



УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

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

Отдел казначейского сопровождения

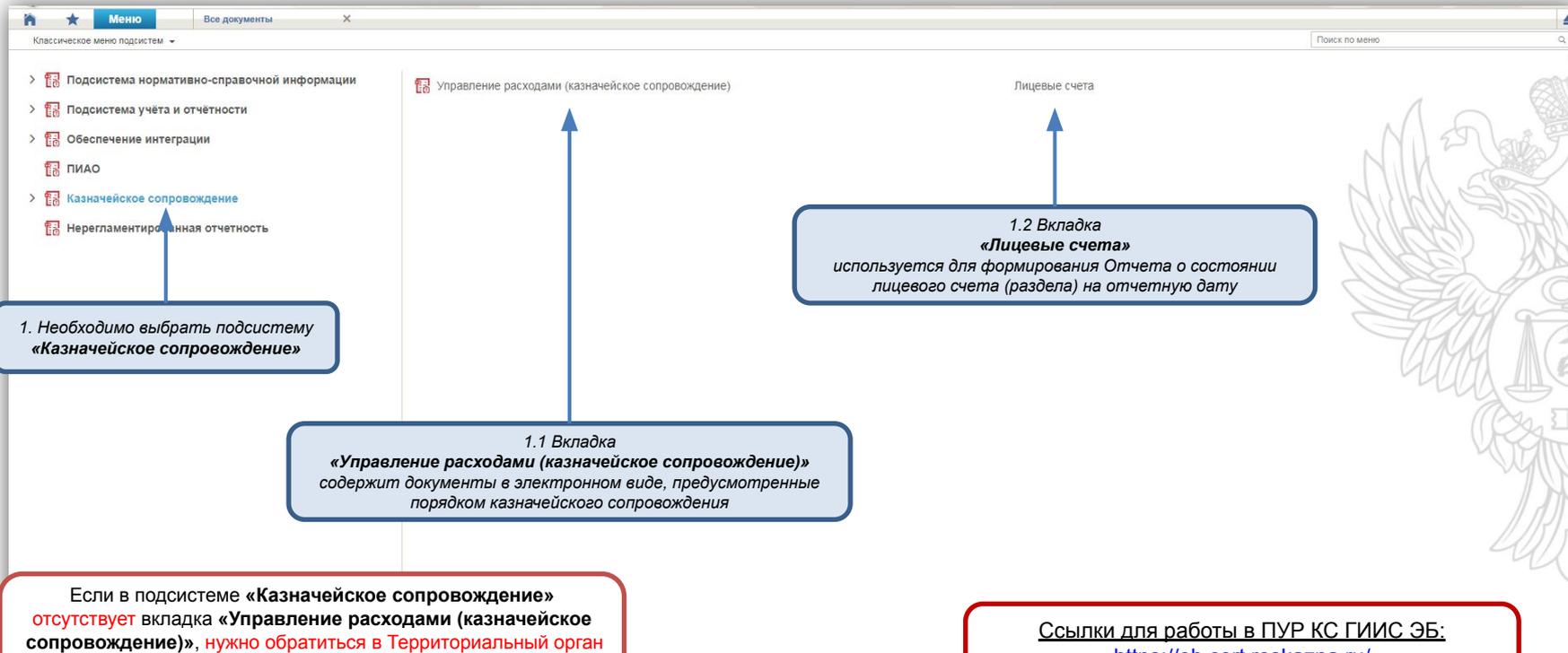




УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

## Общие принципы работы





1. Необходимо выбрать подсистему «Казначейское сопровождение»

1.1 Вкладка «Управление расходами (казначейское сопровождение)» содержит документы в электронном виде, предусмотренные порядком казначейского сопровождения

1.2 Вкладка «Лицевые счета» используется для формирования Отчета о состоянии лицевого счета (раздела) на отчетную дату

Если в подсистеме «Казначейское сопровождение» отсутствует вкладка «Управление расходами (казначейское сопровождение)», нужно обратиться в Территориальный орган Федерального казначейства по месту вашего нахождения и проверить подключение ролей

Ссылки для работы в ПУР КС ГИИС ЭБ:  
<https://eb.cert.roskazna.ru/>



Меню

Классическое меню подсистем

Поиск по меню

- Подсистема нормативно-справочной информации
- Подсистема учёта и отчётности
- Обеспечение интеграции
  - ПИАО
  - Казначейское сопровождение
    - Управление расходами (казначейское сопровождение) ←
    - Казначейское обеспечение обязательств
    - Ведение перечня документов-оснований
    - Предоставление и обработка сведений об опера...
      - Сведения об операциях с ЦС
      - Разрешение Заказчика на утверждение Свед...
    - Расходная декларация
    - Проведение и уточнение операций по кассовым ...
      - Уведомление (протокол) об отказе
      - Справочники
      - Отчеты по лицевым счетам юридических лиц
      - Прочая отчетность по казначейскому сопровожд...
      - Уведомление о приостановлении
      - Уведомление об обоснованности
      - Уведомление о проведении/об отказе
      - Уведомление об отказе
    - Обеспечение наличными денежными средствами
    - Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

- Казначейское обеспечение обязательств
- Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
- Уведомление (протокол) об отказе
- Отчеты по лицевым счетам юридических лиц
- Уведомление о приостановлении
- Уведомление о проведении/об отказе
- Обеспечение наличными денежными средствами
- Запрос на изменение записей учета
- Ведение перечня документов-оснований
- Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
- Справочники
- Прочая отчетность по казначейскому сопровождению
- Уведомление об обоснованности
- Уведомление об отказе
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета

Вкладка «Управление расходами (казначейское сопровождение)» содержит документы в электронном виде, предусмотренные порядком казначейского сопровождения

Если в подсистеме «Казначейское сопровождение» отсутствует вкладка «Управление расходами (казначейское сопровождение)», нужно обратиться в Территориальный орган Федерального казначейства по месту вашего нахождения и проверить подключение ролей



1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любой таблицы

2. Нажать «Выбор колонок»

3. Выбрать колонки для отображения, нажать «ОК»

<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК	Отражение
<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			
<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			

Выбор колонок ...  
Колонки по умолчанию

Перенести 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



Создать Печать списка Обновить Импорт

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

<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Главным ЮП	ФК	Отражение на л/с
<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:**

*Черновик*

*На согласовании*

*На утверждении*

*На исполнении ЦС*

*К отмене*

**Окончательные статусы:**

*Зарегистрирован*

*Исполнен*

*Отменён*

*Аннулирован*



Выбор из справочника СВР/ИП и КФХ

	Код организации/клиент	Полное наименование	ИНН	КПП	ОГРН/ ОСРГНИ	Сокращенное наименование	Номер организации/ клиента	Статус
							%9635	
	57309	МУНИЦИПАЛЬН	591710:	5917	102590	МБУК "ЦЕС Г.КУ	09635	Актуальная
	382U8	ОБЛАСТНОЕ БК	463212:	4632	110463	ОБУ СШОР ПО С	U9635	Актуальная
	980H8	ОБЩЕСТВО С О	272194:	2720	102270	ООО "ПРИАМУР	H9635	Актуальная
	2P9	ГОСУДАРСТВЕН	634500:	6345	102630	ГБОУУ "САНАТО	P9635	Актуальная
	3U9	МУНИЦИПАЛЬН	121506:	1215	102120	МБОУ "ОБРАЗОВА	U9635	Актуальная
	2Ц	ГОСУДАРСТВЕН	298300:	2983	103830	ГБОУ НАО "СШ И	Ц9635	Актуальная
	304P9	ГОСУДАРСТВЕН	370200:	3702	103370	УПФР В ГОРОДС	P9635	Актуальная
	80309	МУНИЦИПАЛЬН	023300:	0233	102020	МБОУ СОШ Д.ИЛ	09635	Актуальная
	690G9	ОБЩЕСТВО С О	701739:	7017	116703	ООО "СЕЛЕНА"	G9635	Актуальная
	463J9	МУНИЦИПАЛЬН	500506:	5005	119508	МКУ "ВОСКРЕСЕ	J9635	Актуальная
	172X9	ГОСУДАРСТВЕН	330101:	3301	103330	ГБПОУВО "АЛЕК	X9635	Актуальная

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

2. В фильтре можно заменить любое количество символов знаком «%»

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

OK Отмена



Используется для создания нового документа

Если в списковой форме имеются ранее созданные документы, то новый документ можно создать путем копирования старого

Создать | Просмотреть | Копия | Печать документа

<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Ст
<input checked="" type="checkbox"/>	3	19.07.2019	На утверждении	На

Черновик

Сохранить изменения и закрыть окно

Кнопки сохранения и закрытия документа находятся в правом верхнем углу



**ВАЖНО!**

Копировать документ следует только в том случае, если предыдущий создан **не ранее текущего года**



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

3. Утвердить документ

Импорт	На согласование	Утвердить/Вернуть	Фильтры	Все записи									
<input type="checkbox"/>	ФИО исполнителя ЦС	Номер документа	Дата документа	Статус документа	Транспортный фк	Отражен на л/с	Отражен на л/с	Детализирован	Сумма	Протокол	Сумма собственного остатка	Сумма подкрепления	Номер КОО
<input checked="" type="checkbox"/>				Черновик									
<input checked="" type="checkbox"/>		7154	14.01.2021	Черновик					100 000,00				

1.1 Появится окно формирования листа согласования

2.1 Появится кнопка «Утвердить/вернуть»

2. Лист согласования заполняется согласно Карточки образцов подписей

При наличии двух и более электронных подписей строки заполняются в соответствии с правом подписи каждой ЭП

При наличии только одной электронной подписи заполняется руководитель в блоке «Утверждающие»

Формирование листа согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

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

Утверждающие

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	ЭП	
При необходимости указать пользователя(ей)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Порядок	ФИО главный бухгалтер	Структурное подразделение	Должность	ЭП
При необходимости указать пользователя(ей)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Порядок	*ФИО руководитель	Структурное подразделение	Должность	ЭП
Обязательно указать пользователя(ей)					

Обязательно указать пользователя(ей)

Ок Отмена Справка

После заполнения листа согласования нажать «Ок»



При успешном действии документ принимает статус:

- На исполнении ЦС
- К отмене

- На утверждении у Заказчика (в зависимости от вида документа)

*Иные статусы означают, что документ подписан не полностью!*



УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

## Сведения об операциях с целевыми средствами





1. Открыть вкладку «Казначейское сопровождение»

2. Открыть «Сведения об операциях с ЦС» в разделе «Предоставление о обработка сведений об операциях с ЦС»

3. Открыть раздел «Все документы»

Создать документ

Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Дата поступления в ЦС	ОК	Отражение на л/с	Протокол
58	01.07.2021	Утвержден Исполнителем	На исполнении ЦС.К отми	01.07.2021 05:53	☺	☹	
57	01.07.2021	Утвержден Исполнителем	На исполнении ЦС	01.07.2021 05:45	☺	☹	

Открется электронная форма Сведений об операциях с целевыми средствами, утвержденная Приказом Минфина России от 17.12.2021 № 214н

  
**Сведения об операциях с целевыми средствами** создаются клиентом в целях формирования плановых показателей по движению средств на разделе лицевого счета (без зарегистрированных Сведений платежные поручения к исполнению не принимаются)



Указывается произвольный порядковый номер

Дата документа, на которую составляются сведения

Проставляется в случае отсутствия Заказчика в открытой части СР

Сведения об операциях с ЦС (Ф. 0501213)

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

Черновик

Основная информация

Номер документа:  Дата документа:  Дата окончания действия:

Заказчик отсутствует в открытой части Сводного реестра

Получено разрешение Заказчика на утверждение Сведений  
 Сведения утверждены на бумажном носителе

ТОФК по месту обращения

Код ТОФК:  Код СВР ТОФК:

1700 00127624

Наименование ТОФК по месту обращения  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

Выбрать клиента

Наименование Клиента, от имени которого предос...

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	

1. Признак «Получено разрешение Заказчика на утверждение Сведений» заполняется в случае наличия такого разрешения.
2. Признак «Сведения утверждены на бумажном носителе» – в случае, если Заказчик утвердил Сведения на бумаге.

*В обоих случаях скан документа (письмо от заказчика, сведения на бумаге) прикрепляется во вложение*

Выбирается контракт (договор, соглашение) по которому составляются Сведения

Заполняются автоматически после выбора контракта (договора, соглашения)



Сведения об операциях с ЦС составляются согласно **Порядку**, утвержденному **Приказом Минфина России от 17.12.2021 № 214н**



1. Переходим во вкладку «Целевые средства»

Заполняется ФАИП (при наличии)

3.1 Указывается разрешенный остаток прошлых лет

3.2 Указываются планируемые поступления по годам

3.3 Заполняется автоматически

3. Выбираем из справочника код источника поступлений целевых средств

4. Выбираем из справочника коды расходования целевых средств (в новой строке)

2. Создать строку

Код	Код объекта ФАИП	Разрешенный к исполнению остаток ЦС	Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию	Всего	Планируемые поступления		
					Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода
1	3	4	5	6	7	8	9
Всего				0.00	0.00	0.00	0.00

Итого к использованию	в том числе			
	Текущий финансовый год (группы 5-7)	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы
10	11	12	14	15

Всего	Выплаты в том числе			
	Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы
16	17	18	19	20

4.1 Указываются планируемые выплаты по годам

Сведения об операциях с ЦС составляются согласно Порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 17.12.2021 № 214н





**5. Прикладываем вложение при наличии (письмо от Заказчика либо Сведения, подписанные на бумаге)**

Наименование файла	Дата вложения	Размер вложения	Комментарий
Нет вложений			

**5.1. Добавляем вложение**

Добавление вложения

Осталось для загрузки: 17.7 МБ, число файлов:

Выберите тип вложения:

(\*)

или нажмите загрузить

Поместите файл сюда для загрузки

Файлы

Каталоги

Сохранить

Закрыть

**6. Переходим во вкладку «Подписи»**

Исполнитель

Должность ответственного исполнителя: Бухгалтер

ФИО: Иванов И.И.

Телефон исполнителя: 8(495)000-00-00

Дата подписания: 01.07.2021

Должность руководителя (уполномоченного лица): Директор

ФИО: Петров П.П.

Дата подписания: 01.07.2021

Должность руководителя финансово-экономической службы: Главный бухгалтер

ФИО: Сидоров С.С.

Дата подписания: 01.07.2021

**Подписи заказчика**

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

ФИО: Семенов С.С.

Дата подписания: 06.07.2021

**6.1 Вкладка «Подписи» заполняется в соответствии со Сведениями, утвержденными на бумаге.**

**В иных случаях подписи заполняются автоматически при подписании ЭП. Заполняется только номер в формате X(XXX) XXX-XX-XX**



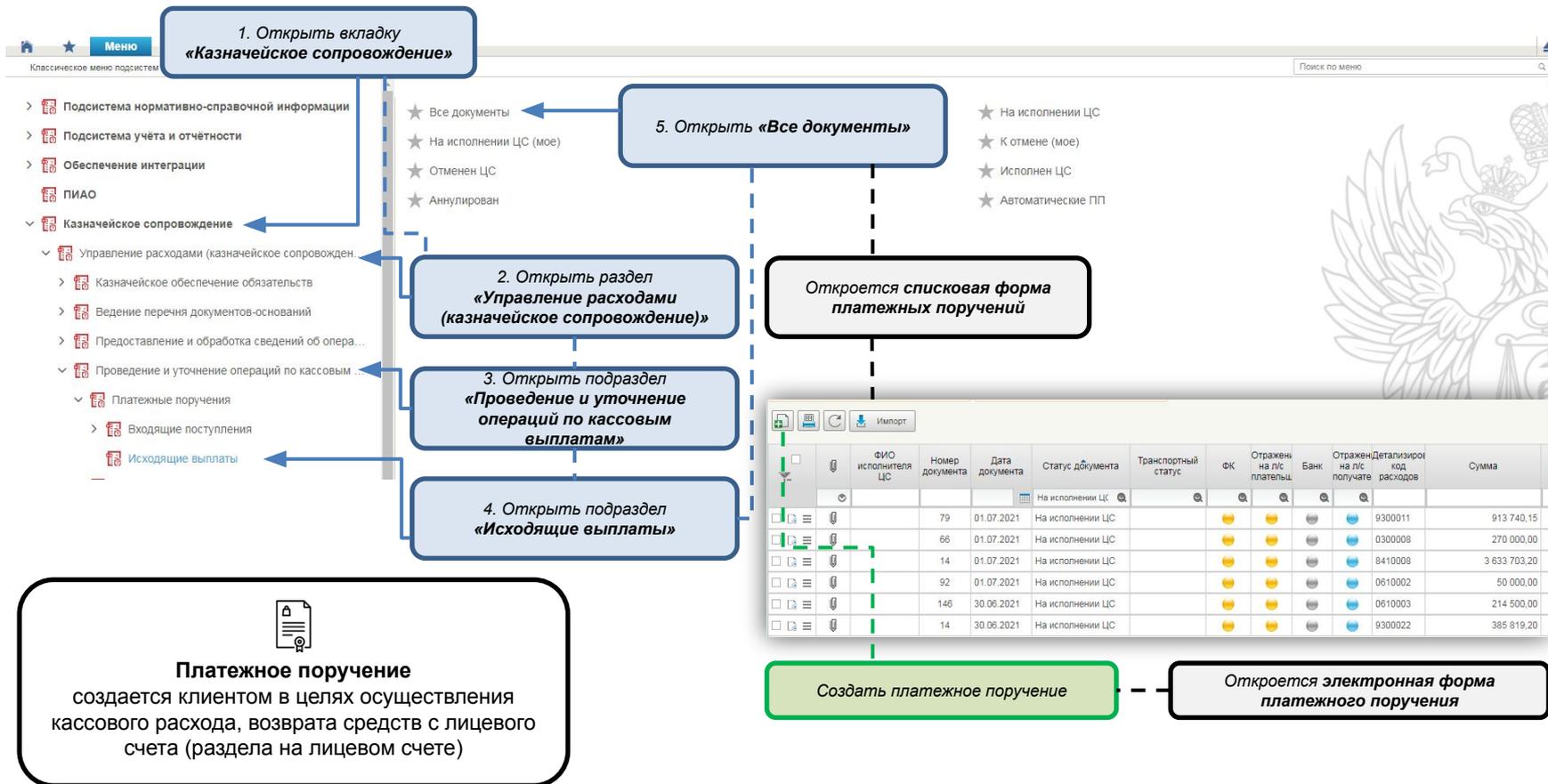
Сведения об операциях с ЦС составляются согласно **Порядку**, утвержденному **Приказом Минфина России от 17.12.2021 № 214н**



УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

## Платежные поручения







Платежное поручение (ф. 0401060)

1. Номер, дата документа – произвольно (срок действия документа – 10 календарных дней)

2. Вид платежа - 0

3. Очередность платежа - 5

4. Выбрать лицевой счет плательщика

5. Выбрать реквизиты получателя

ИНН выбирается из справочника

Наименование получателя заполняется вручную

БИК выбирается из справочника

Лицевой счет заполняется при наличии

Расчетный счет заполняется вручную

Основная информация			
Номер документа	Дата документа	Вид платежа	Сумма
561	01.07.2021	0 - пусто	0,00

Дополнительная информация				
Очередность платежа	Вид операции	Срок платежа	Резервное поле	Код (УИН)
5 – иное в порядке календарной	01			
Наз. пл.				

ТОФК по месту обращения

Плательщик и получатель		Расшифровка пл/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								
Получатель								
ИНН	КПП	Код СВР/НУБП	Лицевой счет					
Наименование								
БИК	Корсчет	Расчетный счет						
Наименование Банка								



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

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

**6. Перейти во вкладку «Расшифровка п/п»**

**7. Признак указывается в случае возврата средств Заказчику**

**8. Не заполняется**

**9. Выбрать контракт (договор, соглашение), на основании которого открыт раздел на лицевом счете**

**10. Указать сумму платежного поручения, в т.ч. НДС**

**11. Указать ФАИП при наличии**

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

\* Раздел «Налоговые платежи» заполняется при перечислении средств в бюджетную систему в соответствии с правилами указания информации в полях 101, 104-110 ПП (Приказ МФ РФ от 12.11.2013 № 107Н)



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

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"

Расшифровка к платежному документу

**12. Выбрать номер КОО при наличии**

**14. Выбрать детализированный код расходов согласно укрупненному коду в зарегистрированных Сведениях**

Выбрать код поступления при оплате на лицевой счет с кодом 71

Ссылка	Сумма к оплате	в т.ч. НДС	ФАИП (КМИ)	Номер Казначейского обеспечен. обязательств	Платежник	Информация о поступлении	Примечание
Открыть							
Итого		0,00	0,00				



15. Указывается контракт (договор), заключенный с контрагентом (признак «Договор отсутствует в системе» указывается в случае, если оплата производится на расчетный счет в другой банк)

Блок «Реквизиты контракта/договора, по которому совершается выплата» заполняется **в случае совершения оплаты контрагенту**

16. Выбрать вид документа-основания (договор, контракт и т.д.)

17. Признак «Реестр документов-оснований» проставляется в случае, если необходимо прикрепить более двух документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

18.1 При отсутствии реестра ДО

Вид, номер, дата документа (УПД, товарная накладная и т.д.)

При отсутствии нужного вида выбрать иное основание и прописать вид вручную

Скан документа

18.2 При наличии реестра ДО

Сумма документа

Сумма к оплате, в т.ч. НДС

19. Указывается краткое назначение платежа (например, «оплата за поставку строительных материалов»)

Прежде чем подписать платежный документ, необходимо указать **телефон исполнителя** во вкладке «Подписи» (сами подписи заполняются автоматически исходя из данных ЭП)

№ п/п	Вид	Номер	Дата	Сумма
1				<Нет вложения>

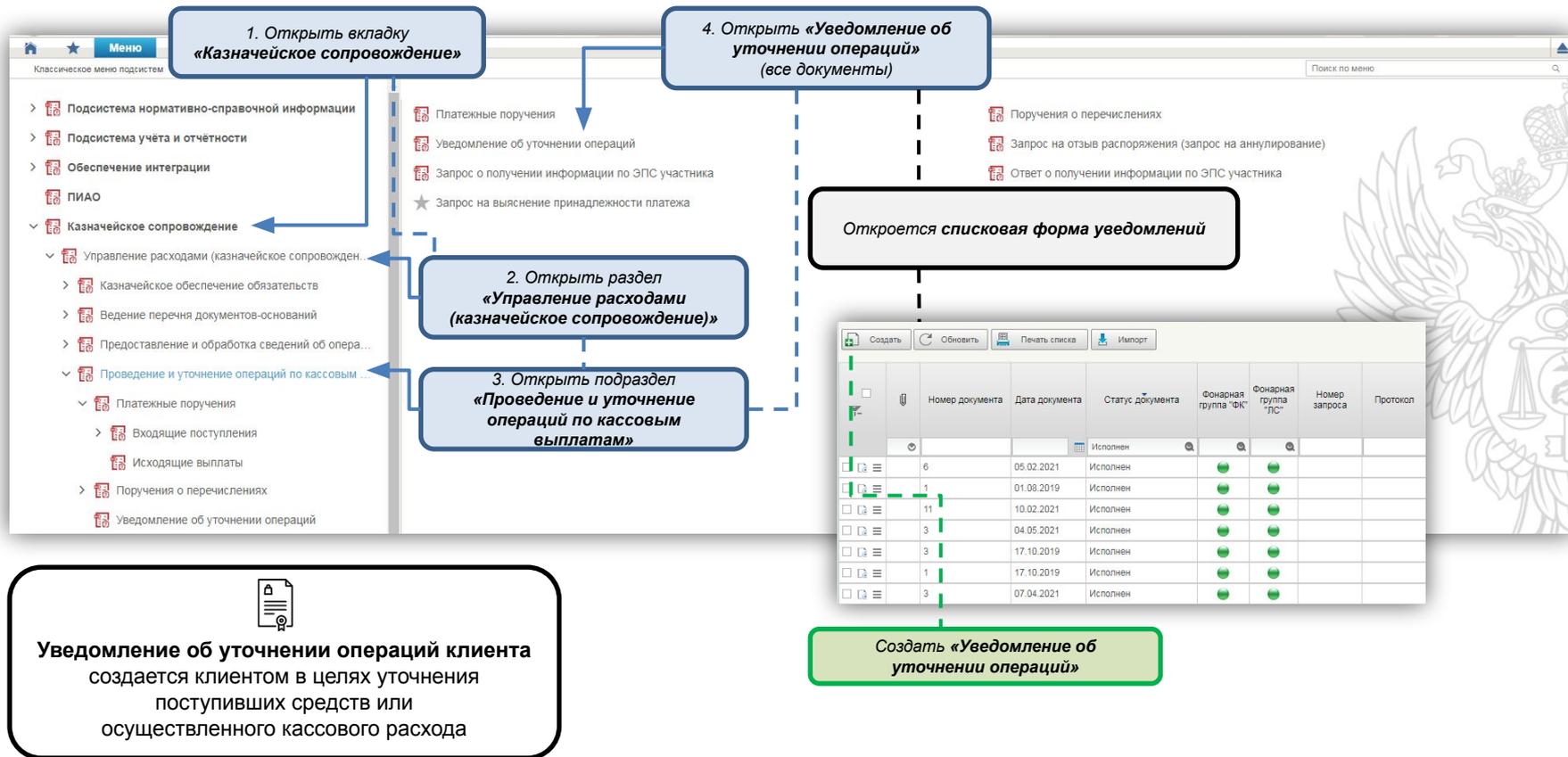
№ п/п	Контракт/договор	Идентификатор	Вид	Номер	Дата	Сумма	Файл	Сумма к оплате (возмещению)	в т.ч. НДС
1							<Нет вложения>	0,00	0,00



УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

## Уведомление об уточнении операций клиента









УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

## Запрос на аннулирование





1. Открыть вкладку «Казначейское сопровождение»

5. Открыть «Все документы»

2. Открыть раздел «Управление расходами (казначейское сопровождение)»

3. Открыть подраздел «Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам»

4. Открыть «Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)»

Откроется списковая форма уведомлений

Создать «Запрос на аннулирование»

  
**Запрос на аннулирование**  
создается клиентом в целях отзыва подписанного платежного документа до момента его отправки в банк

Классическое меню подсистем

- Подсистема учёта и отчётности
- Обеспечение интеграции
- ПИАО
- Казначейское сопровождение
- Управление расходами (казначейское сопровождение)
  - Казначейское обеспечение обязательств
  - Ведение перечня документов-оснований
  - Предоставление и обработка сведений об опера...
  - Проведение и уточнение операций по кассовым ...
    - Платежные поручения
      - Входящие поступления
      - Исходящие выплаты
    - Поручения о перечислениях
      - Исходящие поручения
      - Входящие поручения
    - Классифицированные поступления
    - Неклассифицированные поступления

★ Все документы  
★ На подписании ЦС  
★ На исполнении ЦС

★ К отмене  
★ Зарегистрирован ЦС  
★ На исполнении ЦС (моё)

№	Номер документа	Дата документа	Статус обработки клиентом	Статус документа	Транспортный статус	о/к	Аннулируемый документ
1	26621	05.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 6 от 05.07.2021
2	26629	05.07.2021	Утвержден	Исполнен		●	№ 813 от 02.07.2021
3	26343	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 737 от 26.06.2021
4	26364	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 756 от 02.07.2021
5	26447	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 812 от 02.07.2021
6	26337	02.07.2021	Утвержден	Исполнен		●	№ 121 от 02.07.2021
7	26334	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 757 от 26.06.2021
8	26312	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 761 от 02.07.2021
9	26332	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 755 от 26.06.2021
10	26319	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 749 от 26.06.2021
11	26341	02.07.2021	Утвержден	Зарегистрирован		●	№ 736 от 26.06.2021



Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)

2. Проверить и подписать запрос

1. Выбрать аннулируемый документ.  
Будет предложен список поручений о перечислении, аннулирование которых возможно (не отменённые, не исполненные и не отправленные в банк).

Общая информация

Номер документа	Дата документа
28632	05.07.2021

ТОФК по месту обращения

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

Аннулируемый документ

Тип	Номер	Дата
Платёжное поручение		

Примечание  
Платёжное поручение (ф. 0401060)

Клиент

Код СВР/НУБП	Лицевой счет	Расчетный счет

Полное наименование

Наименование бюджета

Код ЦС обслуживания	Наименование ЦС обслуживания

Прежде чем подписать запрос, необходимо указать **телефон исполнителя** во вкладке «Подписи» (сами подписи заполнятся автоматически исходя из данных ЭП»)



УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

В помощь клиентам





Либо обратитесь в службу поддержки по горячему номеру  
**8(800)30-10-777**

**При возникновении нештатной ситуации можно обратиться к сотрудникам технической поддержки, создав текстовое сообщение.**

*В сообщении максимально подробно опишите возникшую проблему, укажите адрес электронной почты, контактный телефон, а также, при необходимости, скриншот экрана с возникшей ошибкой.*

Ссылки для работы в ПУР КС ГИИС ЭБ:  
<https://eb.cert.roskazna.ru/>



Обучающий портал Федерального казначейства: [peo.roskazna.ru](http://peo.roskazna.ru)

- **Контактные данные** должностных лиц УФК по Алтайскому краю, ответственных за организацию работы по открытию и ведению лицевых счетов при казначейском сопровождении;
- **Порядок взаимодействия** Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю и клиентов–участников казначейского сопровождения;
- **Нормативные документы и методические материалы;**
- **Проведение платежей** с лицевого счета

располагаются на официальном сайте УФК по Алтайскому краю по ссылке:

<https://altay.roskazna.ru/dokumenty/kaznacheyskoe-soprovozhdenie/>