



Общие принципы работы в ГИИС ЭБ





Начало работы

The screenshot shows the main interface of the Federal Treasury management system. On the left is a navigation menu with various icons and text labels. The main content area has two tabs: 'Рабочие места' (Workplaces) and 'Формуляры' (Forms). Under the 'Рабочие места' tab, there is a sub-menu with 'Казначейское сопровождение' and 'Лицевые счета'. Three blue callout boxes provide instructions: 1. Points to the 'Казначейское сопровождение' option in the sub-menu. 2. Points to both the 'Рабочие места' and 'Формуляры' tabs. 3. Points to the 'Лицевые счета' option in the sub-menu.

1. Необходимо выбрать подсистему «Казначейское сопровождение»

2. Вкладки «Рабочие места» и «Формуляры»

Во вкладке «Рабочие места» только форма «Лицевые счета», во вкладке «Формуляры» – основное меню ПУР(КС)



Начало работы

Рабочие места **Формуляры**

ПУР(КС)

- Казначейское обеспечение обязательств
 - Заявление на выдачу (перевод, изменение, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств» (ф. 0506108)
 - Все документы
 - На согласовании
 - На утверждении
 - Исполнен
 - Казначейское обеспечение обязательств
 - Справка об исполнении казначейского
- Ведение перечня документов-оснований
- Предоставление и обработка сведений об операциях с денежными средствами
- Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
- Протокол отказа ФК
- Справочники
- Отчеты по лицевым счетам юридических лиц
- Уведомление о приостановлении
- Бухгалтерская справка (ф.0504833)

**«Все документы»
- список документов в любом пункте меню**

Если во вкладке «Формуляры» отсутствует «ПУР (КС)», нужно обратиться в казначейство по месту подключения к ГИИС «Электронный бюджет» и проверить подключение ролей



Списковая форма. Настройка

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любой таблицы

2. Нажать «Выбор колонок»

3. Выбрать колонки для отображения, нажать ОК

Создать Печать списка Обновить Импорт

Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	От
15	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован			
8	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован			
5	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован			
13	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Отменен			
1	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	На исполнении ЦС			
14	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован			
1	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Отменен			

Выбор колонок ...
Колонки по умолчанию
 Переносить по словам

Выбор колонок

Название колонки

- ИНН
- КПП
- Наименование
- Лицевой счет
- Наименование банка
- БИК
- Расчетный счет
- Корр. счет
- СВР/НУБП
- ИНН
- КПП
- Наименование
- Лицевой счет

ОК Сбросить Отмена



Списковая форма документов. Фонарные группы

В любой списковой форме присутствуют «фонари», отражающие статус определенного действия

Создать Печать списка Обновить Импорт

	Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Главным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Протокол
<input type="checkbox"/>		16.07.2019						
<input type="checkbox"/>	15	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
<input type="checkbox"/>	8	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
<input type="checkbox"/>	5	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
<input type="checkbox"/>	13	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Отменен				114 от 16.07.2019
<input type="checkbox"/>	1	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	На исполнении ЦС				
<input type="checkbox"/>	14	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
<input type="checkbox"/>	1	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Отменен				141 от 19.07.2019

Статусы действий

К действию не приступали

Действие не требуется

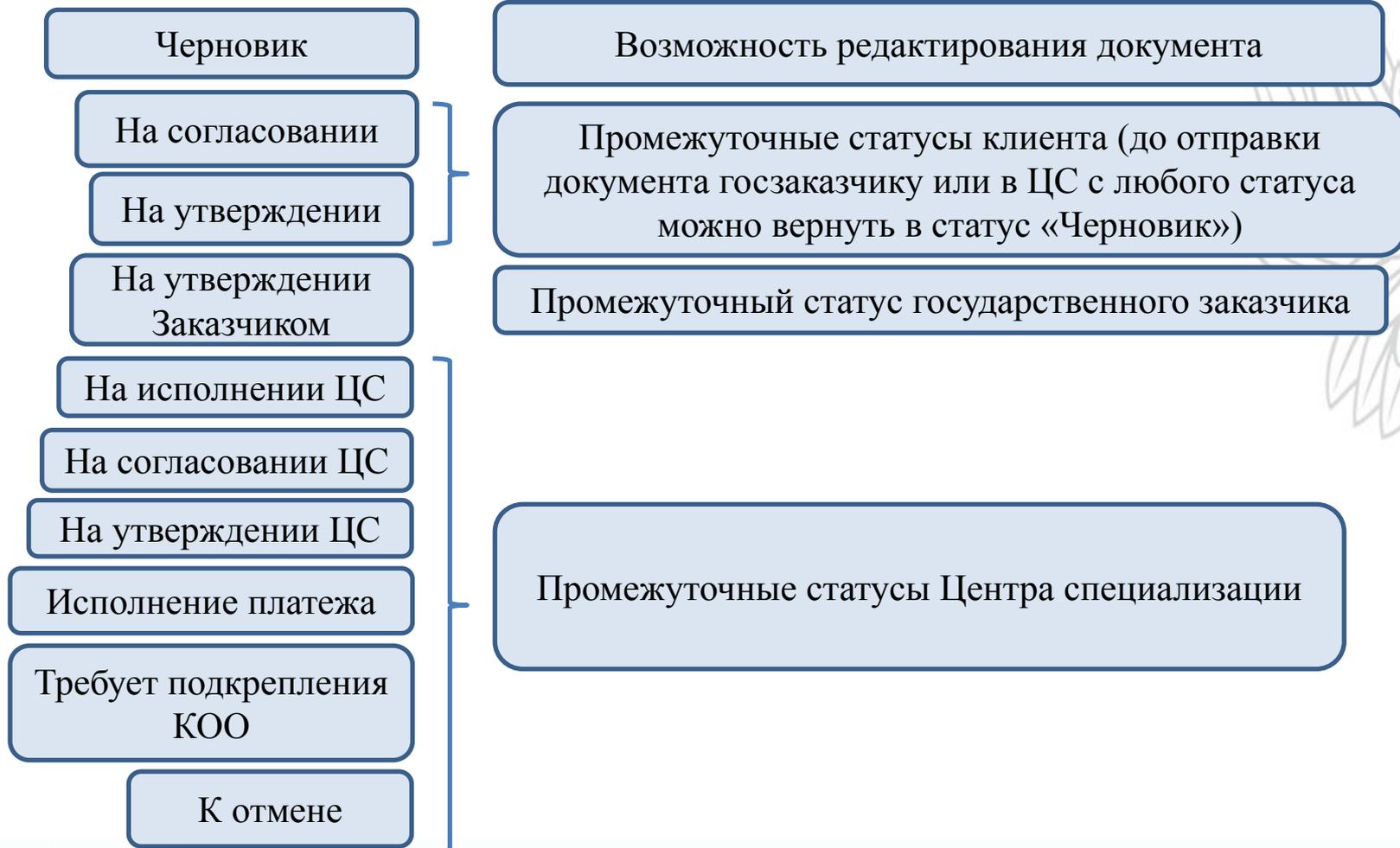
Действие не выполнено

Действие выполняется

Действие выполнено успешно



Промежуточные статусы документов





Окончательные статусы документов

Зарегистрирован

Отменен

Исполнен

Аннулирован



Работа с фильтрами

Выбор из справочника

	Код организации/кли	Полное наименование	ИНН	КПП	ОГРН/ОГРНИП	Сокращенное наименование	Номер организации/кли	Статус
<input type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	228	228	102	МБОУ "ДРУЖ	9225	Актуальная
<input type="radio"/>	9225	ГОСУДАРСТВЕН	343	343	102	ГБССУ СО ГПВИ	9225	Актуальная
<input checked="" type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	591	591	113	МБУ "СПЕЦ	9225	Актуальная
<input type="radio"/>	9225	МЕЖМУНИЦИПА	330	330	103	МО МВД РОССИИ	9225	Актуальная
<input type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	421	421	108	МБУ "ТХУ УО МГО	9225	Актуальная
<input type="radio"/>	9225	АКЦИОНЕРНОЕ	673	673	102	АО "НПП "ИЗМЕР	9225	Архивная
<input type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	301	302	102	МБОУ "СОШ С.С	9225	Архивная
<input type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	020	020	102	МБДОУ Д-С "РАД	9225	Архивная
<input type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	020	020	102	МБДОУ Д-С "РАД	9225	Архивная
<input type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	020	020	102	МБДОУ Д-С "РАД	9225	Архивная
<input type="radio"/>	9225	МУНИЦИПАЛЬН	020	020	102	МБДОУ Д-С "РАД	9225	Архивная
<input type="radio"/>	9225	АКЦИОНЕРНОЕ	673	673	102	АО "НПП "ИЗМЕР	9225	Архивная
<input type="radio"/>	9225	ФЕДЕРАЛЬНОЕ	343	343	102	ФГУП " АНГЕЛ	9225	Архивная

1. В любом окне со списком можно нажать на заголовок первого столбца, откроется строка фильтра

2. В фильтре можно заменить любое количество символов знаком %

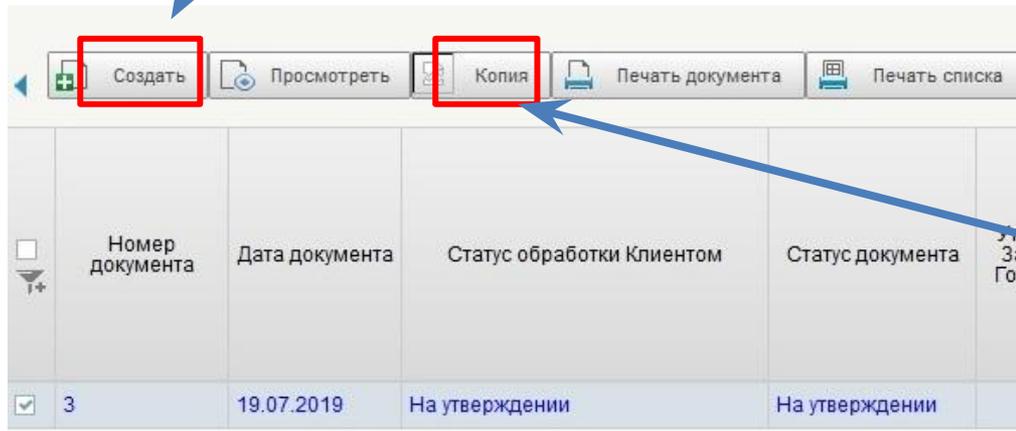
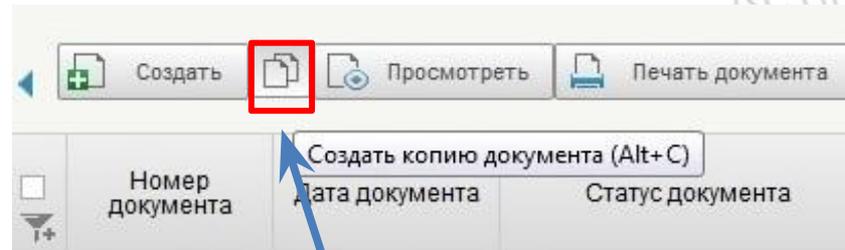
3. Выбрать нужную запись двойным щелчком мыши либо отметить ее и нажать кнопку «ОК»

1
✓ ОК ↻ Отмена



Создание документа

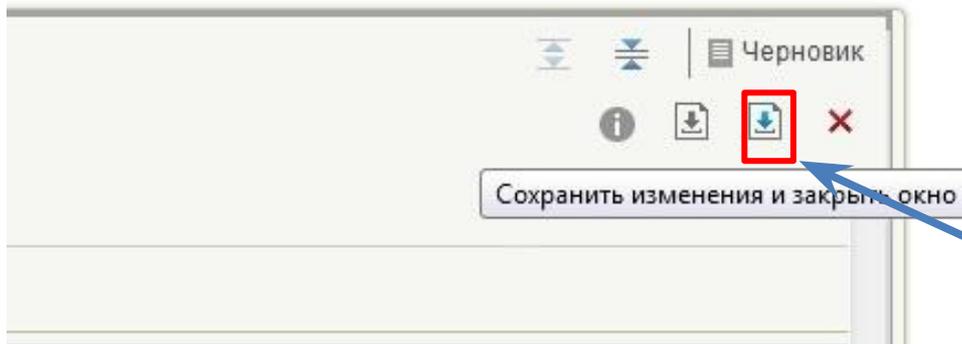
1. Создать документ



2. Копирование доступно в пунктах меню «Сведения об операциях с ЦС» и «Платежные поручения - Исходящие выплаты»



Сохранение документа



1. В правом верхнем углу любого документа

2. По завершении работы сохранить изменения и выйти.

Контроли документа сработают автоматически.

Появится перечень критичных и некритичных ошибок или сообщение «Документ соответствует требованиям».



Подписание документа

1. В списковой форме отметить документ в статусе «Черновик», нажать кнопку «На согласование»

Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Протокол	Лицевой счет	Код СВР/НУБП
Черновик	Черновик					03951	001

Toolbar: Просмотреть, Копия, Удаление, Печать документа, Печать списка, Обновить, Проверка подписи, **На согласование**

2. Появится окно формирования листа согласования

Формирование листа согласования

Пропустить этап согласования

Согласующие

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	ЭП
При необходимости указать пользователя(ей)				

Утверждающие

Порядок	* ФИО руководитель	Структурное подразделение	Должность	ЭП
Обязательно указать пользователя(ей)				

Ok Отмена Справка



Подписание документа

1. Выбрать сотрудника,
отметить, нажать на кнопку
«Готово»

Выбор согласующих

<input type="checkbox"/> ФИО	Организация	Подразделение	Должность
<input checked="" type="checkbox"/> Елена Владимировна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Генеральный директор, ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ *

Готово Отмена

Для согласующего
обязательно заполнить
чек-бок «ЭП», иначе
электронная подпись
согласующего не
отразится в документе

Если в Карточке
образцов подписей
единственная
подпись, необходимо
пропустить этап
согласования

Формирование листа согласования

Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	ЭП
1	Елена Владимировна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ	Генеральный директор, ОБЩЕСТВО	<input checked="" type="checkbox"/>

Утверждающие

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	ЭП
1	Елена Владимировна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ	Генеральный директор, ОБЩЕСТВО	<input checked="" type="checkbox"/>

Ok Отмена



Подписание документа

Копия	Печать документа	Печать списка	Обновить	Проверка подписи	Согласовать/Вернуть
Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Протокол
На согласовании	На согласовании				

1. В списковой форме отметить документ в статусе «На согласовании», нажать кнопку «Согласовать/Вернуть»

Согласовать/Вернуть

Примечание

Отображать подписываемые данные?

2. При обнаружении ошибки в документе его можно вернуть в статус «Черновик» со статуса «На согласовании» или «На утверждении». Для этого необходимо заполнить поле «Примечание» и нажать «Вернуть»



Подписание документа

Копия Печать документа Печать списка Обновить Проверка подписи **Утвердить/Вернуть**

Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с
На утверждении	На утверждении			

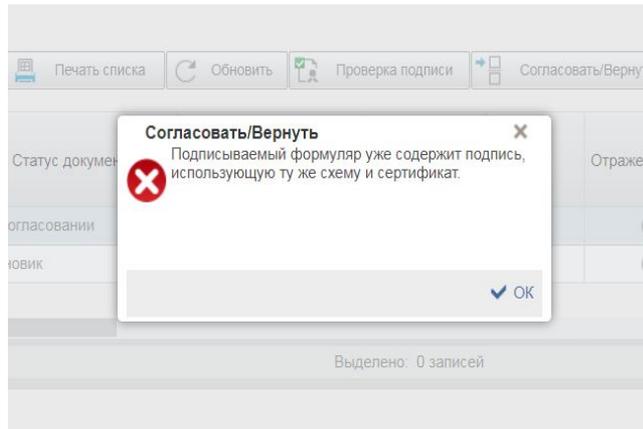
В списковой форме отметить документ в статусе «На утверждении», нажать кнопку «Утвердить/Вернуть»

Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с
48	19.07.2019	Утвержден	На исполнении ЦС			

Если утверждение прошло успешно, документ направлен в Центр специализации либо заказчику



Ошибка подписания



Внимание!

При возникновении данной ошибки необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Нажимаем на черный треугольник возле кнопки Настройка списковой формы (в центральной части формы с синей иконкой шестиренки).
2. Выбираем Настройки клиента.
3. Изменяем значение на Да в поле Разрешать подписывать одной ЭП несколько раз.
4. Сохраняем изменения по кнопке Ок. После необходимо повторить подписание.



Выгрузка документов для 1С

Для выгрузки структурированного файла необходимо выделить документ и нажать «Экспорт»

<input type="checkbox"/>	Дата и время формирования документа	Номер выписки	Дата выписки за	Дата предыдущей выписки	Лицевой счет	Тип выписки	Признак форми отчетности п
<input checked="" type="checkbox"/>	19.10.2020 10:35	75483	19.10.2020	06.10.2020	713	Итоговый	ЦС обслужива

TSE_StateмAccNubp_D13_00152174LA000065.XML
TSE_StateмAccNubp_D13_00152174LA000065_ADD_D39.XML

Выгруженный файл

По вопросу загрузки структурированного файла в 1С необходимо обратиться в службу сопровождающую 1С в вашей организации



Настройка почтовых уведомлений

Почтовые уведомления

Актуализировать

Информация о клиенте

Код СВР/НУБП: 400 ИНН: 7810 КПП: 7810

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТД"

Получатели уведомлений

Наименование документа: [input type="text"] Код документа: [input type="text"]

Адресаты

[icon] [icon] [icon] [icon]

№ п/п	ФИО получателя	Логин пользователя	e-mail
Нет элементов			

Период действия

Дата начала действия записи: 19.07.2019 Дата окончания действия записи: [input type="text"] Статус: Новая

Выбрать из справочника документ, уведомления о котором должны поступать

Добавить получателей уведомлений



Настройка почтовых уведомлений

Актуализировать запись

Актуализировать

Добавление записи

Электронная почта

ФИО пользователя

Логин пользователя

В копию

Сохранить

Закреть

Заполнить поля «Электронная почта» и «ФИО пользователя», сохранить изменения и закрыть окно



Техническая поддержка

дополнительный номер оператора в Управлении
325 (набор дополнительного номера 325
необходимо производить в тональном
режиме после включения автоответчика)

Телефон службы поддержки
8-800-222-27-77

Сообщить о проблеме Alt+Shift+P

При возникновении
нештатной ситуации в
левом нижнем углу
любого окна можно
нажать «Сообщить о
проблеме», заполнить
форму обращения,
приложить снимки
экрана

Страница:
Меню в-л Все документы

Комментарий. Опишите свои последние действия:

E-mail: актуализировать

Телефон: актуализировать

Прикрепить файл (Max 5 MB)

Файлы не выбраны.

Отправить Отмена

Максимально
подробно описать
возникшую
проблему, указать
адрес электронной
почты **Вашей**
организации и
телефон, добавить
снимки экрана с
возникшей ошибкой,
отправить



Сроки обработки документов

Распорядок операционного дня	График приема и обработки полученных документов	
	Наименование документа	Время обработки
8:00 – 17:00 (в дни, предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням до 16:00)	Платежное поручение	Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения
	Запрос на аннулирование заявки	До момента отправки расчетного документа в банк
	Сведения об операциях с целевыми средствами, на 20_ год и на плановый период 20_ и 20_ годов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения
	Заявление на выдачу (перевод, изменение) казначейского обеспечения обязательств	Не позднее второго рабочего дня после дня получения
	Заявление на отзыв казначейского обеспечения обязательств	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения

