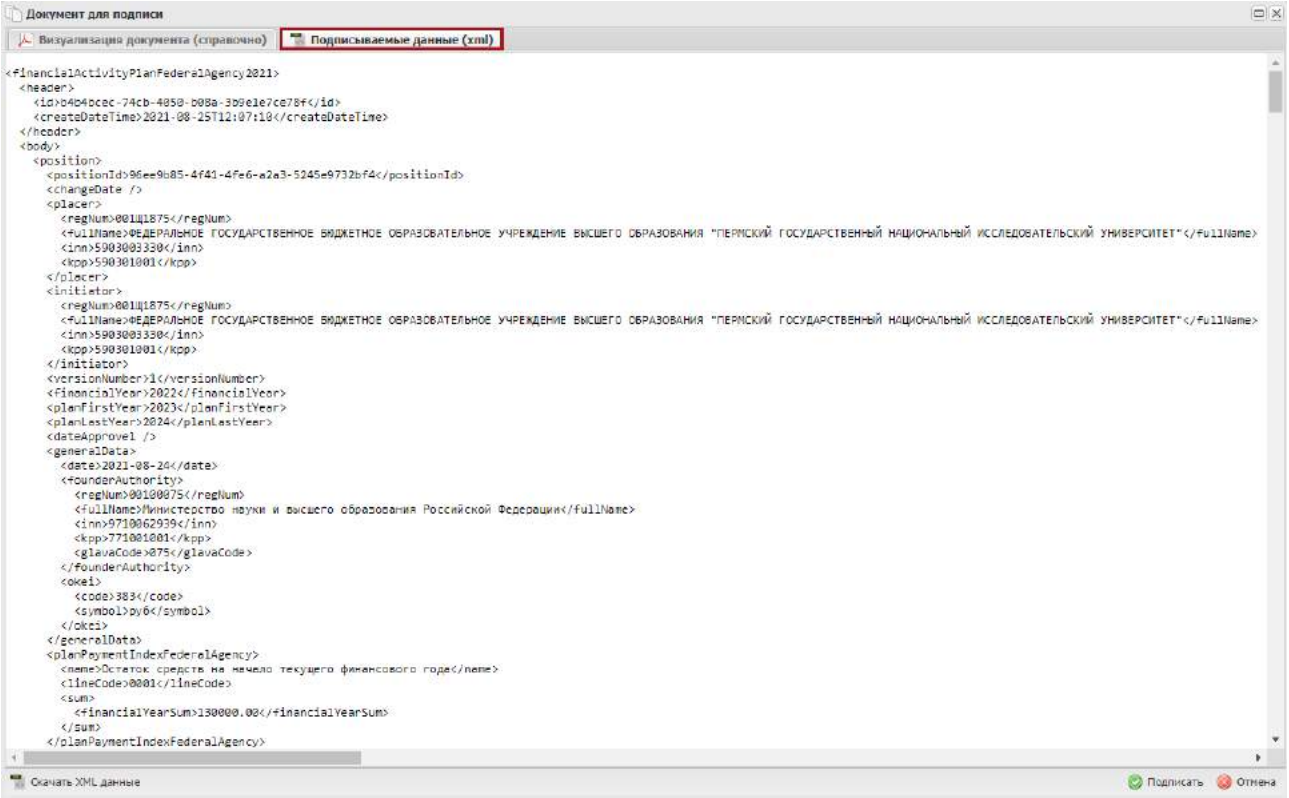

Рисунок 145. Вкладка «Подписываемые данные (xml)»

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).

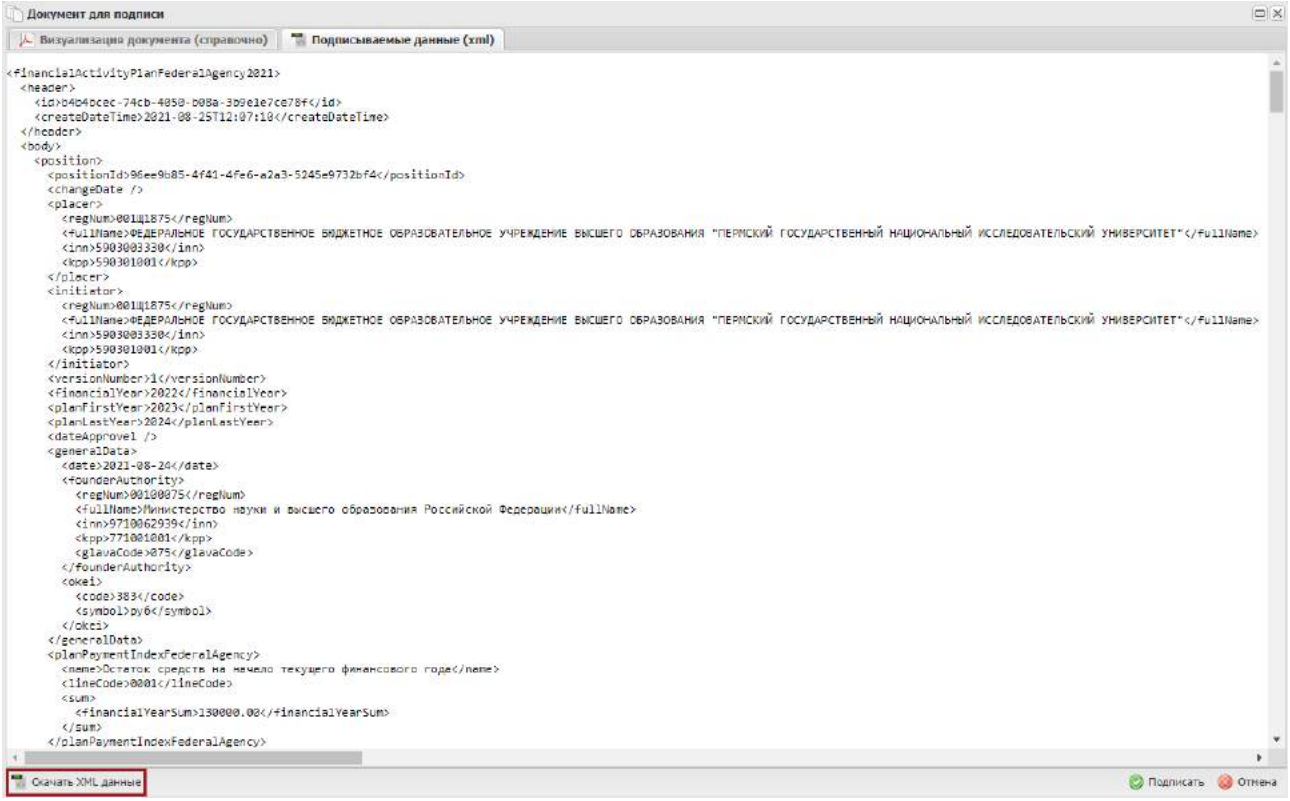

Рисунок 146. Выгрузка документа

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).

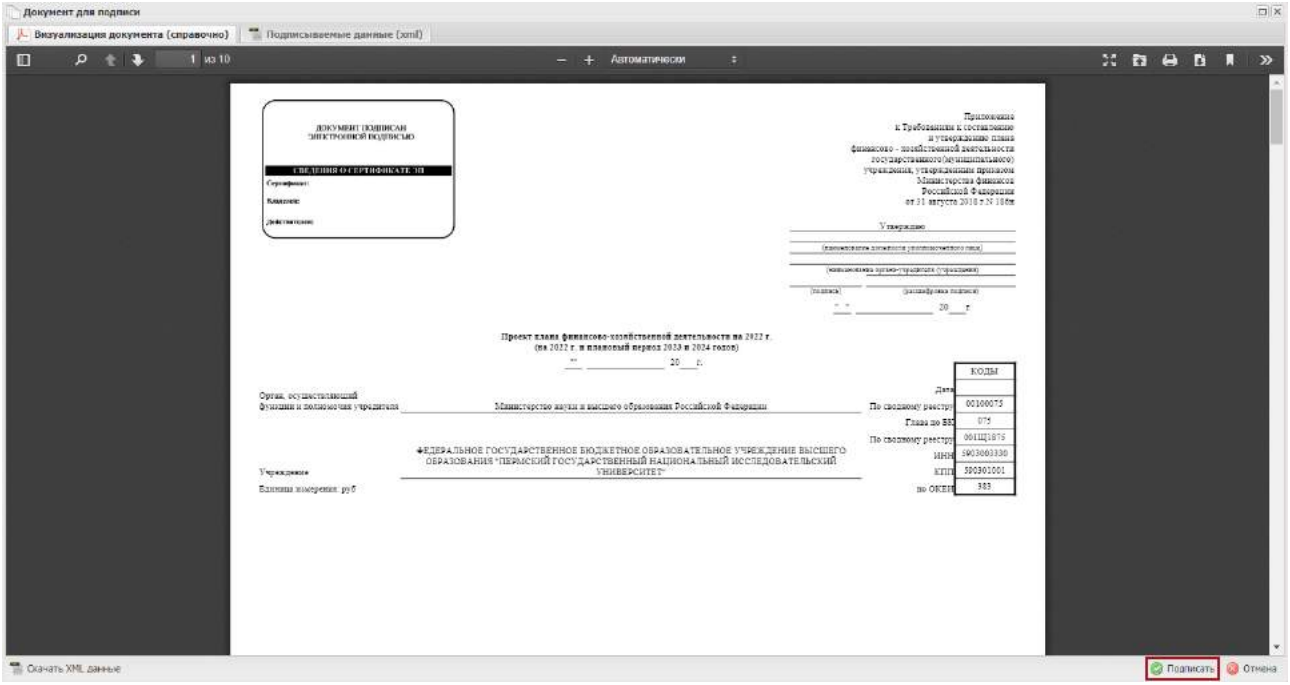

Рисунок 147. Подписание документа

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

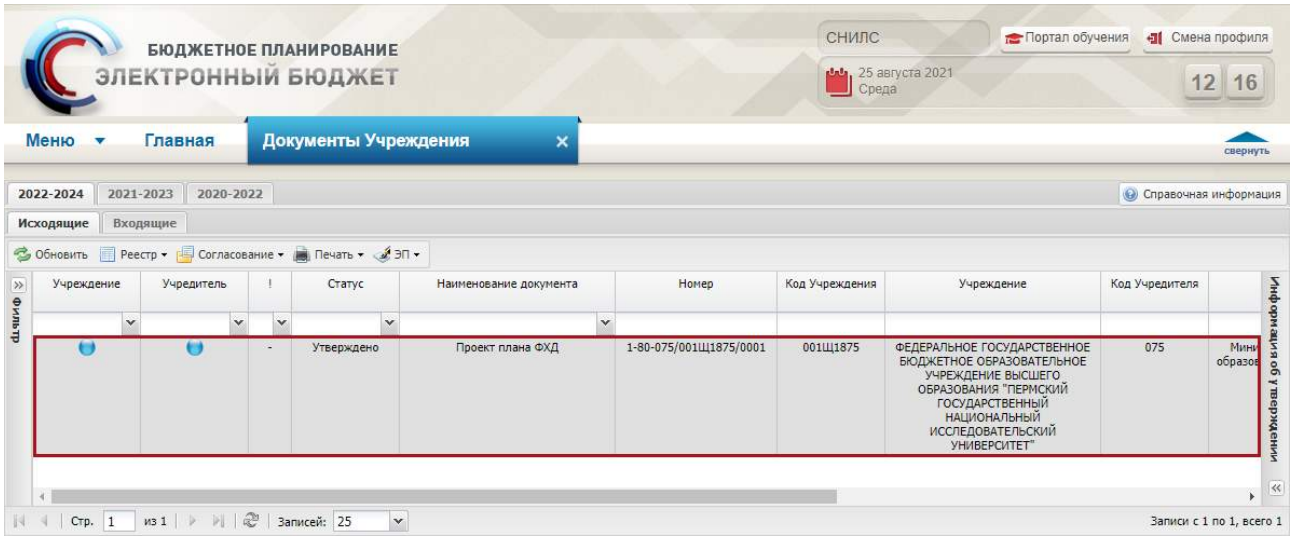

Рисунок 148. Утвержденный документ

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).

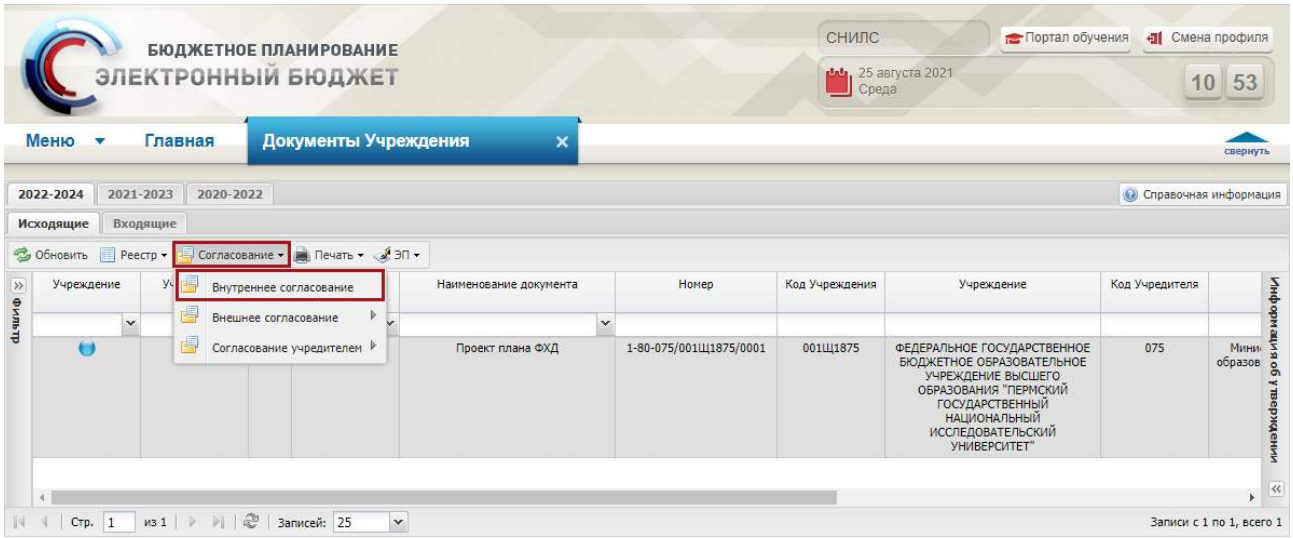

Рисунок 149. Отказ в согласовании документа

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

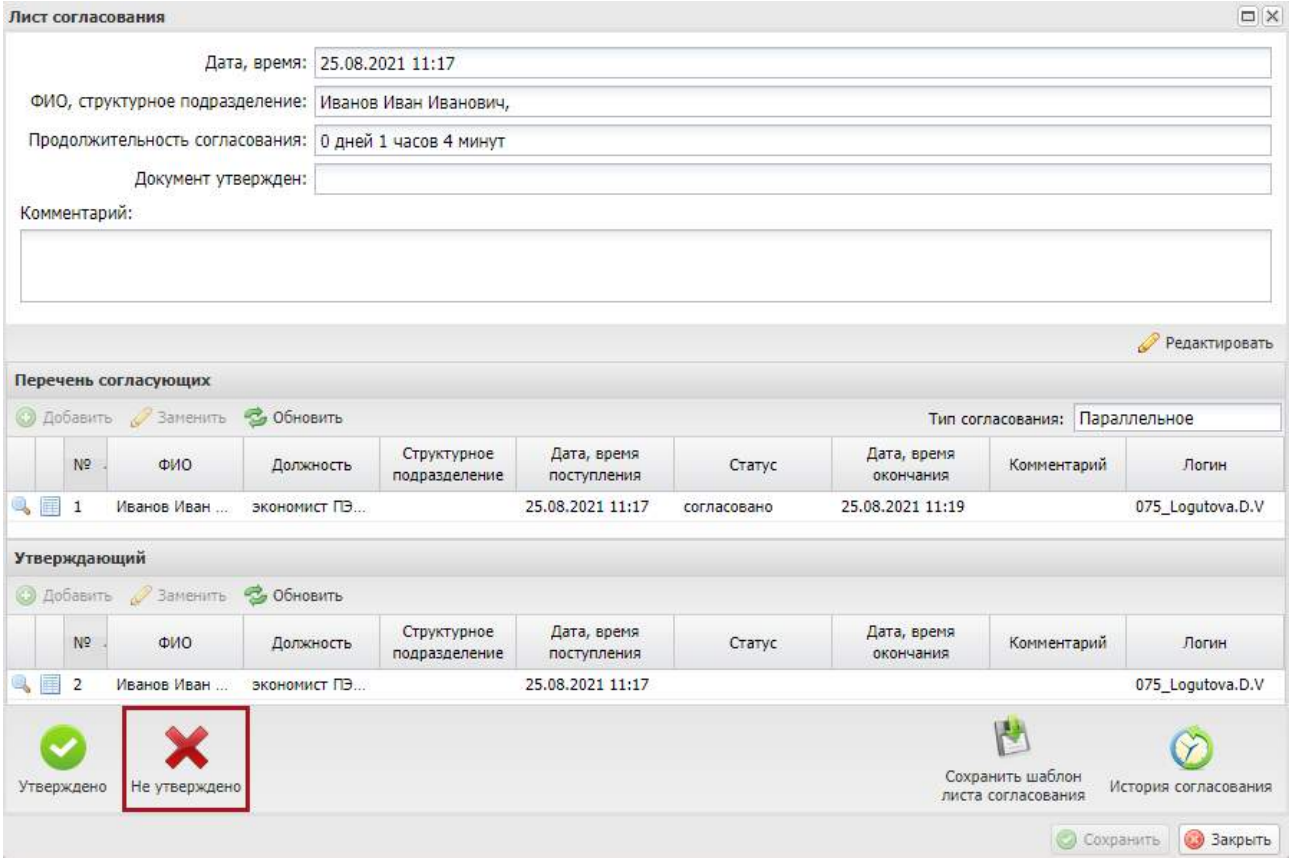

Рисунок 150. Отказ в утверждении документа

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

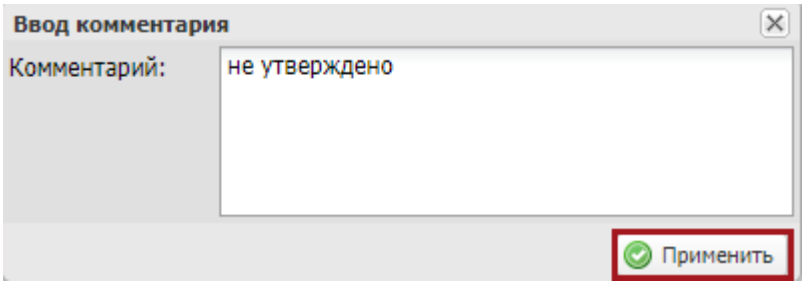

Рисунок 151. Ввод комментария

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

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

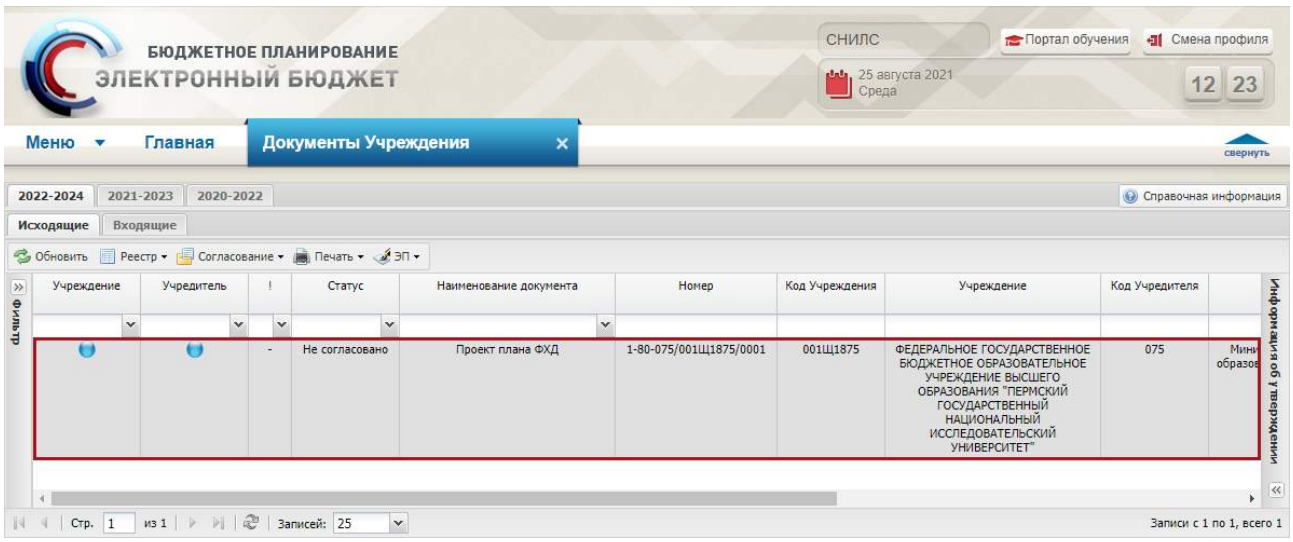

Рисунок 152. Статус документа «Не согласовано»

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).

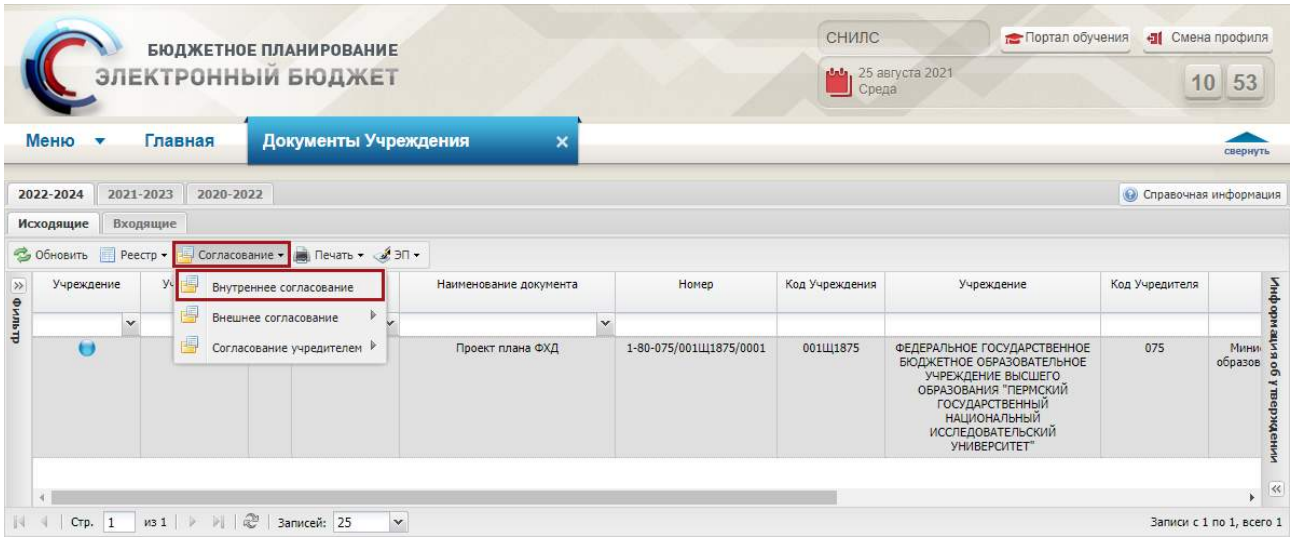

Рисунок 153. Редактирование и повторное согласование

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.

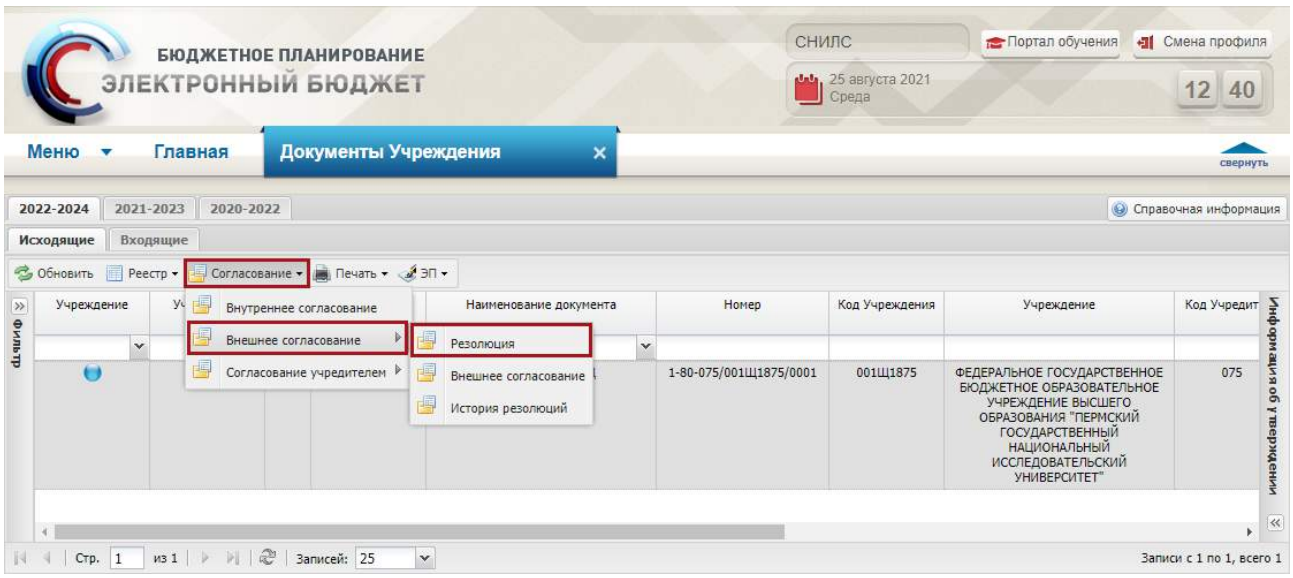

Рисунок 154. Формирование резолюции

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

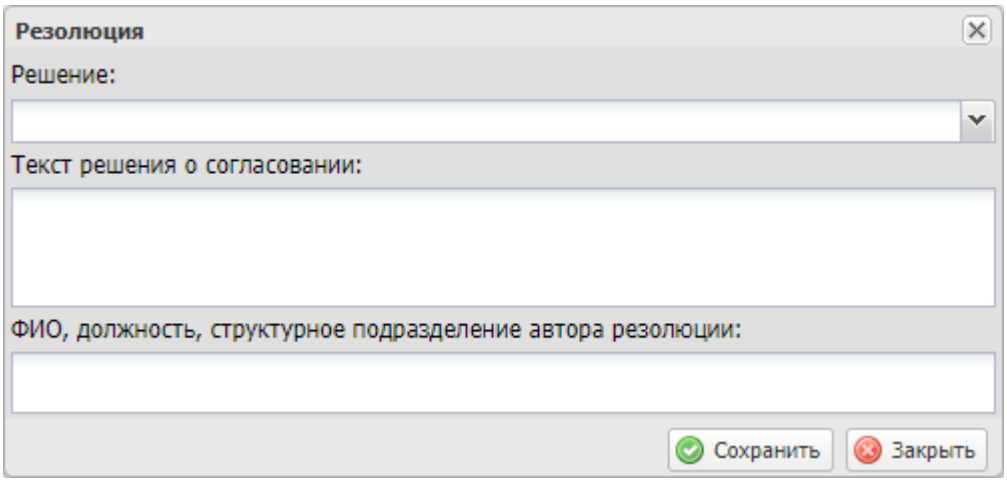

Рисунок 155. Окно «Резолюция»

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).

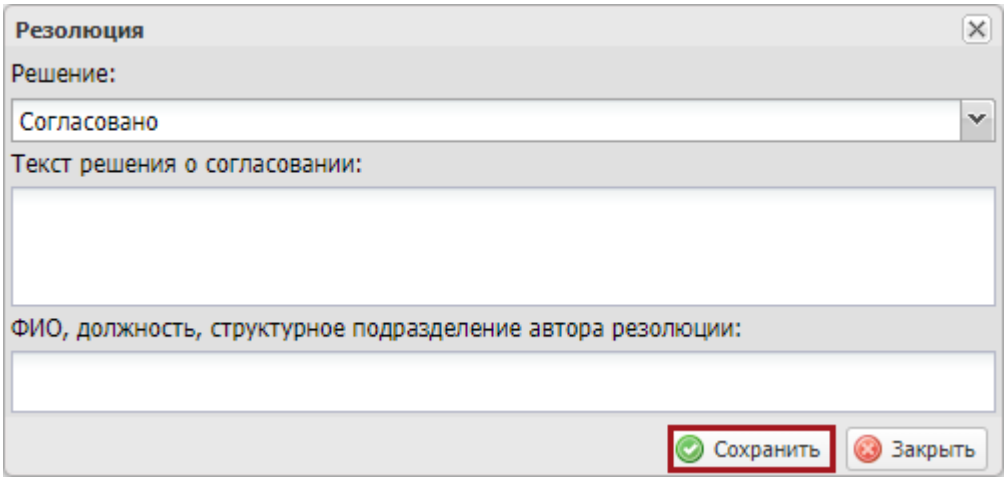

Рисунок 156. Сохранение резолюции и закрытие окна

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).

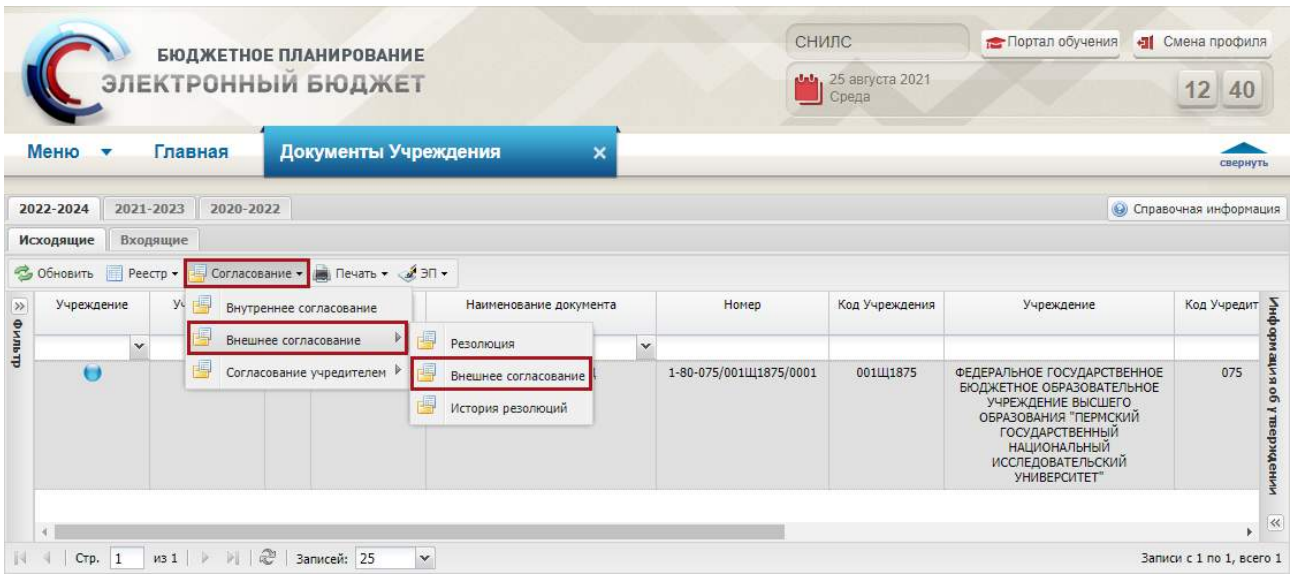

Рисунок 157. Формирование листа согласования

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).

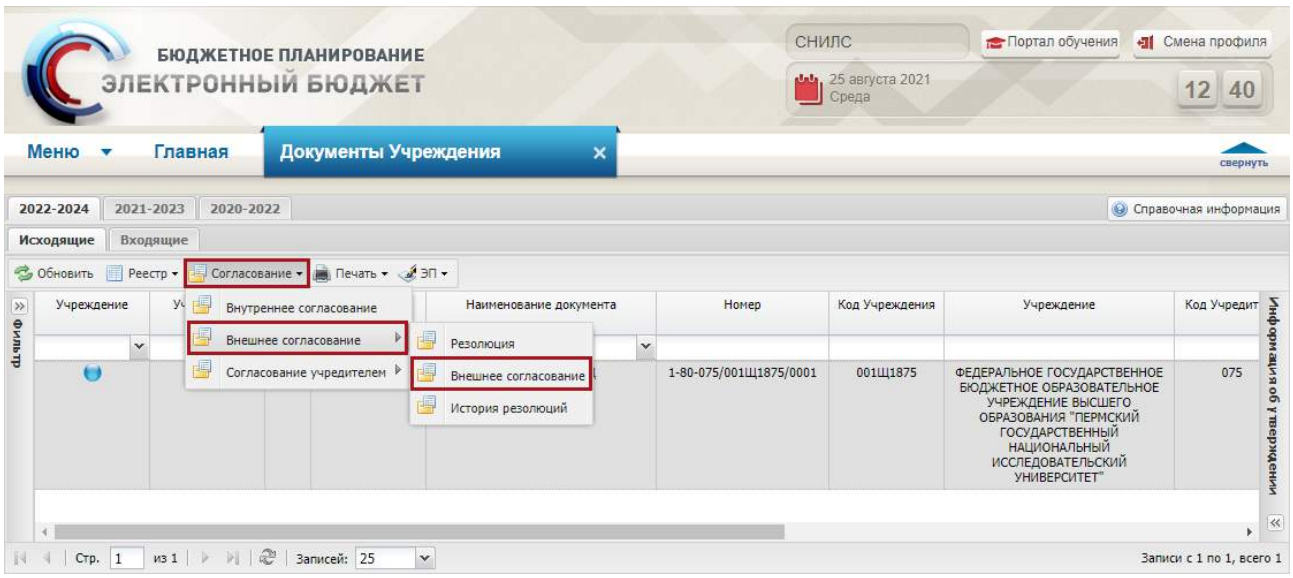

Рисунок 158. Внешнее согласование

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).

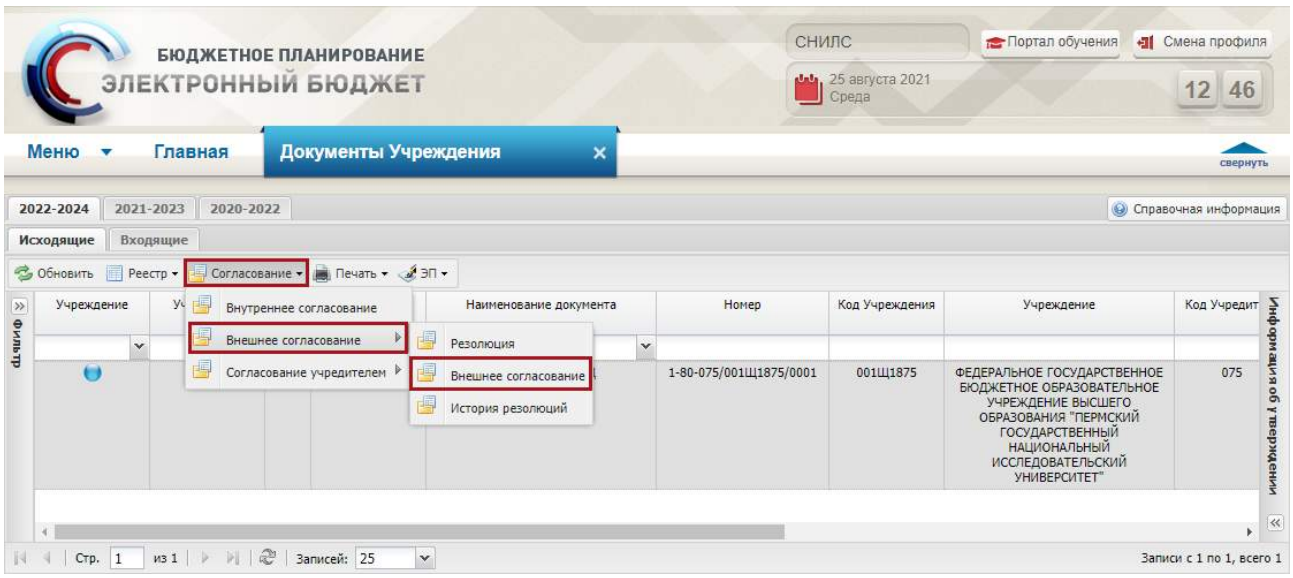

Рисунок 159. Утверждение документа

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).

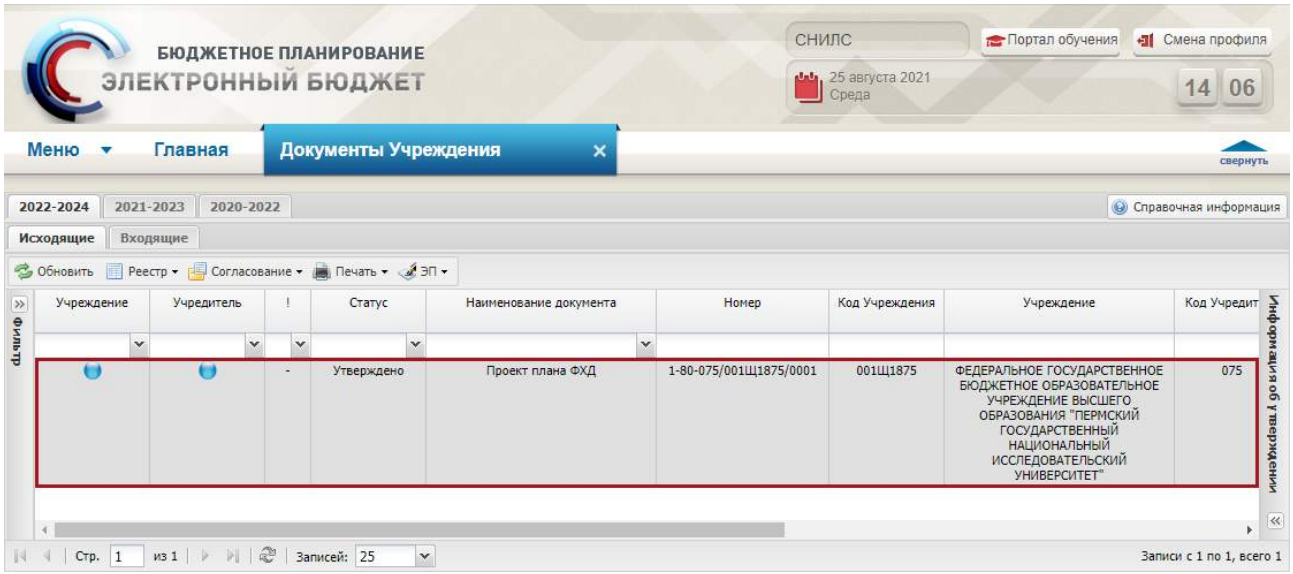

Рисунок 160. Утвержденный документ

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).

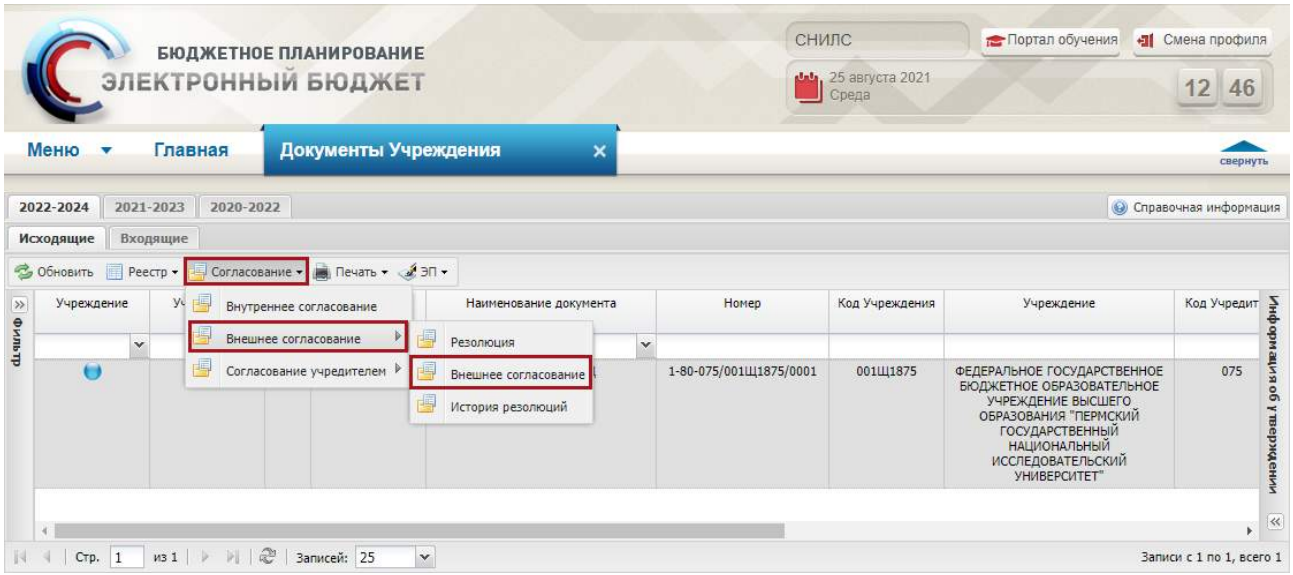

Рисунок 161. Редактирование и повторное согласование

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).

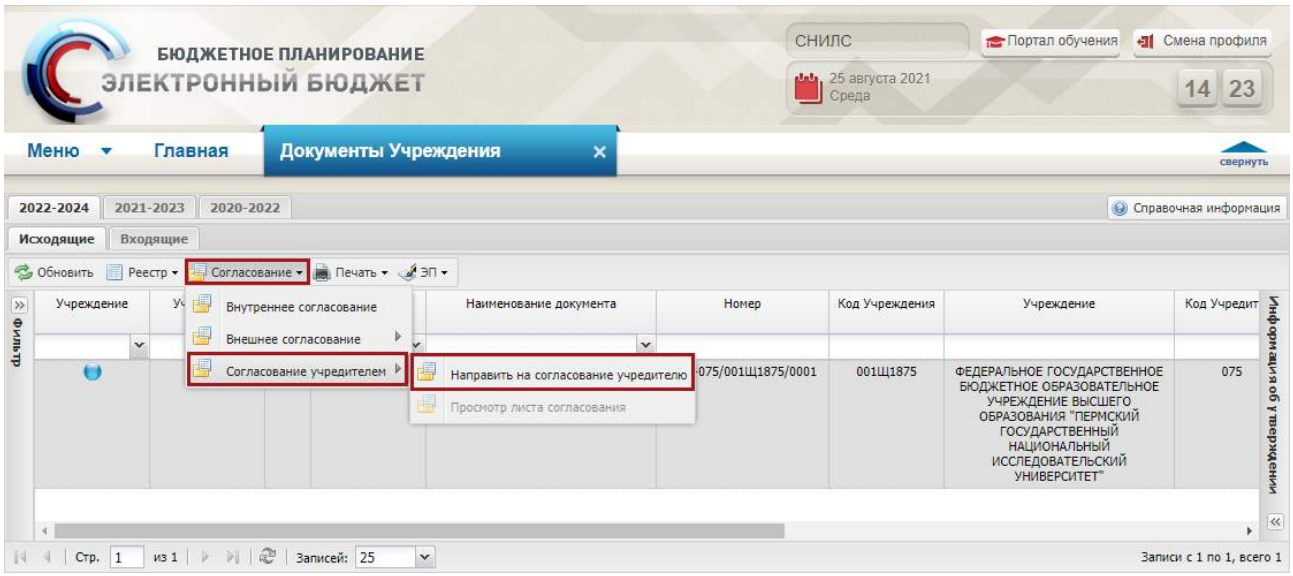

Рисунок 162. Согласование учредителем документа «Проект плана ФХД»

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).

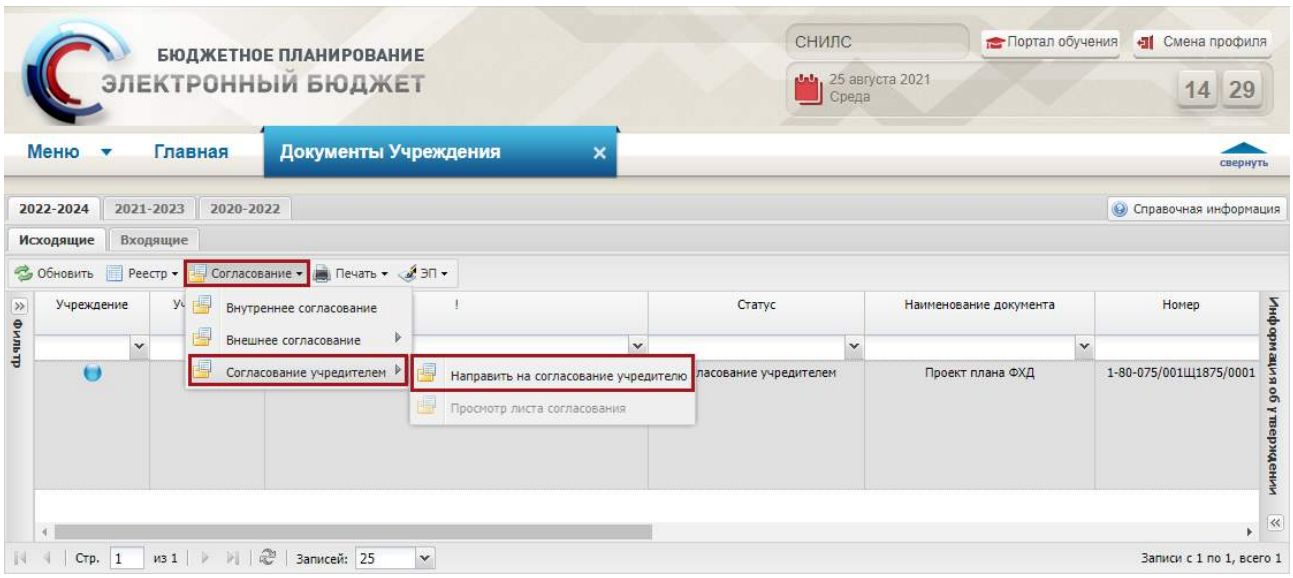

Рисунок 163. Согласование учредителем документа «Проект плана ФХД»

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

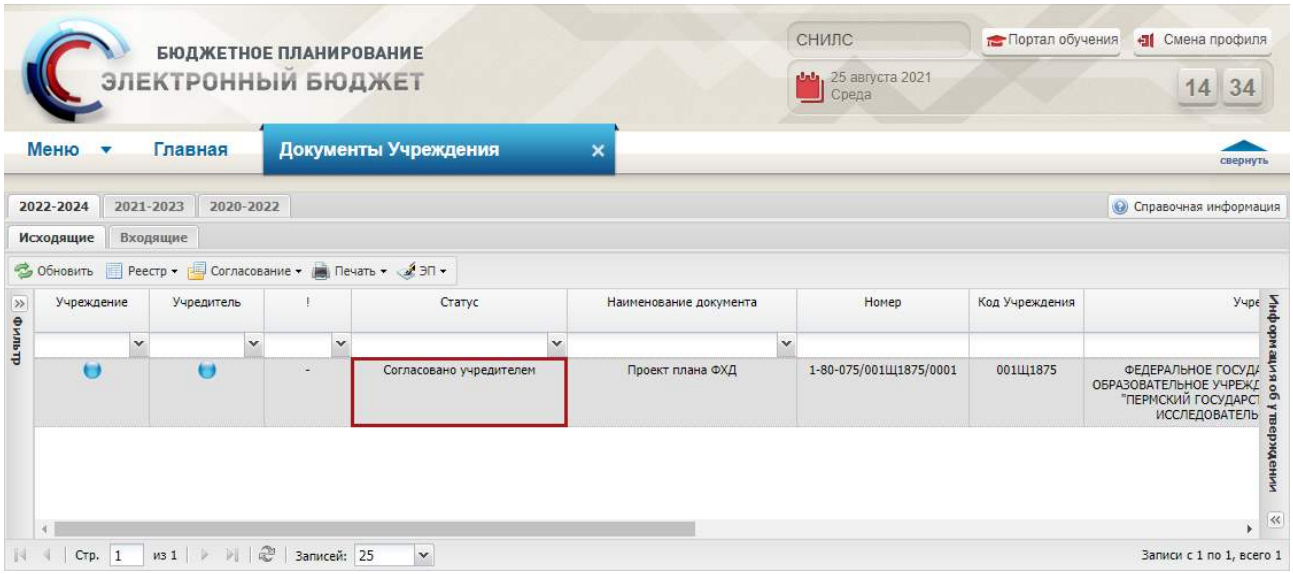

Рисунок 164. Статус документа «Согласовано учредителем»

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

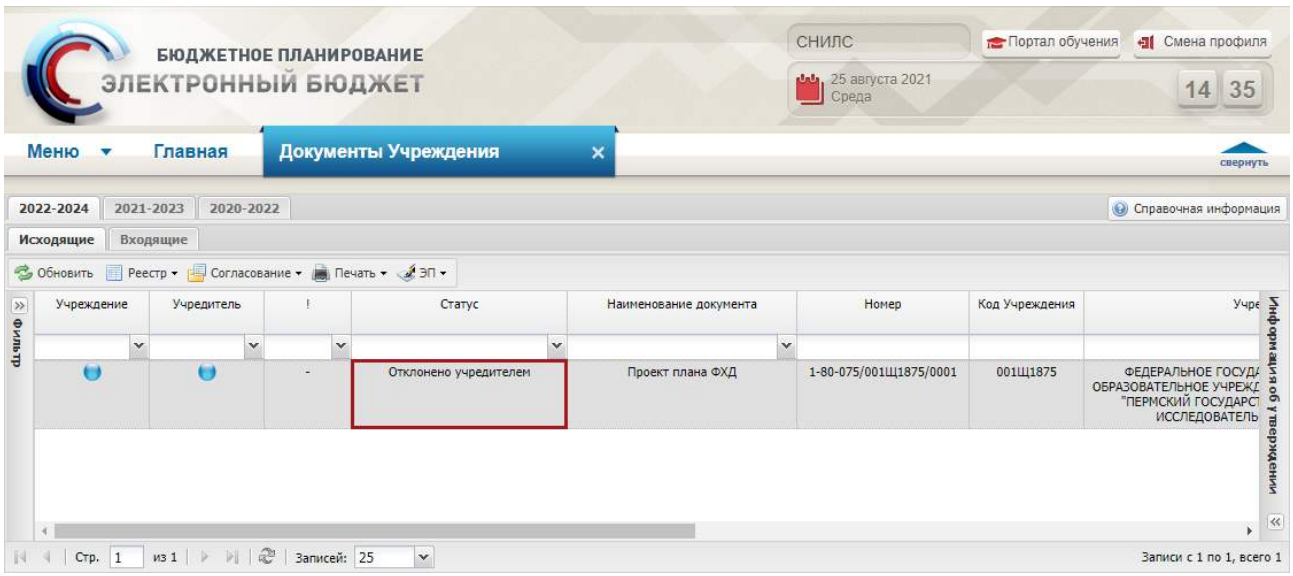

Рисунок 165. Статус документа «Отклонено учредителем»

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).

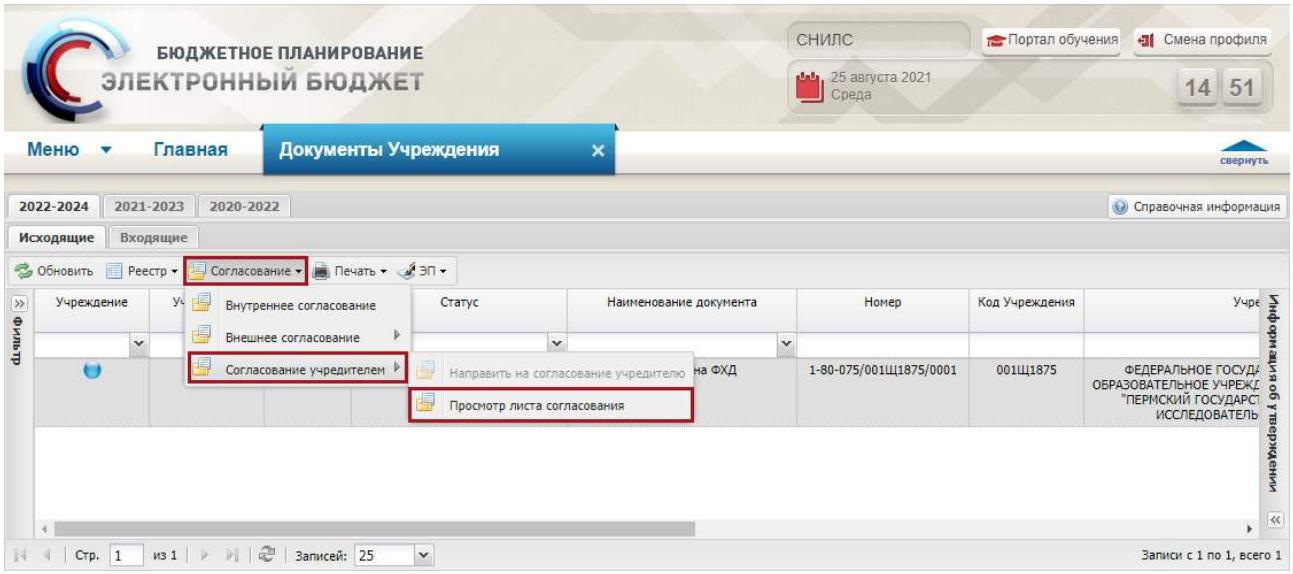

Рисунок 166. Просмотр листа согласования

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

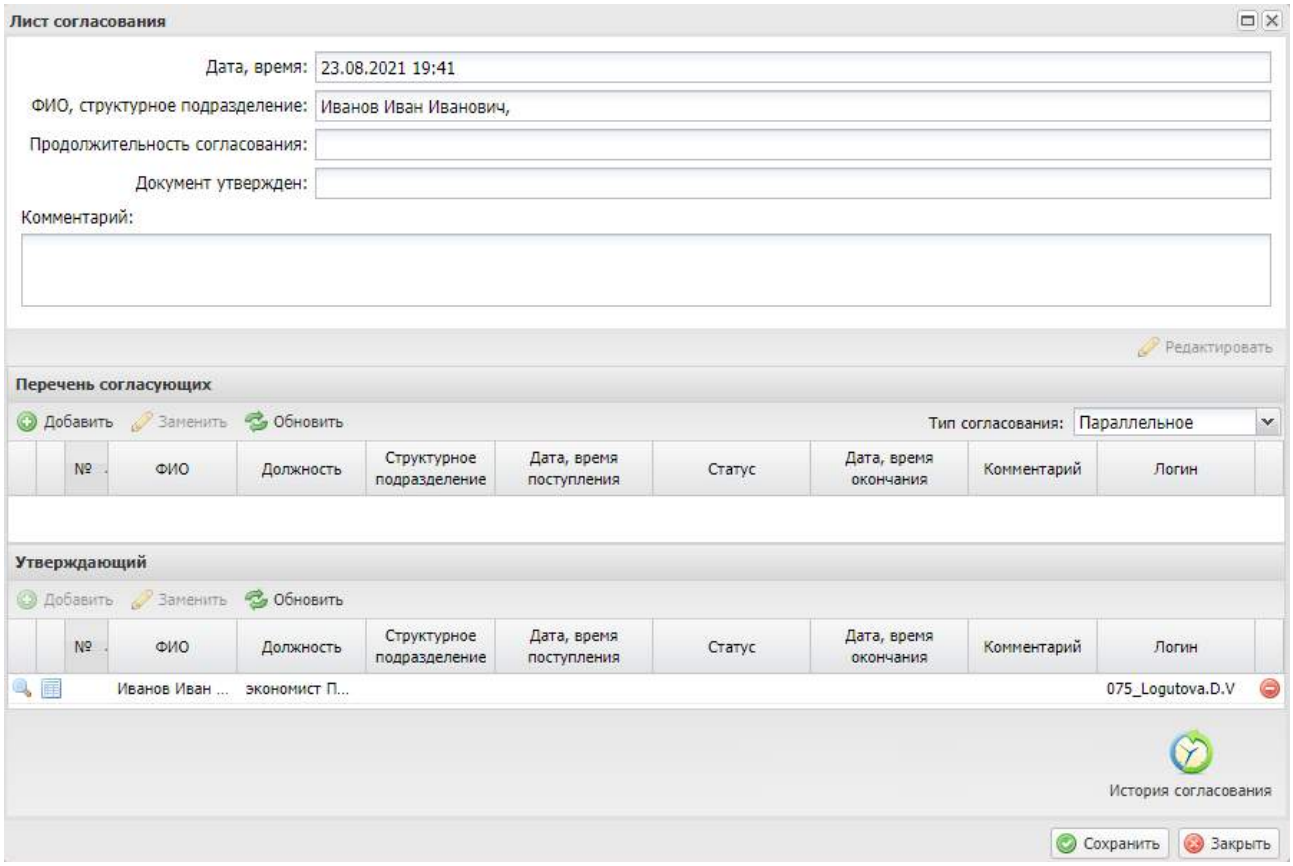

Рисунок 167. Окно «Лист согласования»

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

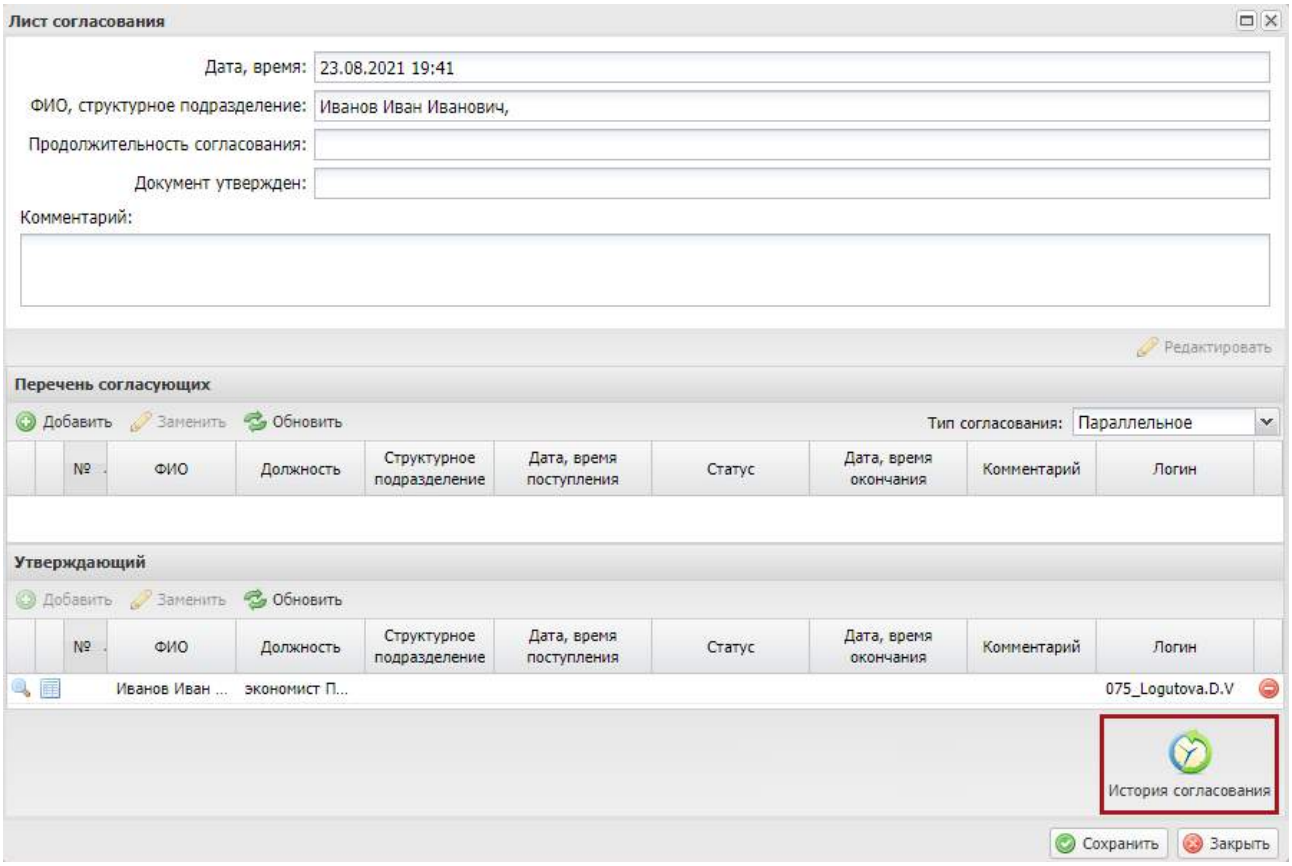

Рисунок 168. История согласования

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).

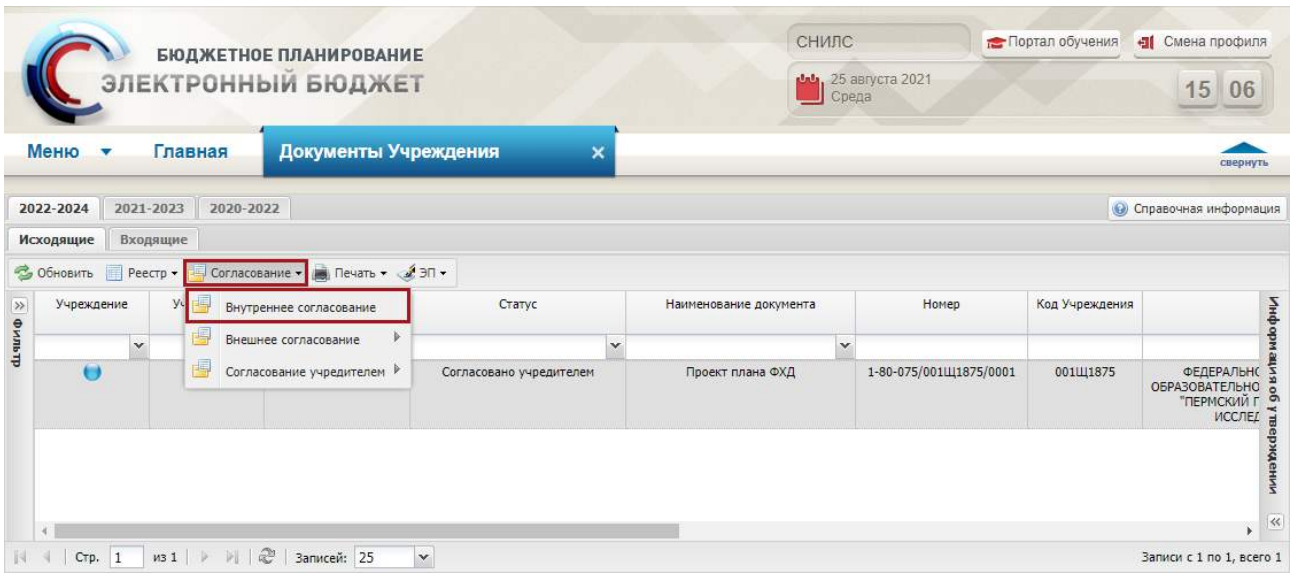

Рисунок 169. Согласование документа

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».

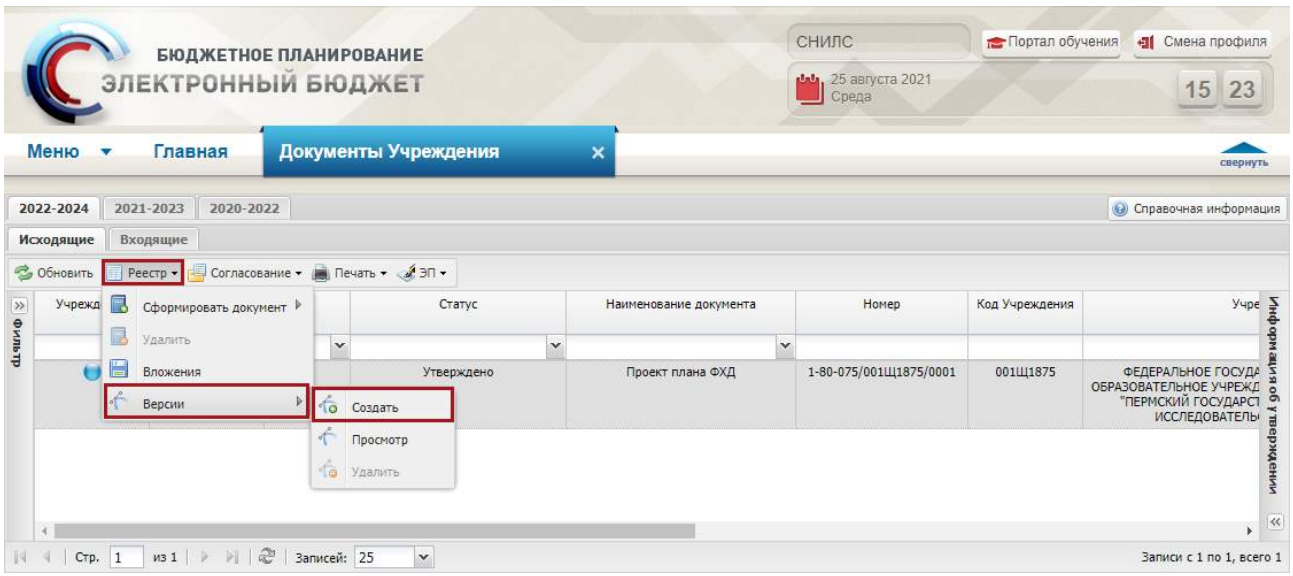

Рисунок 170. Создание версии

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

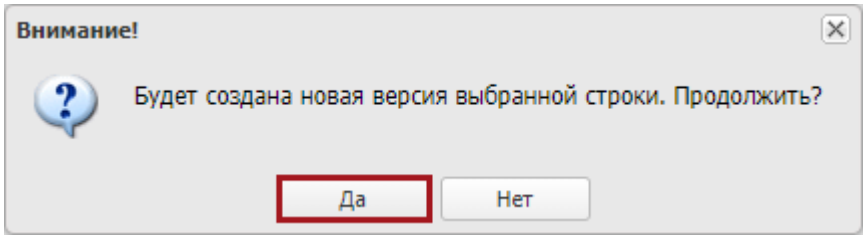

Рисунок 171. Системное сообщение

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

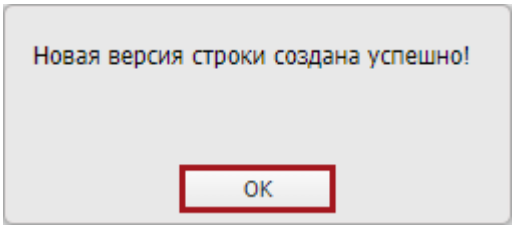

Рисунок 172. Системное сообщение

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

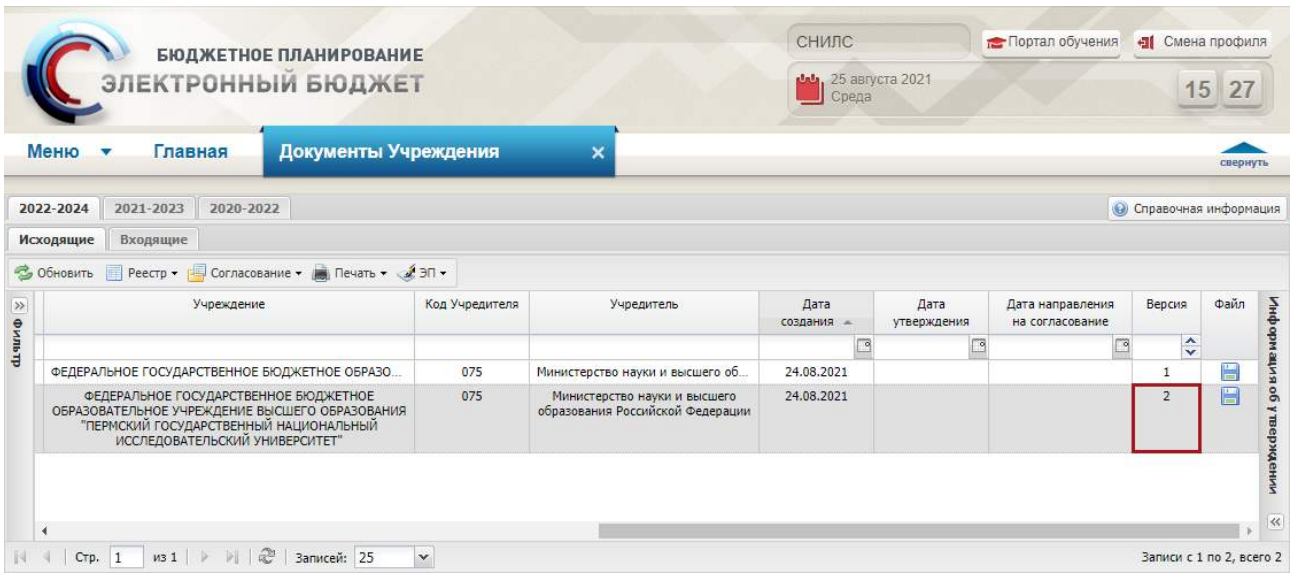

Рисунок 173. Новая версия документа

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).

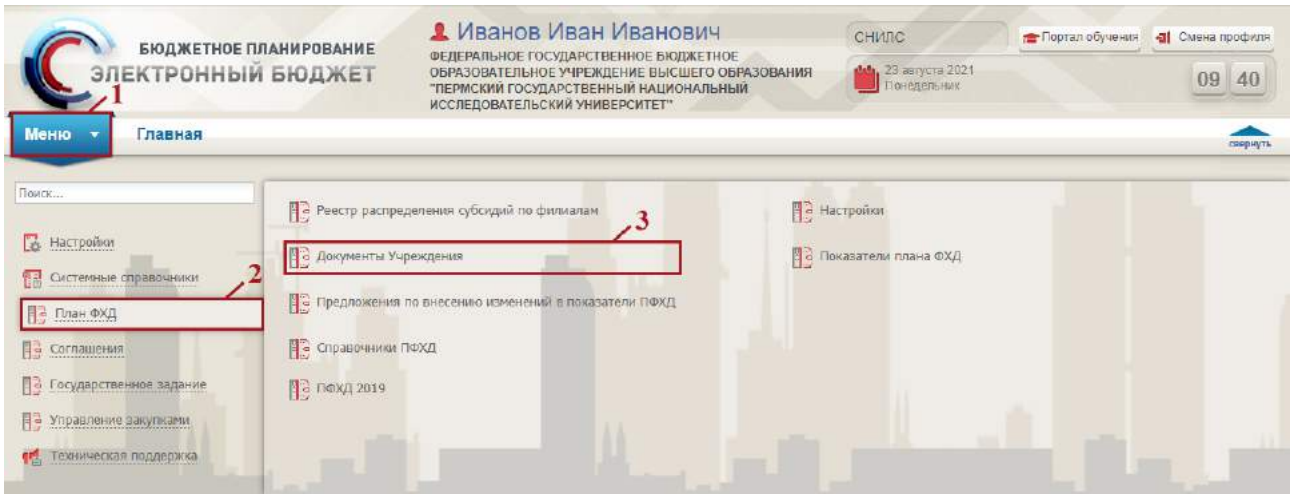

Рисунок 174. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

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

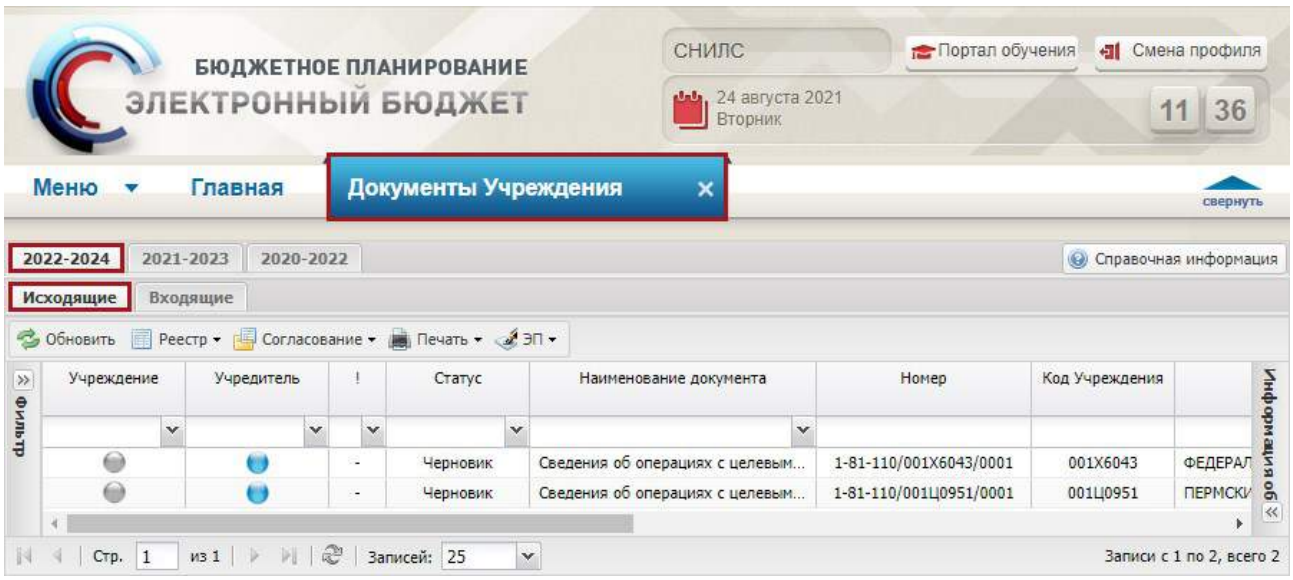

Рисунок 175. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Исходящие»

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).

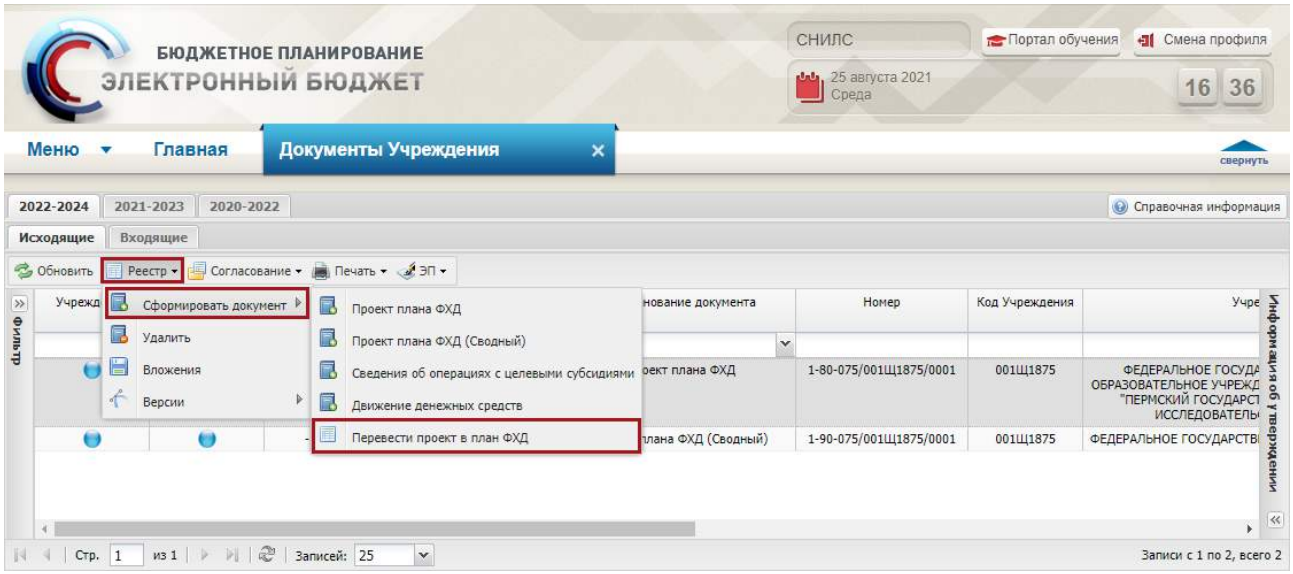

Рисунок 176. Перевод проекта в план ФХД

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

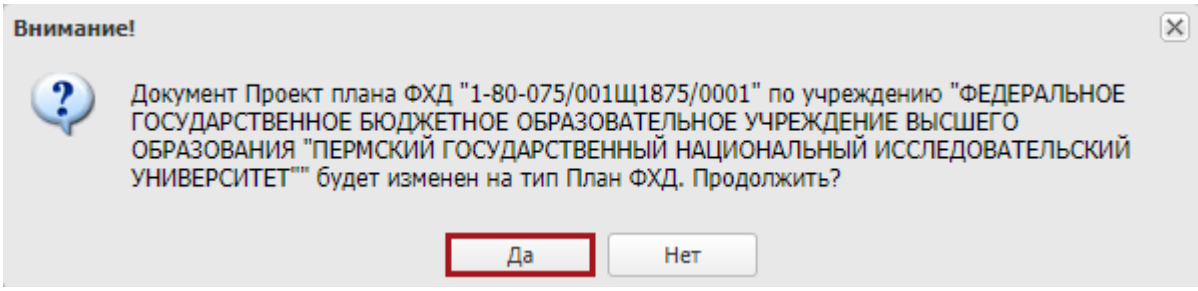

Рисунок 177. Системное сообщение

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

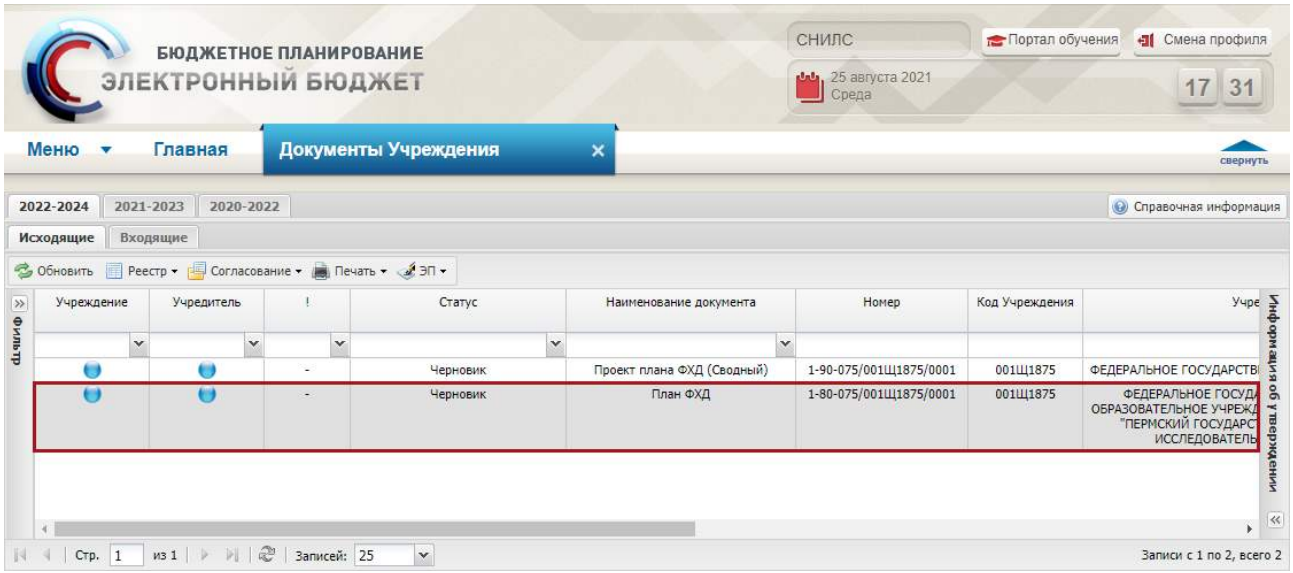

Рисунок 178. Измененный тип документа

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).

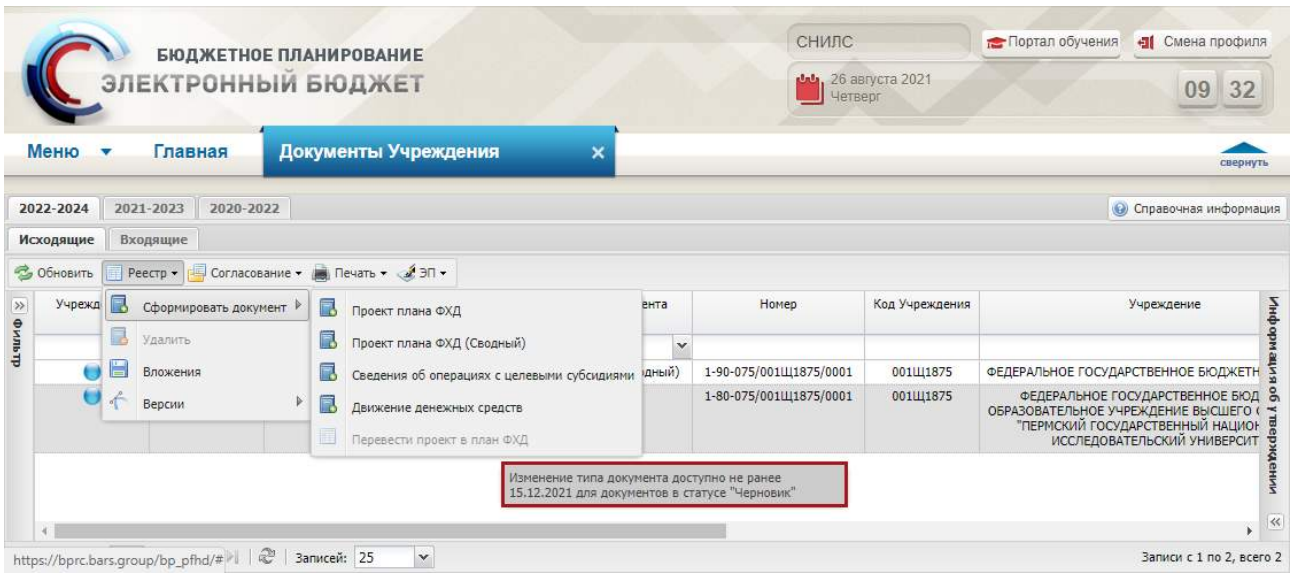

Рисунок 179. Системное сообщение

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

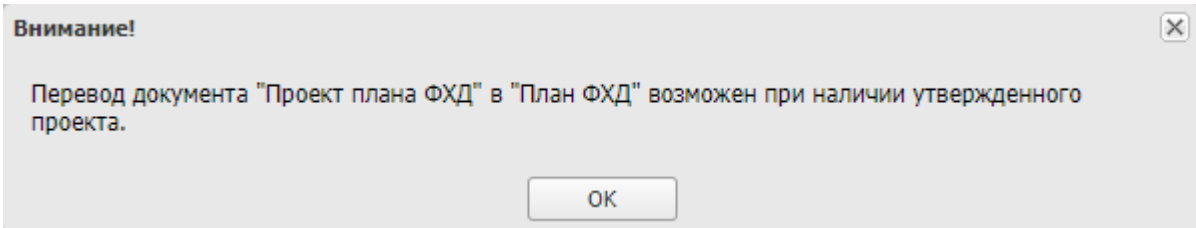

Рисунок 180. Системное сообщение

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).

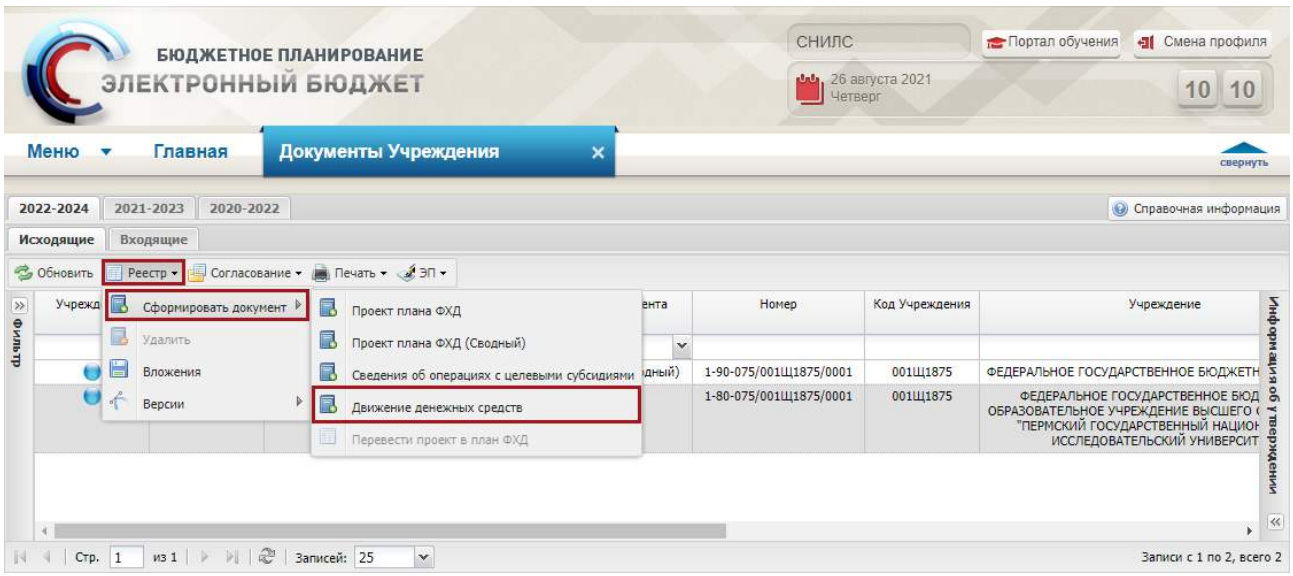

Рисунок 181. Формирование документа «Движение денежных средств»

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).

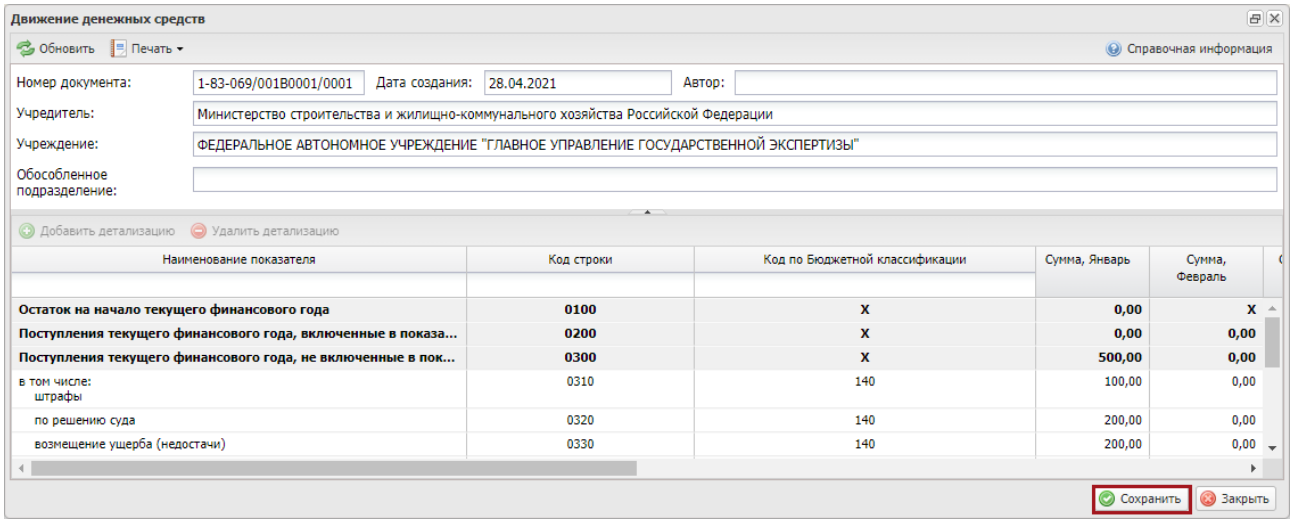

Рисунок 182. Сохранение документа

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

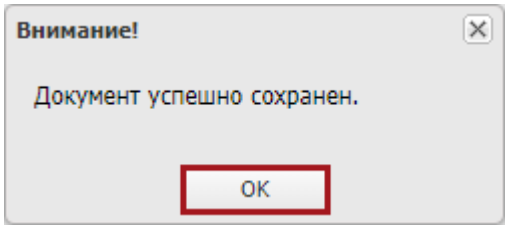

Рисунок 183. Системное сообщение

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

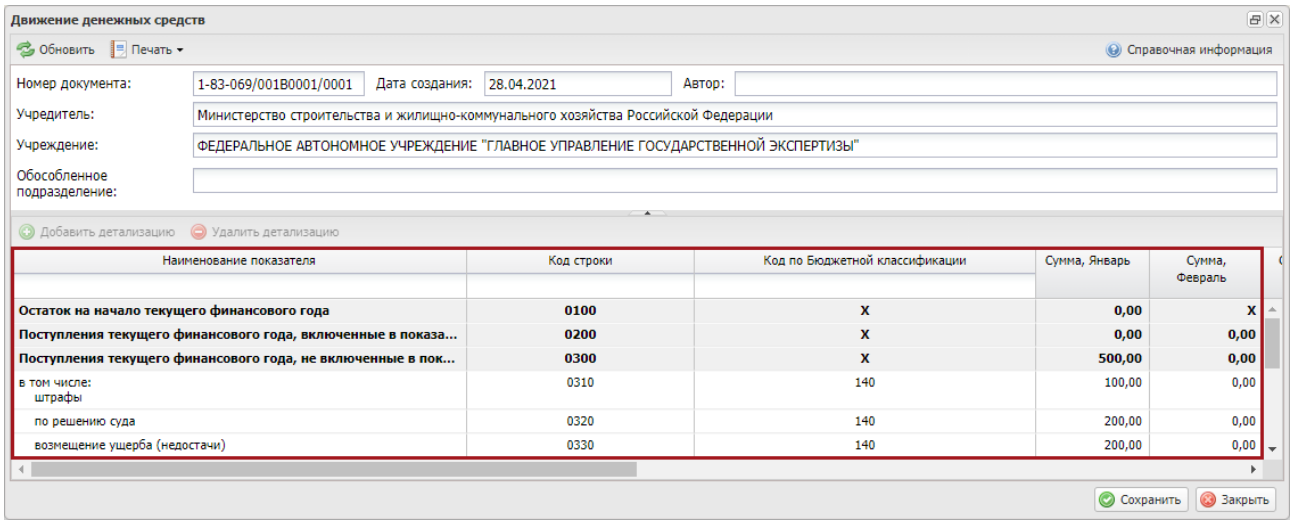

Рисунок 184. Нижняя область окна

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).

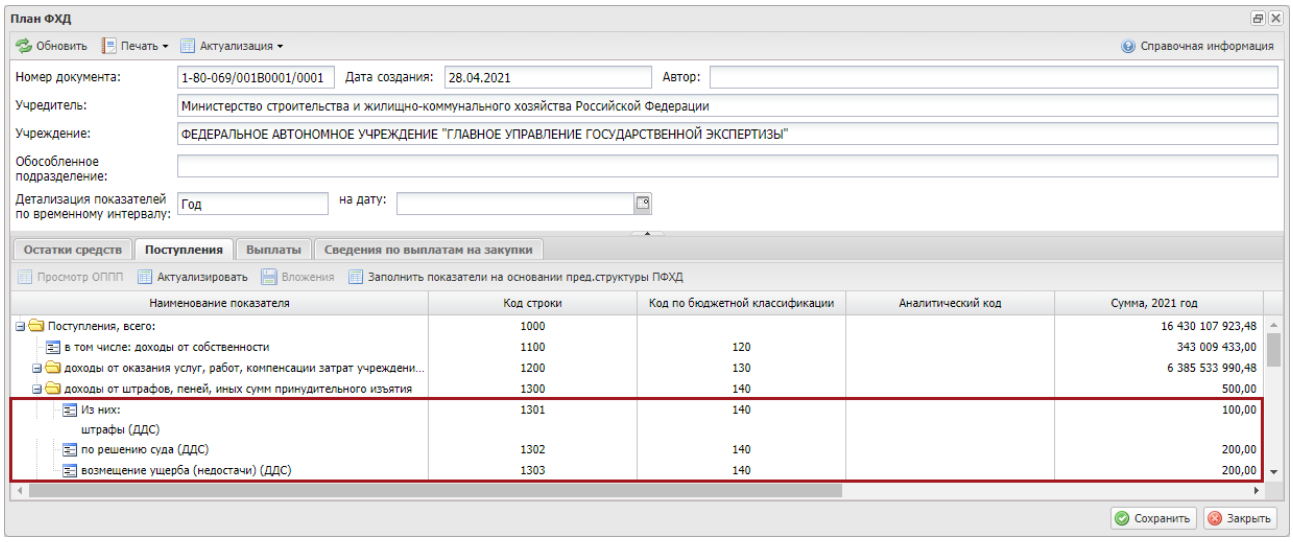

Рисунок 185. Изменения строк в документе «План ФХД»

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).

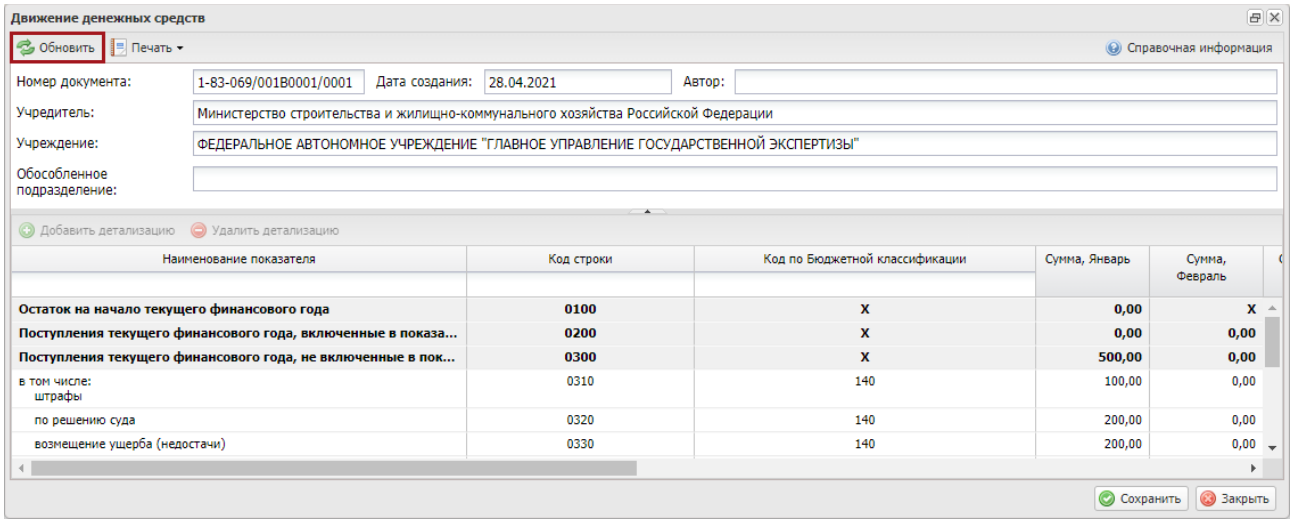

Рисунок 186. Обновление данных

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

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

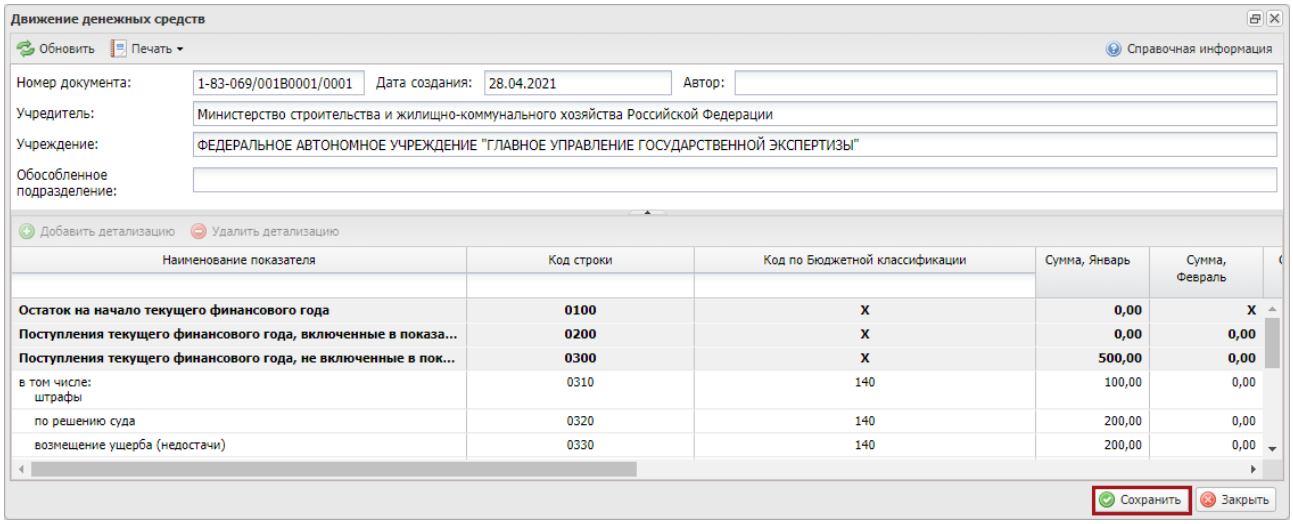

Рисунок 187. Сохранение введенных данных

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: 1-83-069/001B0001/0001 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
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: 1-83-069/001B0001/0001 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
	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).

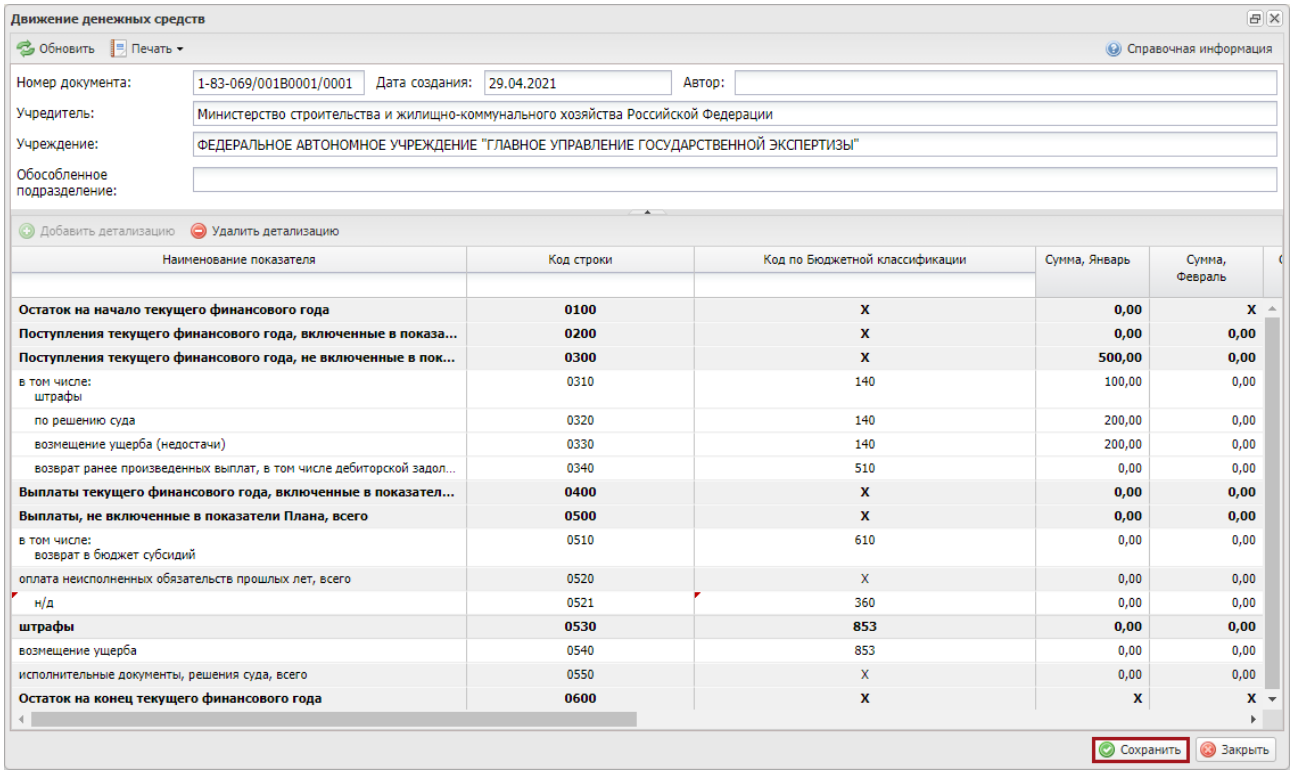

Рисунок 190. Сохранение добавленных данных

В результате добавленные данные сохранятся.

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).

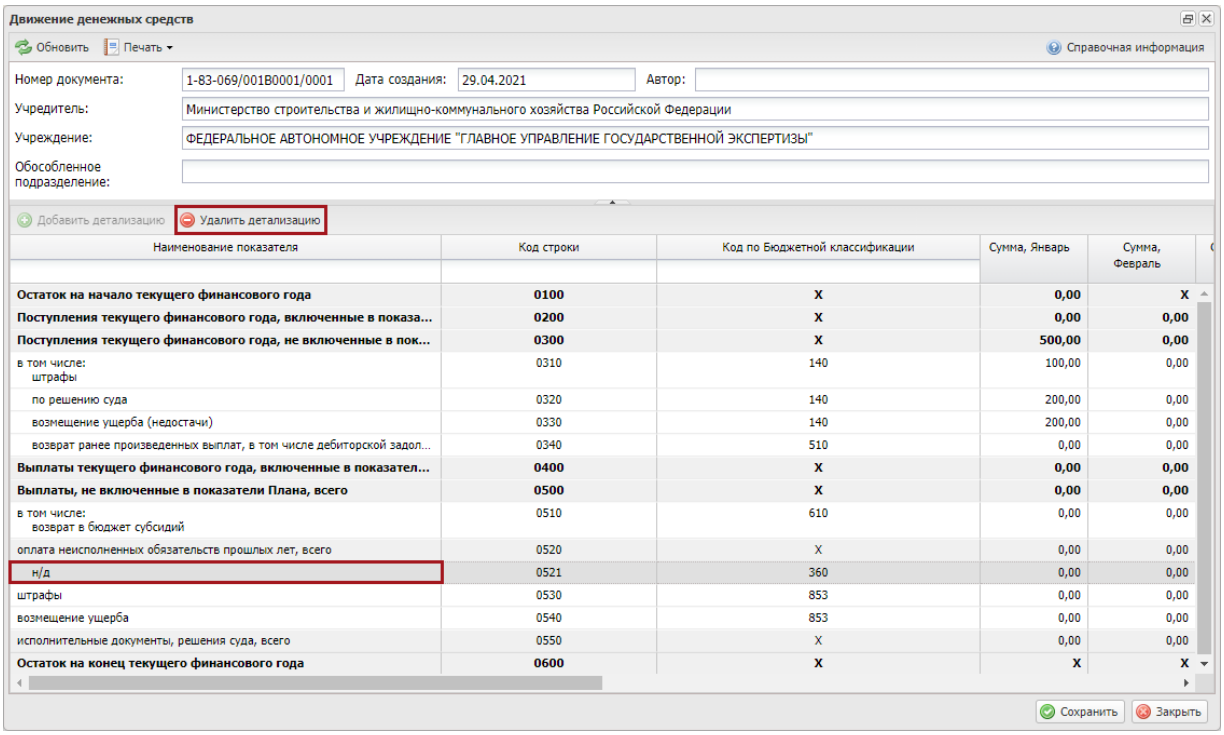

Рисунок 191. Удаление детализации

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 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 показатели...	**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
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 192. Сохранение внесенных изменений

В результате внесенные изменения сохранятся.

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).

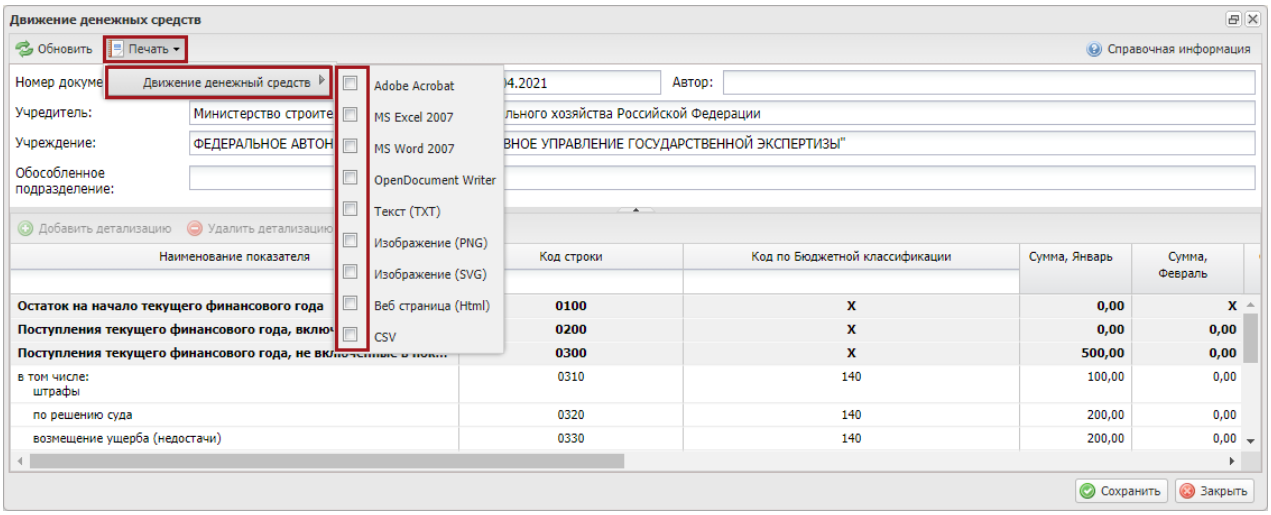

Рисунок 193. Формирование печатной формы документа

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).

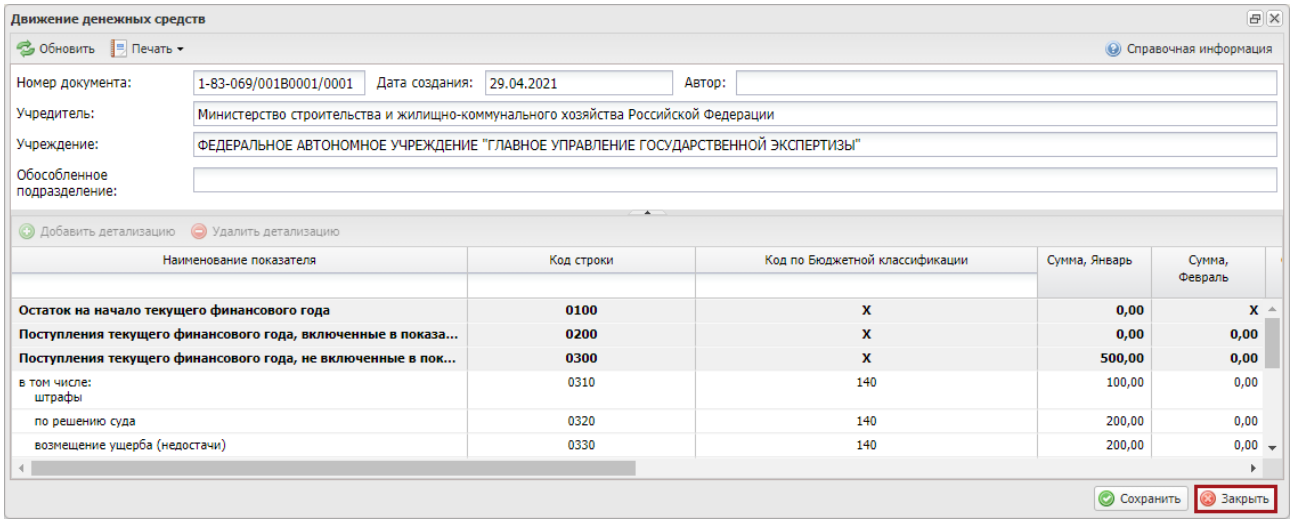

Рисунок 194. Закрытие окна

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).

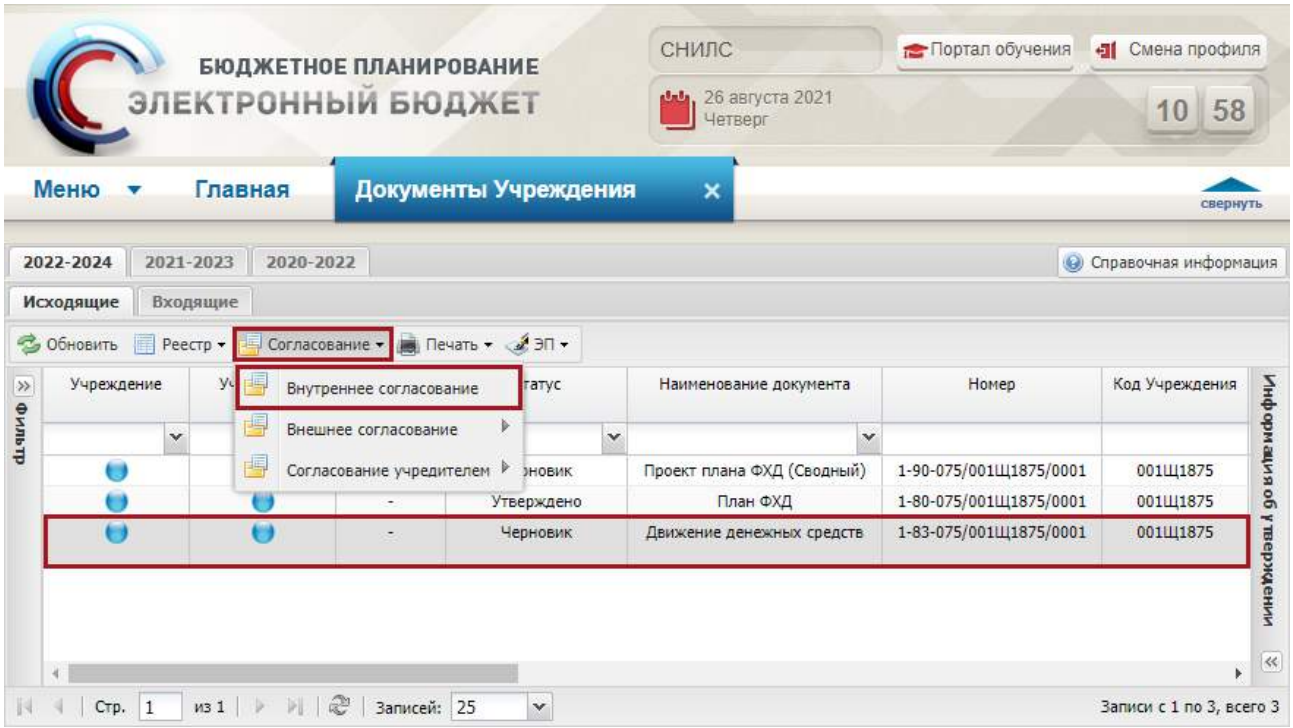

Рисунок 195. Формирование листа согласования

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).

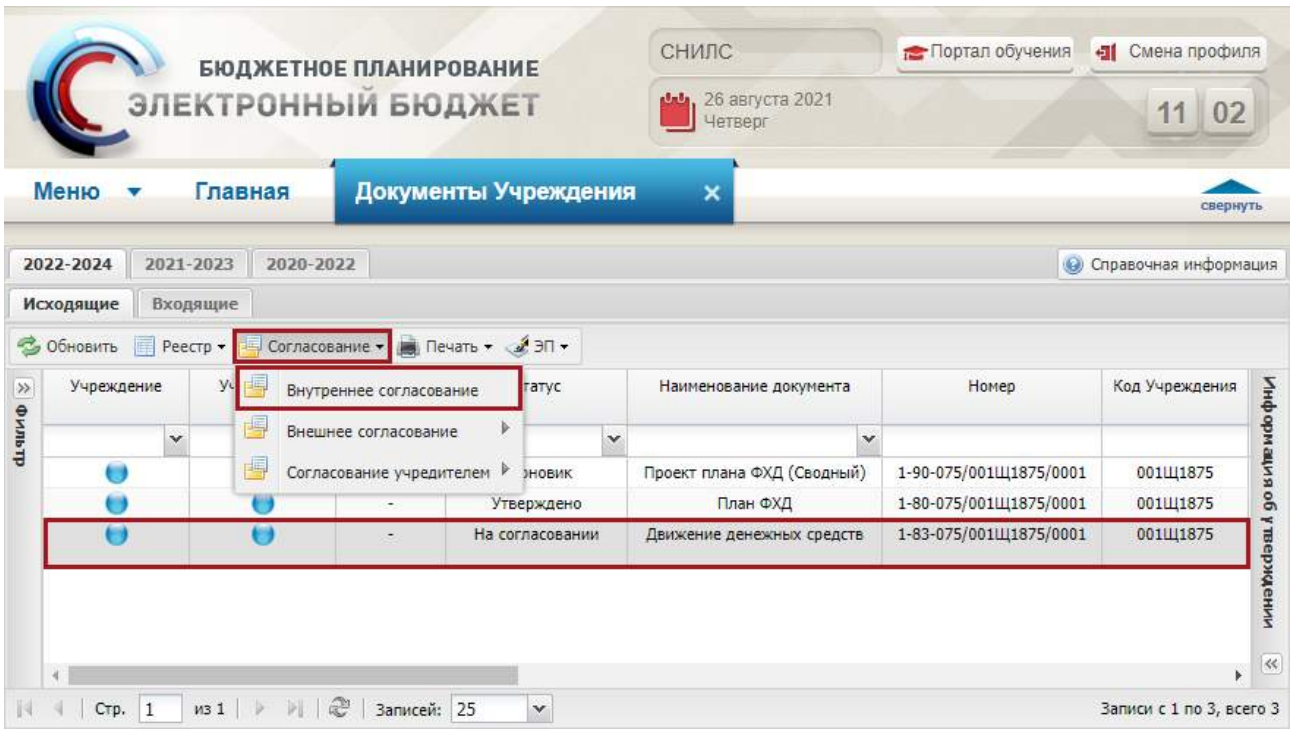

Рисунок 196. Согласование документа

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).

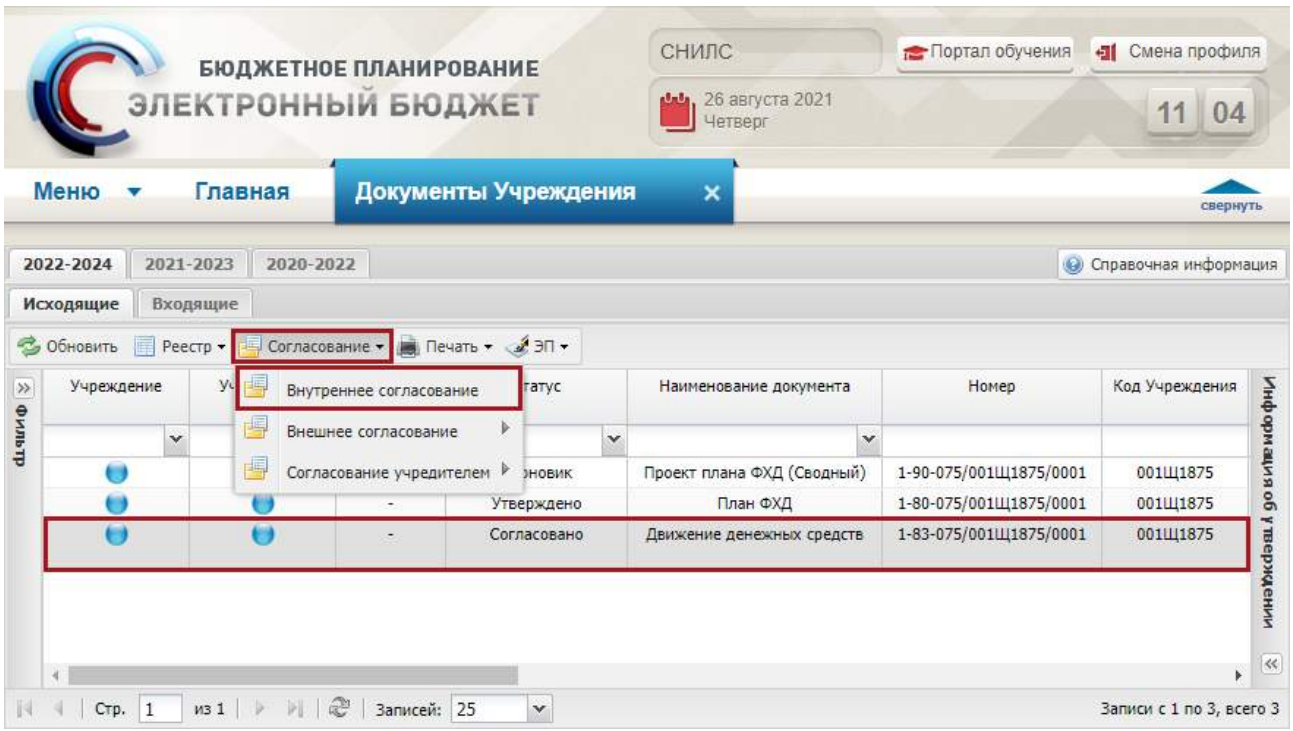

Рисунок 197. Утверждение документа

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).

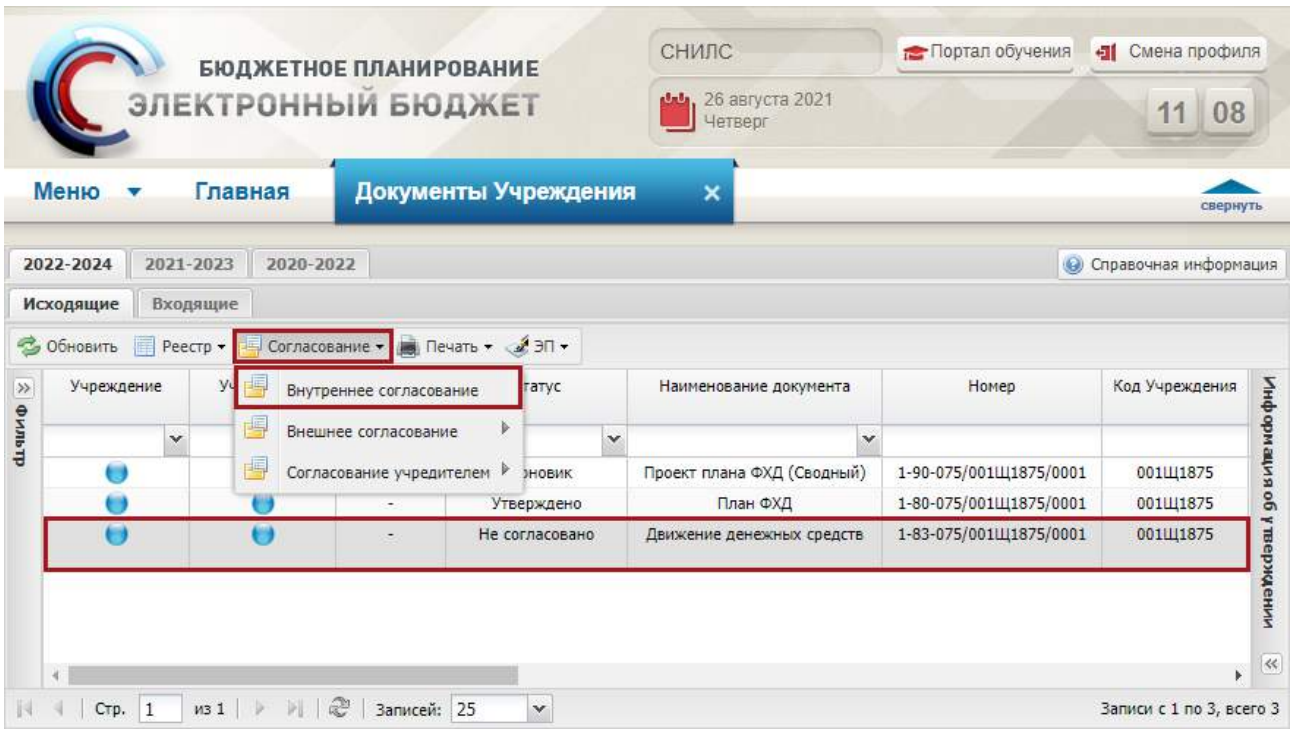

Рисунок 198. Редактирование и повторное согласование

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).

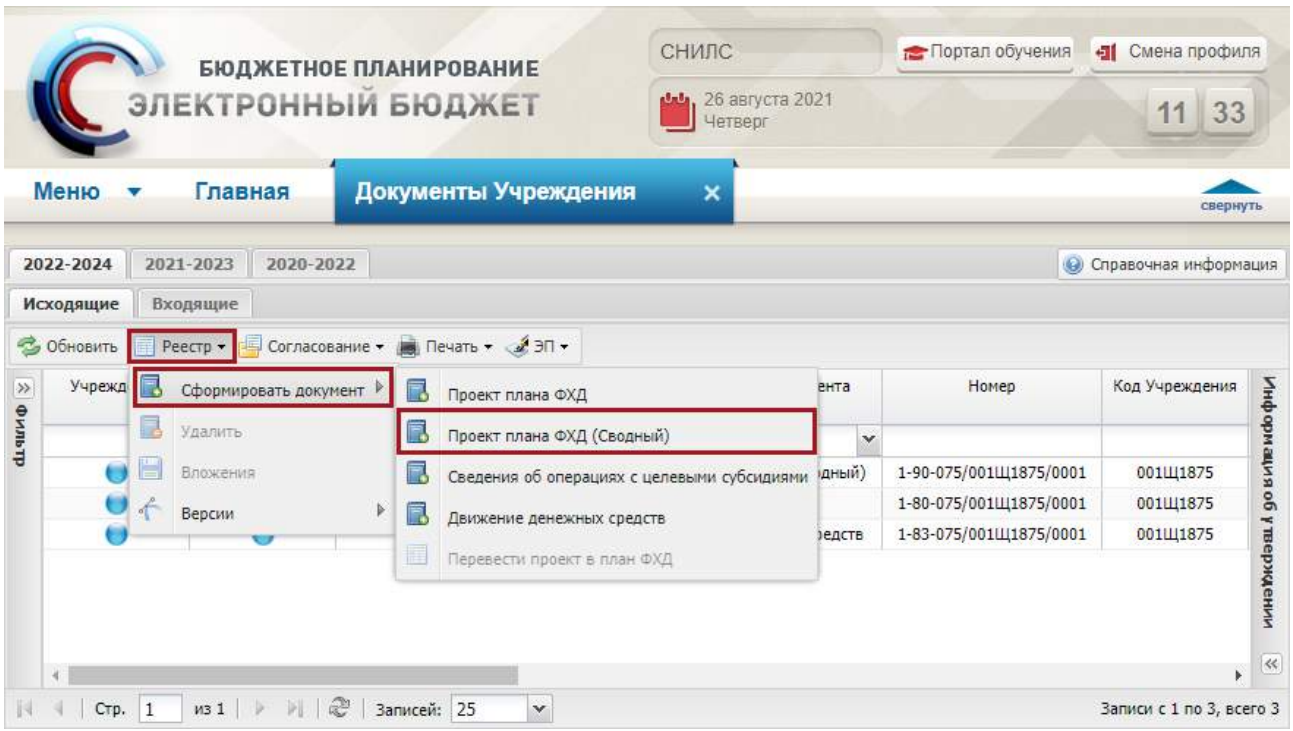

Рисунок 199. Формирование документа

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

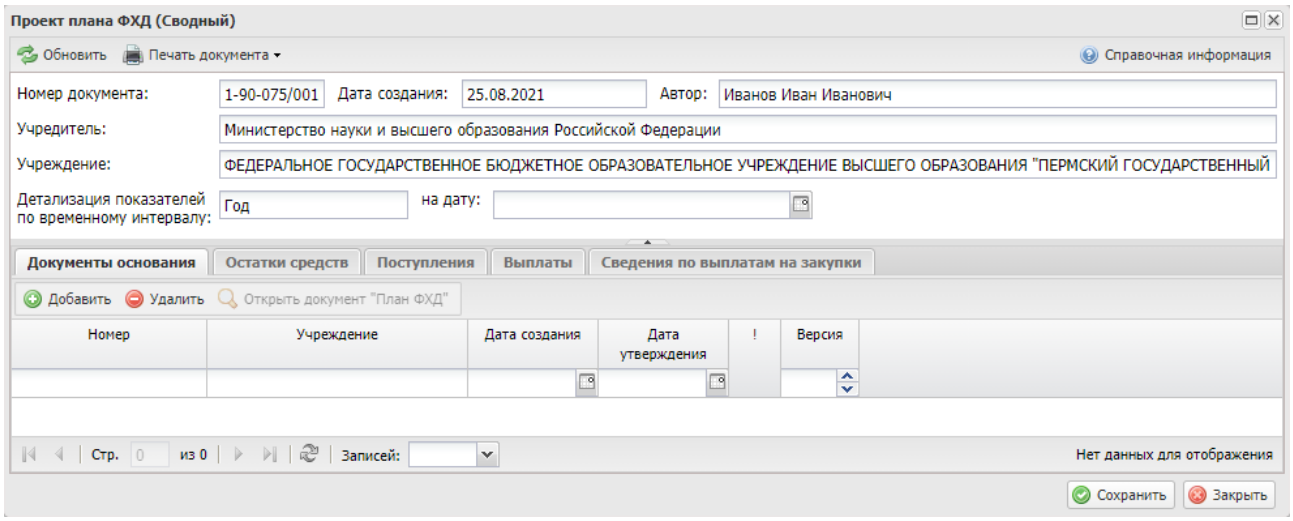

Рисунок 200. Окно «Проект плана ФХД (Сводный)»

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).

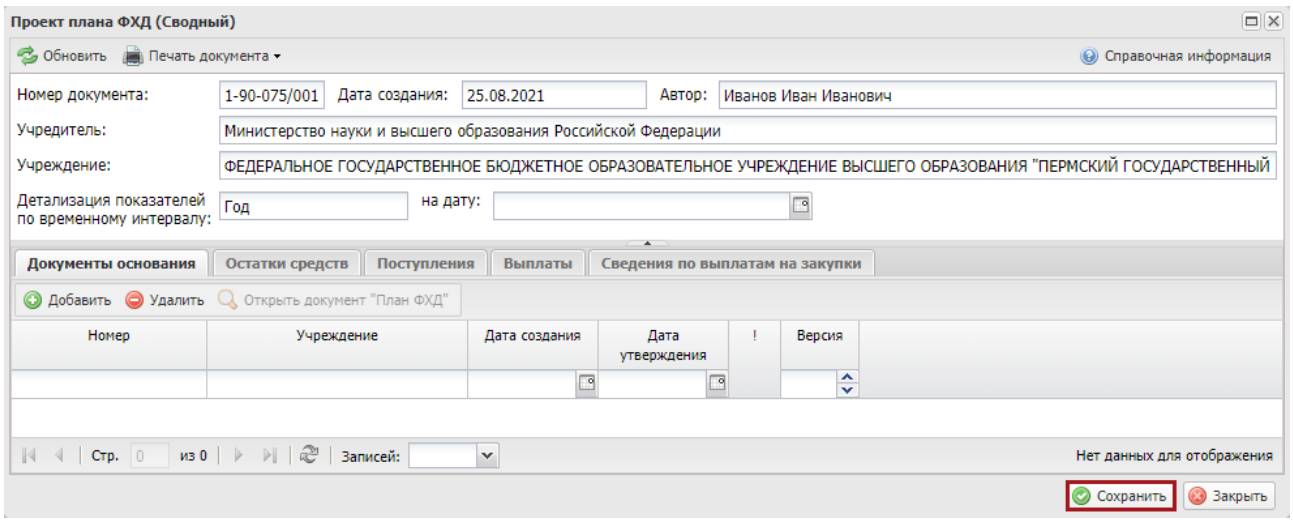

Рисунок 201. Сохранение документа

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

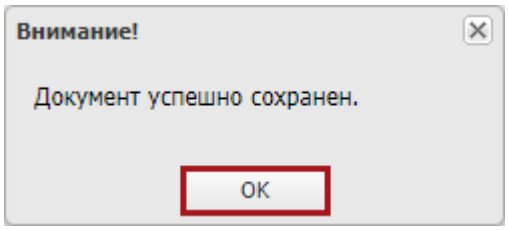

Рисунок 202. Системное сообщение

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).

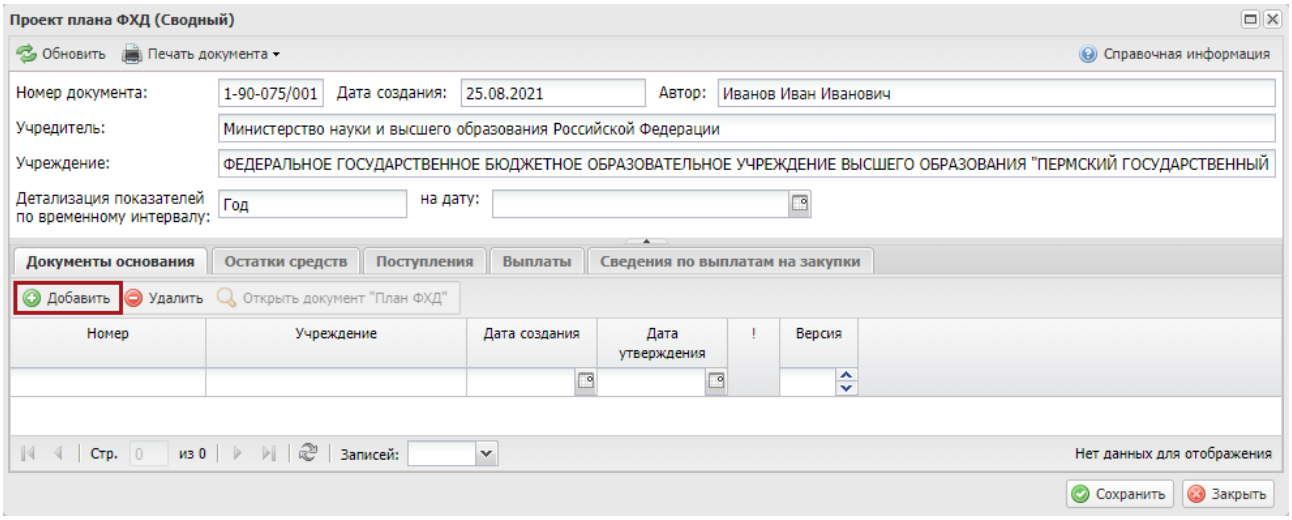

Рисунок 203. Добавление документа «Проект плана ФХД»

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».

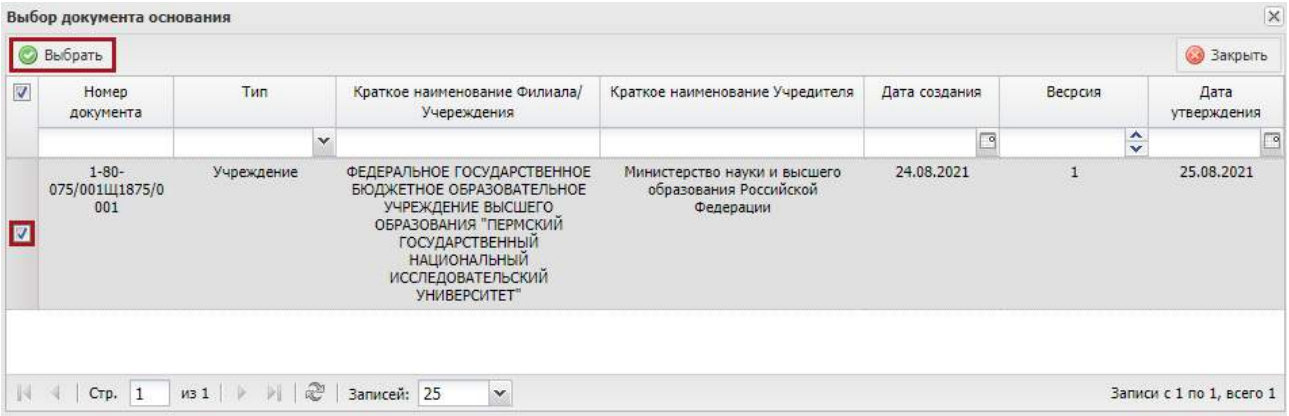

Рисунок 204.Выбор документа основания

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

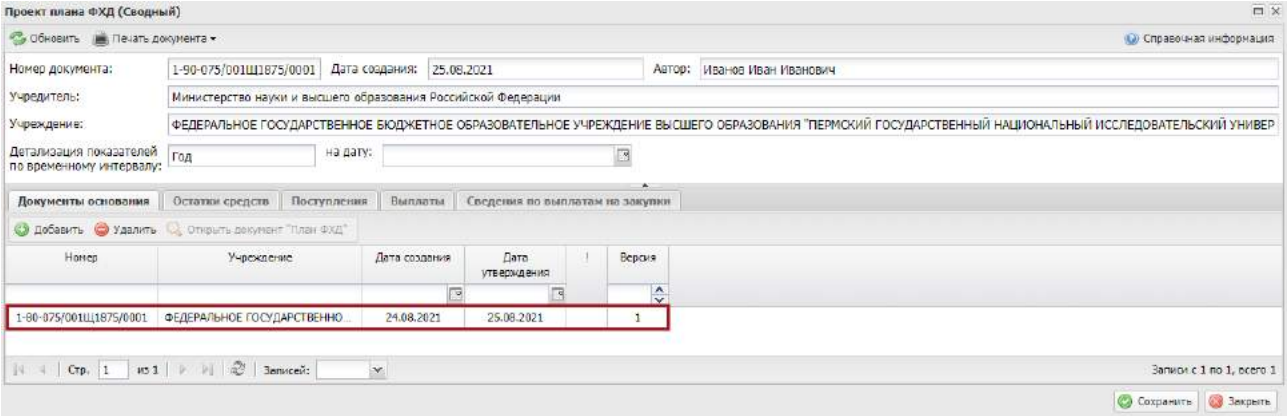

Рисунок 205. Новая строка

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

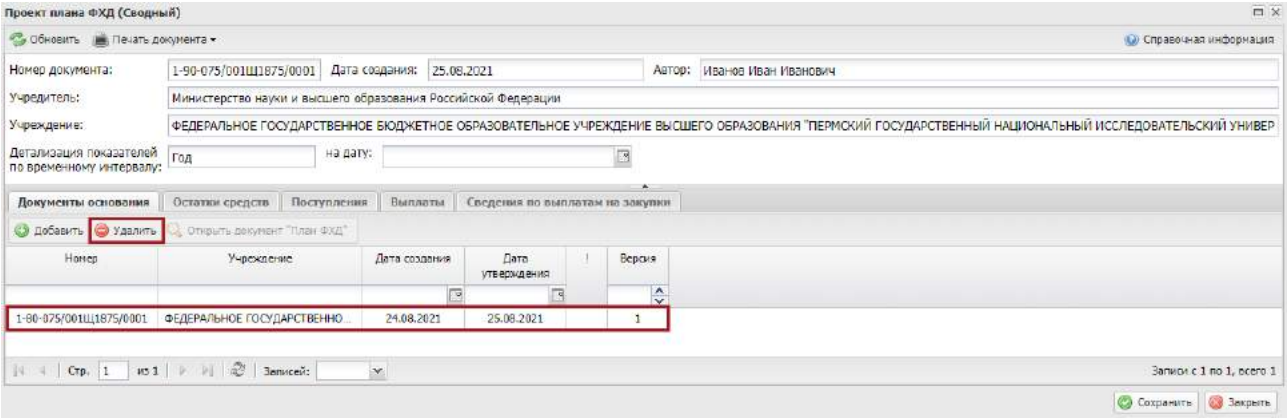

Рисунок 206. Удаление строки

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

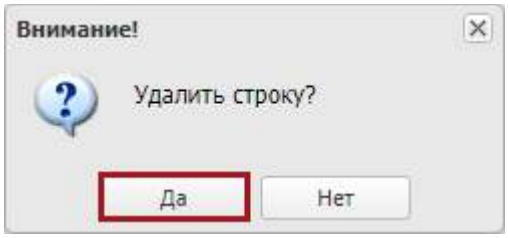

Рисунок 207. Системное сообщение

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).

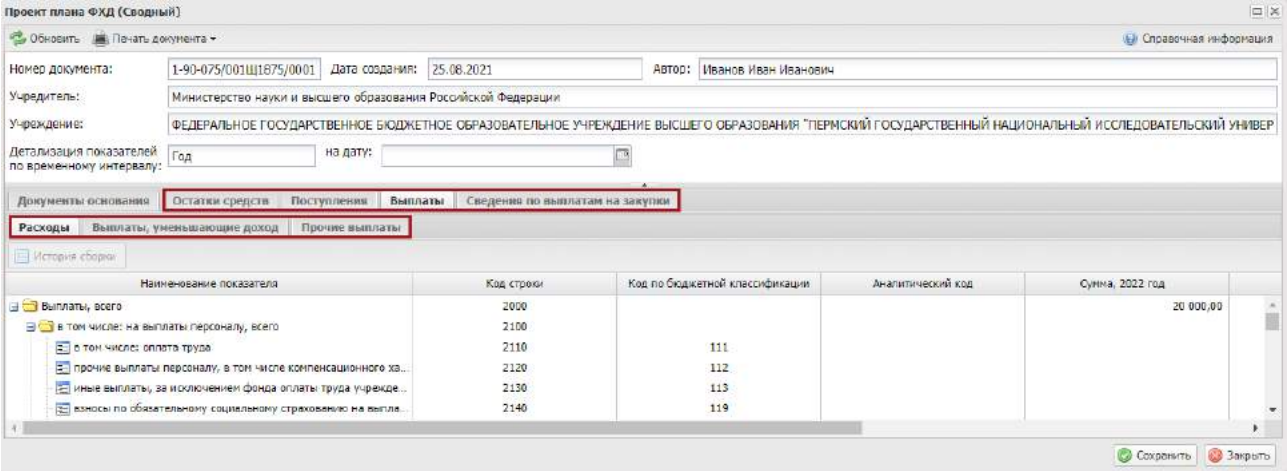

Рисунок 208. Вкладки «Остатки средств», «Поступления», «Выплаты/Расходы», «Выплаты/Выплаты, уменьшающие доход», «Выплаты/Прочие выплаты» и «Сведения по выплатам на закупки»

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

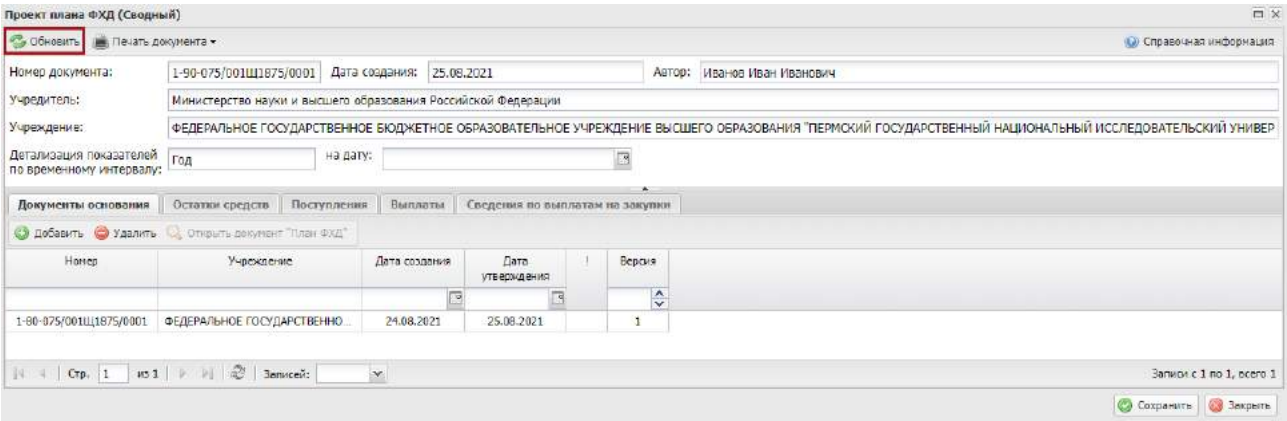

Рисунок 209. Обновление данных

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

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

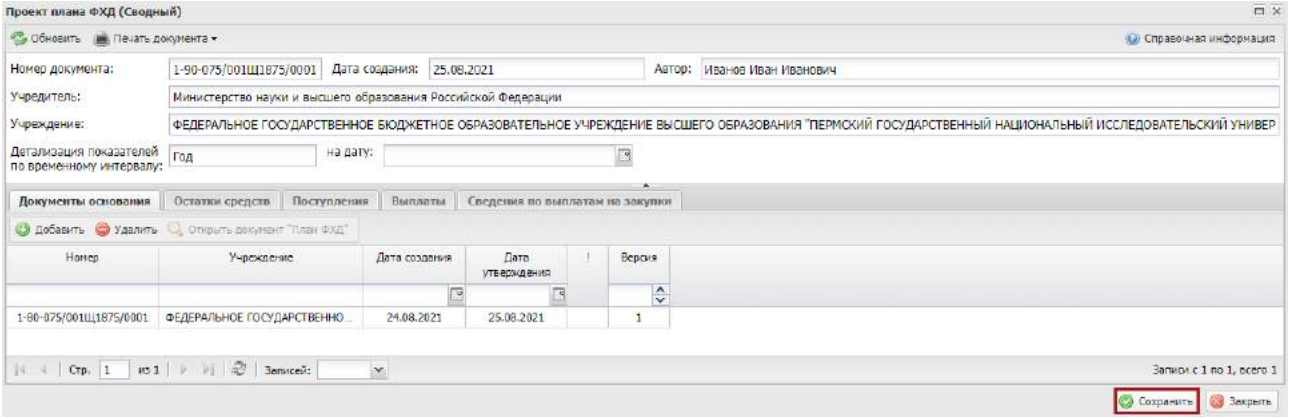

Рисунок 210. Сохранение введенных данных

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).

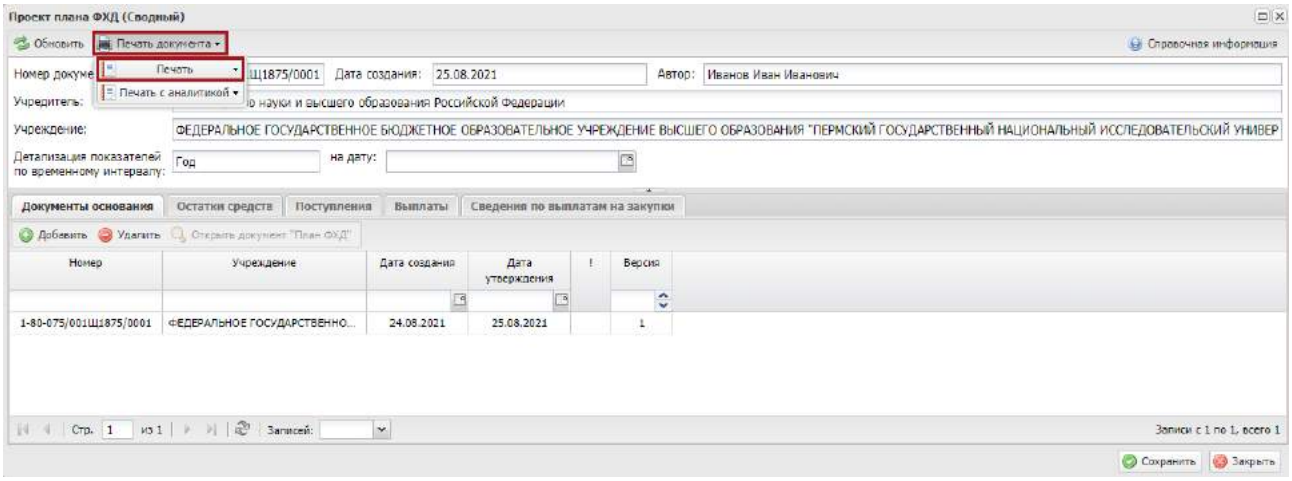

Рисунок 211. Формирование печатной формы документа

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

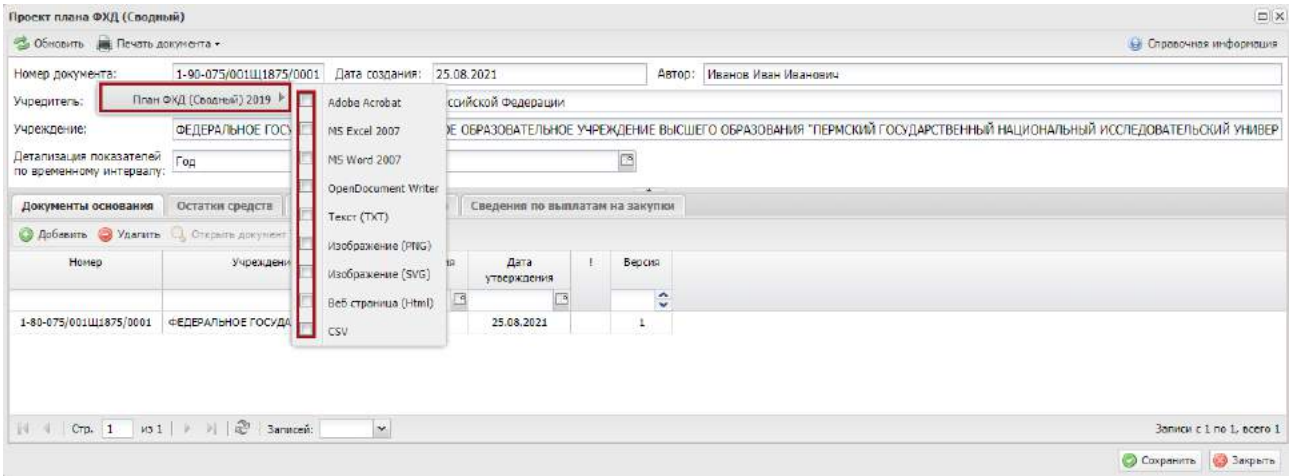

Рисунок 212. Выбор необходимого расширения документа

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

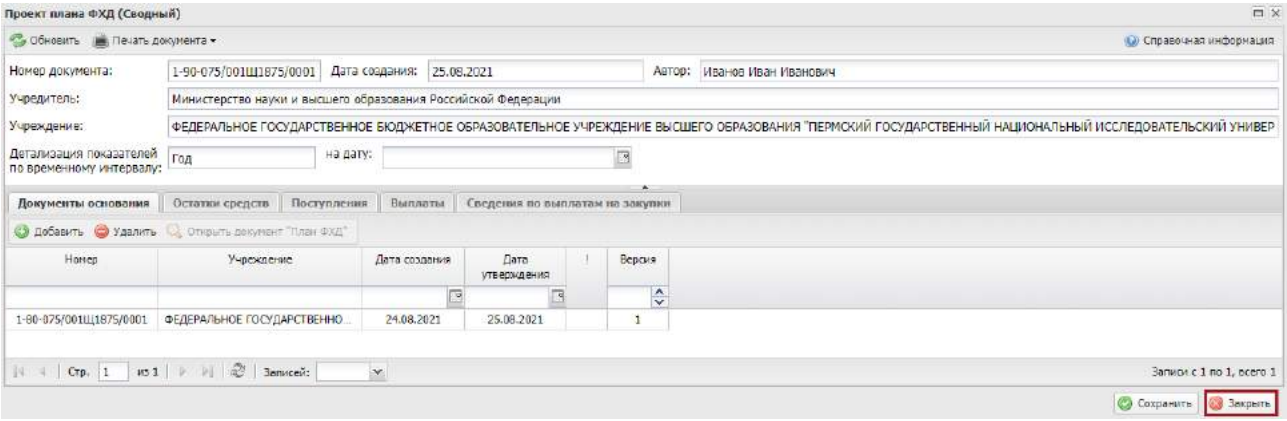

Рисунок 213. Закрытие окна

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).

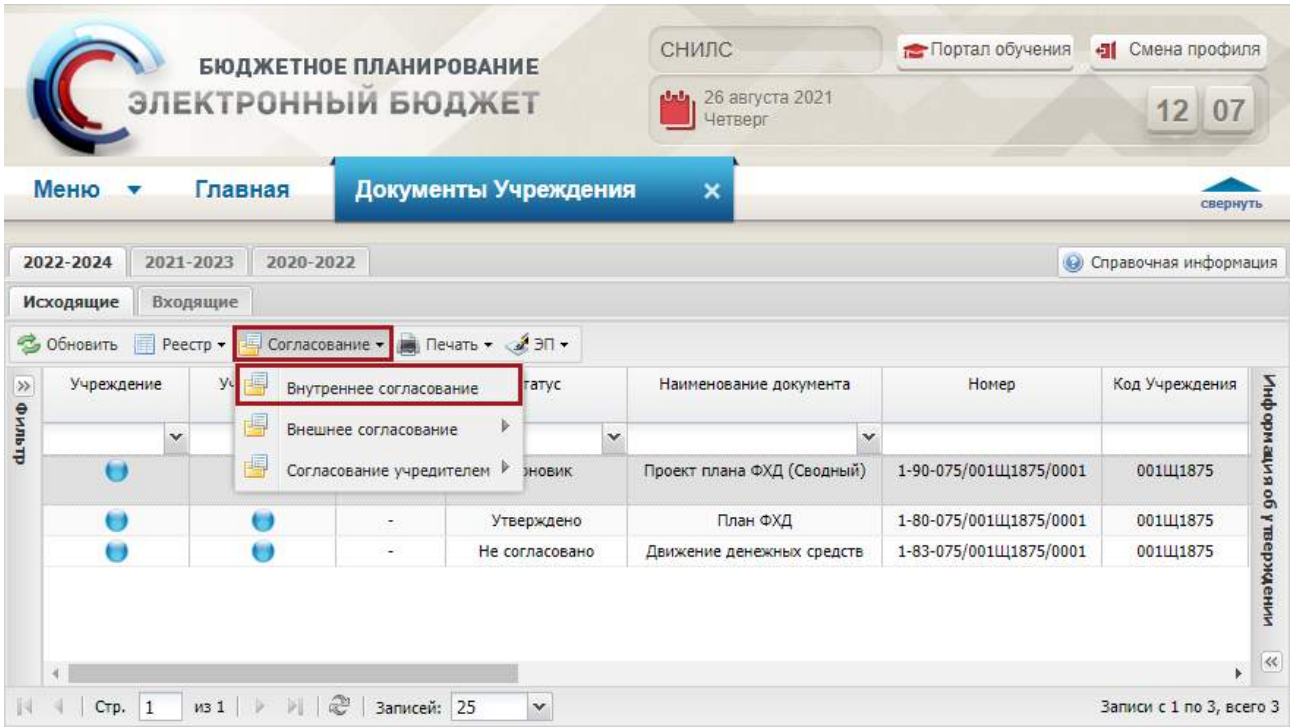

Рисунок 214. Формирование листа согласования

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).

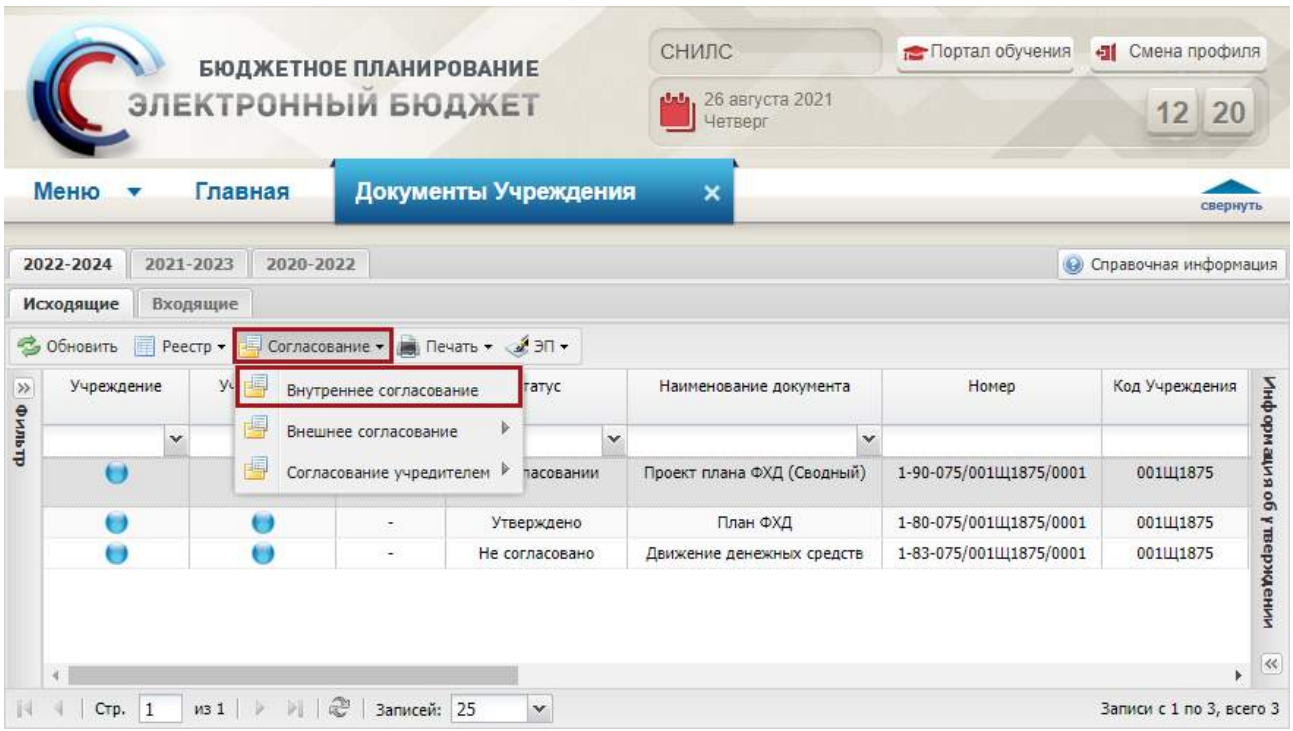

Рисунок 215. Согласование документа

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).

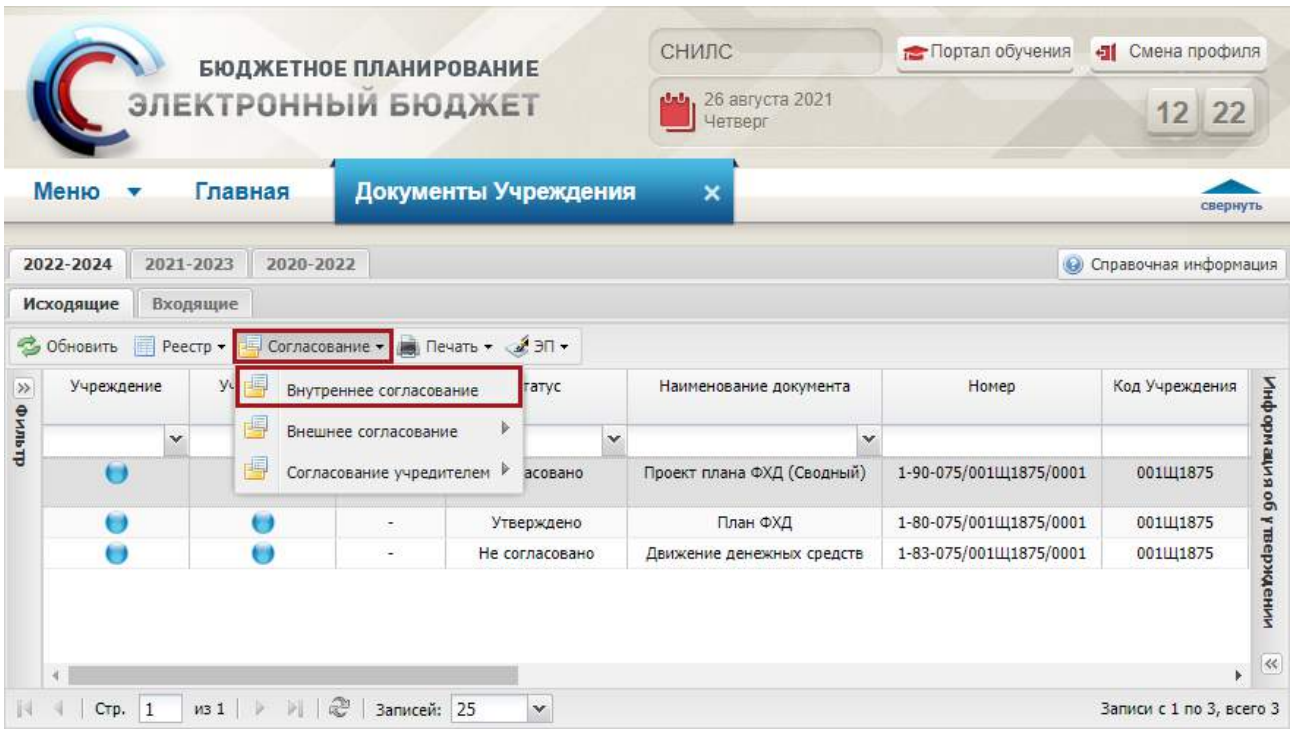

Рисунок 216. Утверждение документа

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).

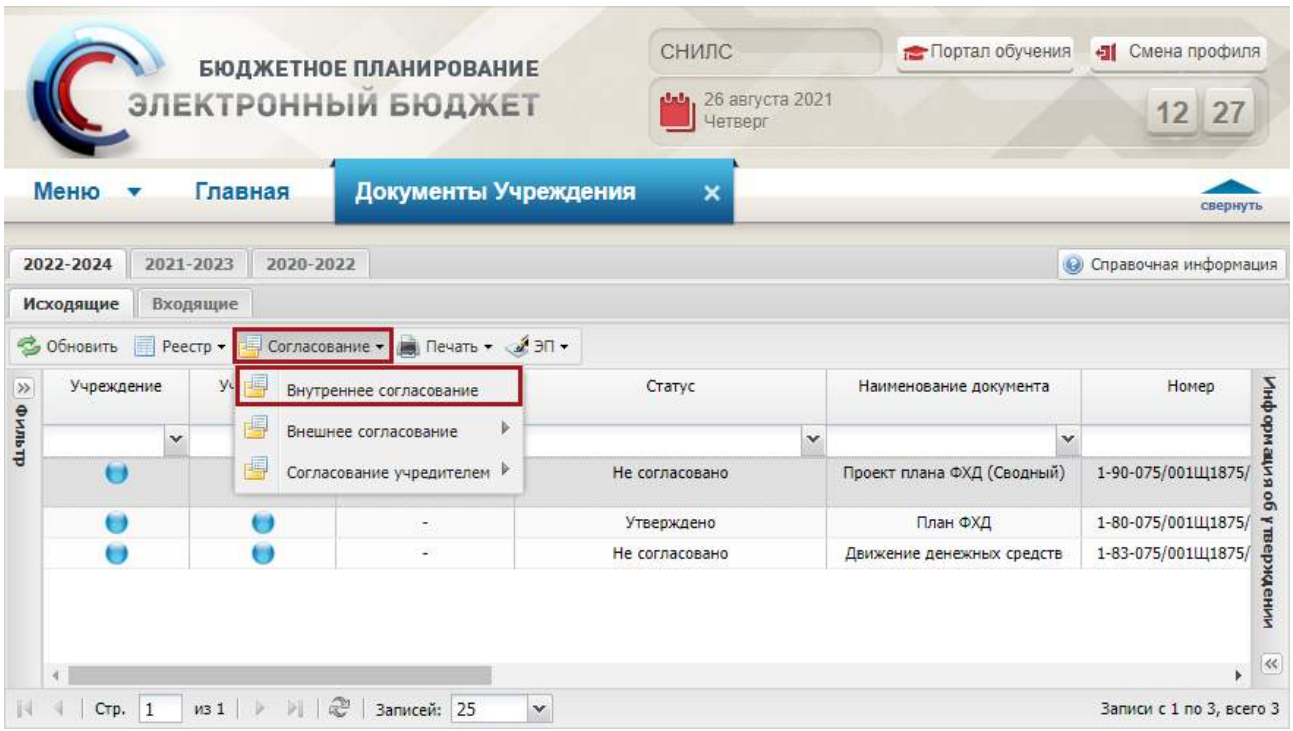

Рисунок 217. Редактирование и повторное согласование

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).

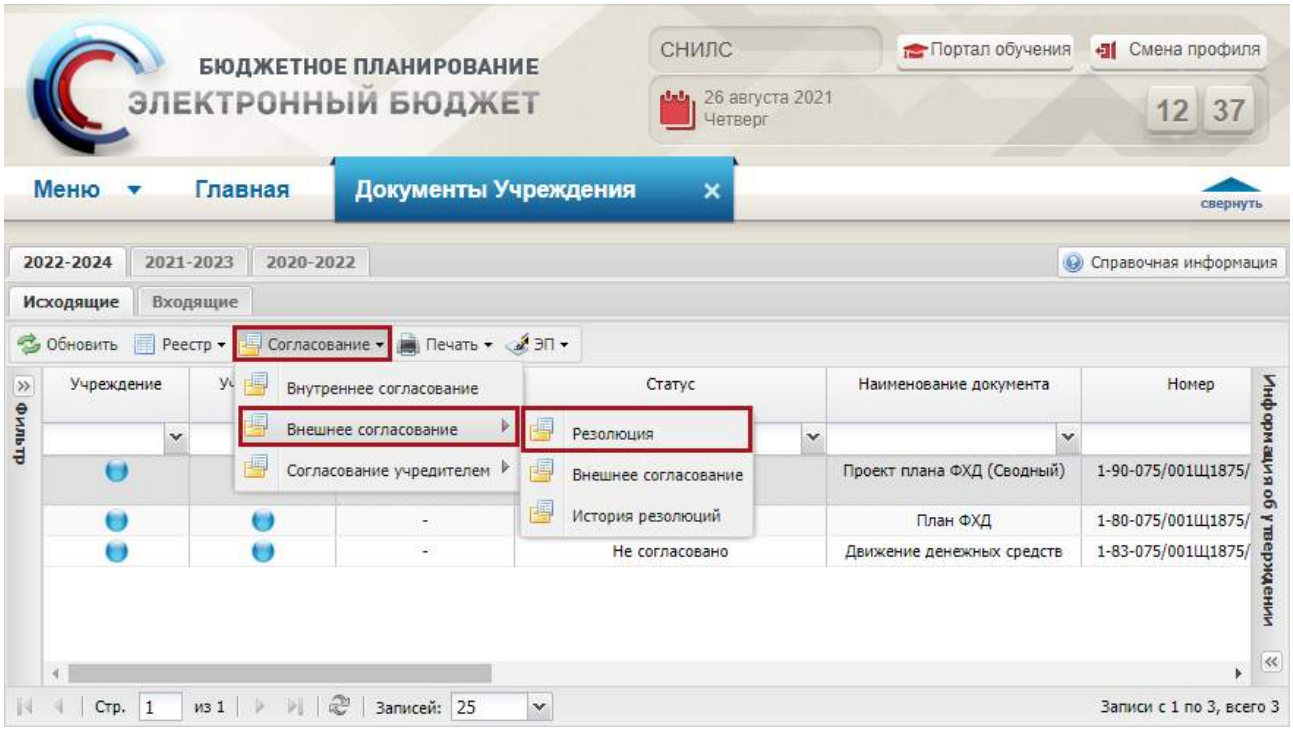

Рисунок 218. Формирование резолюции

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).

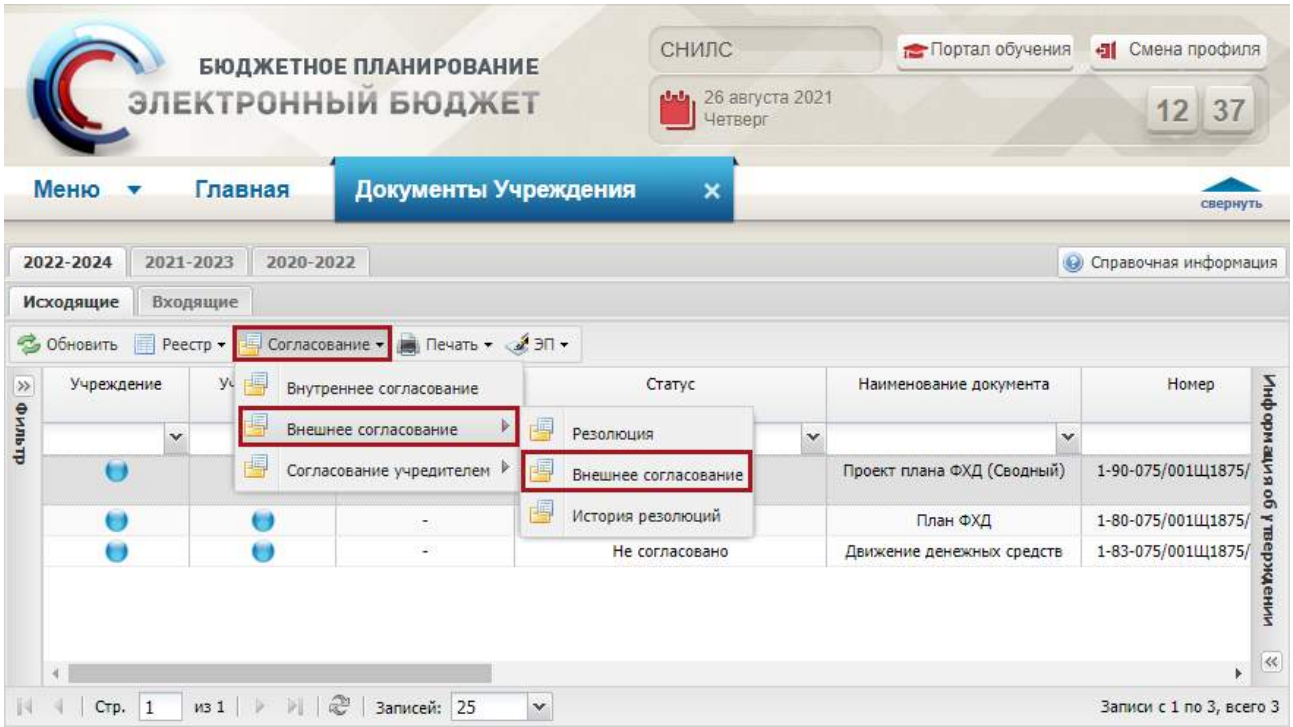

Рисунок 219. Формирование листа согласования

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).

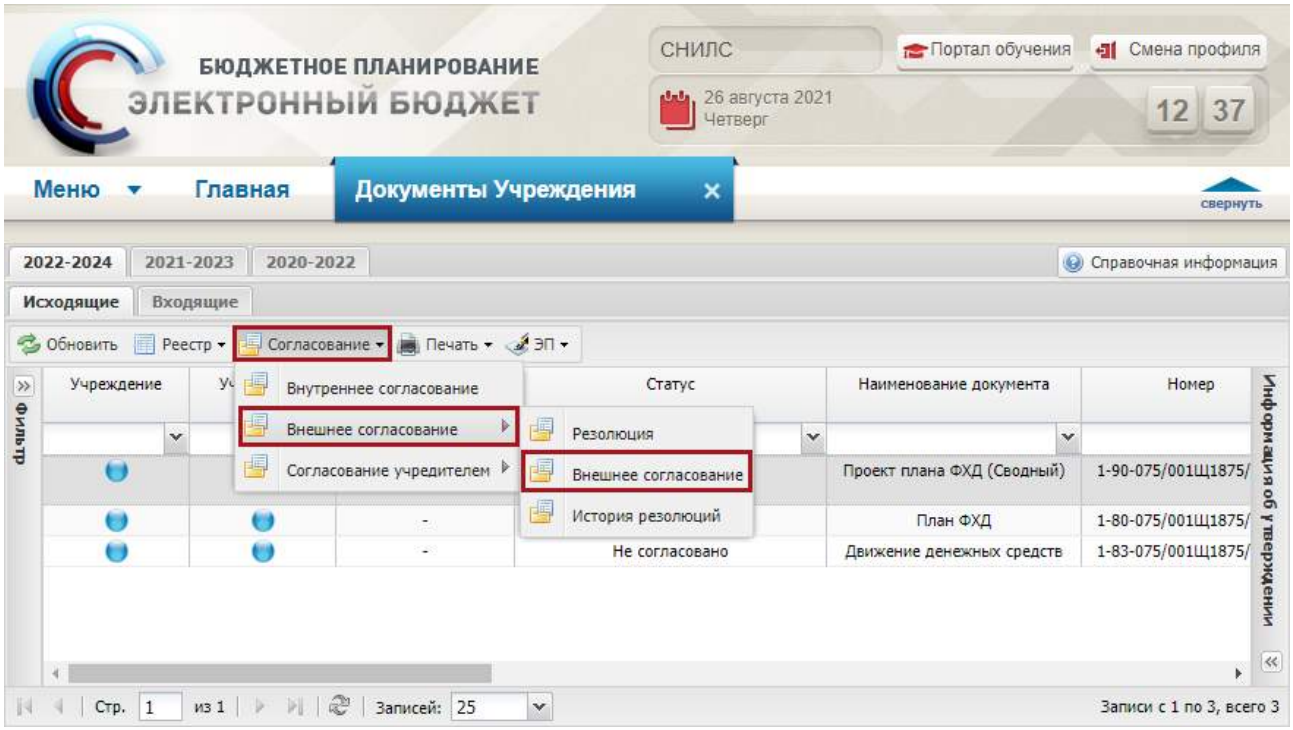

Рисунок 220. Согласование документа

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).

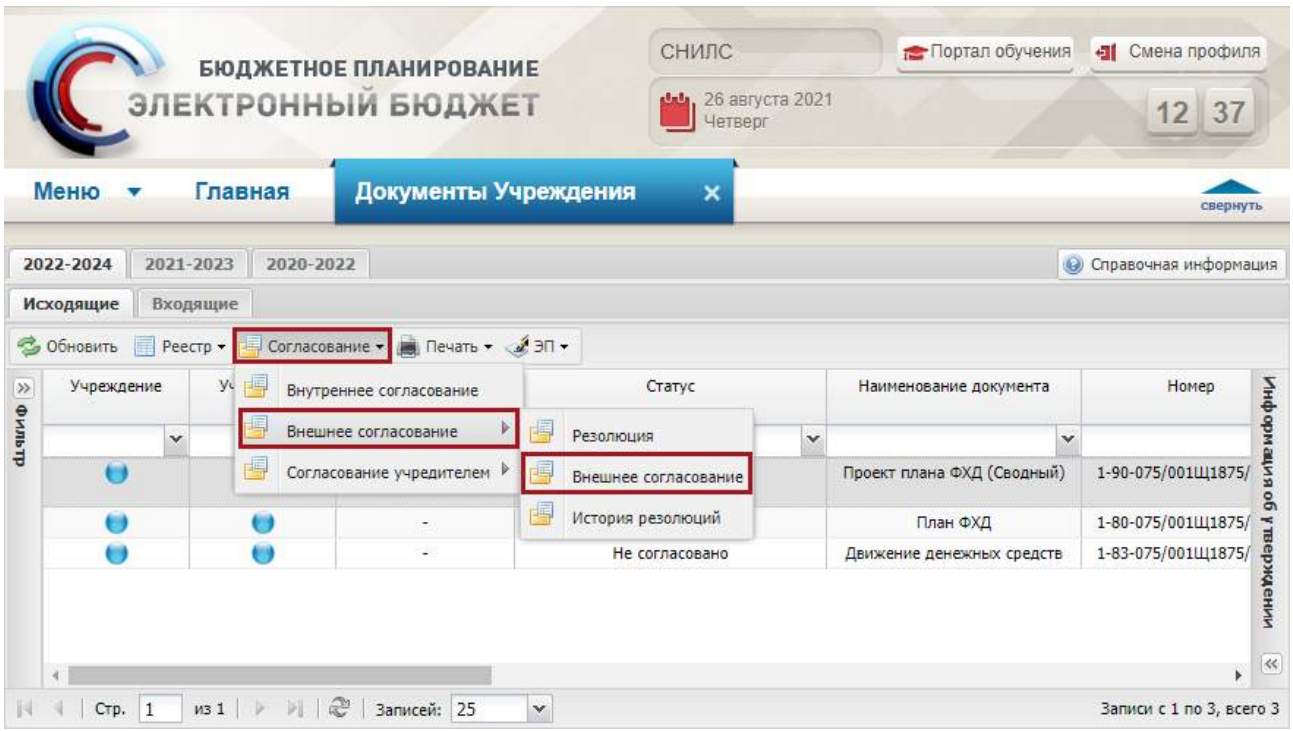

Рисунок 221. Утверждение документа

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).

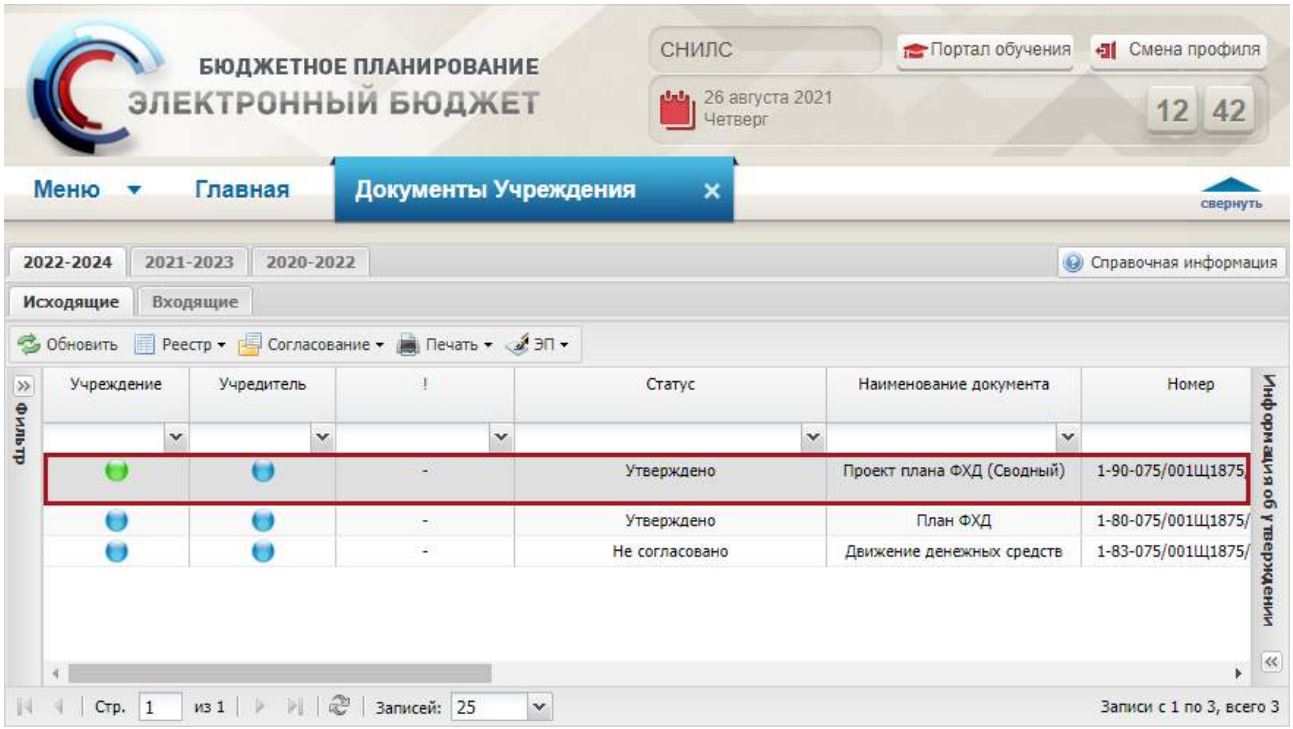

Рисунок 222. Утвержденный документ

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).

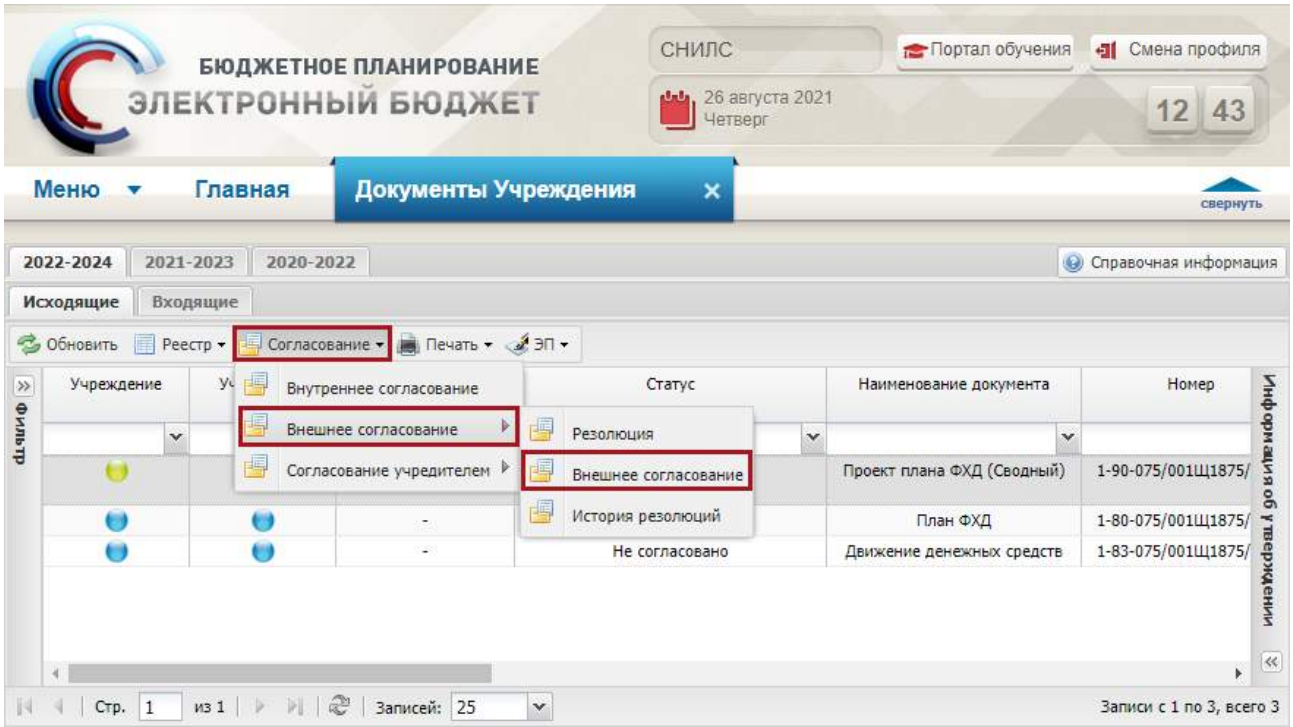

Рисунок 223. Редактирование и повторное согласование

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).

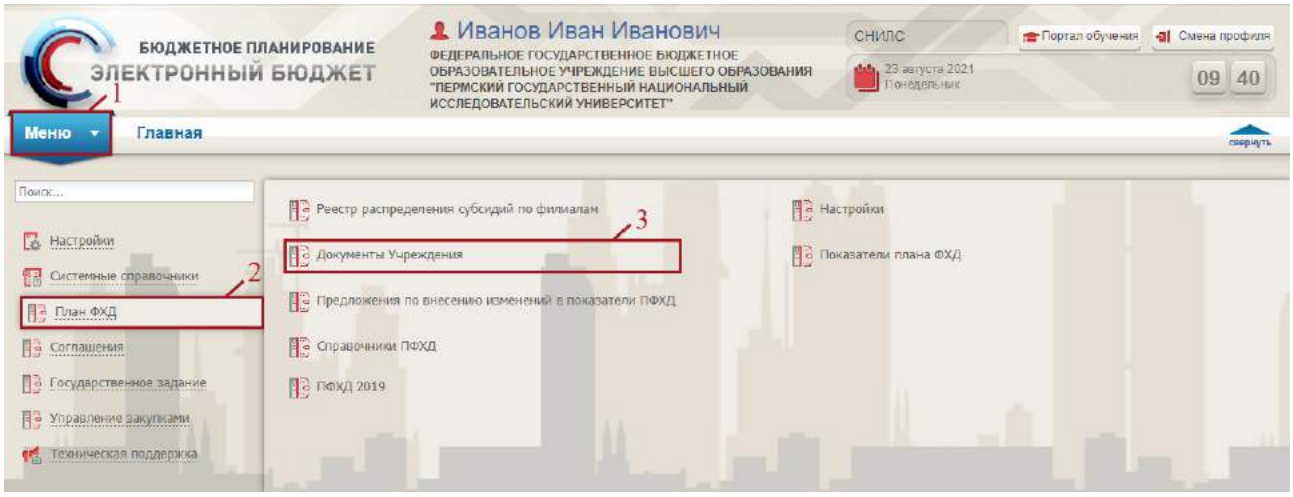

Рисунок 224. Переход в подраздел «Документы Учреждения»

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

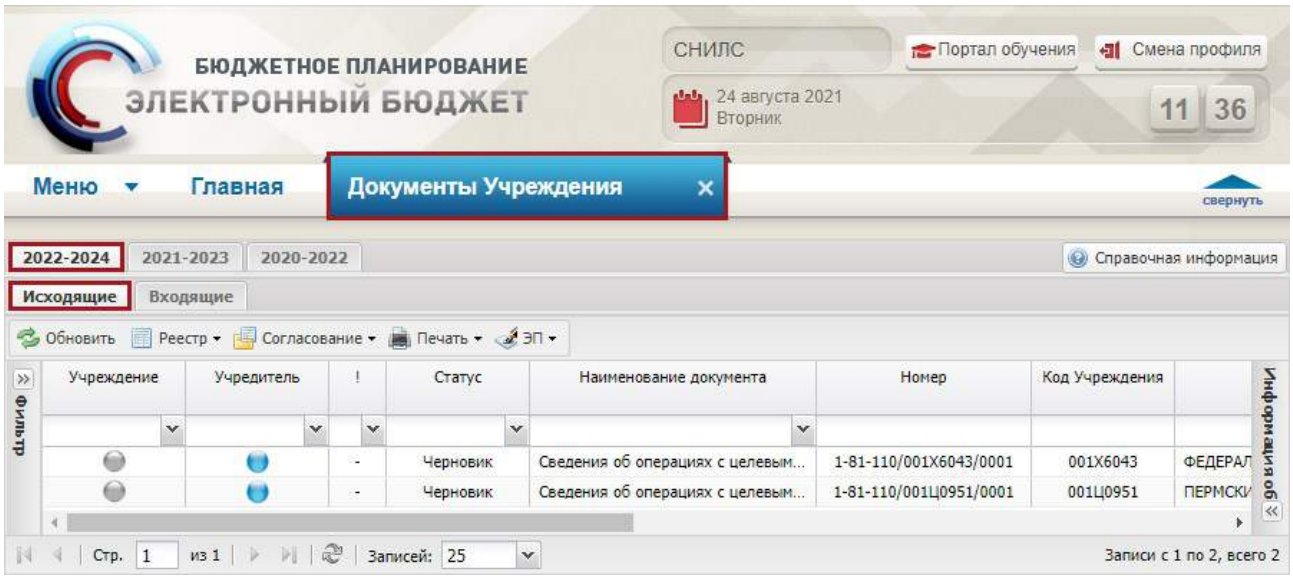

Рисунок 225. Подраздел «Документы Учреждения», вкладка «Исходящие»

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).

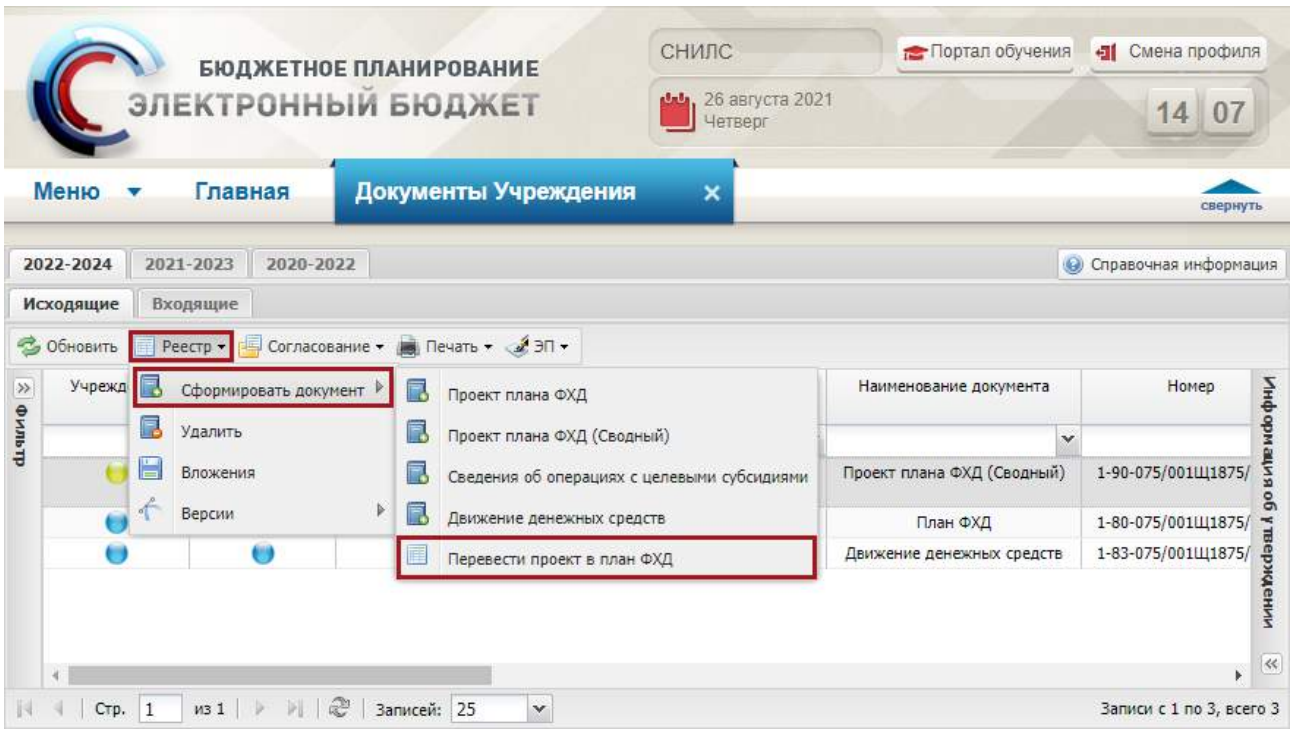

Рисунок 226. Перевод проекта в план ФХД

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

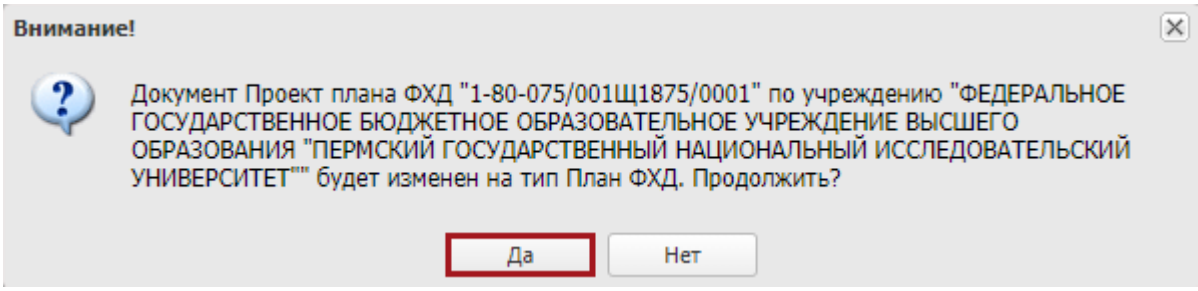

Рисунок 227. Системное сообщение

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

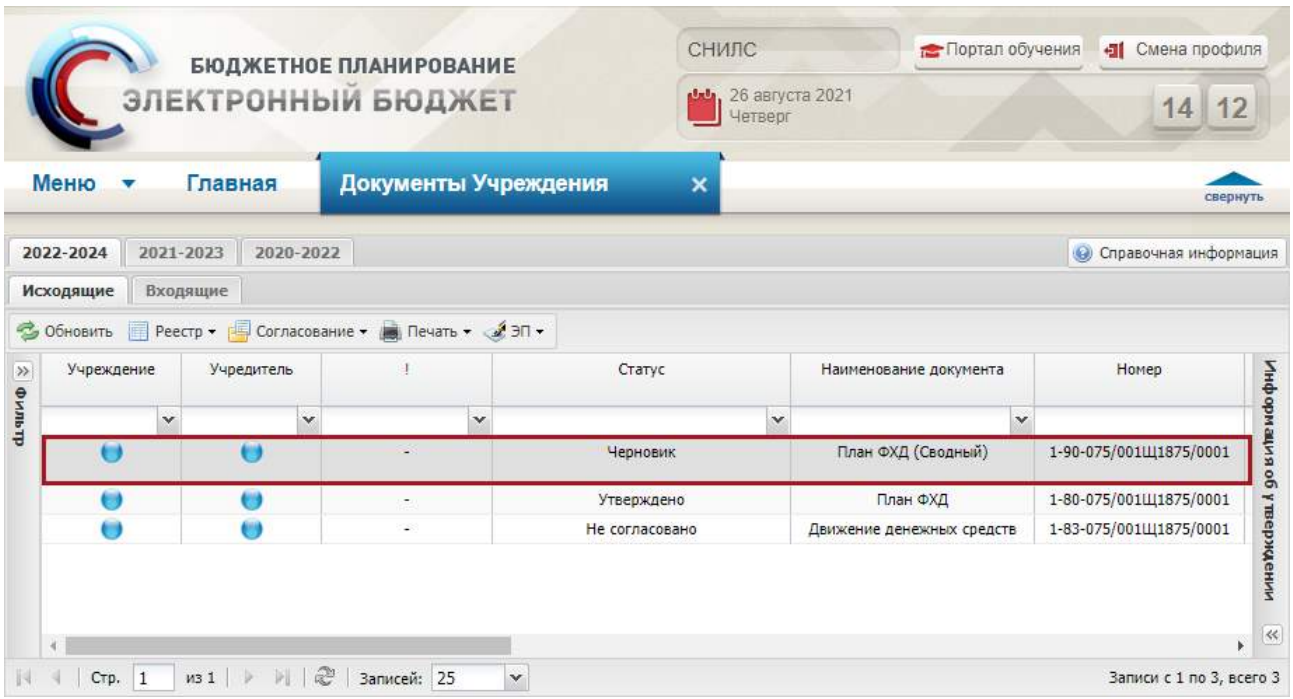

Рисунок 228. Измененный тип документа

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).

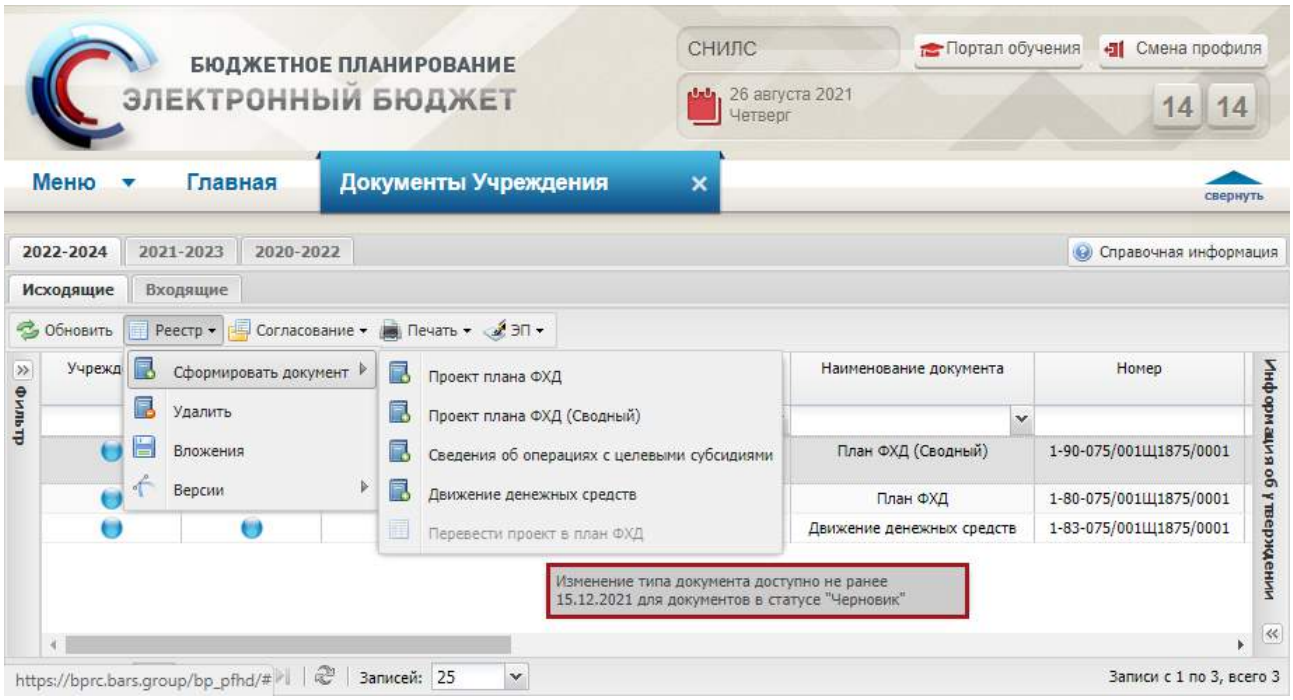

Рисунок 229. Системное сообщение

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

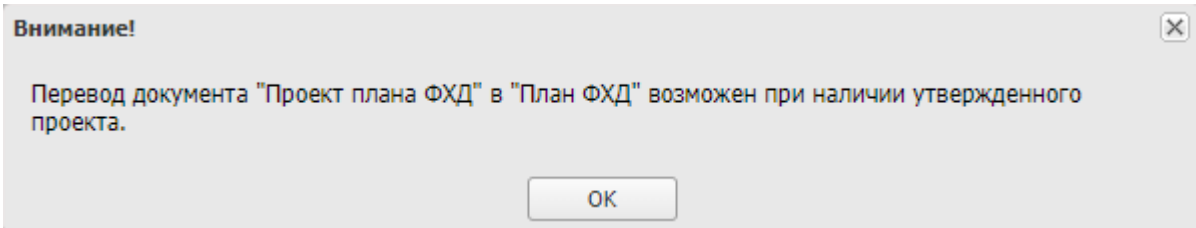

Рисунок 230. Системное сообщение

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).

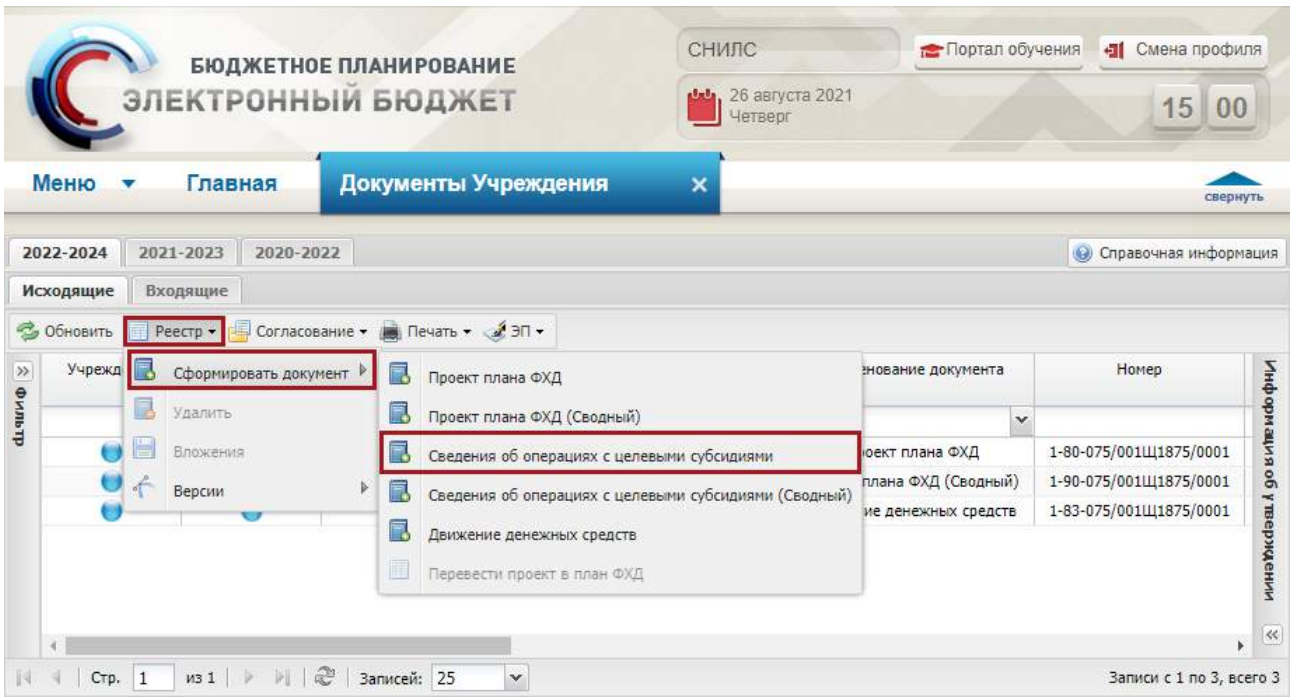

Рисунок 231. Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

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

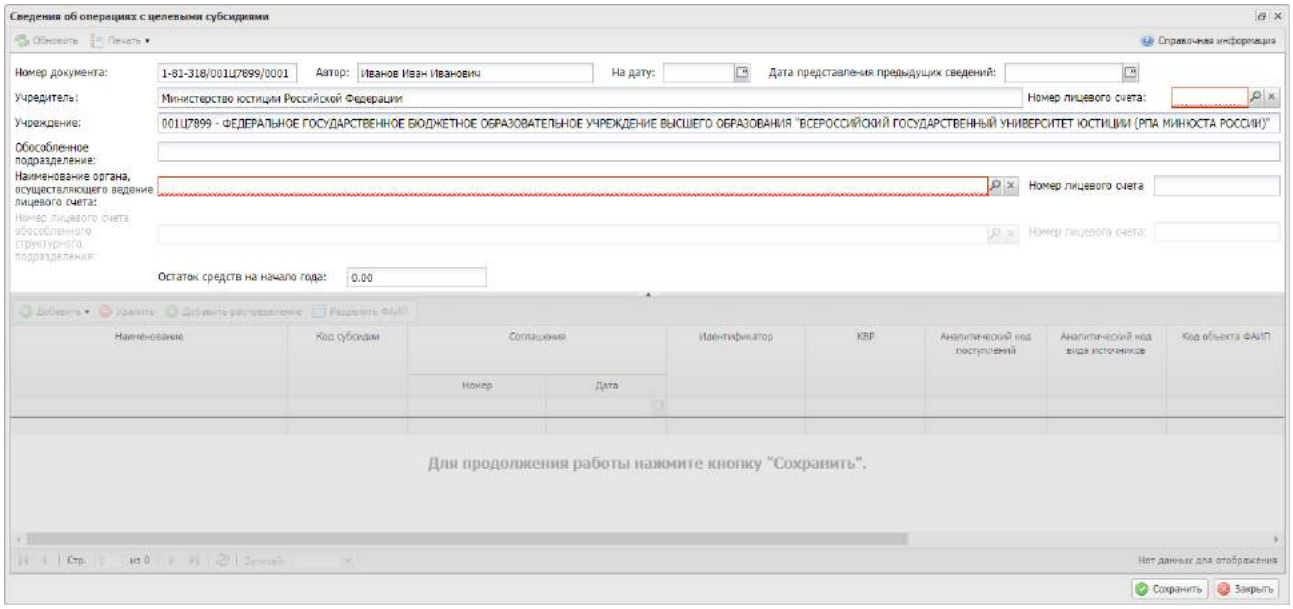

Рисунок 232. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

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).

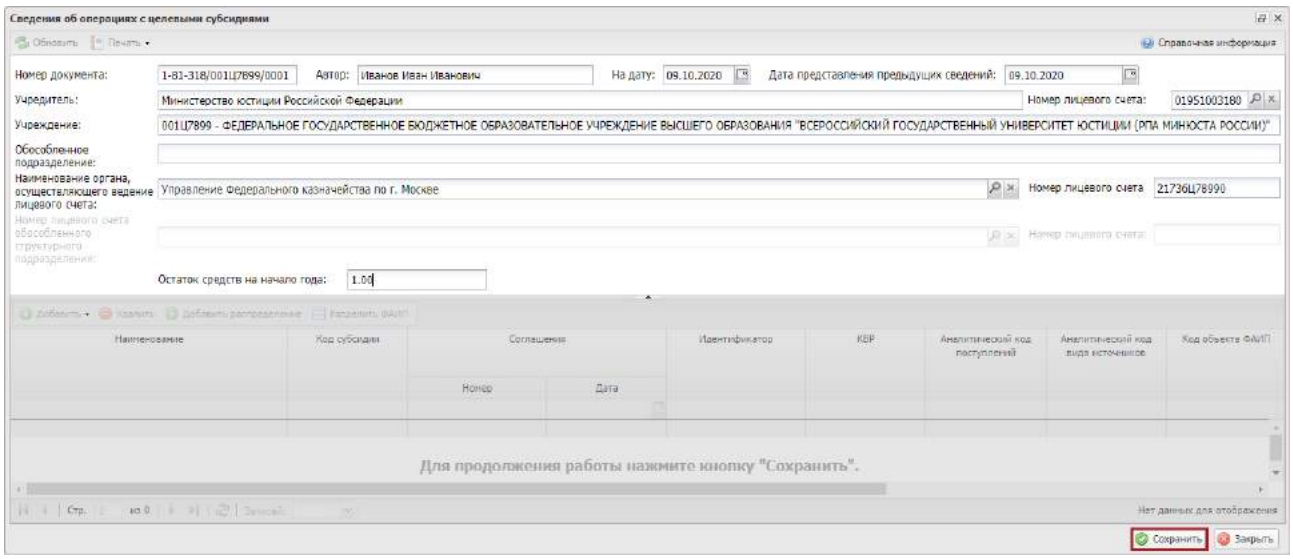

Рисунок 233. Сохранение введенных данных

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

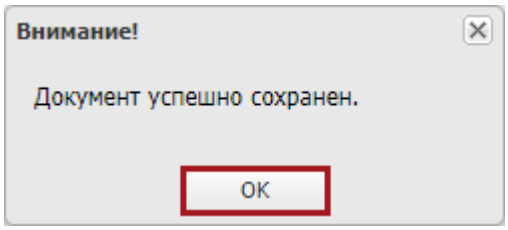

Рисунок 234. Системное сообщение

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

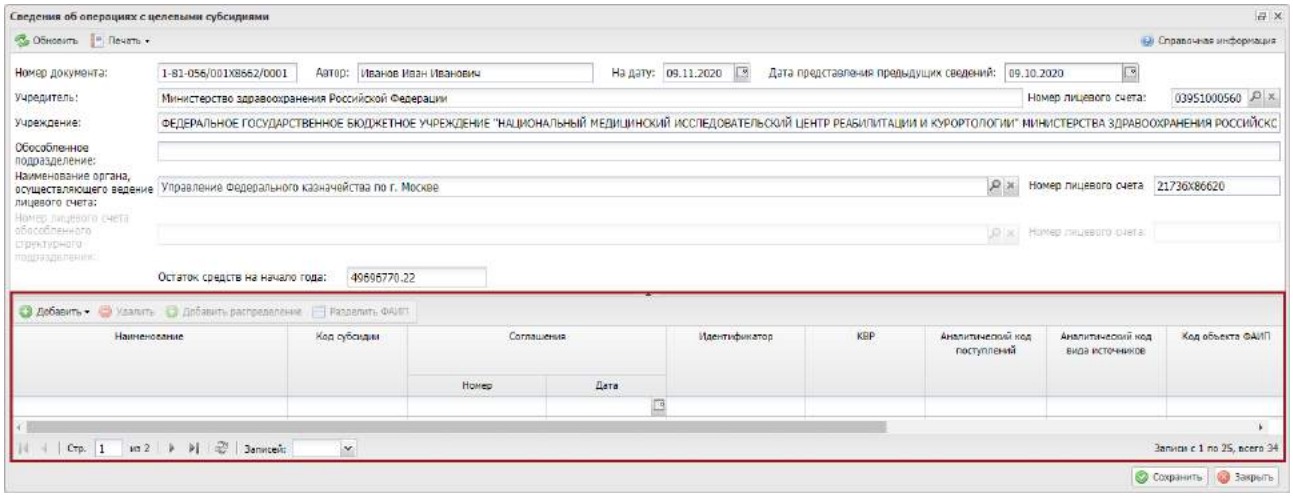

Рисунок 235. Нижняя область окна

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).

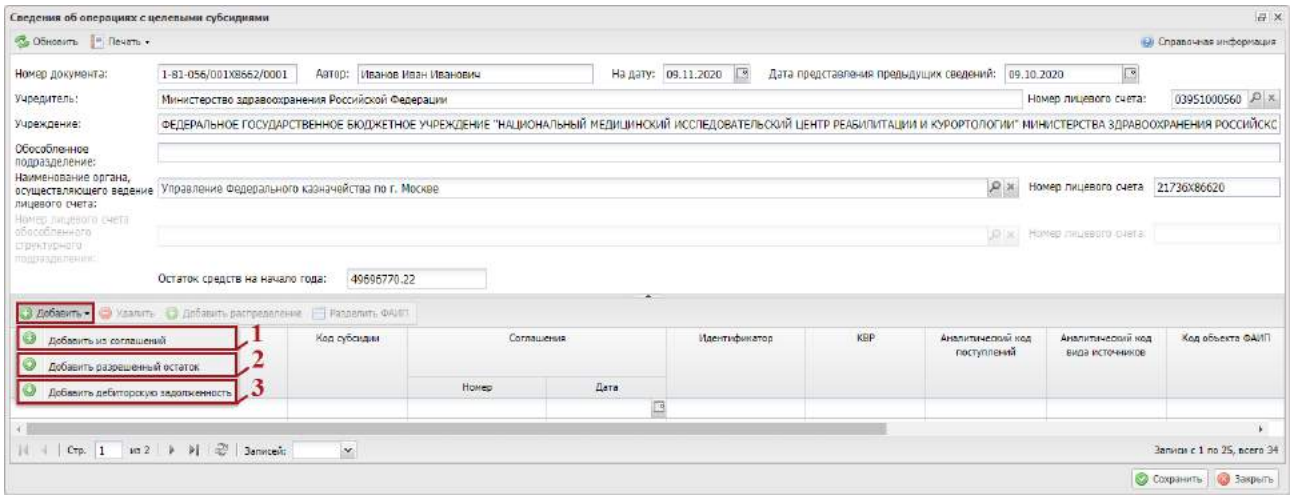

Рисунок 236. Добавление сведений об операциях с целевыми субсидиями

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).

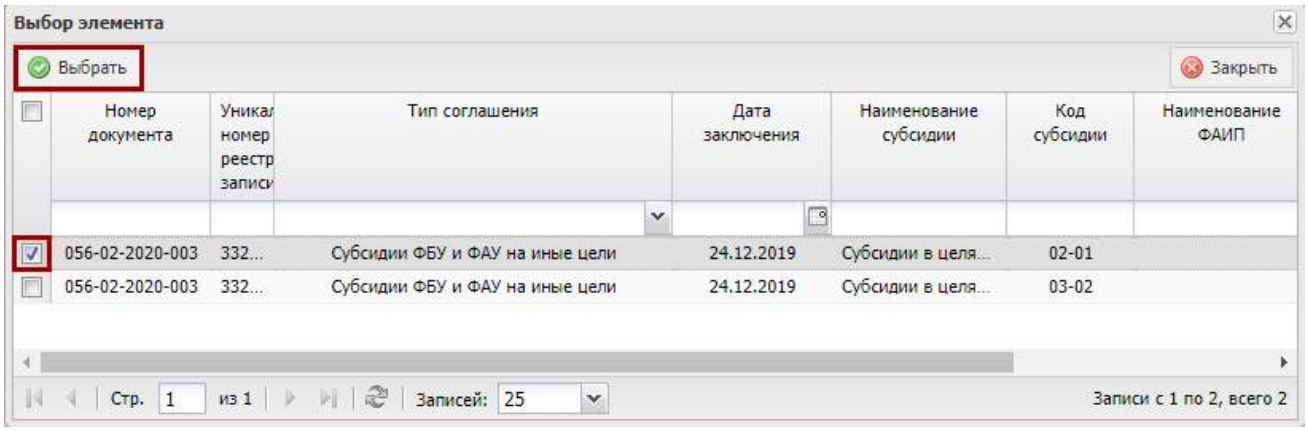

Рисунок 237. Выбор элемента

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).

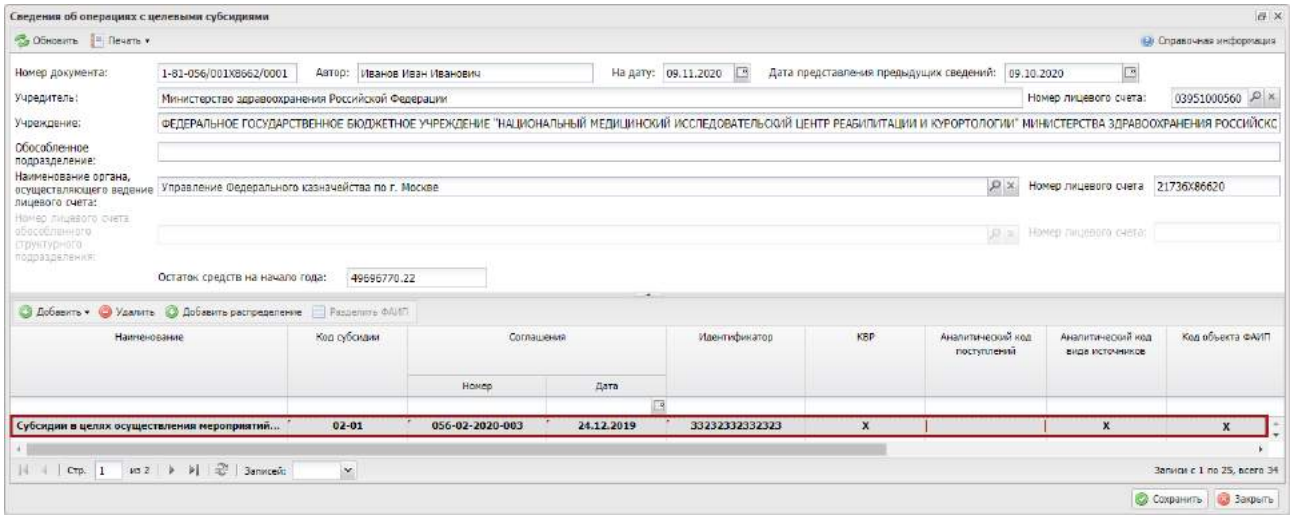

Рисунок 238. Добавленная строка

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).

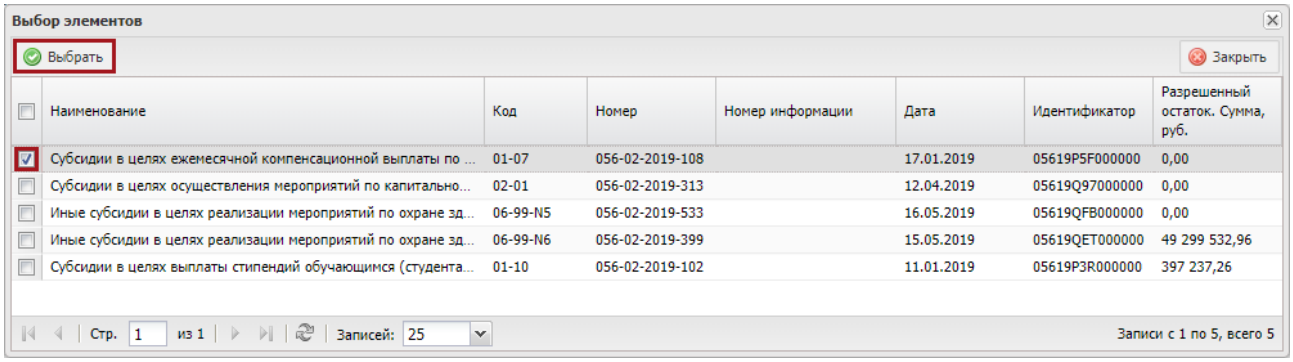

Рисунок 239. Выбор элементов

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

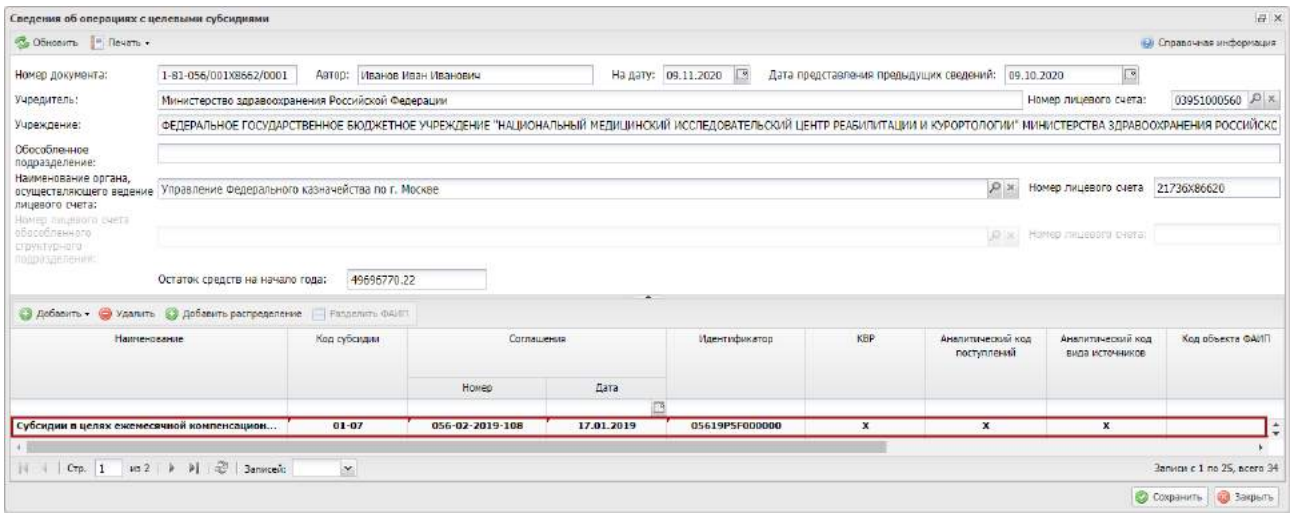

Рисунок 240. Добавленная строка

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).

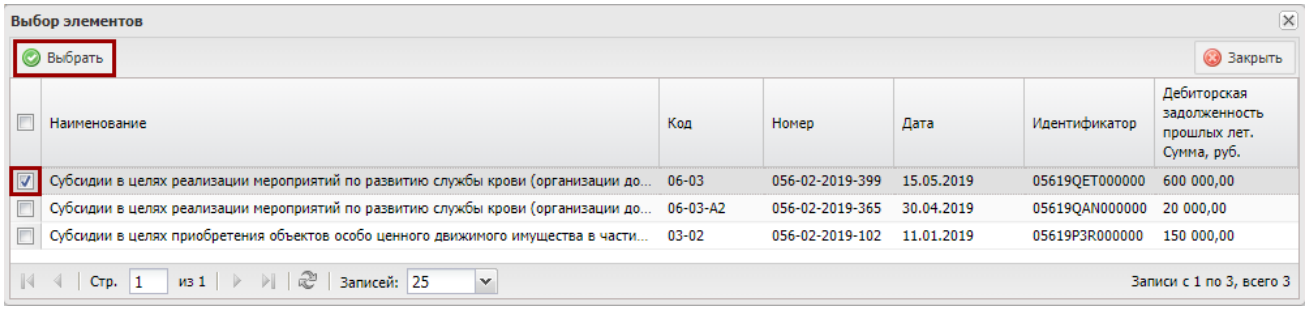

Рисунок 241. Выбор элементов

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

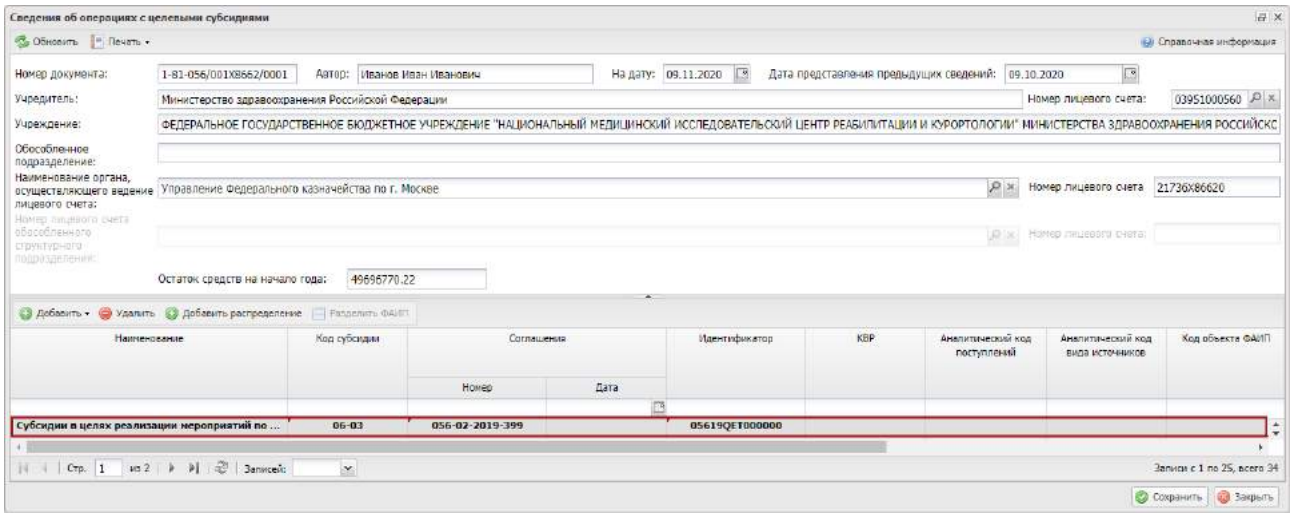

Рисунок 242. Добавленная строка

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

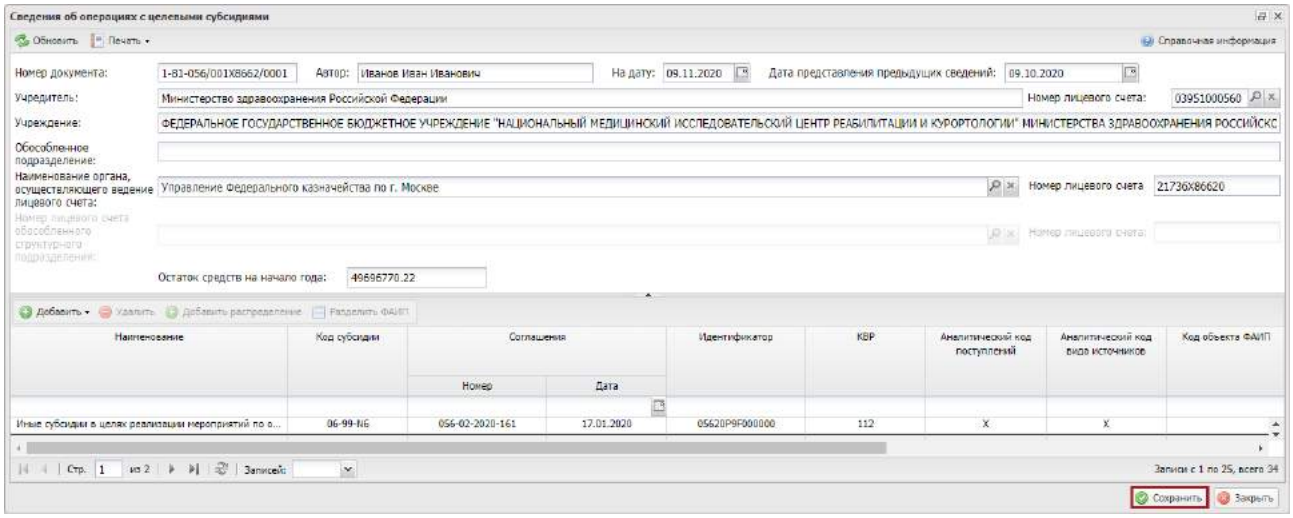

Рисунок 243. Сохранение введенных данных

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

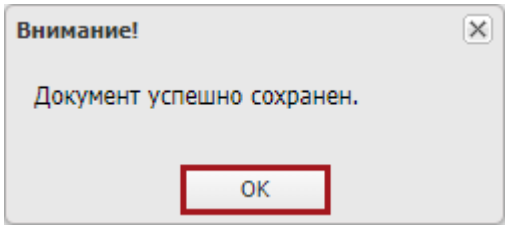

Рисунок 244. Системное сообщение

В результате введенные данные сохранятся.

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

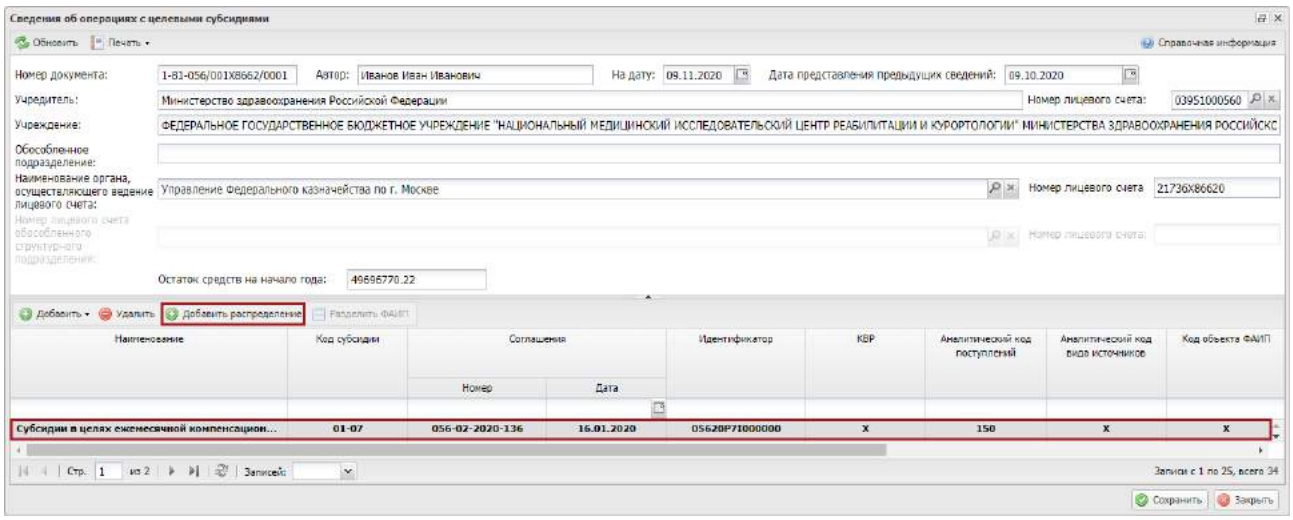

Рисунок 245. Добавление дочерней строки

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

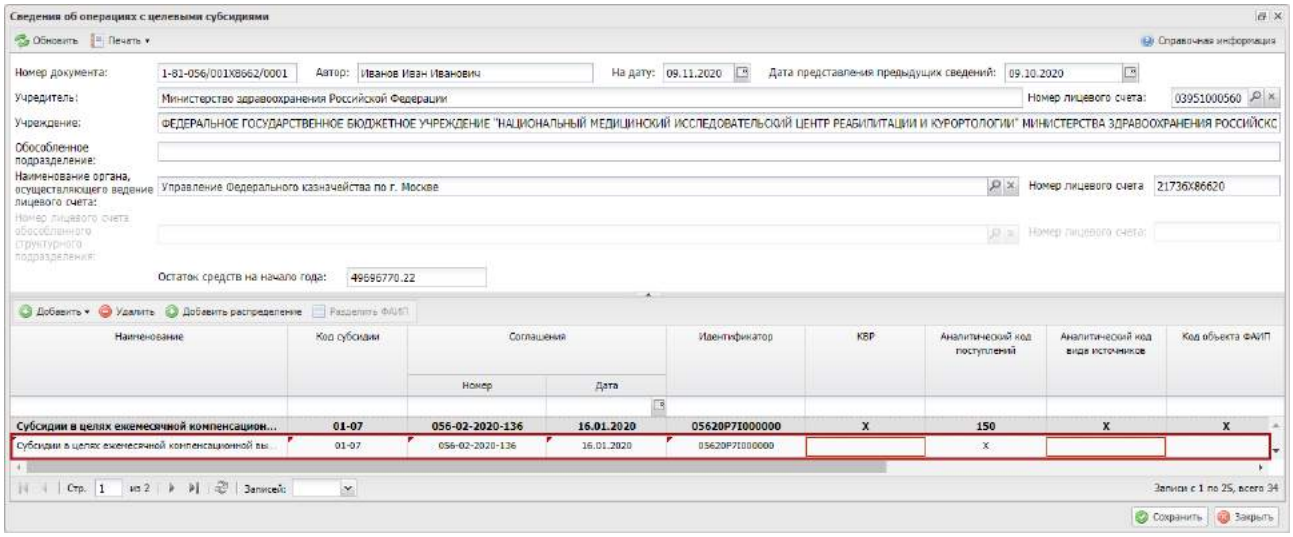

Рисунок 246. Новая дочерняя строка

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 «Закрыть» (Рисунок 247).

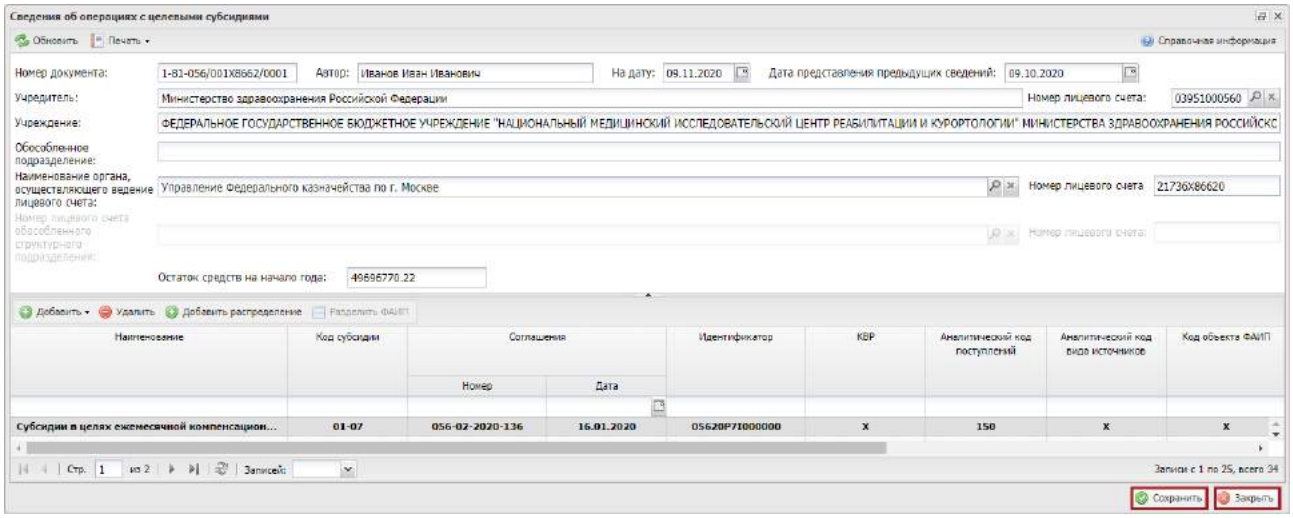

Рисунок 247. Сохранение данных и закрытие окна

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

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).

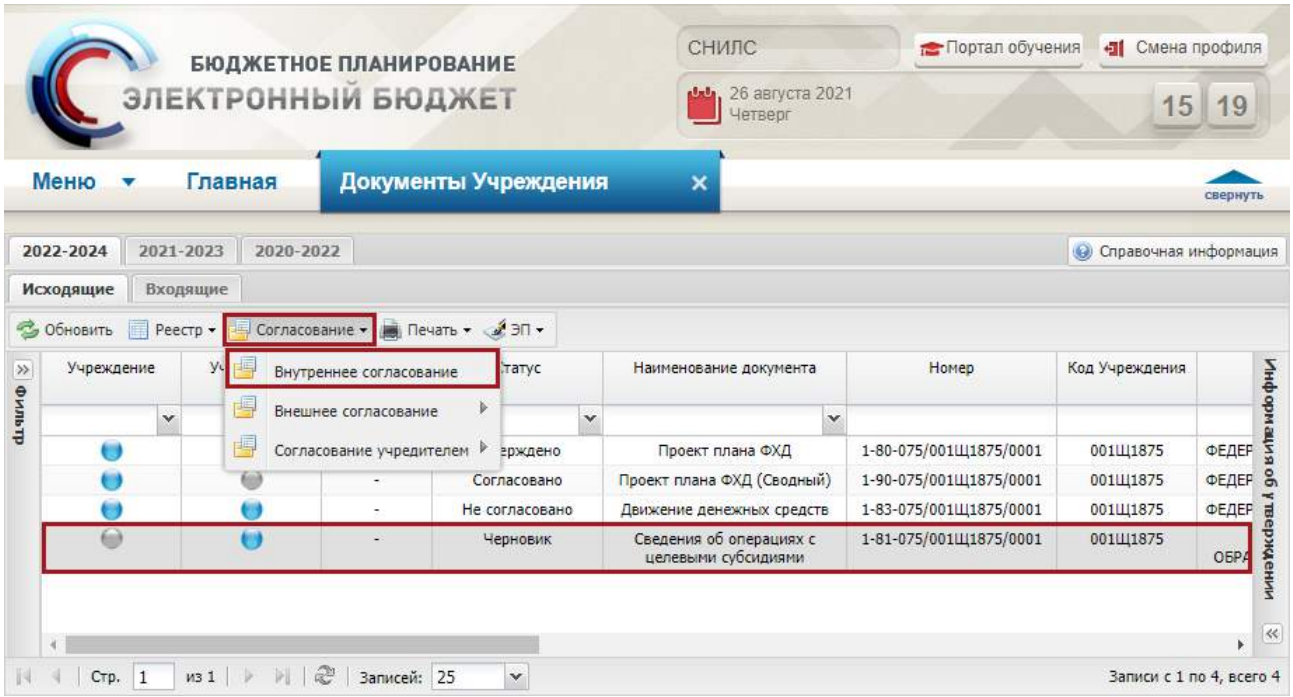

Рисунок 248. Формирование листа согласования

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).

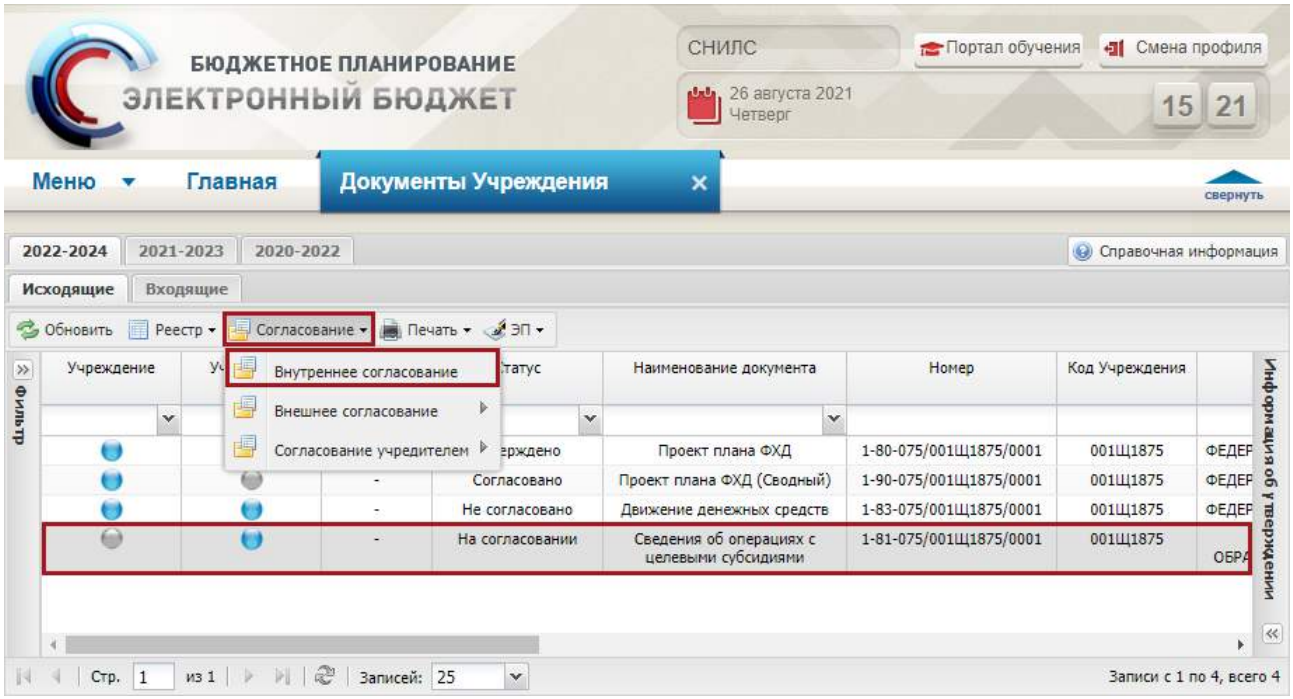

Рисунок 249. Внутреннее согласование

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).

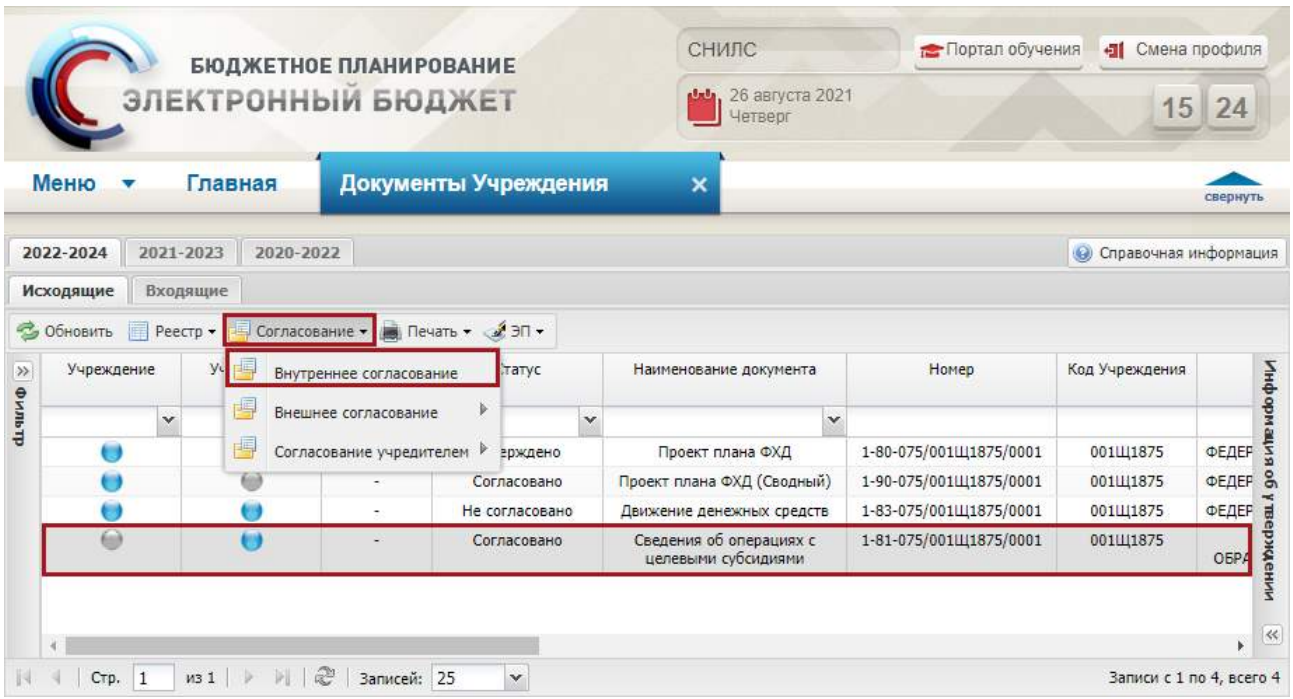

Рисунок 250. Утверждение документа

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).

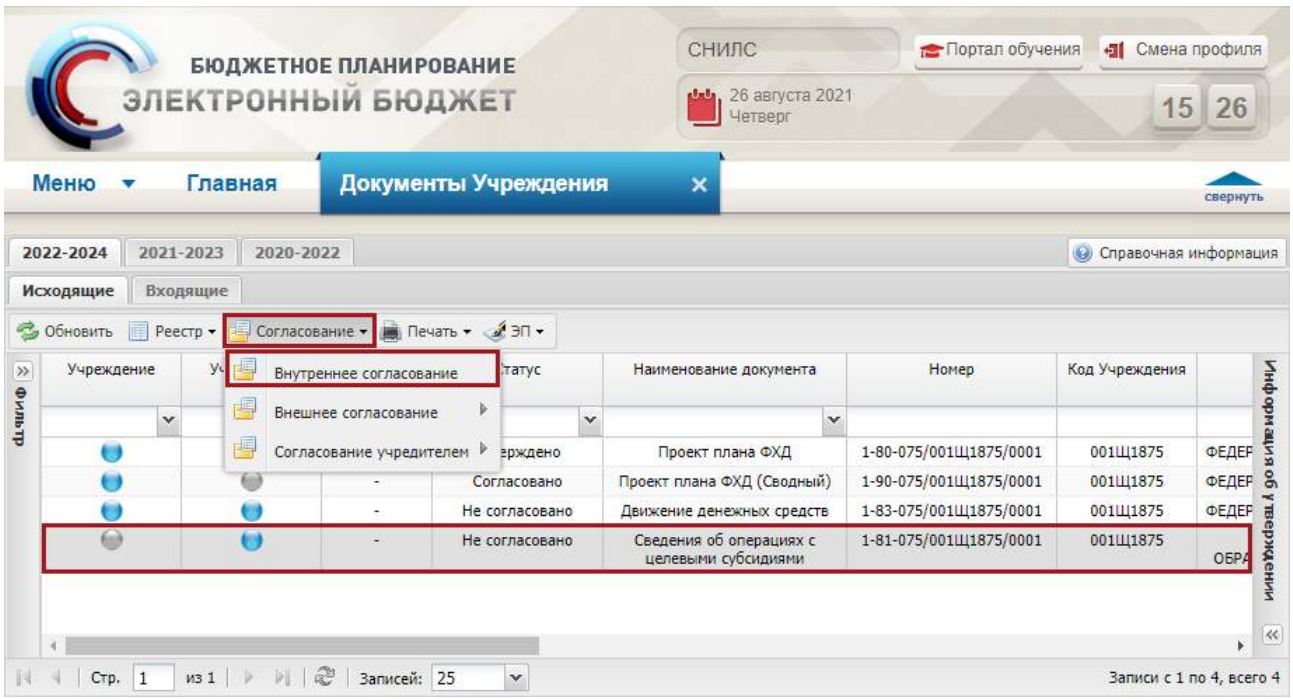

Рисунок 251. Редактирование и повторное согласование

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).

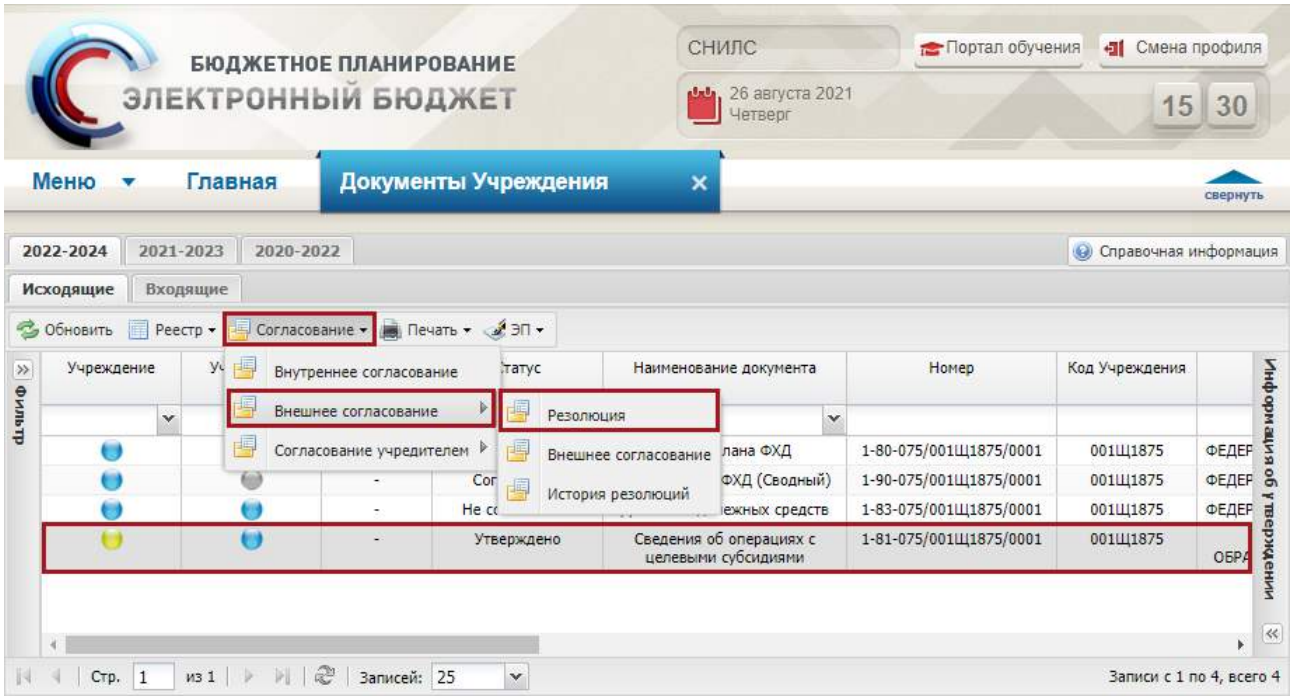

Рисунок 252. Формирование резолюции

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).

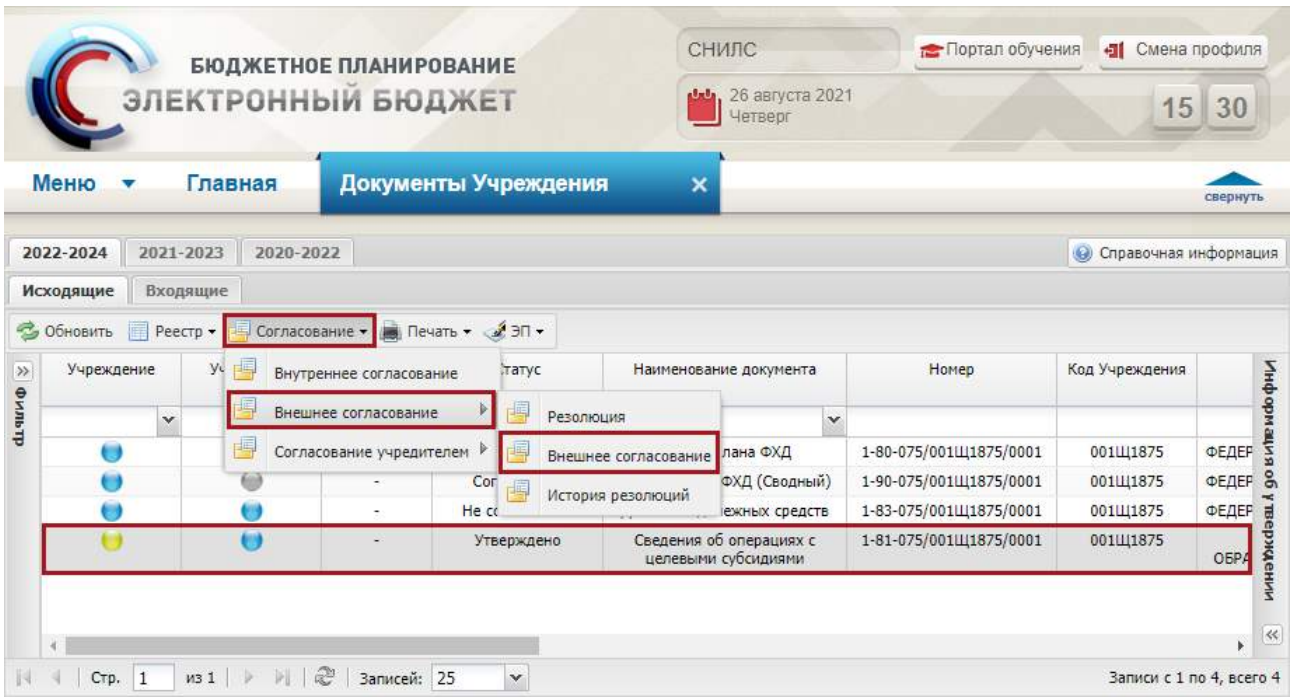

Рисунок 253. Формирование листа согласования

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).

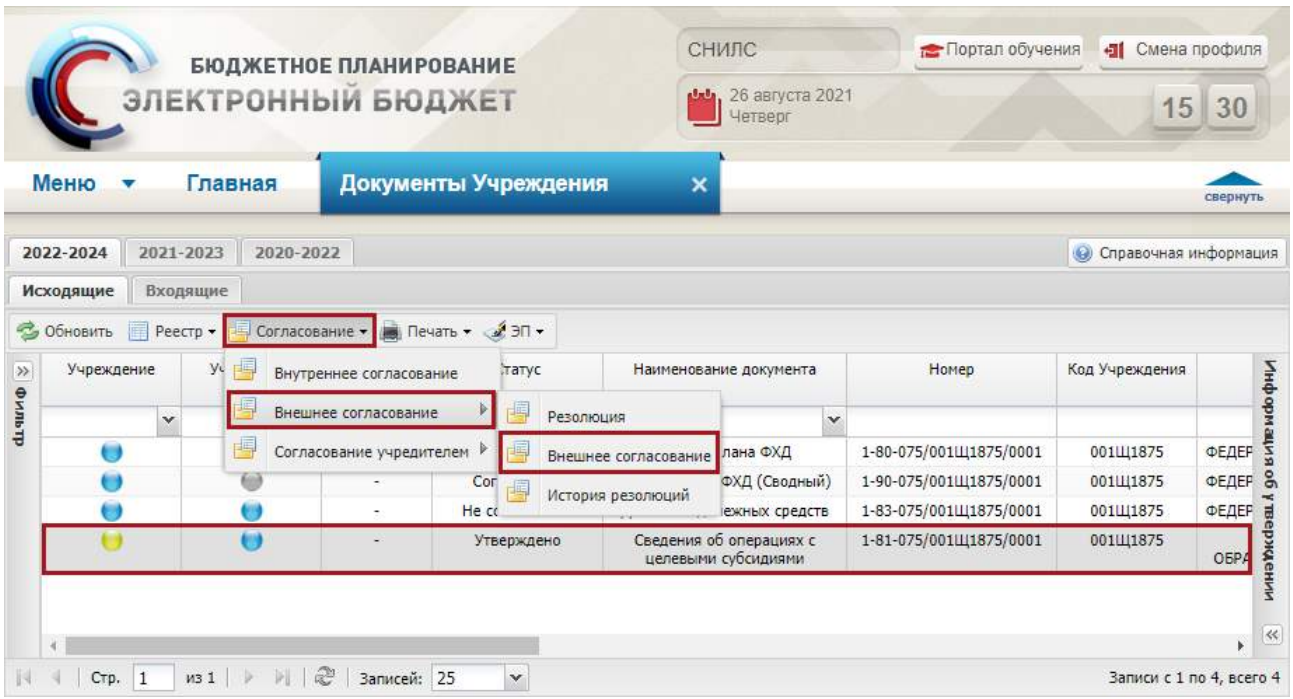

Рисунок 254. Согласование документа

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).

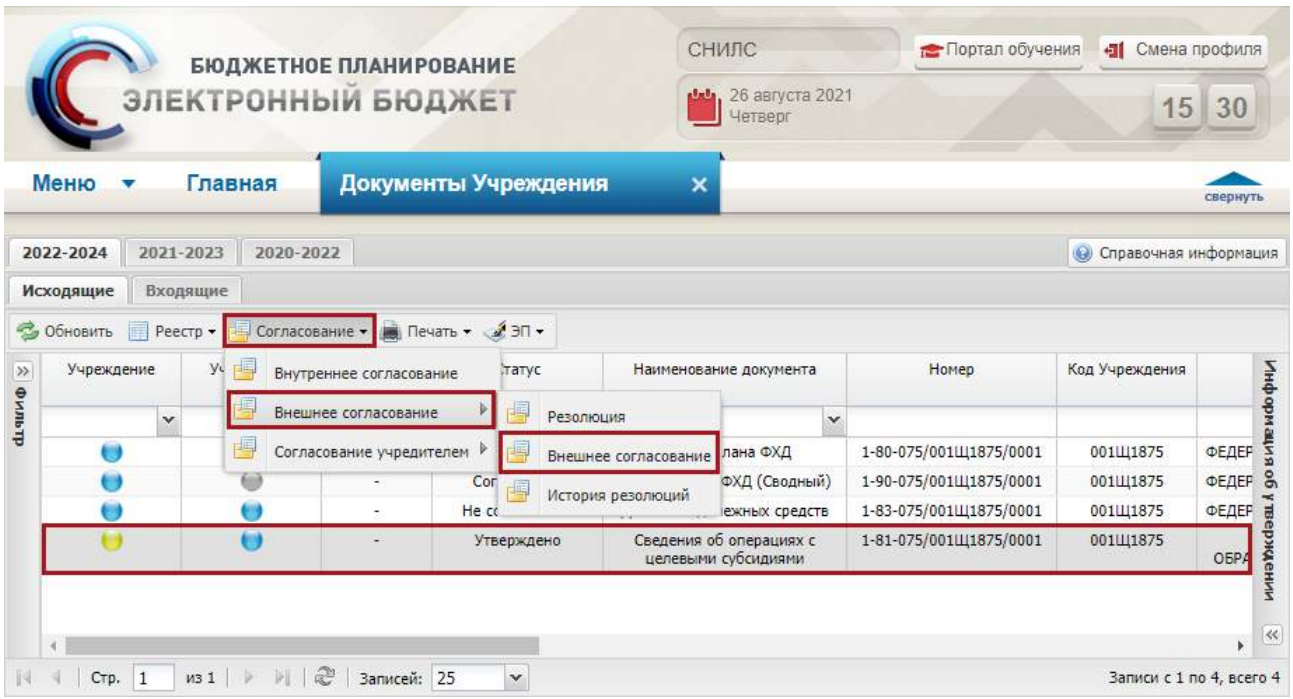

Рисунок 255. Утверждение документа

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).

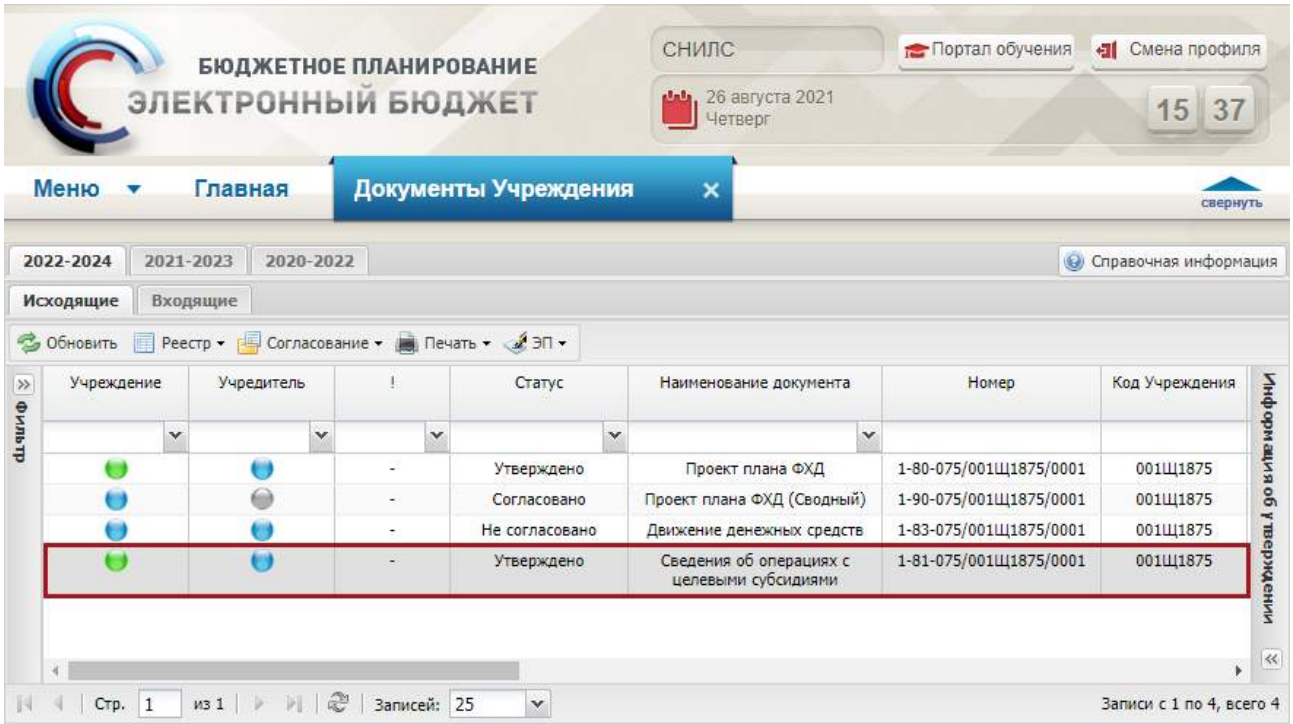

Рисунок 256. Утвержденный документ

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).

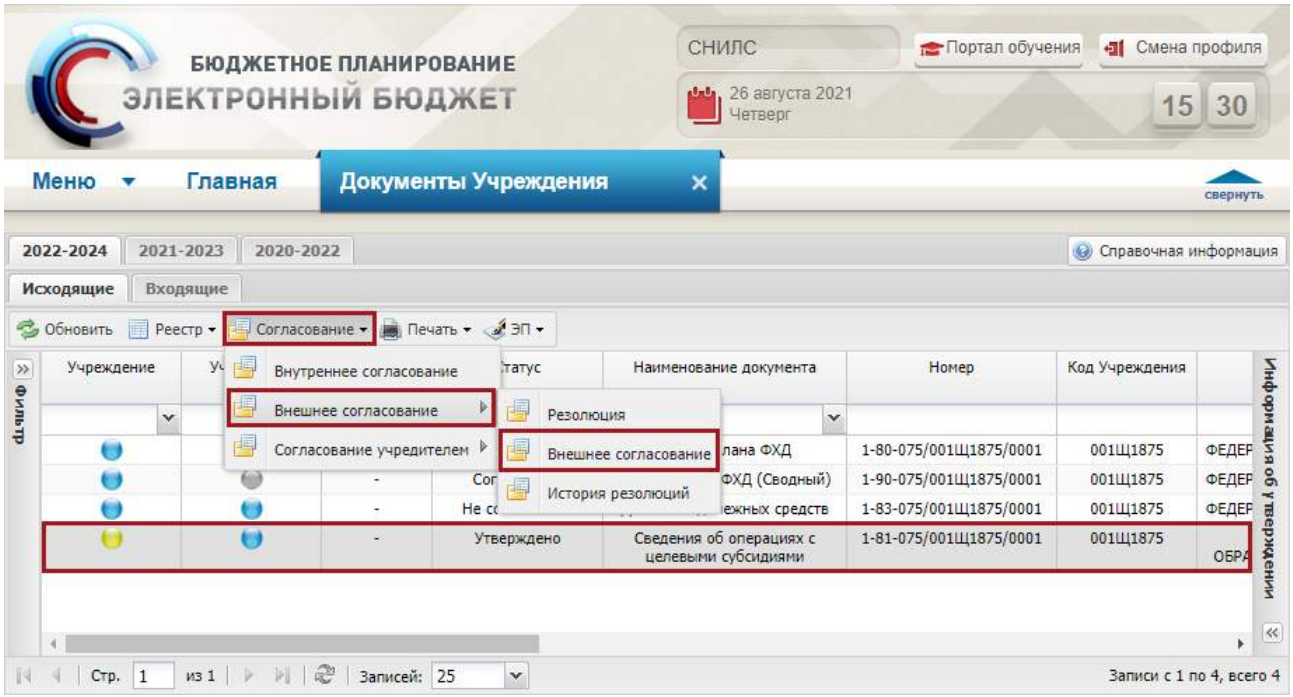

Рисунок 257. Редактирование и повторное согласование

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).

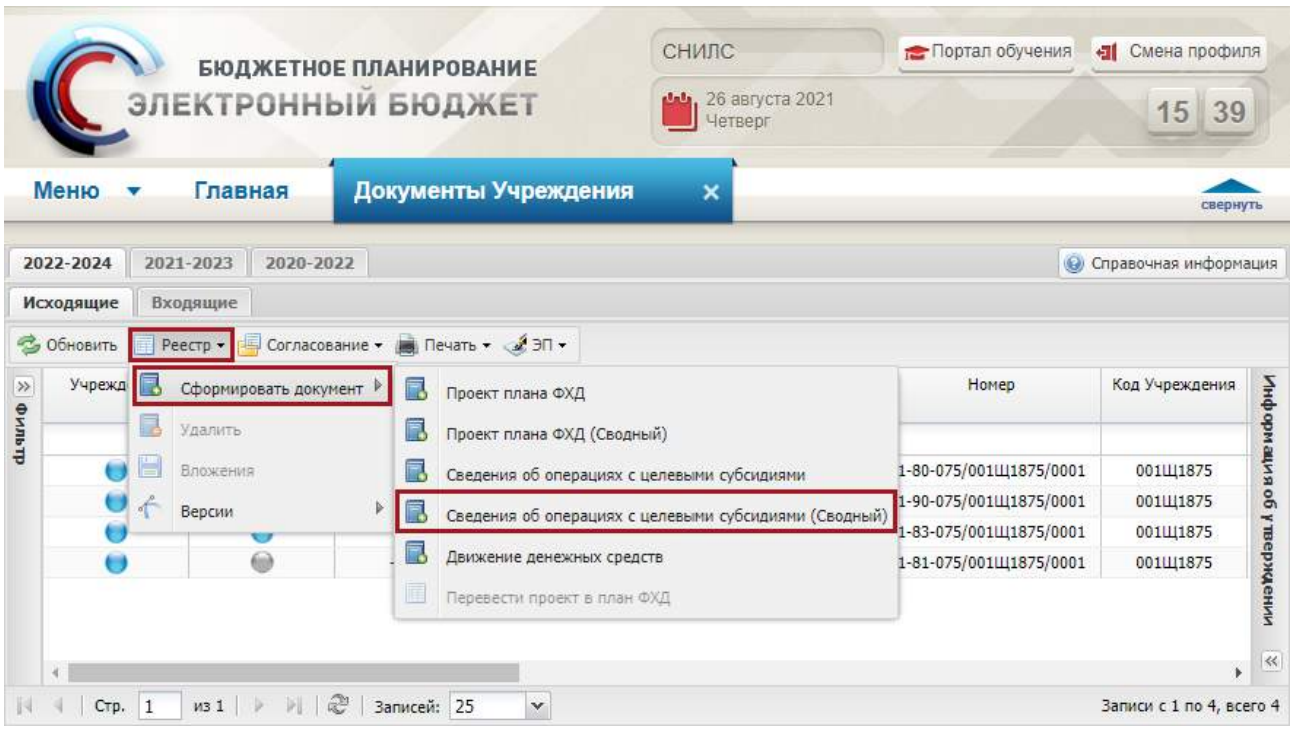

Рисунок 258. Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

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

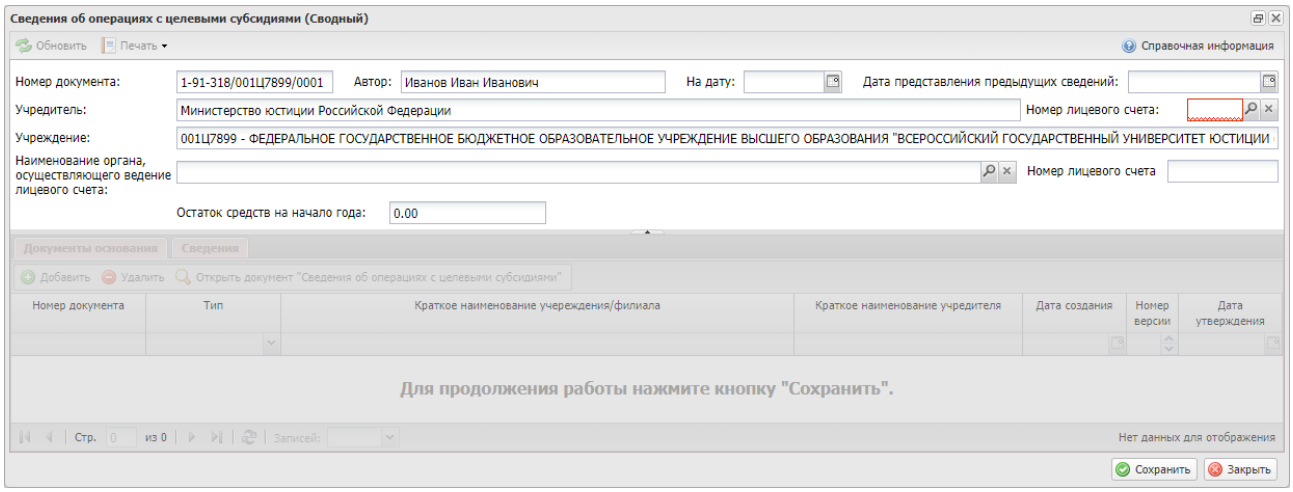

Рисунок 259. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями (Сводный)»

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).

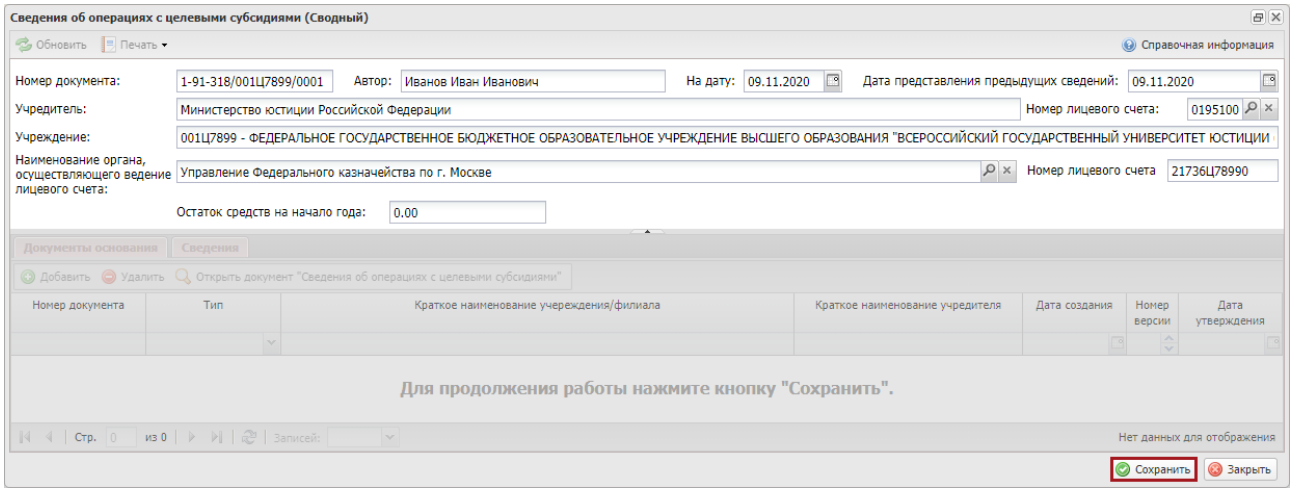

Рисунок 260. Сохранение введенных данных

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

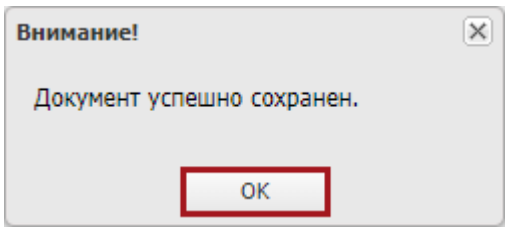

Рисунок 261. Системное сообщение

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

– «Документы основания»;

– «Сведения».

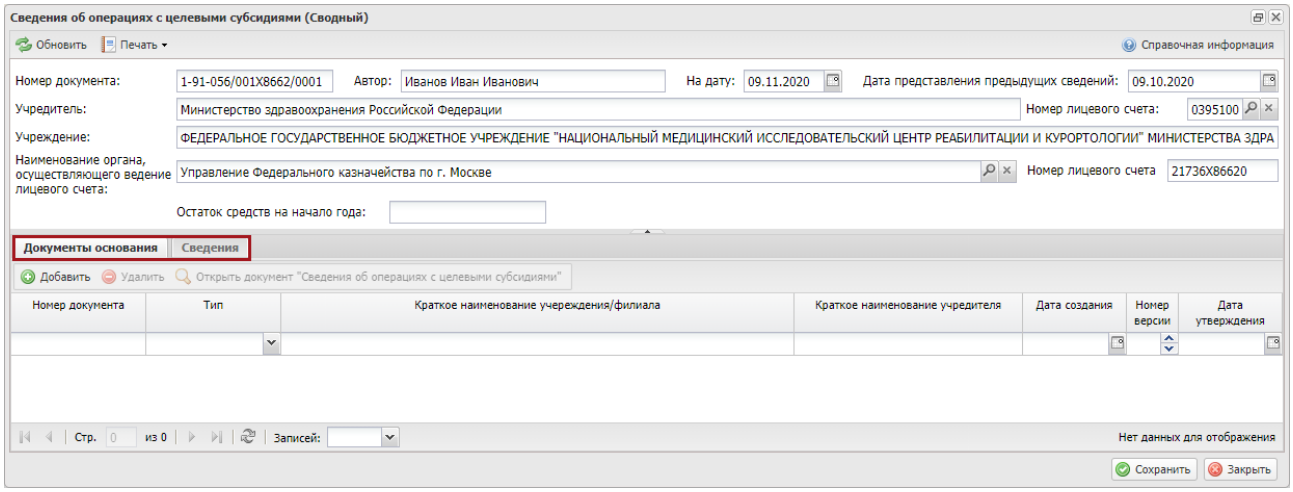

Рисунок 262. Вкладки «Документы основания» и «Сведения»

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).

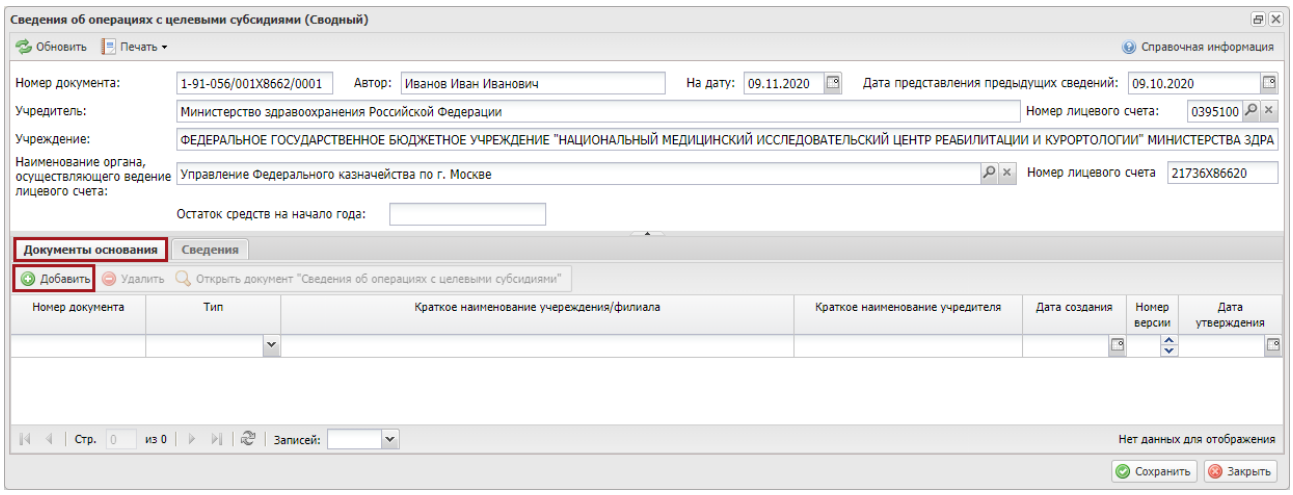

Рисунок 263. Добавление строки

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».

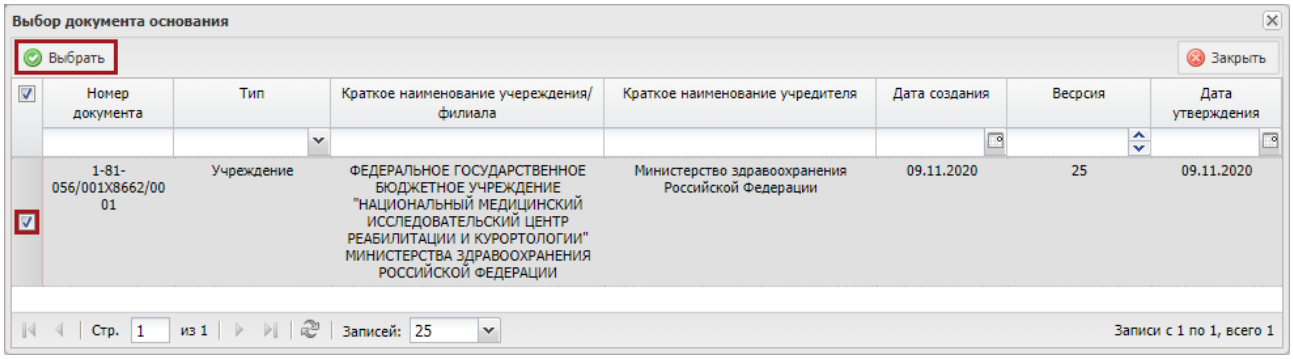

Рисунок 264. Выбор строки

В результате во вкладке «Документы основания» отобразится новая строка (Рисунок 265).

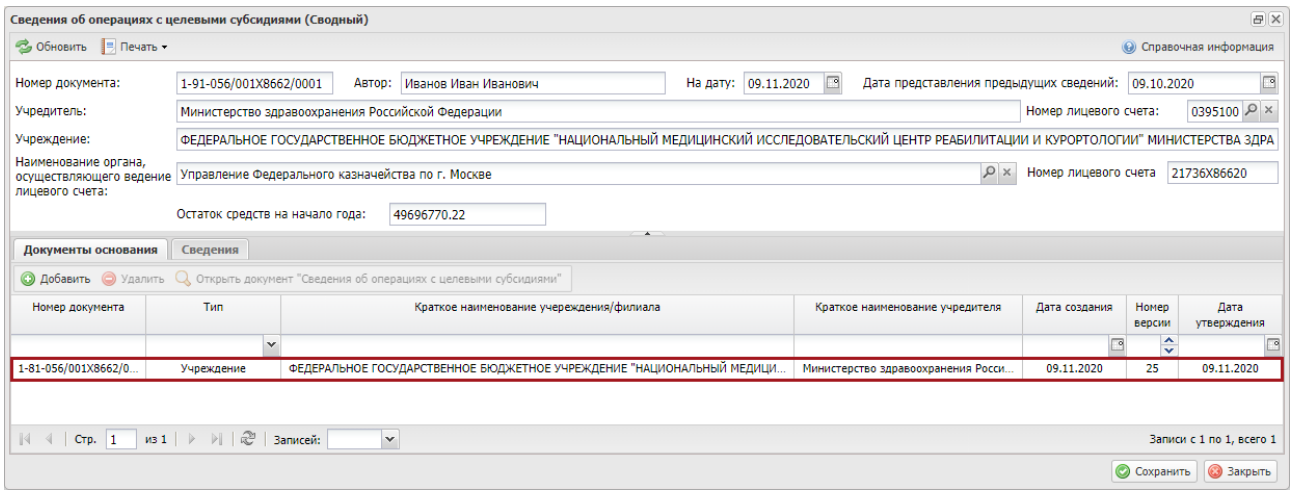

Рисунок 265. Добавленная строка

Для удаления записи необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 266).

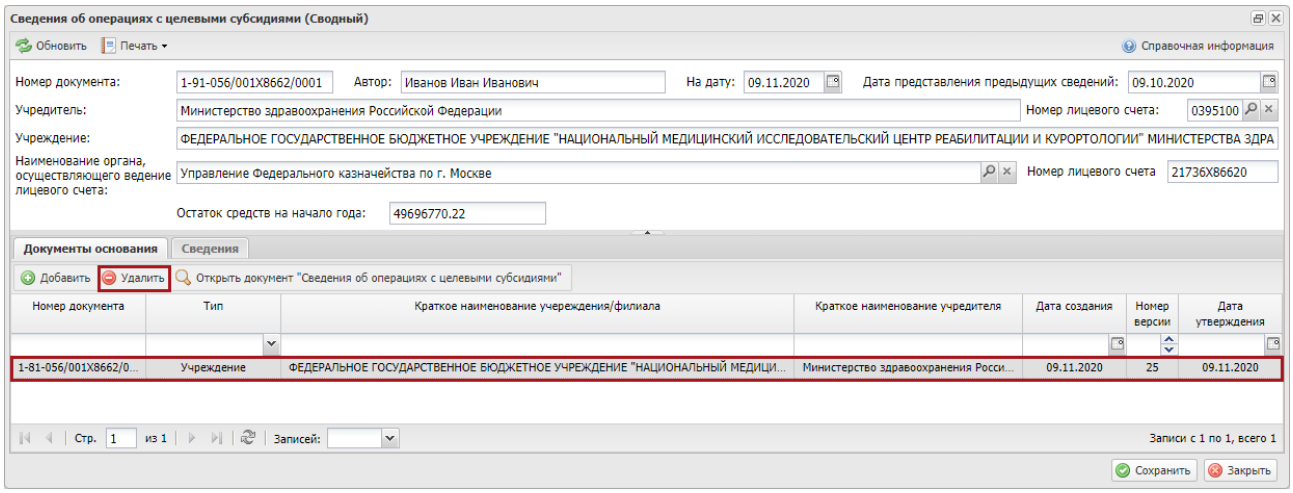

Рисунок 266. Удаление строки

В результате отобразится системное сообщение, в котором необходимо подтвердить удаление строки нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 267).

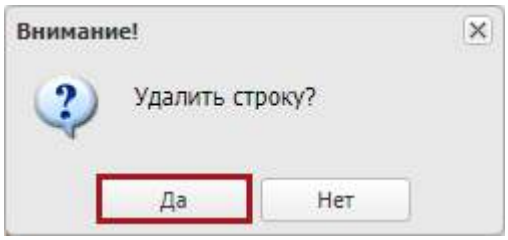

Рисунок 267. Системное сообщение

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).

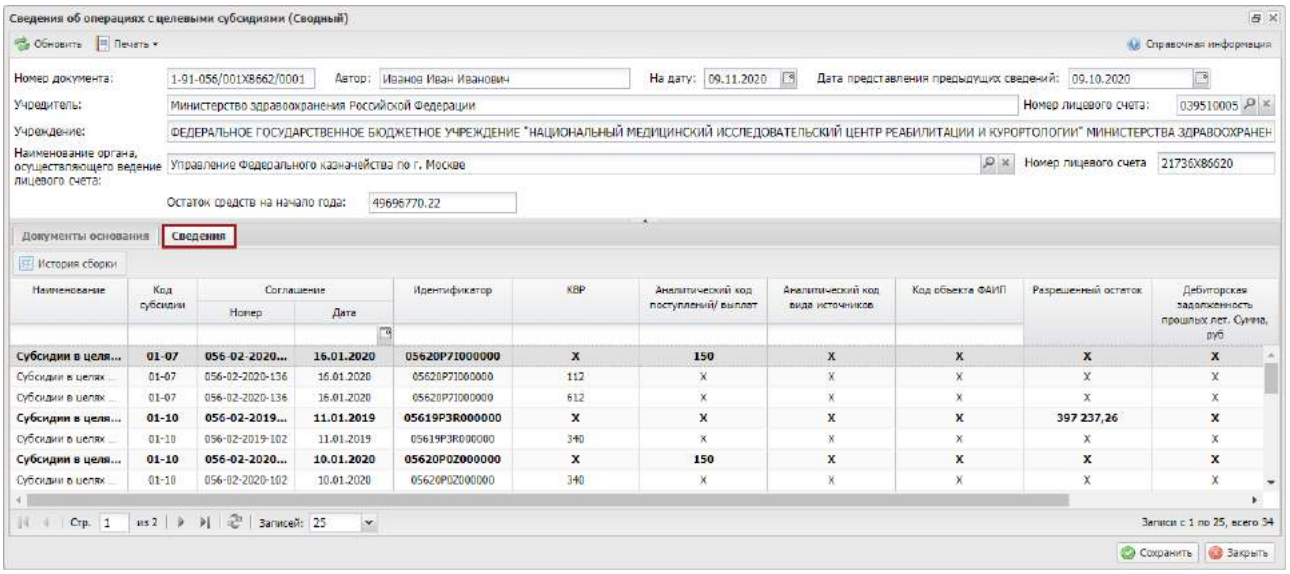

Рисунок 268. Вкладка «Сведения»

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).

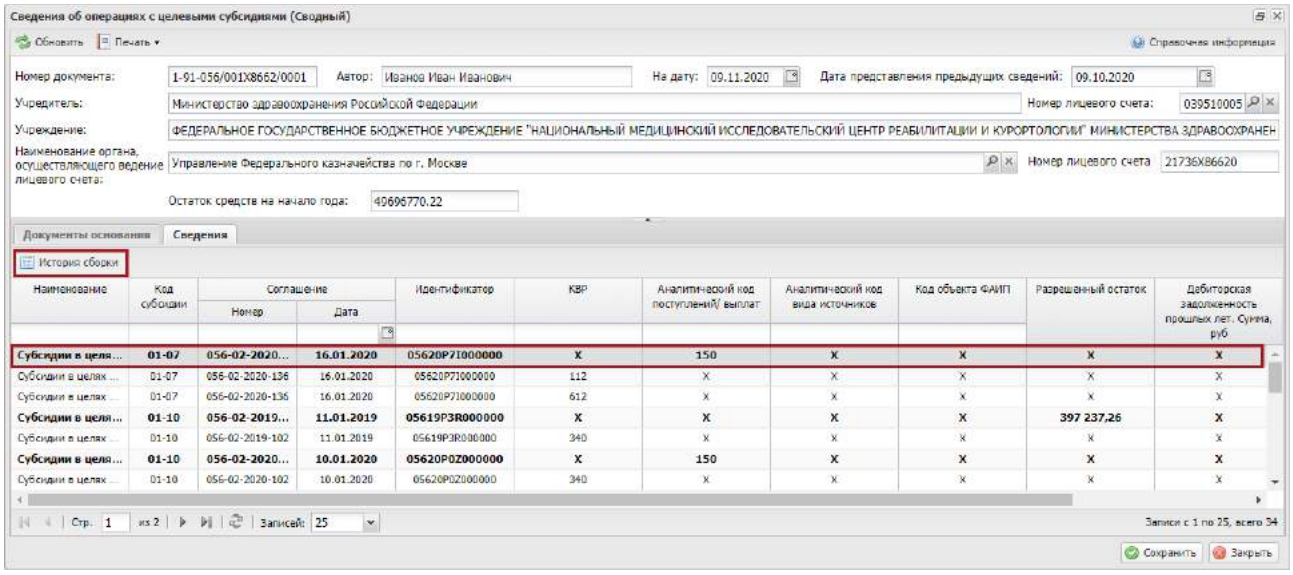

Рисунок 269. История сборки

В результате откроется окно «История сборки», в котором отображаются изменения документа основания (Рисунок 270).

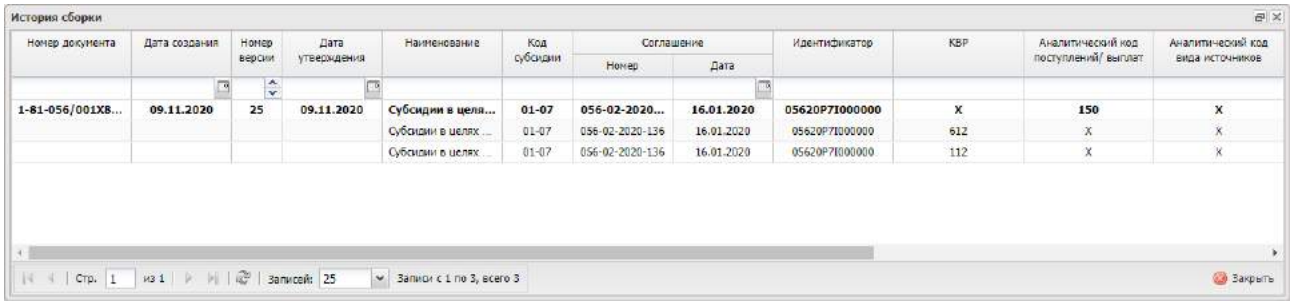

Рисунок 270. Окно «История сборки»

Для закрытия окна «История сборки» необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 271).

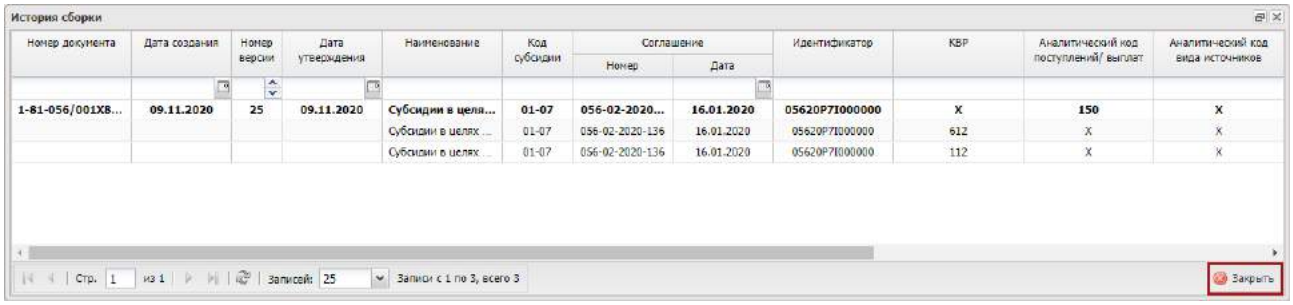

Рисунок 271. Закрытие окна

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).

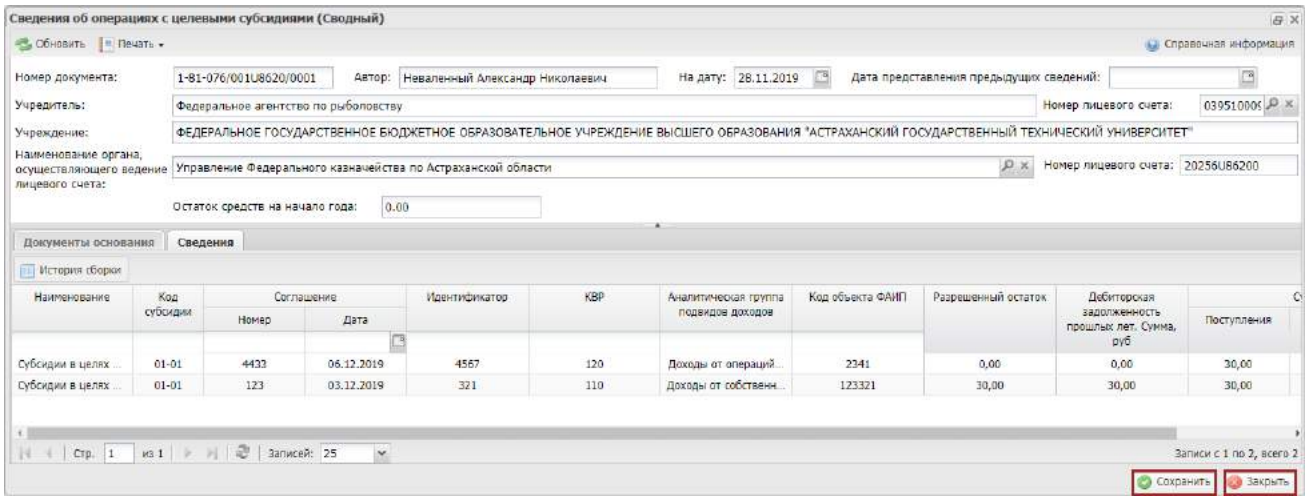

Рисунок 272. Сохранение и закрытие окна

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

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).

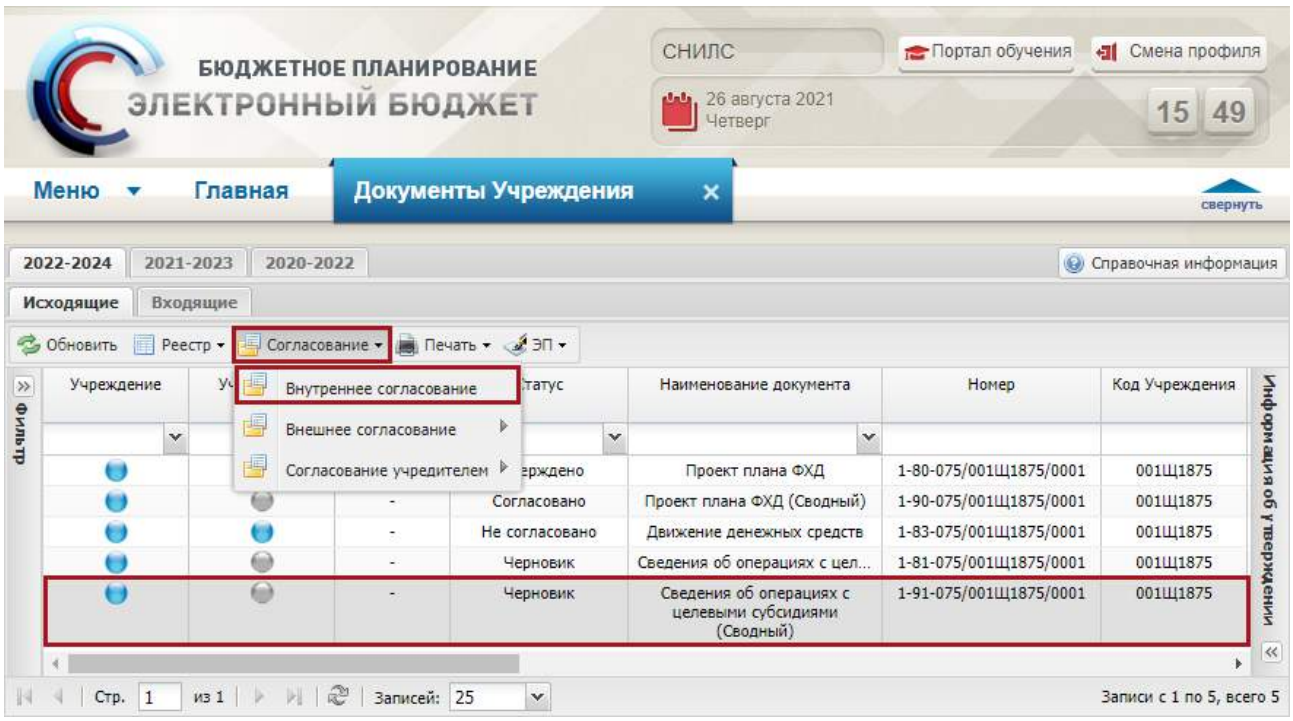

Рисунок 273. Формирование листа согласования

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).

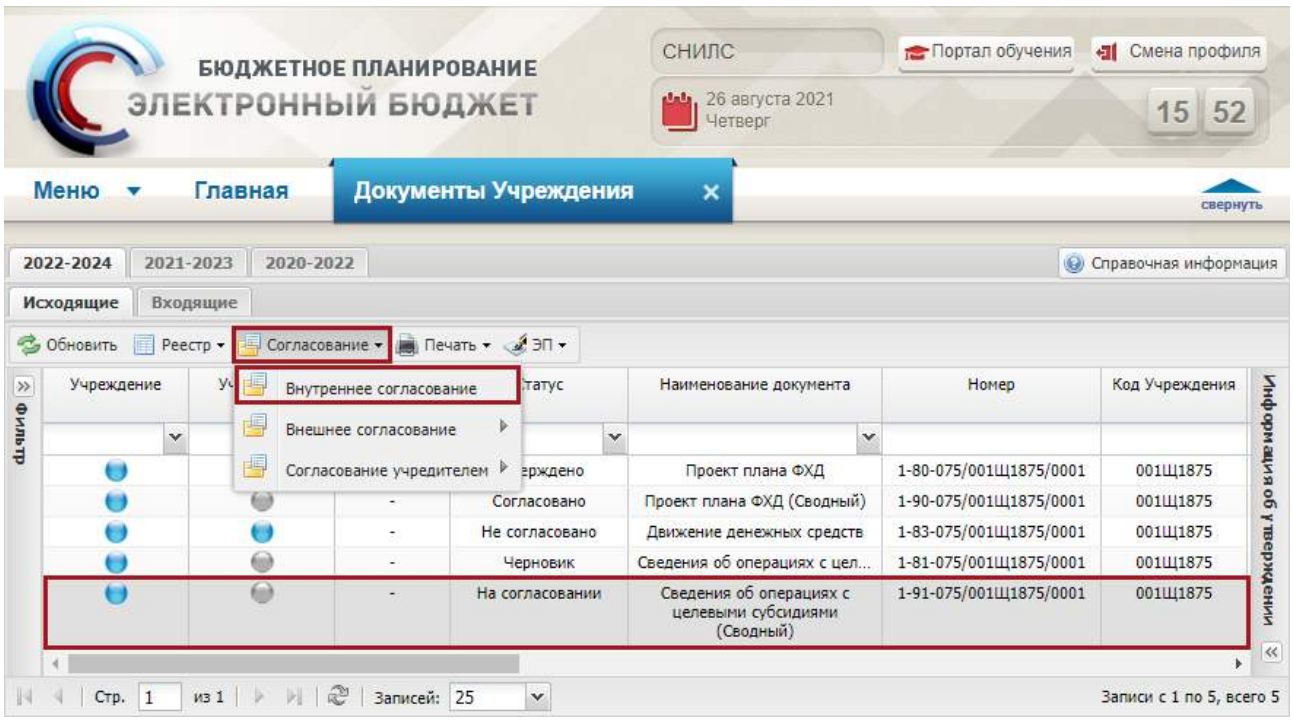

Рисунок 274. Внутреннее согласование

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).

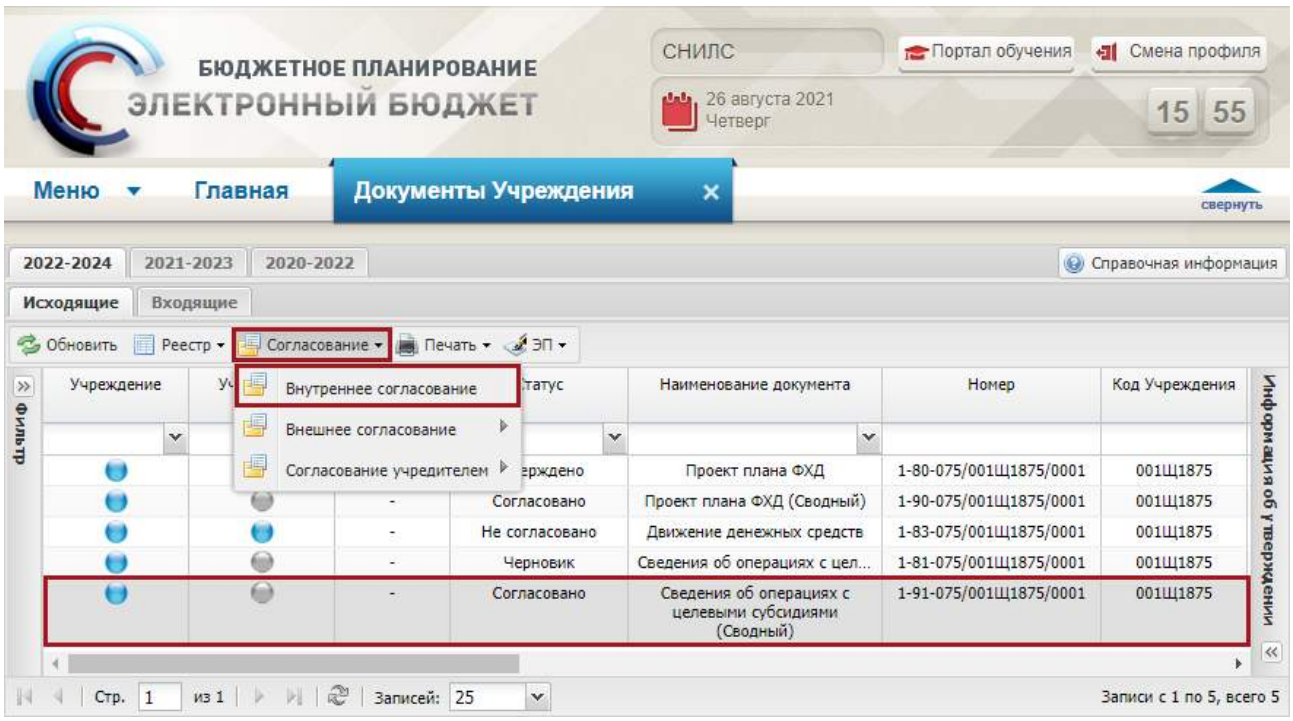

Рисунок 275. Утверждение документа

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).

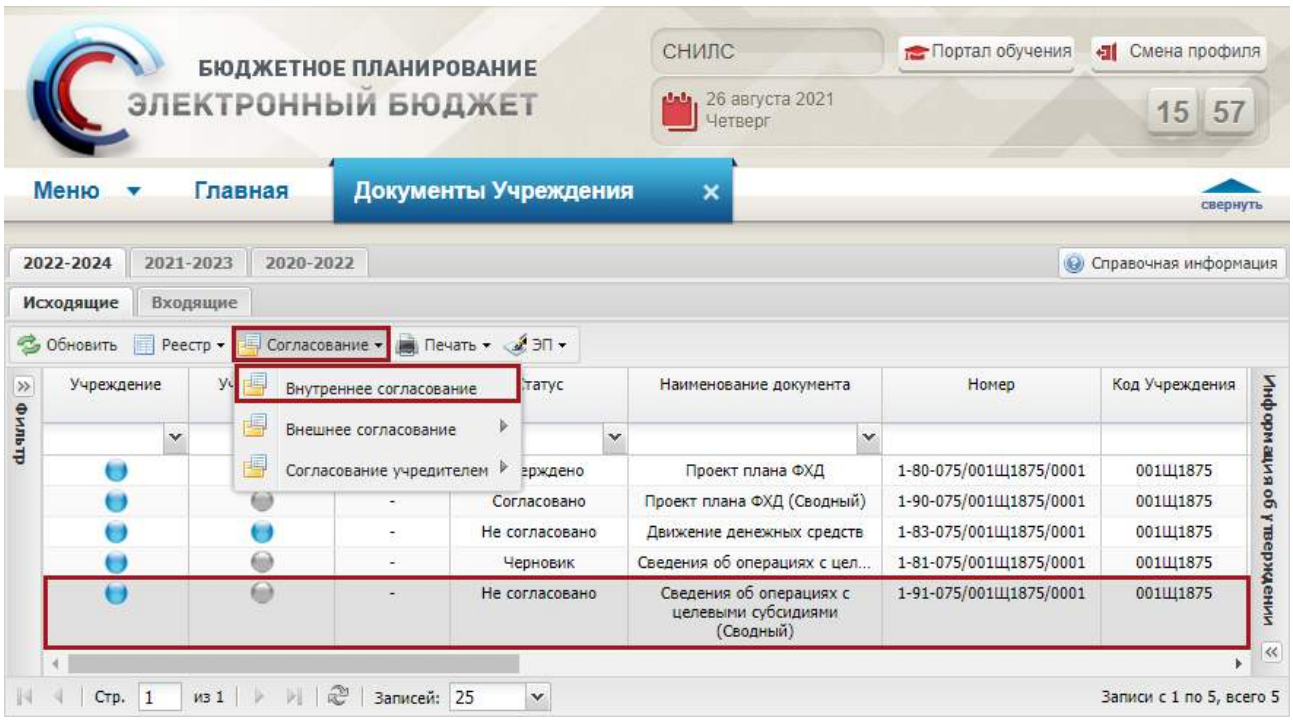

Рисунок 276. Редактирование и повторное согласование

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).

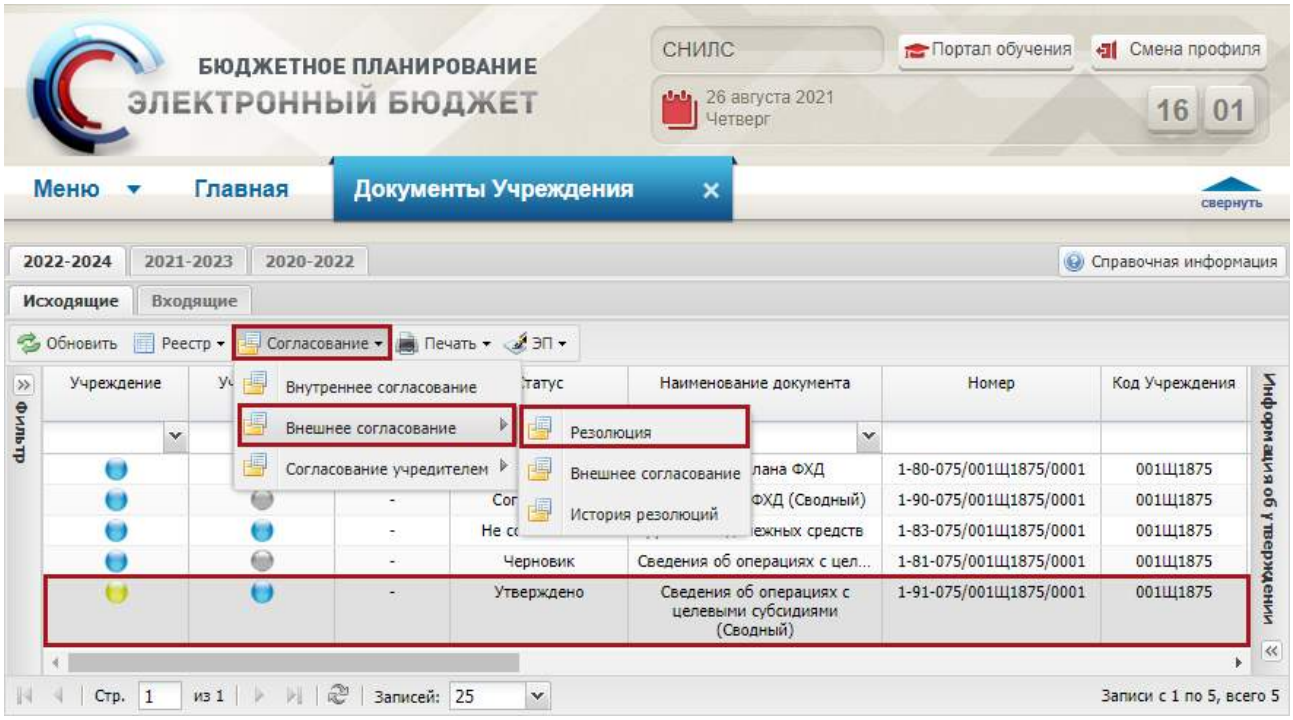

Рисунок 277. Формирование резолюции

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).

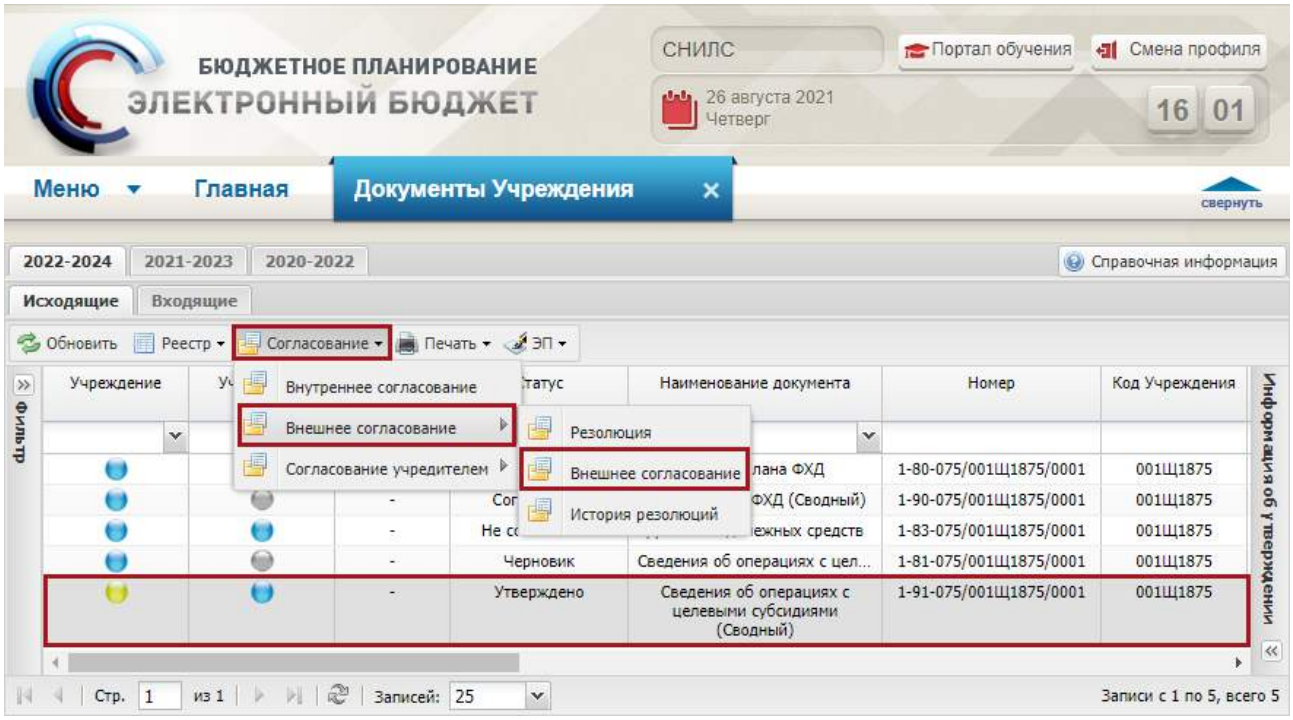

Рисунок 278. Формирование листа согласования

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).

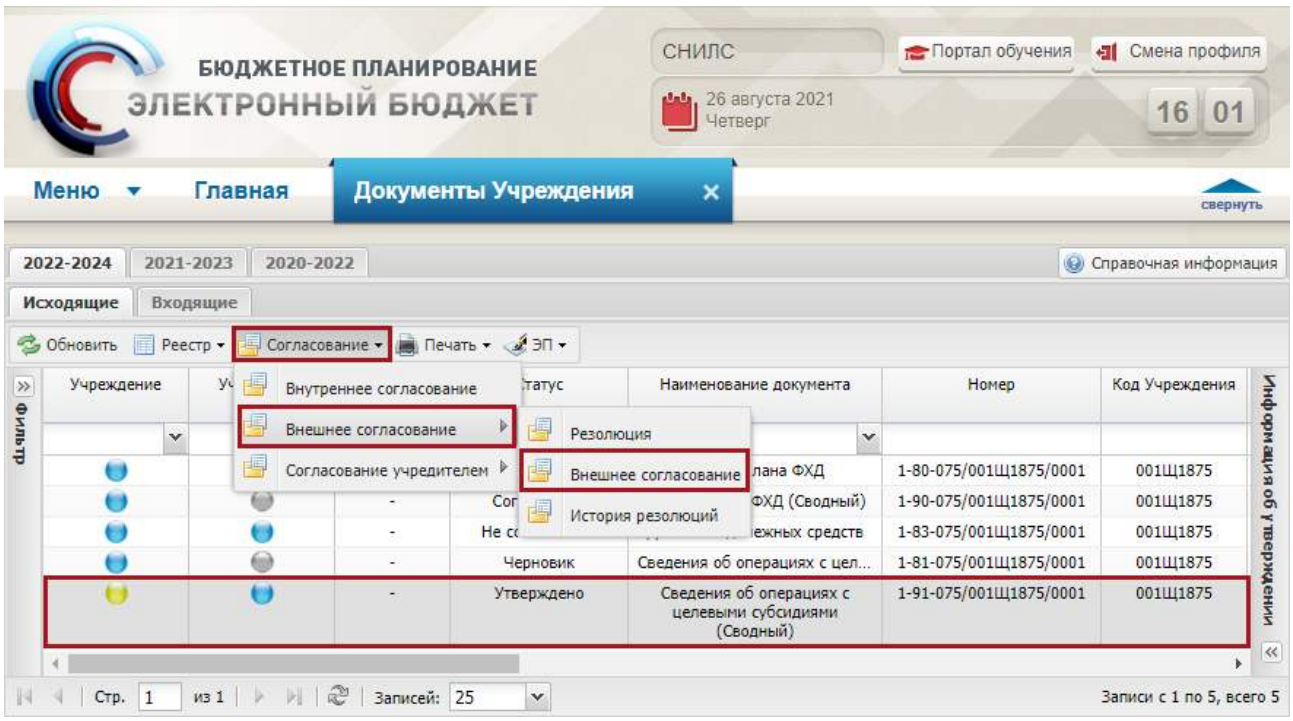

Рисунок 279. Согласование документа

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).

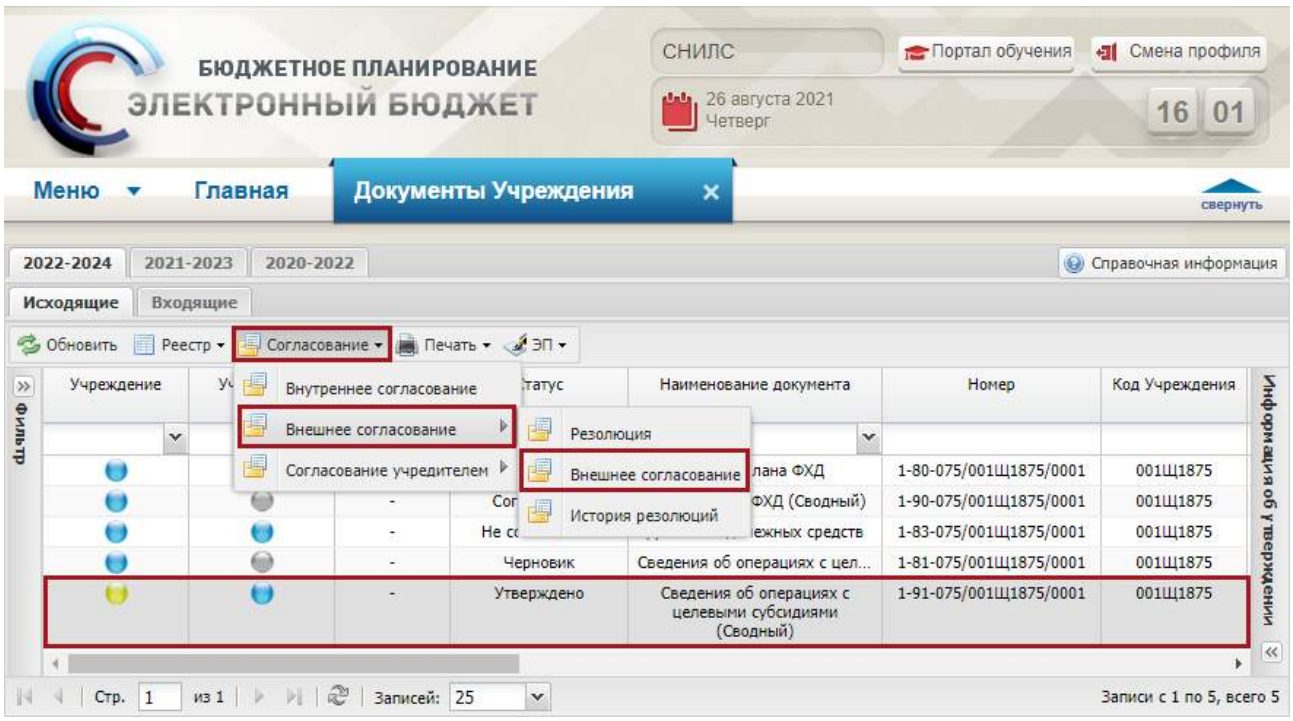

Рисунок 280. Утверждение документа

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).

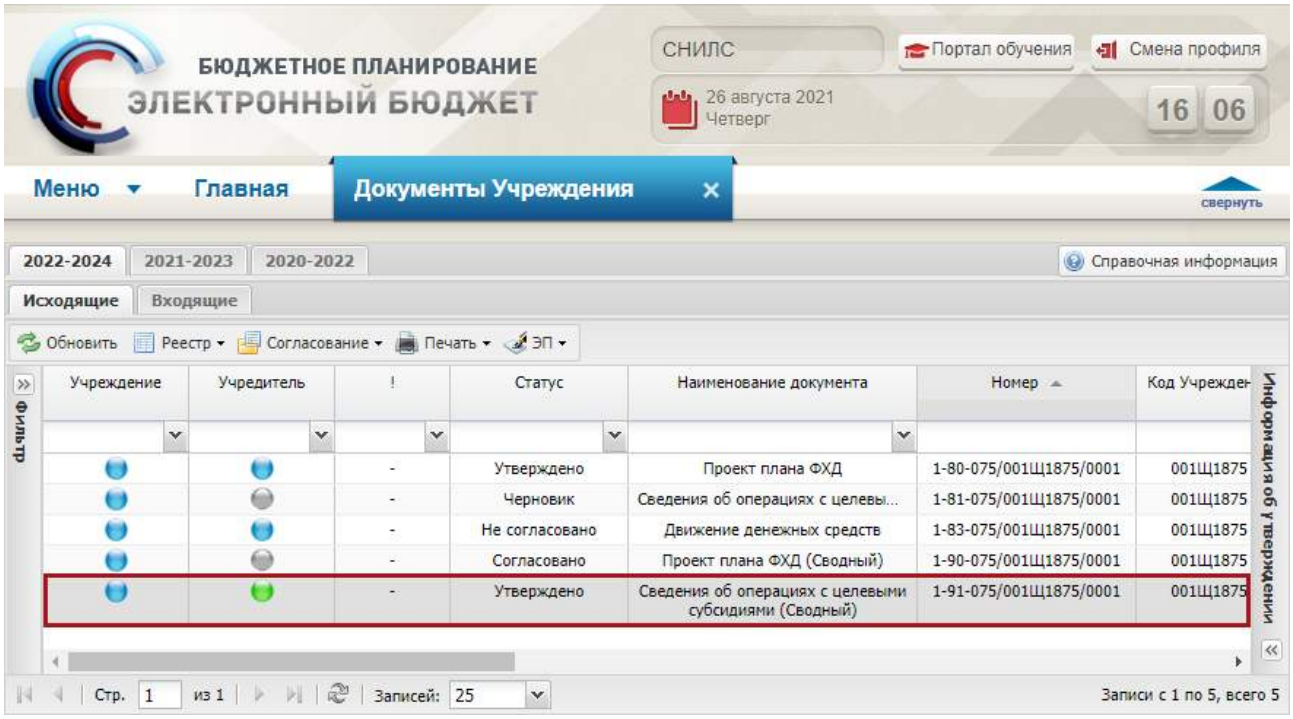

Рисунок 281. Утвержденный документ

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).

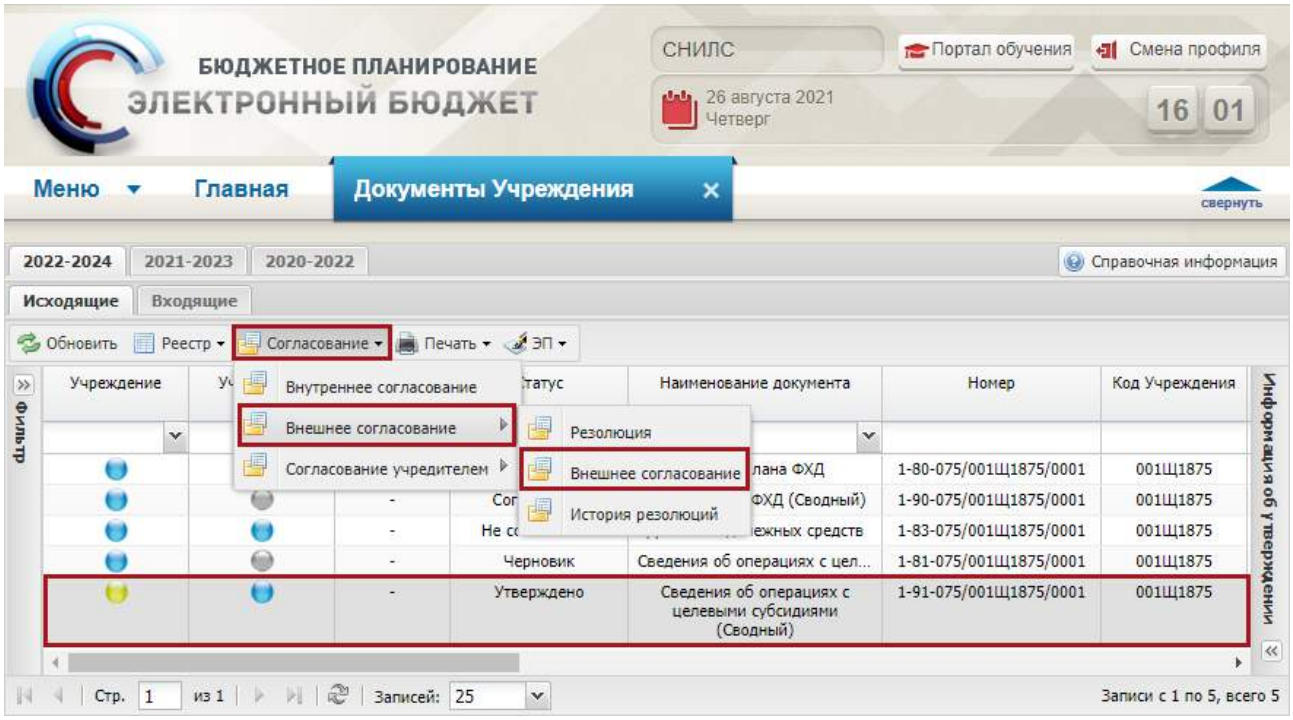

Рисунок 282. Редактирование и повторное согласование

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).

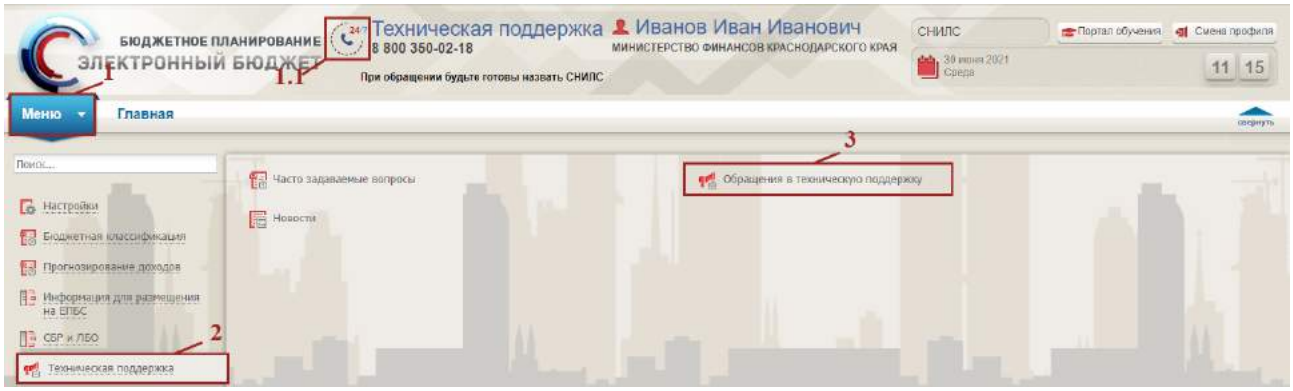

Рисунок 283. Переход в подраздел «Обращения в техническую поддержку»

В результате откроется подраздел «Обращения в техническую поддержку», в котором для создания обращения необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 284).

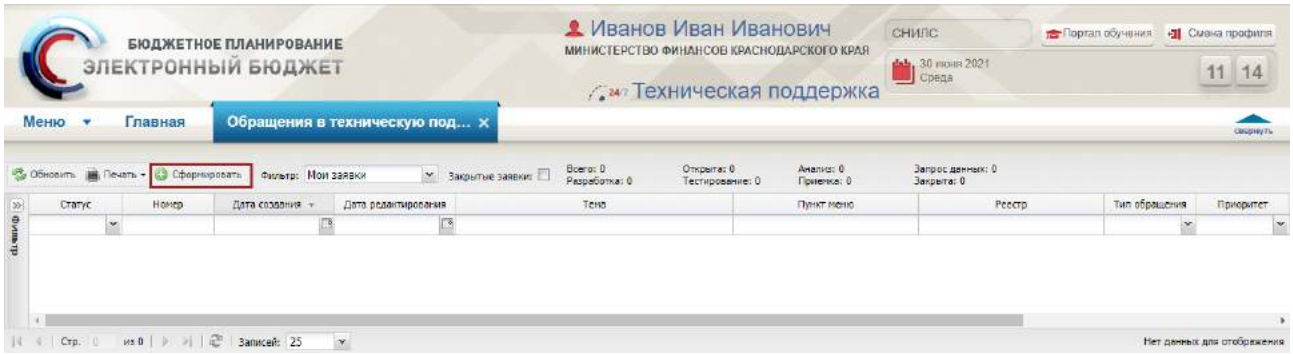

Рисунок 284. Формирование обращения в техническую поддержку

В результате откроется окно «Карточка обращения», в котором необходимо заполнить поля (Рисунок 285).

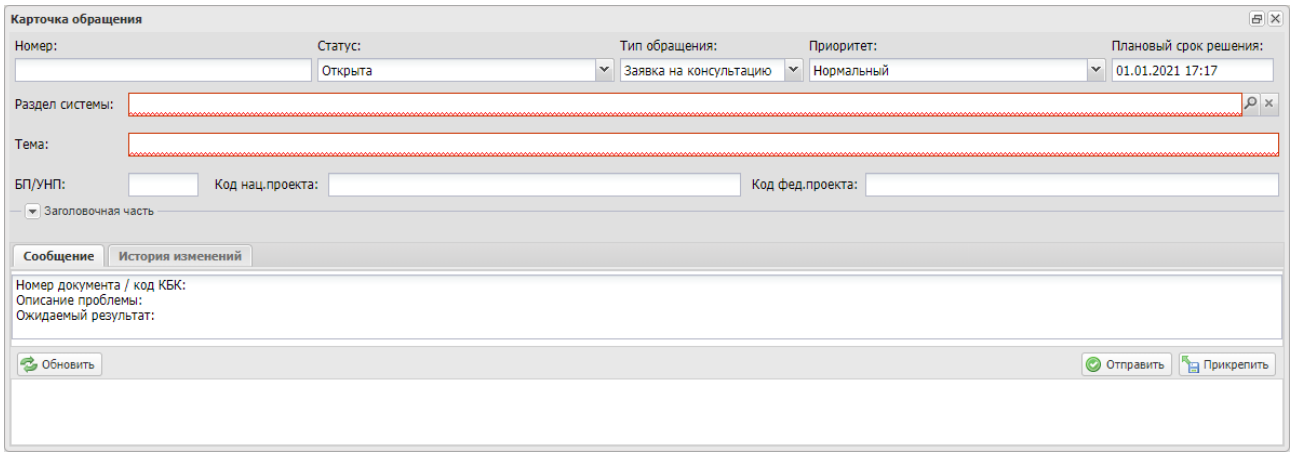

Рисунок 285. Окно «Карточка обращения»

После заполнения карточки обращения для сохранения и отправки заявки в техническую поддержку необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 286).

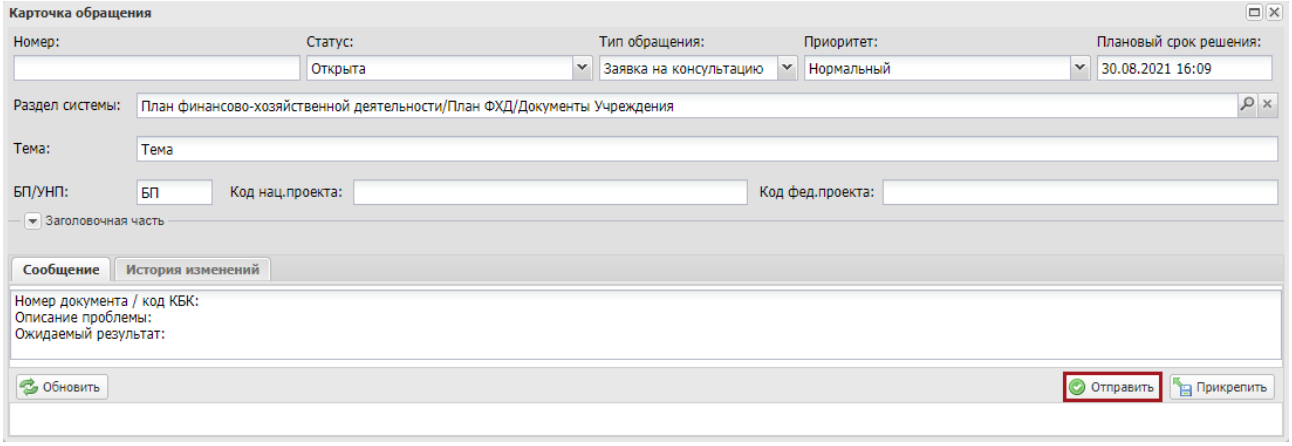

Рисунок 286. Отправка обращения в техническую поддержку

Для того чтобы просмотреть созданную заявку, необходимо выделить соответствующую строку двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 287).

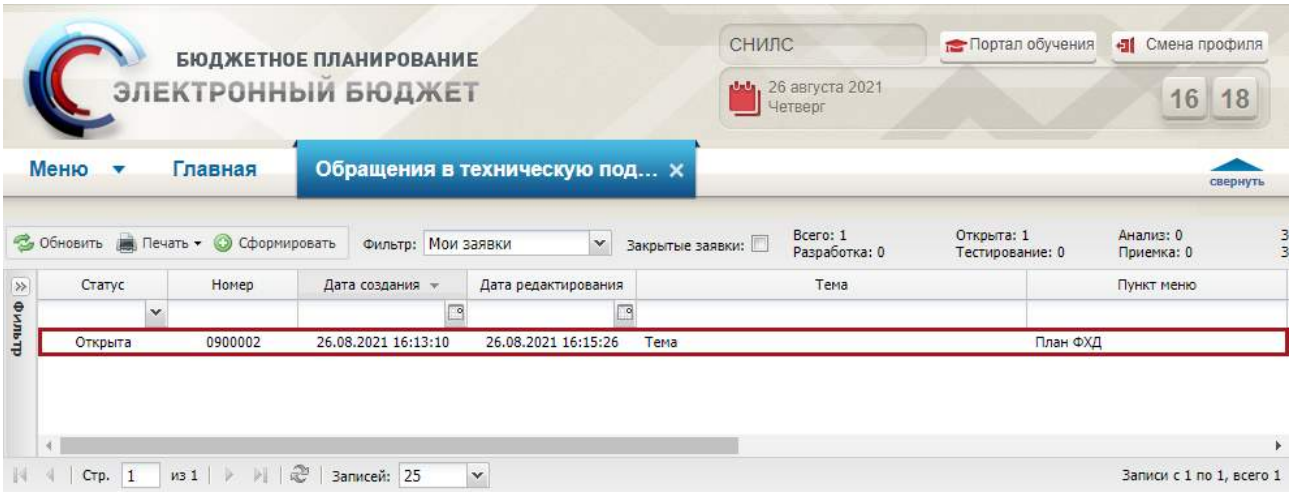

Рисунок 287. Выделенная строка

В нижней области окна «Карточка обращения» отображается история переписки по заявке со специалистом технической поддержки (Рисунок 288).

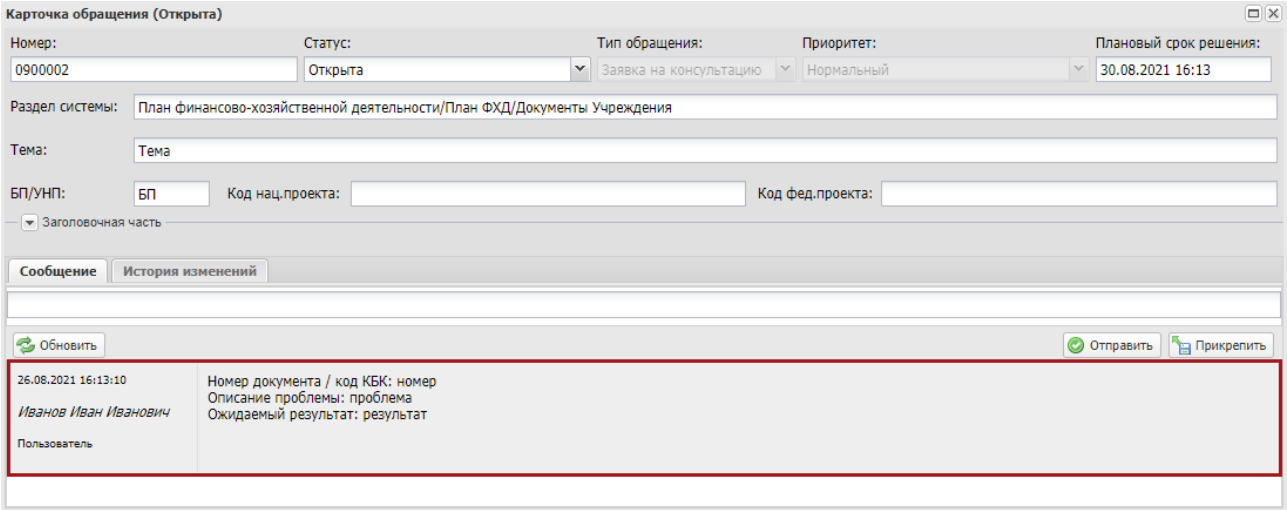

Рисунок 288. Нижняя область окна «Карточка обращения»

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).

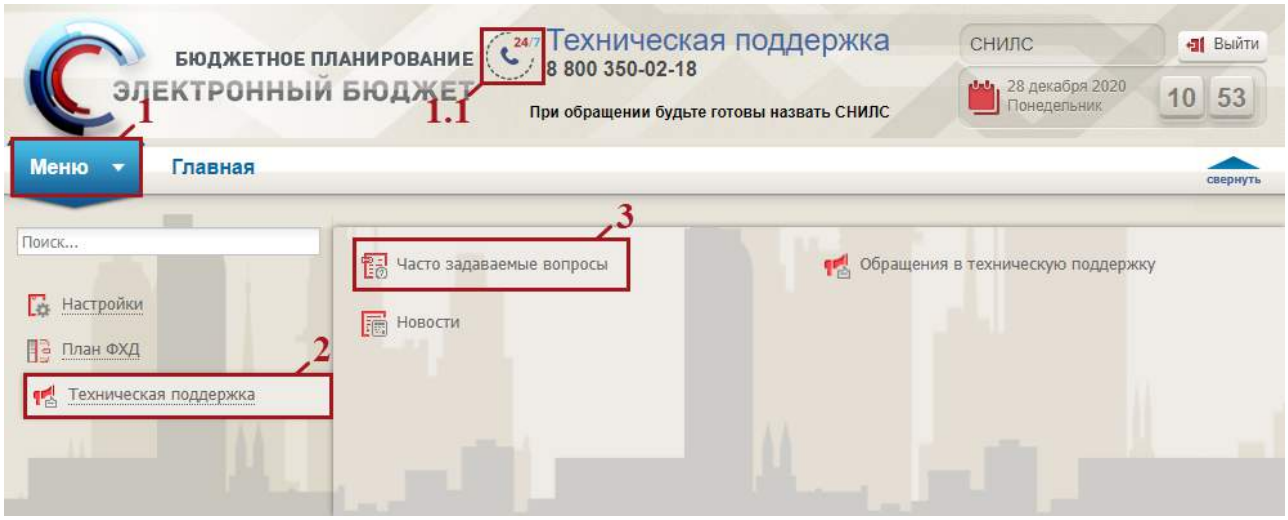

Рисунок 289. Переход в подраздел «Часто задаваемые вопросы»