

# **Порядок работы в ПУР КС ГИИС «Электронный бюджет» при проведении расходных операций**

2021 год



The screenshot shows the 'ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ' (Electronic Budget) web application. At the top, there is a header with the logo, support phone number 8(800)30-10-777, user information for 'Здравствуйте, Андреева Инна Александровна' from the 'Управление Федерального казначейства по Архангельской области и...', and a date/time display for '31 Май 2021 Понедельник 10:33'. A navigation menu is visible on the left. The main content area has two tabs: 'Рабочие места' (Workplaces) and 'Формуляры' (Forms). Under 'Рабочие места', there are several sub-items, with 'Казначейское сопровождение' (Treasury support) highlighted. A blue arrow points from a callout box to this item. Another blue arrow points from a callout box to the 'Формуляры' tab. A large blue arrow points from a central callout box down to another callout box. A third callout box points to the right, containing a note about roles. A final callout box at the bottom provides contact information for support.

Телефон службы поддержки  
8(800)30-10-777

Здравствуйте, Андреева Инна Александровна  
Управление Федерального казначейства по Архангельской области и

31 Май 2021  
Понедельник 10:33

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Расширенный поиск

Рабочие места

Формуляры

Казначейское сопровождение

Лицевые счета

ПИАО

ПУНФА / ПУК

Параметры

Управление расходами: средства ФБ

Все ★ Избранное

Управление расходами: средства ФБ

Управление расходами: СВР и доведение БД

Перечни услуг и работ

Обеспечение интеграции

Учет и отчетность

Справочники, реестры, классификаторы

Управление денежными средствами

ПУДС(Банк)

Казначейское сопровождение

Ведение справочников, реестров, классификаторов

ЕПБС

ПИАО

ПУНФА / ПУК

Параметры

Социальные сервисы

Вкладки «Рабочие места» и «Формуляры»

Необходимо выбрать компонент «Казначейское сопровождение»

Во вкладке «Формуляры» – основное меню ПУР (КС)

Если во вкладке «Формуляры» отсутствует «ПУР (КС)», нужно обратиться в Управление и проверить подключение ролей (\*)

(\*)  
Консультационная поддержка по подключению пользователей и доступу к ГИИС ЭБ осуществляется регистраторами Управления по единому телефону  
(8182) 60-84-16

# Подсистема управления расходами (казначейское сопровождение). Формуляры. Меню

Рабочие места      **Формуляры**

☐ ПУР(КС)

- Казначейское обеспечение обязательств
- Ведение перечня документов-оснований
- Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
  - Сведения об операциях с ЦС
    - Все документы
    - На согласовании (мое)
    - На утверждении (мое)
    - На доработке
    - На исполнении ЦС
    - На исполнении ЦС (мое)
    - Зарегистрирован
    - К отмене
    - Отменен
    - Технические Сведения об операциях с ЦС (перерегистрация)
  - Разрешение Заказчика на утверждение Сведений об операциях ЦС только с подписью Исполнителя
  - Расходная декларация
- Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
- Уведомление (протокол) об отказе
- Справочники
- Отчеты по лицевым счетам юридических лиц
- Прочая отчетность по казначейскому сопровождению
- Уведомление о приостановлении
- Уведомление об обоснованности
- Уведомление о проведении/об отказе
- Уведомление об отказе
- Обеспечение наличными денежными средствами
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
- Запрос на изменение записей учета

Открыть необходимую ветку меню, добраться до списка «Все документы»

«Все документы» - список документов в любом пункте меню



1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любой таблицы

2. Нажать «Выбор колонок»

3. Выбрать колонки для отображения, нажать ОК

Номер документа	Дата документа	Статус документа	Дата поступления в ЦС	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с
20	31.05.2021	На доработке	На доработке			
11	31.05.2021	Утвержден Исполнителем	На утверждении Заказчика			
8	31.05.2021	Утвержден Исполнителем	На утверждении Заказчика			
7	31.05.2021	Утвержден Исполнителем	На утверждении Заказчика			
5	31.05.2021	Черновик	Черновик			

Выбор колонок

- Название колонки
- Номер документа
- Дата документа
- Статус обработки Клиентом
- Статус документа
- Дата поступления в ЦС
- Дата утверждения клиентом
- Этап утверждения клиентом
- Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ
- ФК
- Отражение на л/с
- Протокол
- Дата регистрации ФК

ОК Сбросить Отмена

Пересчитать... Отображено: 1 из 1 страниц (5 из 5 записей) Выделено: 0 записей



## Списковая форма. Фонарные группы

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

Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Дата поступления в ЦС	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Протокол
<input type="checkbox"/> 30	26.05.2021	Утвержден головным ЮЛ	Зарегистрирован	26.05.2021 12:55				
<input type="checkbox"/> 15	26.05.2021	Утвержден головным ЮЛ	Зарегистрирован	26.05.2021 12:52				
<input type="checkbox"/> 15	26.05.2021	Утвержден головным ЮЛ	Зарегистрирован	26.05.2021 16:13				
<input type="checkbox"/> 15	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Отменен	28.05.2021 14:42				103286 от 28.05.2021
<input type="checkbox"/> 5	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Зарегистрирован	26.05.2021 16:12				
<input type="checkbox"/> 2	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Зарегистрирован	26.05.2021 12:56				
<input type="checkbox"/> 2	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Зарегистрирован	26.05.2021 12:57				

### Статусы

К действию не приступали

Действие не требуется

Действие не выполнено

Действие выполняется

Действие успешно выполнено

## Промежуточные статусы Документа

Черновик

На согласовании

На утверждении

На утверждении Заказчиком

На исполнении ЦС

На согласовании ЦС

На утверждении ЦС

Исполнение платежа

К отмене

Возможность  
редактирования документа

Промежуточные статусы  
клиента (до отправки  
документа в ЦС с любого  
статуса можно вернуть в  
статус «Черновик»)

Промежуточные статусы  
Центра специализации

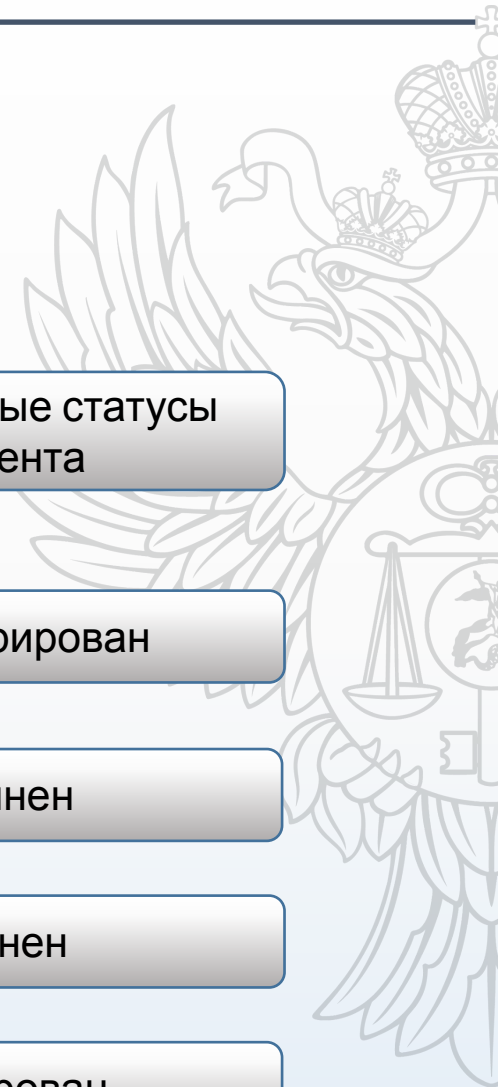
## Окончательные статусы Документа

Зарегистрирован

Исполнен

Отменен

Аннулирован



Создать Печать списка Обновить Импорт

"Все записи"

<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Дата поступления в ЦС	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение
<input type="checkbox"/>	30	26.05.2021	Утвержден головным ЮЛ	Зарегистрирован	26.05.2021 12:55	●	●	●
<input type="checkbox"/>	15	26.05.2021	Утвержден головным ЮЛ	Зарегистрирован	26.05.2021 12:52	●	●	●
<input type="checkbox"/>	15		Зарегистрирован	Зарегистрирован	26.05.2021 16:13	●	●	●
<input type="checkbox"/>	15		Отменен	Отменен	28.05.2021 14:42	●	●	●
<input type="checkbox"/>	5		Зарегистрирован	Зарегистрирован	26.05.2021 16:12	●	●	●
<input type="checkbox"/>	2		Зарегистрирован	Зарегистрирован	26.05.2021 12:56	●	●	●
<input type="checkbox"/>	2	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Зарегистрирован	26.05.2021 12:57	●	●	●

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

2. В фильтре можно заменить любое количество символов знаком %

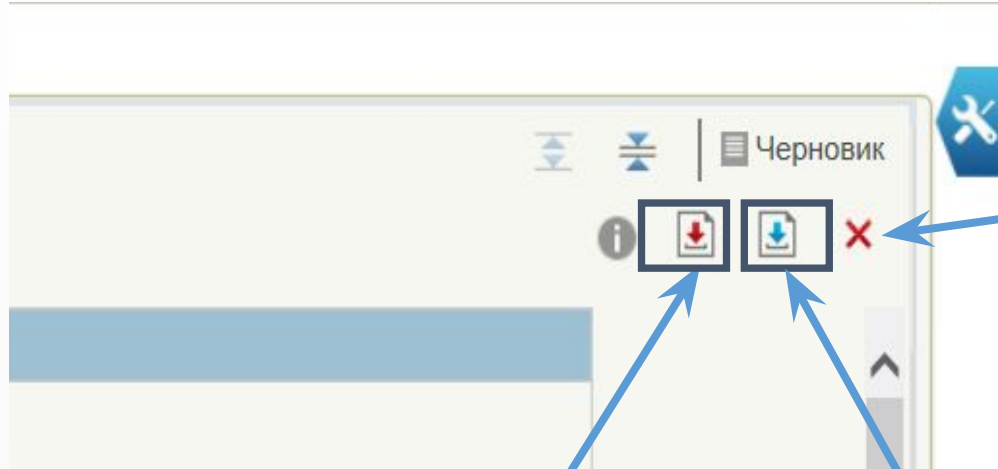
3. Выбрать нужную запись можно двойным щелчком мыши либо отметить ее и нажать кнопку «ОК»

**1. Создать документ**

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

Номер документа	Дата	Статус	Дата поступления в ЦС	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Протокол	Дата регистрации ФК	Дата проводки	Лицев
<input type="checkbox"/> 5	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Зарегистрирован	26.05.2021 16:12	●	●	●			
<input type="checkbox"/> 2	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Зарегистрирован	26.05.2021 12:56	●	●	●			
<input type="checkbox"/> 2	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Зарегистрирован	26.05.2021 12:57	●	●	●			
<input type="checkbox"/> 15	26.05.2021	Утвержден заказчиком	Отменен	28.05.2021 14:42	●	●	●	103286 от 28.05.2021		711Ж41
<input type="checkbox"/> 30	26.05.2021	Утвержден головным ЮЛ	Зарегистрирован	26.05.2021 12:55	●	●	●	26.05.2021	26.05.2021	0395100
<input type="checkbox"/> 15	26.05.2021	Утвержден головным ЮЛ	Зарегистрирован	26.05.2021 12:52	●	●	●	26.05.2021	26.05.2021	0395100

## Сохранение документа. Автоматизированный контроль



1. В правом верхнем углу любого документа

Сохранить изменения и закрыть окно

Сохранить изменения

2. По завершении работы сохранить изменения и выйти. Контроли документа сработают автоматически. Появится перечень **критичных** и **некритичных** ошибок или сообщение «Документ соответствует требованиям»



# Заполнение листа согласования

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

Номер документа	Дата	Статус	Утверждения в ЦС	Утверждение Заказчиком/Главным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Ссылка на протокол	Протокол	Дата регистрации ФК	Дата проводки	Лицевой счет
5	31.05.2021	Черновик	Черновик								03841A789

2. Появится окно формирования листа согласования

**Формирование листа согласования**

Согласующие

Пропустить этап согласования

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

Утверждающие

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

Ок Отмена Справка

## Заполнение листа согласования

Выбор согласующих

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

Готово Отмена

Выбрать сотрудника, отметить, нажать на кнопку «Готово»

Если в Карточке образцов подписей единственная подпись или в организации не требуется дополнительное согласование, то можно пропустить этап согласования

Формирование листа согласования

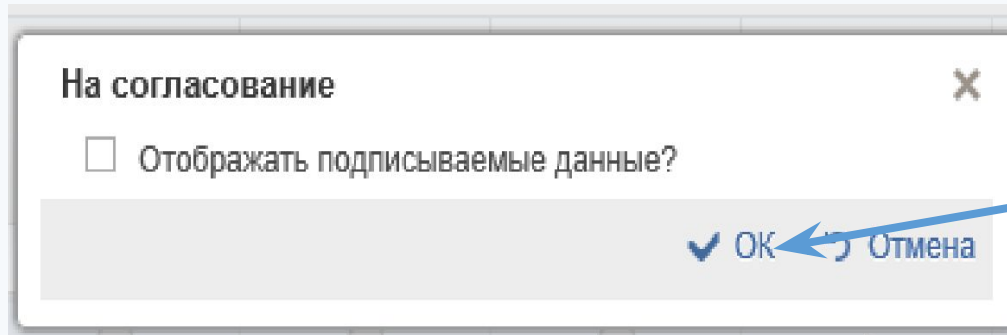
Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	ЭП
При необходимости указать пользователя(ей)				
Порядок	ФИО главный бухгалтер	Структурное подразделение	Должность	ЭП
При необходимости указать пользователя(ей)				
Порядок	* ФИО руководитель	Структурное подразделение	Должность	ЭП
1	Елена Владимировна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ О	Генеральный директор	<input checked="" type="checkbox"/>

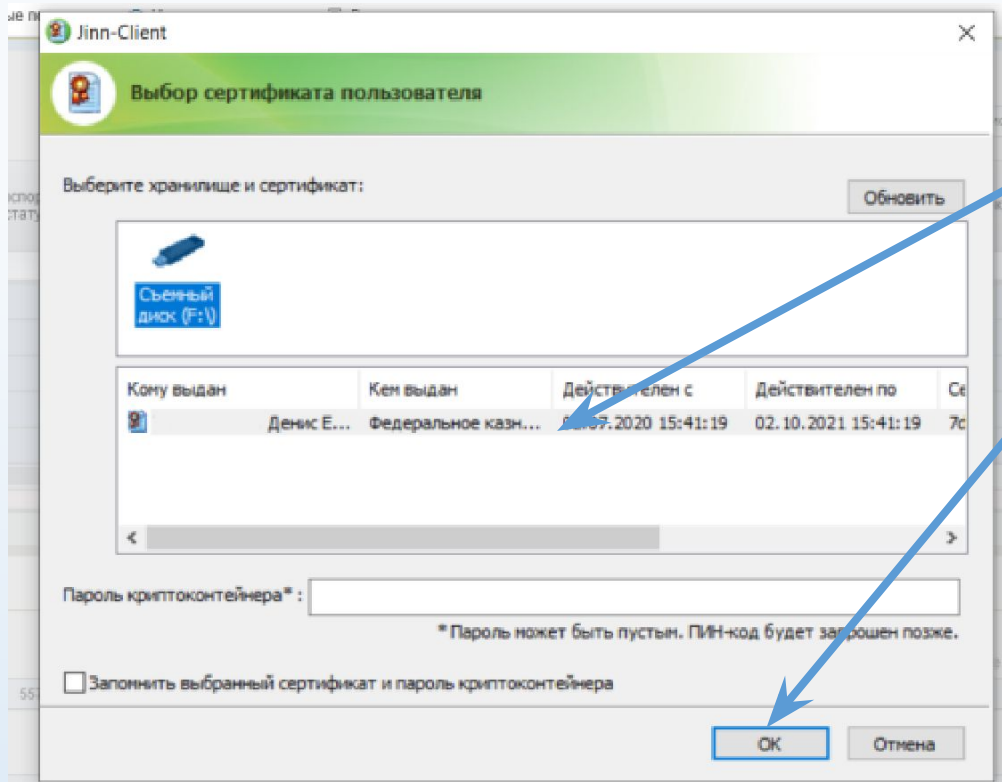
Ok Отмена Справка

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

# Подписание документа

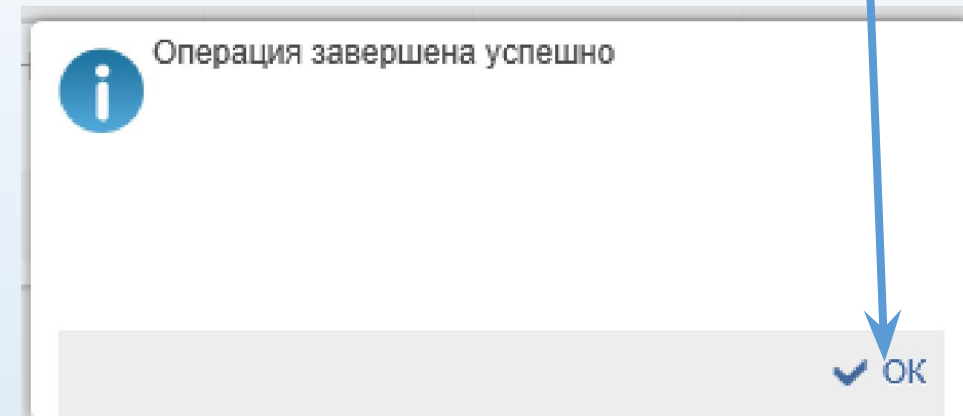


1. Нажать кнопку «OK»

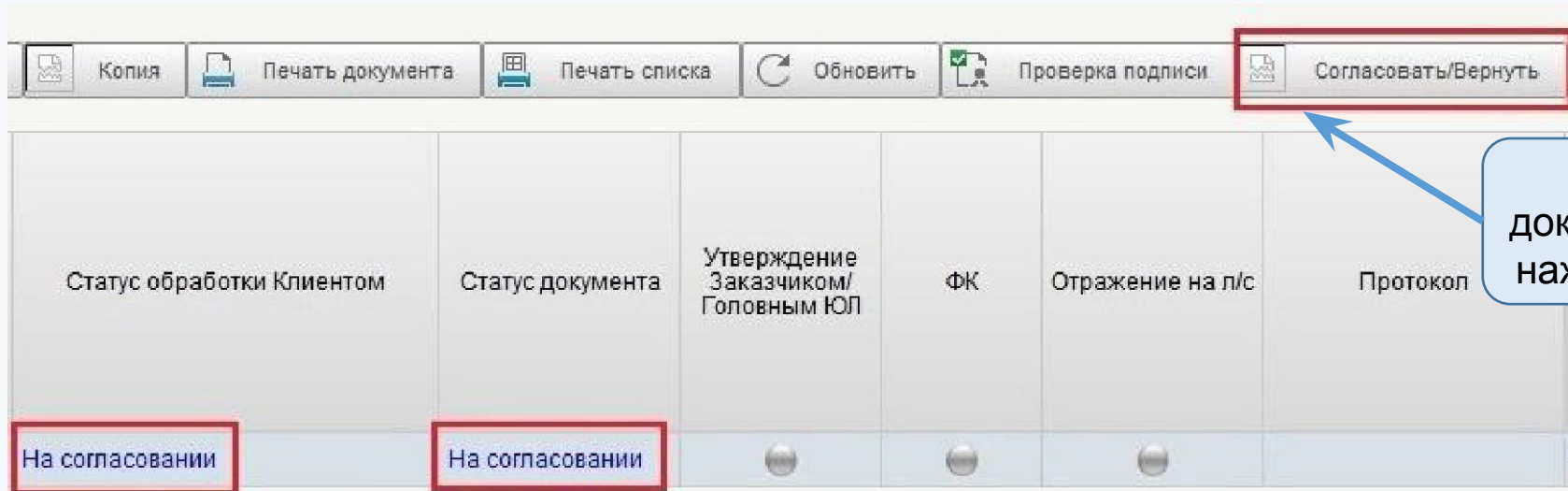


2. Выбрать сертификат ЭБ, указать пароль (при наличии), нажать OK

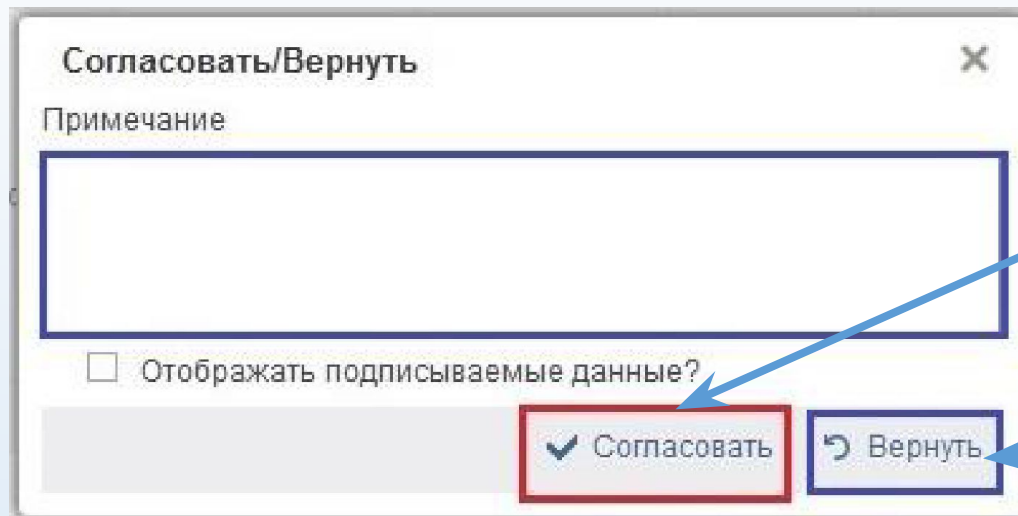
3. Нажать кнопку «OK»



# Согласование документа



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



2. Нажать кнопку «Согласовать»

3. 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»



# Утверждение 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	Протокол
	На утверждении				
	На утверждении				

1. 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	Протокол
	19.07.2019		На исполнении Л				
48	19.07.2019	Утвержден	На исполнении ЦС				

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



# **Заполнение документа Сведения об операциях с целевыми средствами**

**В 2021 году форма Сведений об операциях с целевыми средствами на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ (код формы по ОКУД 0501213)**

утверждена Приложением № 1 к приказу Минфина России от 10.12.2020 № 301н «Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»





Рабочие места      **Формуляры**

☐ ПУР(КС)

- ☐ Казначейское обеспечение обязательств
- ☐ Ведение перечня документов-оснований
- ☐ Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
  - ☐ Сведения об операциях с ЦС
    - ☐ Все документы
    - ☐ На согласовании (мое)
    - ☐ На утверждении (мое)
    - ☐ На доработке
    - ☐ На исполнении ЦС
    - ☐ На исполнении ЦС (мое)
    - ☐ Зарегистрирован
    - ☐ К отмене
    - ☐ Отменен
    - ☐ Технические Сведения об операциях с ЦС (перерегистрация)
  - ☐ Разрешение Заказчика на утверждение Сведений об операциях ЦС только с подписью Исполнителя
  - ☐ Расходная декларация
- ☐ Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
- ☐ Уведомление (протокол) об отказе
- ☐ Справочники
- ☐ Отчеты по лицевым счетам юридических лиц
- ☐ Прочая отчетность по казначейскому сопровождению
- ☐ Уведомление о приостановлении
- ☐ Уведомление об обоснованности
- ☐ Уведомление о проведении/об отказе
- ☐ Уведомление об отказе
- ☐ Обеспечение наличными денежными средствами
- ☐ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
- ☐ Запрос на изменение записей учета

Открыть ветки  
меню, добраться до  
списка «Все  
документы»

# Сведения об операциях с ЦС

## Заполнение чек-боксов

Сведения об операциях с ЦС (ф. 0501213)

Проверить документ | Печать | Просмотр записей учета | Отменить | На согласование | Контроль на показатели ЛС

Черновики

**Основная информация**

Номер документа: 40 | Дата документа: 03.06.2021 | Дата окончания действия: [ ]

Сделано разрешение заказчика на утверждение Сведений

Сведения утверждены на бумажном носителе

ТОФК по месту обращения

Код ТОФК: 2400 | Код СВР ТОФК: 00128313

Наименование ТОФК по месту обращения: УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

ИНН клиента: [ ]

Выбрать клиента

\*Необходимо выбрать либо ввести ИНН Клиента, цей документ требуется оформить в Системе на основании бумажного носителя

Наименование Клиента, от имени которого предоставляется документ: [ ]

**Документ-основание**

Номер документа-основания: [ ] | Дата заключения: [ ] | Тип документа-основания: [ ] | Сумма документа-основания: [ ]

ИГК: [ ] | Срок исполнения с: [ ] | Срок исполнения по: [ ]

Год(ы) выполнения договора	Цена договора (руб. коп.)
На текущий финансовый год	[ ]
На первый год планируемого периода	[ ]
На второй год планируемого периода	[ ]
На последующие годы	[ ]

Исполнитель | Заказчик | Целевые средства | Подписи | Отметки ЦС обслуживания | Вложения | Связи

Заполняется в случае получения разрешения на самостоятельное утверждение сведений от заказчика

Заполняется в случае утверждения Сведений на бумажном носителе (только в случае отсутствия у заказчика возможности работы в ЭБ)



# Сведения об операциях с ЦС

## Заполнение основной информации

Выбор документа-основания из справочника

На согласование | Контроль на показатели ЛС

Черновик

И

▼ Документ-основание

Номер документа-основания	Дата заключения	Тип документа-основания	Сумма документа-основания
ИГК		Срок исполнения	Срок исполнения по
Год(ы) выполнения договора	Цена договора (руб. коп.)		
На текущий финансовый год			
На первый год планируемого периода			
На второй год планируемого периода			
На последующие годы			

Вкладки «Исполнитель» и «Заказчик» заполняются автоматически из документа-основания

После выбора документа-основания поля заполняются автоматически

# Сведения об операциях с ЦС

## Заполнение вкладки «Целевые средства»

The image shows two screenshots of a software interface for filling out 'Targeted Funds' (Целевые средства). The top screenshot shows the 'Income' (Поступления) section, and the bottom screenshot shows the 'Expenditures' (Выплаты) section. Both sections have a table with columns for 'Code', 'Name', 'Object Code', 'Permitted Balance', 'Sum of debt', 'Total', and 'Planned Income' (split into 'Current Year' and 'First Year of Planning Period').

**Callouts for the 'Income' section:**

- Выбор кода из Перечня источников поступлений ЦС:** Points to the dropdown menu for the 'Code' column.
- Заполняется при наличии кода ФАИП/ОКС:** Points to the 'Object Code' column.
- Заполняется в случае наличия на разделе лицевого счета остатка на начало года:** Points to the 'Permitted Balance' column.
- Добавить новую строку:** Points to the '+' icon in the bottom left corner.

**Callouts for the 'Expenditures' section:**


- Выбор кода из Перечня направления расходования ЦС:** Points to the dropdown menu for the 'Code' column.

**General instructions:**

- В Сведениях заполняются минимум 2 строки: «Поступления» и «Выплаты»:** A central instruction box.
- По суммовым значениям: По строке «Поступления» доступны к заполнению графы 7, 8, 9, 10. По строке «Выплаты» доступны к заполнению графы 17, 18, 19, 20:** A grey box on the right side.




Исполнитель   Заказчик   Целевые средства   Подписи   Отметки ЦС обслуживания   **Вложения**   Связи

 → Добавить вложение (письмо заказчика о разрешении утверждать Сведения самостоятельно, Сведения, утвержденные на бумажном носителе, либо скан-копию страницы договора с указанием в комментарии пункта договора о возможности самостоятельного утверждения Сведений)

Наименование	Комментарий
--------------	-------------

Исполнитель   Заказчик   Целевые средства   Подписи   Отметки ЦС обслуживания   **Вложения**   Связи

 → Вложения загружены

Наименование файла	Дата вложения	Размер вложения	Комментарий
<input type="checkbox"/> IMG_20210517_0001.pdf	03.06.2021 14:19:13	954.3 кВ	



# Сведения об операциях с ЦС

## Заполнение вкладки «Подписи»

Исполнитель   Заказчик   Целевые средства   **Подписи**   Отметки ЦС обслуживания   Вложения   Связи

### Подписи исполнителя

Должность ответственного исполнителя  ФИО

Телефон исполнителя  Дата подписания

Должность руководителя (уполномоченного лица)

Дата подписания

Должность руководителя финансово-экономической службы

Дата подписания

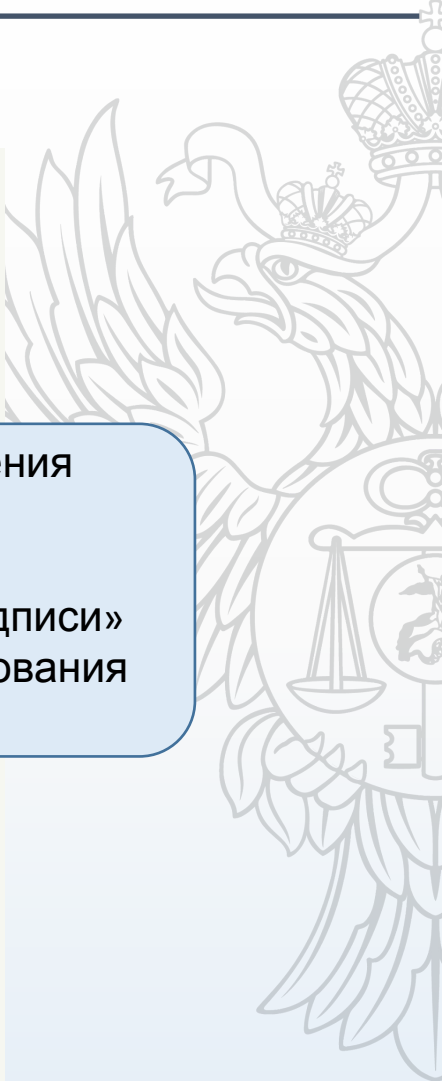
### Подписи заказчика

Должность Руководителя (уполномоченного лица) получателя бюджетных средств/государственного (муниципального) заказчика/заказчика-учреждения/юридического лица  ФИО

Дата подписания

На вкладке «Подписи» обязателен для заполнения реквизит «Телефон исполнителя»

Закрытые для редактирования поля раздела «Подписи» будут заполнены автоматически на этапах согласования и/или утверждения Сведений



Как согласовать и утвердить документ можно посмотреть на слайдах с 10 по 14

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

На согласование

Зака

В результате согласования/утверждения документ перейдет в статус «На утверждении Заказчика»  
или  
«На исполнении ЦС» (при положительном результате прохождения контролей), «К отмене» (при отрицательном). Статус «К отмене» является неокончательным (см. слайд 6) , необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с протоколом, сформировать новый корректный документ

# Заполнение документа Платежное поручение



Рабочие места      **Формуляры**

- ПУР(КС)
  - Казначейское обеспечение обязательств
  - Ведение перечня документов-оснований
  - Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
  - Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
    - Платежные поручения
      - Платежное поручение (Исходящее) (ф. 0401060)
      - Возврат средств БПР
    - Входящие поступления
    - Исходящие выплаты
      - Все документы
      - На согласовании (мое)
      - На утверждении (мое)
      - Отменен ЦС
      - Исполнен ЦС
      - Аннулирован
      - Автоматические ПП
  - Запрос на выяснение принадлежности платежа

Открыть ветки  
меню, добраться до  
списка «Все  
документы»





# Платежное поручение

## Заполнение основной информации

Меню > Формуляры > ПУР(КС) > Проведение и уточнение оп... > Платежные поручения > Исходящие выплаты > Все документы

Платежное поручение (ф. 0401060)

Контроль фондов | Просмотр записей учета

Черновик

**Основная информация**

Номер документа	Дата документа	Вид платежа	Сумма
4	03.06.2021		0,00

**Дополнительная информация**

Очередность платежа	Вид операции	Срок платежа	Резервное поле	Код (УИН)

Наз. пл. <20>

БПР по плательщику  
 БПР по получателю  
 Дебиторская задолженность

**ТОФК по месту обращения**

Плательщик и получатель | Расшифровка п/п | Налоговые платежи | Реквизиты платежа за ЖКУ | Отметка ЦС обслуживания | Подписи | Лист согласования | Связи

**Плательщик**

ИНН	КПП	Код СВР/НУБП	Лицевой счет

Код ТОФК ЦС Обслуживания | Наименование ЦС Обслуживания

Наименование

БИК	Корсчет	Расчетный счет

Наименование Банка

1. Выбрать из справочника

2. Нажать на справочник «Лицевые счета», все поля раздела «Плательщик» заполнятся автоматически

# Платежное поручение

## Вкладка «Плательщик и получатель»

Плательщик и получатель	Расшифровка п/п	Налоговые платежи	Реквизиты платежа за ЖКУ	Отметка ЦС обслуживания	Подписи	Лист согласования	Связи
<b>Плательщик</b>							
ИНН	КПП	Код СВР/НУБП	Лицевой счет	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Код ТОФК ЦС Обслуживания	Наименование ЦС Обслуживания						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Наименование							
<input type="text"/>							
БИК	Корсчет	Расчетный счет		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Наименование Банка							
<input type="text"/>							
<b>Получатель</b>							
ИНН	КПП	Код СВР/НУБП	Лицевой счет	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Наименование							
<input type="text"/>							
БИК	Корсчет	Расчетный счет		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Наименование Банка							
<input type="text"/>							

Подраздел «Плательщик»  
заполняется автоматически  
при выборе лицевого счета

Подраздел «Получатель»:

При перечислении на счета,  
открытые в органах  
Казначейства заполняется  
автоматически при выборе  
лицевого счета из справочника

при перечислении на  
расчетный счет в  
коммерческом банке  
заполняется вручную (БИК  
необходимо выбрать из  
справочника)

# Платежное поручение Вкладка «Расшифровка ПП»

1. Выбрать из справочника документ-основание

2. Заполнить поле «Сумма к оплате» и «в т.ч. НДС»

№ п/п	Вид	Дата	Номер	Идентификатор	Ссылка	Сумма к оплате	в т.ч. НДС	ФАИП (КМИ)	Номер Казначейского обеспечения	Плател
1	Обособленное				Открыть					
Итого						0,00	0,00			

3. Заполнить поле «ФАИП (КМИ)»/ОКС при наличии

4. Нажать на справочник для выбора детализированного кода расходов

6. Графы «Информация о поступлении» заполняются только для получателя – владельца лс с кодом «71», указывается код поступлений, аналитический код раздела

Ссылка	Сумма к оплате	в т.ч. НДС	ФАИП (КМИ)	Номер Казначейского обеспечения	Код расходов/ поступлений	Детализированный код расходов	Аналитический код раздела	Информация о поступлении	Примечание	
Открыть								Код расходов/ поступлений		
Итого								0,00	0,00	

Код расходов/ поступлений	Детализированный код расходов	Аналитический код раздела	Примечание

Выбор записи из справочника «Перечень направлений расходования целевых средств»

Код бюджета	Наименование бюджета	Код направления расходов	Наименование
99010001	Федеральный бюджет	8300%	
99010001	Федеральный бюджет	8300001	Выплаты на увели
99010001	Федеральный бюджет	8300002	Выплаты неинвен
99010001	Федеральный бюджет	8300008	сырье и (и
99010001	Федеральный бюджет	8300021	специальная осн

5. В справочнике «Перечень направлений расходования целевых средств» для выбора детализированного кода расходов можно воспользоваться фильтром

# Платежное поручение Вкладка «Расшифровка ПП»

Чек-бокс заполняется в случае возврата плательщику ошибочно или излишне поступивших средств

Чек-бокс заполняется только в случае осуществления консолидированной закупки

Плательщик и получатель

Исполняемый контракт/договор и расшифровка платежа

*Указываются реквизиты исполняемого государственного контракта, договора о капитальных вложениях, соглашения, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, а также реквизиты платежа. В случае оплаты по нескольким документам-основаниям, необходимо установить чек-бокс "Расшифровка к платежному документу"*

Возврат средств       Расшифровка к платежному документу

*Указываются реквизиты контракта/договора, в рамках которого ПЛАТЕЛЬЩИКУ открыт раздел по л/с*

№ п/п	Вид	Дата	Номер	Идентификатор	Ссылка	Сумма к оплате	в т.ч. НДС	ФАИП (КМИ)	Номер Казначейского обеспечен обязательств	Плател
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Обособленное <input type="checkbox"/> Под потребность				<a href="#">Открыть</a>			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Итого						0,00	0,00			

Подраздел «Реквизиты контракта/договора, по которому совершается выплата» заполняется только при перечислении на 71 лс

Реквизиты контракта/договора, по которому совершается выплата

Контракт    Вложения

*Указываются реквизиты контракта/договора, в рамках которого ПОЛУЧАТЕЛЮ открыт раздел по л/с*

Номер    Обособленное      Дата       Вид

Договор отсутствует в системе



**Платежное поручение без подтверждающих документов  
или  
с 1-2 подтверждающими документами**

Номер

Дата

Вид

Акты

Выписка

Доп. соглашение

Накладная

Нормативно-правовой акт

Платёжное поручение

Документы

Соглашение

Счет

Счет-фактура

УПД

Иное основание

Поручение о перечислении на счет

№ п/п

Договор

Контракт

1

Краткая дополнительная информация о цели платежа

Назначение платежа

(;) НДС 0.00

1. Выбрать вид документа из справочника. Если нужный вид отсутствует, выбрать «Иное основание» и заполнить вручную, указать номер, дату, сумму документа, прикрепить сканированную копию документа. Если предоставление подтверждающих документов не предусмотрено, то поле не заполняется

2. Заполнить поле «Краткая дополнительная информация о цели платежа» (указать только текстовое назначение платежа и ИГК (при перечислении средств в бюджетную систему)).  
Например: «зарботная плата за июнь», «оплата за услуги спецтехники», «оплата за приобретение строит. материалов», «возмещение оплаты за приобретение строит.материалов»

3. Поле «Назначение платежа» заполняется автоматически



## Платежное поручение с большим объемом подтверждающих документов

Документы-основания, подтверждающие выплату

Реестр документов-оснований

№ п/п	Вид	Номер	Дата
1			

<Нет вложения>

1. Если подтверждающих документов больше двух, то необходимо заполнить чек-бокс «Реестр документов-оснований»

В случае указания нескольких документов по одной операции (например, счет, тн, счет-фактура) в поле «Сумма» заполняется сумма по каждому документу, в поле «Сумма, подлежащая возмещению» – только по документу, подлежащему возмещению (например, тн)

Документы-основания, подтверждающие выплату

Реестр документов-оснований

Номер реестра: 18      Дата реестра: 04.06.2021

№ п/п	Контракт/договор				Реквизиты документа-основания						
	Номер	Дата	Идентификатор	Вид	Номер	Дата	Сумма	Файл	Сумма к оплате (возмещению)	в т.ч. НДС	
1								<Нет вложения>			
Итого									0,00	0,00	

2. Выбрать из справочника идентификатор

3. Выбрать вид документа из справочника. Если нужный вид отсутствует, выбрать «Иное основание» и заполнить вручную, указать номер, дату, сумму документа, прикрепить сканированную копию документа

Раздел «Налоговые платежи» заполняется при перечислении средств в бюджетную систему в соответствии с правилами указания информации в полях 101, 104-110 платежного поручения

Плательщик и получатель	Расшифровка п/п	Налоговые платежи	Реквизиты платежа за ЖКУ	Отметка ЦС обслуживания	Подписи	Лист согласования	Связи
Статус налогоплательщика <input type="text"/>	КБК <input type="text"/>	ОКТМО <input type="text"/>	Основание платежа <input type="text"/>	Очистить вкладку			
Налоговый период <input type="text"/>	Номер документа <input type="text"/>	Дата документа <input type="text"/>	Тип налогового платежа <input type="text"/>	Код (УИН) <input type="text"/>			


# Платежное поручение

## Вкладка «Подписи»

Платательщик и получатель    Расшифровка п/п    Налоговые платежи    Реквизиты платежа за ЖКУ    Отметка ЦС обслуживания    **Подписи**    Лист согласования    Связи

▼ Руководитель

Должность  ФИО

Дата  

▼ Главный бухгалтер

Должность  ФИО

▼ Исполнитель

Должность  x ФИО

Телефон исполнителя

На вкладке «Подписи» обязателен для заполнения реквизит «Телефон исполнителя»

Закрытые для редактирования поля раздела «Подписи» будут заполнены автоматически на этапах согласования и/или утверждения Платежного поручения

Как согласовать и утвердить документ можно посмотреть на слайдах с 10 по 14

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

В результате согласования/утверждения документ перейдет в статус «На исполнении ЦС» (при положительном результате прохождения контролей), «К отмене» (при отрицательном). Статус «К отмене» является неокончательным (см. слайд 6), необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с протоколом, сформировать новый корректный документ

**Заполнение документа**

**Уведомление об уточнении операций клиента**





Рабочие места      **Формуляры**

☐ ПУР(КС)

- ☐ Казначейское обеспечение обязательств
- ☐ Ведение перечня документов-оснований
- ☐ Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
- ☐ Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
  - ☐ Платежные поручения
    - Запрос на выяснение принадлежности платежа
  - ☐ Поручения о перечислениях
- ☐ Уведомление об уточнении операций
  - Все документы
  - На согласовании (мое)
  - На утверждении (мое)
  - На исполнении ЦС
  - На исполнении ЦС (мое)
  - На согласовании ЦС (мое)
  - На утверждении ЦС (мое)
  - К отмене (мое)
  - Отменен
  - Исполнен
- ☐ Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)
- ☐ Запрос о получении информации по ЭПС участника
- ☐ Ответ о получении информации по ЭПС участника

☐ Уведомление (протокол) об отказе

☐ Справочники

### Уведомление об уточнении операций клиента

применяется для:

- 1) Корректировки кассового расхода
- 2) Отнесения на раздел лицевого счета поступления, отраженного ранее в составе общего остатка на лицевом счете
- 3) Корректировки кода поступления
- 4) Уточнения поступления как восстановление кассового расхода
- 5) Уточнения невыясненных поступлений
- 6) Корректировки ошибочно направленного Уведомления об уточнении операций клиента

Открыть ветки меню, добраться до списка «Все документы»

# Уведомление об уточнении операций Заполнение основной информации

Уведомление об уточнении операции клиента

Проверить документ Печать Просмотр записей учёта На согласование

Черновик

Основная информация

Номер документа: 6    Дата документа: 04.06.2021    Номер запроса: [выбор]    Дата запроса: [выбор]

ТОФК по месту обращения

Клиент

Код СВР/НУБП: [выбор]    Лицевой счет: [выбор]    КПО: [выбор]

Наименование клиента: [выбор]

Код ЦС: [выбор]    Наименование ЦС: [выбор]

Платёжные документы    Подписи    Отметки ЦС обслуживания    Связи

Уточняемые реквизиты

№ п/п	Реквизиты уточняемого документа				БПР	КПП	Вид уточняемой операции	Код расходов/поступлений	Детализированный код расходов	Сумма
	Наименование	Номер	Дата	БПР	задолженность					
<										>

Уточненные реквизиты

№ п/п	Дебиторская задолженность	Реквизиты получателя			Вид уточняемой операции	Код расходов/поступлений	Детализированный код расходов	Сумма	ФАИП	Аналитический код раздела	Номер КОО
		Наименование	ИНН	КПП							
<											>

Выбор из справочника лицевой счет

В случае уточнения невыясненного поступления (поступление не отражено на лицевом счете) необходимо выбрать из списка поступивший ранее запрос о выяснении принадлежности платежа

# Уведомление об уточнении операций

## Заполнение раздела «Уточняемые реквизиты»

Платёжные документы | Подписи | Отметки ЦС обслуживания | Связи

Уточняемые реквизиты

№ п/п	Наименование	Номер	Дата	БПР	Дебиторская задолженность	Ссылка	Наименование	ИНН	КПП	Вид уточняемой операции	Код расходов/поступлений	Детализированный код расходов	Сумм
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Открыть				<input type="text"/>			

Платежное поручение  
Уведомление об уточнении операции клиента  
Поручение о перечислении на счет входящее

Уточненные реквизиты

№ п/п	Дебиторская задолженность	Наименование	ИНН	КПП	Вид уточняемой операции	Код расходов/поступлений	Детализированный код расходов	Сумма	ФАИП	Аналитический код раздела	Номер КОО
-------	---------------------------	--------------	-----	-----	-------------------------	--------------------------	-------------------------------	-------	------	---------------------------	-----------

В подразделе «Уточняемые реквизиты» необходимо выбрать наименование уточняемого документа, затем из предложенного списка выбрать сам уточняемый документ

В подразделе «реквизиты» все поля заполнятся автоматически на основании выбранного документа

В случае если необходимо уточнить документ прошлого года, сначала нужно выбрать вид уточняемой операции «0-остаток на начало года», а затем платежное поручение

Платежное поручение

	Номер документа	Дата документа	Сумма	Назначение платежа
<input type="radio"/>	328587	30.04.2019	643 552,00	(03301059090;32003054230890049223)(7900) ГК 1919 0100622003
<input type="radio"/>	645819	05.06.2019	199 100,00	крупа овсяная недробленая, первого сорта ГОСТ 3034-75 тн 1919320

1 / 1

OK Отмена

# Уведомление об уточнении операций Заполнение раздела «Уточненные реквизиты»

Уточненные реквизиты						
№ п/п	Реквизиты получателя				Код ов/поступлений	Детализированный код расходов
	Наименование	ИНН	КПП			
1	УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ООО «Тест» 712A1111111					

- 1-поступление
- 2-возврат поступлений
- 3-кассовый расход
- 4-восстановление кассового расхода

Обязательно выбрать номер по порядку, иначе остальные поля подраздела не будут доступны для редактирования

Поля «Вид уточняемой операции» и «Сумма» обязательны к заполнению при любом виде корректировки

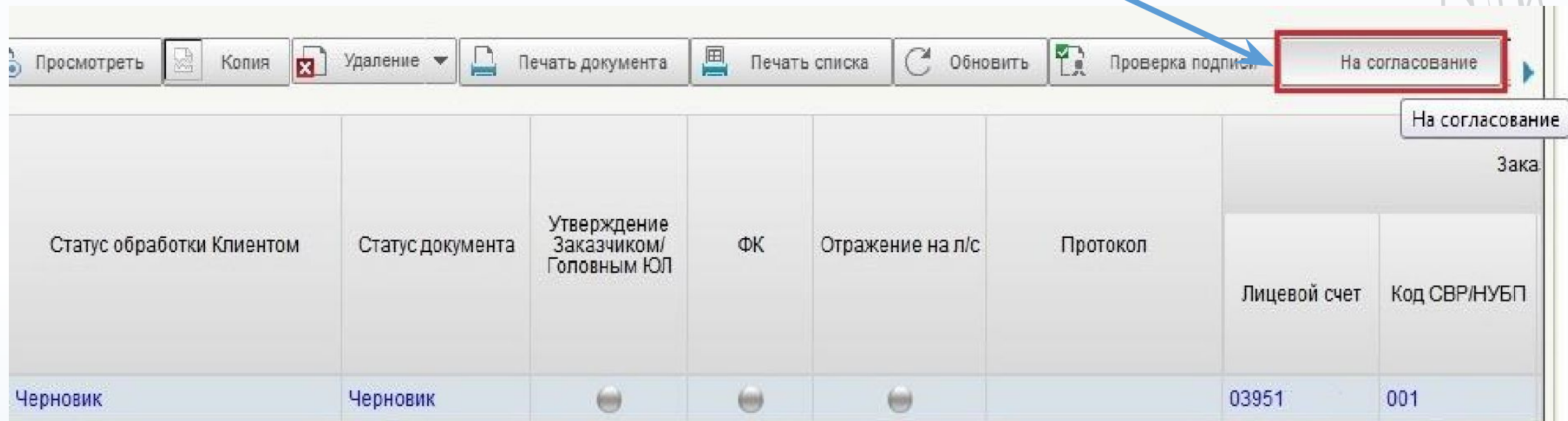
Поля «Код расходов/поступлений», «Детализированный код расходов», «ФАИП», «Аналитический код раздела», «Номер КОО» и «ИГК» заполняются только при необходимости их корректировки

Сумма	ФАИП	Аналитический код раздела	Номер КОО	ИГК	Назначение платежа	Примечание



## Уведомление об уточнении операций Согласование/утверждение

Как согласовать и утвердить документ можно посмотреть на слайдах с 10 по 14



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following items: "Просмотреть", "Копия", "Удаление", "Печать документа", "Печать списка", "Обновить", "Проверка подписи", and "На согласование". The "На согласование" button is highlighted with a red rectangle. Below the menu bar is a table with the following columns: "Статус обработки Клиентом", "Статус документа", "Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ", "ФК", "Отражение на л/с", "Протокол", "Лицевой счет", and "Код СВР/НУБП". The table contains one row with the following values: "Черновик", "Черновик", a grey circle, a grey circle, a grey circle, an empty cell, "03951", and "001". A blue arrow points from the text above to the "На согласование" button, and another blue arrow points from the table down to the text below.

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

В результате согласования/утверждения документ перейдет в статус «На исполнении ЦС» (при положительном результате прохождения контролей), «К отмене» (при отрицательном). Статус «К отмене» является неокончательным (см. слайд 6), необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с протоколом, сформировать новый корректный документ



**Заполнение документа Запрос на отзыв распоряжения  
(запрос на аннулирование)**



Рабочие места      **Формуляры**

- ПУР(КС)
  - Казначейское обеспечение обязательств
  - Ведение перечня документов-оснований
  - Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
  - Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
    - Платежные поручения
      - Запрос на выяснение принадлежности платежа
    - Поручения о перечислениях
    - Уведомление об уточнении операций
  - Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)
    - Все документы
    - На согласовании
    - На утверждении
    - Зарегистрирован ЦС

**Запрос на аннулирование платежного поручения** направляется клиентом в случае необходимости отзыва ошибочно направленного платежного поручения до его отправки в банк

Открыть ветки меню, добраться до списка «Все документы»

# Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование) Заполнение основной информации

Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование) Черновик

Общая информация

Номер документа: 21262      Дата документа: 07.06.2021

ТОФК по месту обращения

Реквизиты клиента и аннулируемого документа    Подписи    Отметки ЦС обслуживания    Лист согласования    Связи

Аннулируемый документ

Тип: Платежное поручение

Платежное поручение  
Заявка на получение наличных денег  
Расшифровка сумм неиспользованных средств  
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту  
Уведомление об уточнении операций клиента

Код СВР/НУБП      Лицевой счет      Расчетный счет

Полное наименование

Наименование бюджета

Код ЦС обслуживания      Наименование ЦС обслуживания

Необходимо выбрать тип аннулируемого документа. Будет предложен список документов, аннулирование которых возможно (не отмененные, не исполненные и не отправленные в банк)

Данные не найдены

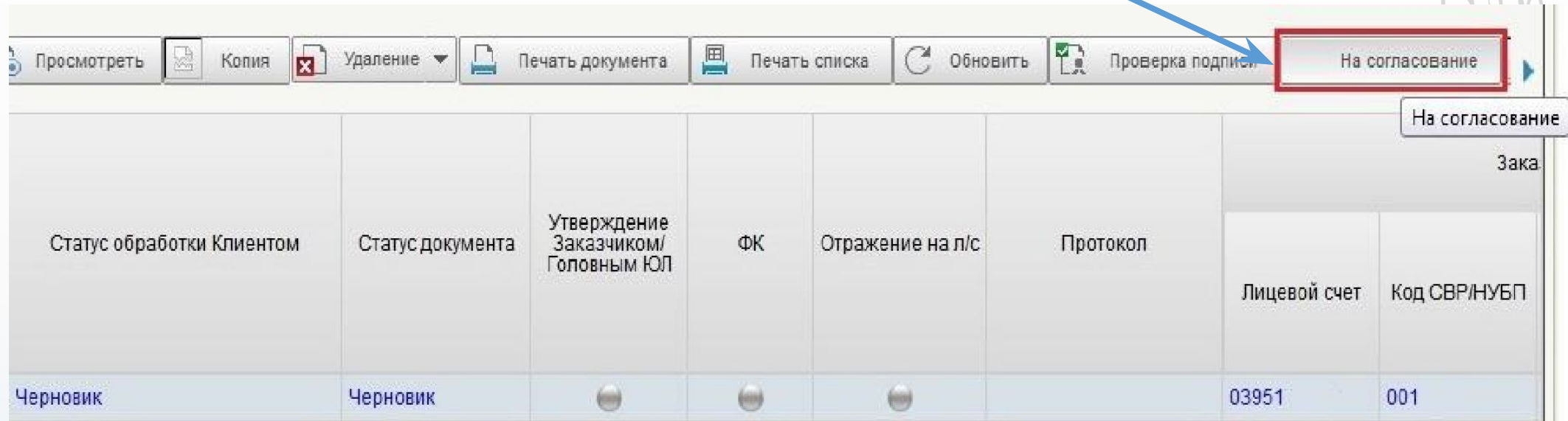
Данные не найдены

OK

В случае если документы в неокончателном статусе отсутствуют, появится сообщение

## Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование) Согласование/утверждение

Как согласовать и утвердить документ можно посмотреть на слайдах с 10 по 14



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Просмотреть', 'Копия', 'Удаление', 'Печать документа', 'Печать списка', 'Обновить', 'Проверка подписей', and 'На согласование'. The 'На согласование' button is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Статус обработки Клиентом', 'Статус документа', 'Утверждение Заказчиком/ Главным ЮЛ', 'ФК', 'Отражение на л/с', 'Протокол', 'Лицевой счет', and 'Код СВР/НУБП'. The first row of data shows 'Черновик' for both status columns, three circular icons in the 'Утверждение' column, and '03951' and '001' in the last two columns. A blue arrow points from the text above to the 'На согласование' button, and another blue arrow points from the table down to the text below.

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

В результате согласования/утверждения документ перейдет в статус «На исполнении ЦС» (при положительном результате прохождения контролей), «К отмене» (при отрицательном). Статус «К отмене» является неокончательным (см. слайд 6), необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с протоколом, сформировать новый корректный документ

# Отчетные формы





# Форма «Лицевые счета»

## Просмотр состояния лицевого счета онлайн

The screenshot shows the 'Лицевые счета' (Accounts) section of a web application. The interface includes a navigation bar with 'Общий отчет' and 'Аккредитив' tabs, and a table with columns for various account metrics. On the right, there is a 'Параметры отчета' (Report Parameters) panel with fields for 'Отчетная дата' (07.06.2021), 'Формировать отчет по' (ЛС selected), and a 'Сформировать отчет' button. Below this are 'Показатели отчета' (Report Indicators) with several checked checkboxes and 'Фильтры' (Filters) for 'Аналитический код раздела', 'ИГК', and 'ФАИП'. Five blue callout boxes with arrows point to specific elements: 1. 'Выбрать дату (по умолчанию – текущая дата)' points to the date field. 2. 'Выбрать лицевой счет' points to the 'ЛС' button. 3. 'Выбрать необходимые показатели' points to the 'Показатели отчета' section. 4. 'Настроить необходимые фильтры (если требуется)' points to the 'Фильтры' section. 5. 'Сформировать отчет' points to the 'Сформировать отчет' button.

Аналитический код раздела / ИГК / ФАИП / Источник поступления / Направление расходования	Разрешенный к использованию остаток на начало года	Поступления с учетом возвратов	Поступления	Возврат поступлений	Выплаты с учетом восстановлений	Выплаты	Восстановление выг
Нет данных, соответствующих условиям ф							

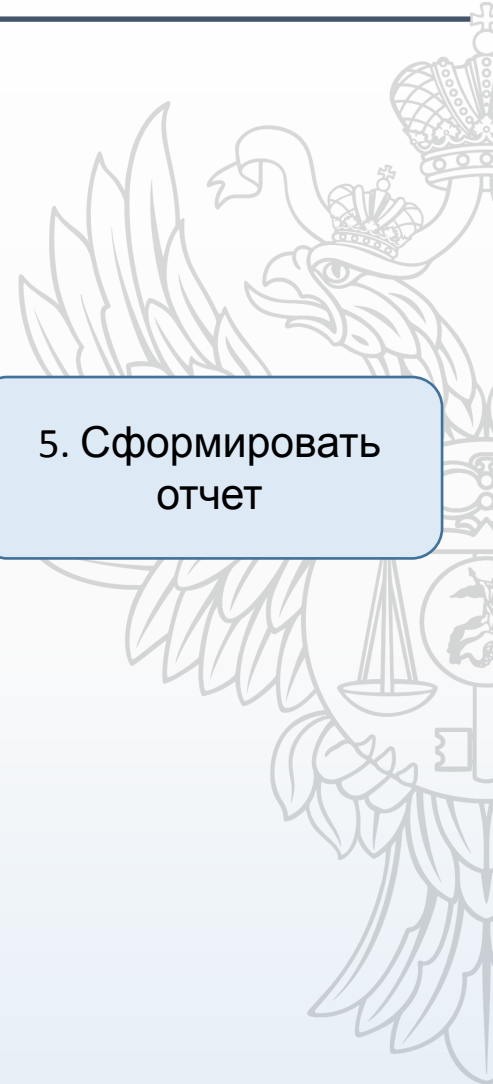
**1. Выбрать дату (по умолчанию – текущая дата)**

**2. Выбрать лицевой счет**

**3. Выбрать необходимые показатели**

**4. Настроить необходимые фильтры (если требуется)**

**5. Сформировать отчет**



Рабочие места      **Формуляры**

☐ ПУР(КС)

- ☐ Казначейское обеспечение обязательств
- ☐ Ведение перечня документов-оснований
- ☐ Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
- ☐ Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
- ☐ Уведомление (протокол) об отказе
- ☐ Справочники
- ☐ Отчеты по лицевым счетам юридических лиц
  - ☐ Регламентированные отчеты (Выписка / Отчет о состоянии лицевого счета)

Реализована возможность формирования  
Выписок из лицевого счета и Отчетов о  
состоянии лицевого счета клиентом  
самостоятельно

Выбрать вкладку  
«Регламентированные  
отчеты» в основной  
ветке меню

Выписки из лицевого счета формируются только на основании запроса  
клиента.  
Отчеты о состоянии лицевого счета формируются Центром  
специализации на 01-ое число каждого месяца.

# Выписка из лицевого счета/Отчет о состоянии лицевого счета

## Заполнение основной информации

Регламентированный отчет

Проверить документ Сформировать

Основная информация

Лицевой счет  
Дата документа 07.06.2021  
Тип  
Выписка  
Отчет

Параметры отчета

Дата отчета  
Тип отчета

С акцептом ЦС

1. Выбрать лицевой счет

2. Выбрать тип формируемого отчета

3. Выбрать дату отчета

4. При необходимости наличия в отчете электронной подписи сотрудника казначейства нужно заполнить чек-бокс «С акцептом Центра специализации»

### Важно!

Выписка из лицевого счета формируется за конкретный операционный день  
Отчет о состоянии лицевого счета формируется накопительным итогом с начала года по состоянию на выбранную дату

# Выписка из лицевого счета/Отчет о состоянии лицевого счета Формирование документа

Создать Удалить Открыть Просмотреть Печать списка Обновить Сформировать

Номер документа	Форма	Лицевой счет	Дата документа	Дата	Тип отчета	Отчет	Акцепт ЦС (да/нет)	Код	Наименование	Статус формирования
3	Выписка	[redacted]	02.06.2021	02.06.2021	[redacted]	[redacted]	Нет	[redacted]	[redacted]	[redacted]

В списковой форме отметить отчет в статусе «Черновик», нажать кнопку «Сформировать»

Если чек-брок «С акцептом ЦС» не проставлен, отчет сразу перейдет в статус «Отчет сформирован»

Если заполнен чек-брок «С акцептом ЦС», отчет перейдет в статус «Ожидает исполнения» и будет ждать подписания специалистом ЦС

# Справочники





Рабочие места      **Формуляры**

☐ ПУР(КС)

- ☐ Казначейское обеспечение обязательств
- ☐ Ведение перечня документов-оснований
- ☐ Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
- ☐ Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
- ☐ Протокол отказа ФК

☐ Справочники

- Перечень источников поступлений целевых средств
- Перечень направлений расходования целевых средств
- Шаблон листа согласования
- Справочник «ОКТМО»
- Справочник «Российские банки»
- Сводный реестр
- Справочник территориальных органов Федерального казначейства (ТОФК)
- Перечень Бюджетов
- Книга регистрации лицевых счетов
- Банковские счета ФК
- Соответствие типов БС и ЛС
- Причины отклонения документов
- Почтовые уведомления
- Реестр ИП и КФХ
- Соответствие БС (40116) и СвР
- Соответствие ЦС и РС при КС
- Банковские карты
- Символы кассовой отчетности
- ФАИП 1.0

Шаблон листа согласования устанавливает автоматическую отправку документов на согласование/утверждение выбранным сотрудникам

Шаблон листа согласования устанавливает автоматическую отправку документов на согласование/утверждение выбранным сотрудникам

# Шаблон листа согласования Формирование

Меню > Формуляры > ПУР(КС) > Справочники > Шаблон листа согласования

## Шаблон листа согласования



### Общая информация

Номер шаблона

400Г2548/1

Обрабатываемый документ



### Данные об организации

Код СВР/НУБП

400Г2548

Наименование

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГАРАНТ"

### Исполнители



<input checked="" type="checkbox"/>	Порядок исполнения	ФИО исполнителя	Должность исполнителя	Структурное подразделение исполнителя
<input type="checkbox"/>				

Нет элементов

1. Из справочника выбрать документ для создания к нему шаблона листа согласования

2. Добавить исполнителя (обязательно), согласующего (при необходимости) и утверждающих

3. Для согласующего требуется указать необходимость подписания документа электронной подписью

### Согласующие

### Утверждающие

### Руководитель



<input checked="" type="checkbox"/>	Порядок согласования	ФИО руководителя	Должность	Структурное подразделение	Необходимость подписания ЭП
<input type="checkbox"/>					

Нет элементов

Почтовые уведомления

Актуализировать

Новая

Информация о клиенте

Код СВР/НУБП: 400    ИНН: 7810    КПП: 7810

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ [REDACTED]

Получатели уведомлений

Наименование документа: [REDACTED]    Код документа: [REDACTED]

Адресаты

№ п/п	ФИО получателя	Логин пользователя
Нет элементов		

Период действия

Дата начала действия записи: 19.07.2019    Дата окончания действия записи: [REDACTED]    Статус: Новая

1. Выбрать из справочника документ, уведомления о котором должны поступать

2. Добавить получателей уведомлений

При необходимости отмены получения уведомлений необходимо заполнить дату окончания действия записи

Почтовые уведомления

Актуализировать

Добавление записи

Электронная почта

ФИО пользователя

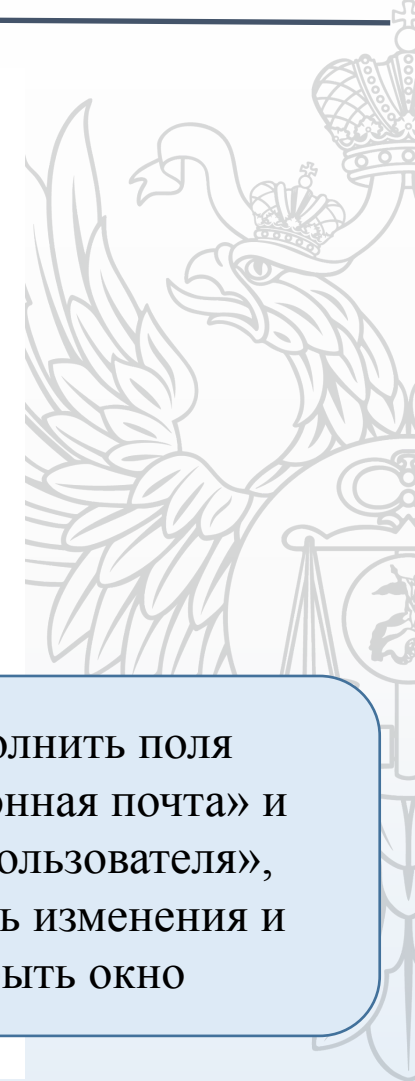
Логин пользователя

В копию

Ok Сохранить и создать **Сохранить** Создать **Заккрыть** << >>

2. Актуализировать запись

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



Телефон службы поддержки  
8(800)30-10-777

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-|| Все документы

Комментарий. Опишите свои последние действия:

E-mail:   актуализировать

Телефон:   актуализировать

Прикрепить файл (Max 5 MB)

Обзор...  Файлы не выбраны.

✓ Отправить ✗ Отмена

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



### **Обучающие материалы по работе в ПУР КС ГИИС ЭБ:**

Ознакомиться с обучающими материалами по работе в ПУР КС ГИИС ЭБ можно на официальном сайте Федерального казначейства ([www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- «ГИС/ Электронный бюджет/Подключение к системе»;

- «ГИС/ Электронный бюджет/Управление расходами/Казначейское сопровождение»;

Обучение по курсу «Подсистема управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части казначейского сопровождения» доступно на портале Федерального казначейства по электронному обучению по адресу:

<http://peo.roskazna.ru/course/index.php?cateforyid=13>

