

Памятка для клиентов – участников казначейского сопровождения



Содержание

I.	<u>Подключение к ПУР КС ГИИС ЭБ</u>	3
1.	<u>Организация подключения к ПУР КС ГИИС ЭБ</u>	4
II.	<u>Открытие (резервирование) 71 л/с</u>	5
1.	<u>Варианты резервирования лицевого счета с кодом 71</u>	6
2.	<u>Варианты открытия лицевого счета с кодом 71</u>	10
3.	<u>Процесс формирования Заявки на открытие 71 л/с клиентом в ЛК ГИИС «Электронный бюджет»</u>	12
III.	<u>Открытие (изменение), закрытие раздела на открытом 71 лицевом счете</u>	14
1.	<u>Формирование Заявки на открытие (изменение), закрытие раздела на открытом 71 лицевом счете</u>	15
IV.	<u>Работа в ПУР КС ЭБ</u>	17
1.	<u>Основные принципы работы в ПУР КС ГИИС ЭБ</u>	18
2.	<u>Утверждение документов</u>	20
3.	<u>Создание записи справочника «Шаблон листа согласования»</u>	21
4.	<u>Создание Сведений об операциях с целевыми средствами</u>	22
5.	<u>Создание платежного поручения (исходящего) – часть 1</u>	23
6.	<u>Создание платежного поручения (исходящего) – часть 2</u>	24
7.	<u>Уведомление об уточнении операций клиента</u>	25
8.	<u>Казначейское обеспечение обязательств (Аккредитив)</u>	26
9.	<u>Отчетность</u>	27
10.	<u>Обмен произвольными документами (информационными сообщениями)</u>	28
11.	<u>Создание акта приема-передачи показателей лицевого счета</u>	29
12.	<u>Техническая поддержка</u>	30

**Подключение к компоненту
казначейского сопровождения
подсистемы управления
расходами ГИИС ЭБ (ПУР КС)**



Организация подключения к ГИИС ЭБ (НСИ, ПУР КС)

Настройка автоматизированного рабочего места (АРМ)

РЕКОМЕНДУЕТСЯ наличие на АРМ :

1) Web-браузера с поддержкой криптоалгоритмов ГОСТ *

- Браузер «Спутник»
- Браузер Chromium ГОСТ

2) Сертифицированной версии Средства криптографической защиты информации КриптоПро CSP версии 4.0 (не ниже версии 4.0.9944)

3) Плагина «КриптоПро ЭЦП Browser Plugin» версии 2.0.

*В случае использования Web-браузера не поддерживающего криптоалгоритмы ГОСТ дополнительно необходимо наличие на АРМ сертифицированной версии средства криптографической защиты информации Континент TLS-клиент

Получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (сертификат ЭП)

Сертификат ЭП выдается в удостоверяющем центре ФК, либо в ином аккредитованном удостоверяющем центре в случае отсутствия действующих сертификатов ЭП

В соответствии с п.5 "Порядка реализации Федеральным казначейством функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей" от 15.06.2022 № 21н, УЦ ФК выдает сертификаты ЭП лицам, определенным в части 3 статьи 17.2 и статье 17.4 № 63-ФЗ, а также постановлением Правительства РФ от 10.07.2020 г. № 1018.

Для получения сертификата ЭП в УЦ ФК необходимо на портале заявителя ИС УЦ (<https://fzs.roskazna.ru/>) сформировать запрос на получение сертификата ЭП для должностного лица, который будет содержать:

- роль «Аутентификация клиента»
- код ТОФК в соответствии с адресом территориального органа ФК, в который будет осуществляться подача документов для получения сертификата (личный визит).
- скан заверенной копии документа, подтверждающего замещение должности в организации (не требуется для руководителя, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ).

Инструкции по смене (перевыпуску) сертификата ЭП размещены на официальном сайте ФК:
<https://roskazna.gov.ru/gis/udostoverayayushhij-centr/pamyatki-instruktsii/>

Наделение ролями и полномочиями в ПОИБ СОБИ

Управление учетными записями пользователей ПУР КС ГИИС ЭБ производится организацией самостоятельно в Подсистеме обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (ПОИБ СОБИ).

Руководителю организации, указанному в ЕГРЮЛ, необходимо пройти регистрацию в ПОИБ СОБИ

Руководитель по умолчанию является главным регистратором (регистратором) и наделен полномочиями по добавлению ролей/полномочий для себя и для сотрудников своей организации (при необходимости).
Наделение полномочиями сотрудников организации осуществляется в соответствии с Карточкой образцов подписей

На официальном сайте ФК размещены:
- перечень доступных ролей и полномочий для работы в ПУРКС ГИИС ЭБ (приложение 4):
<https://roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/polnomochiya-polzovateley-is-fk-v-poib-sobi-fk/>

- инструкции по подключению к ПОИБ СОБИ:
<https://roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/poib-sobi/>

Вход в ПОИБ СОБИ <https://sobi.cert.roskazna.ru>

Открытие (резервирование) 71 л/с



Варианты резервирования лицевого счета с кодом 71 (федеральный бюджет)



Варианты резервирования лицевого счета с кодом 71 (бюджет субъекта, муниципального образования)



Процесс формирования Заявки на резервирование 71 л/с самостоятельно клиентом в ЛК ГИИС ЭБ (при наличии на рабочей станции клиента установленного ГИИС ЭБ для доступа в личный кабинет)

Располагается по пути:

Подсистема нормативно – справочной информации → Ведение справочников, реестров, классификаторов → Книга регистрации лицевых счетов → Открыть лицевой счет

1. Выбираем Тип заявки – Резервирование (Выбирается из СПИСКА)

2. Основные сведения о клиенте заполняются автоматически

3. Заполняется вручную

4. Выбирается из справочника

5. Формируется автоматически

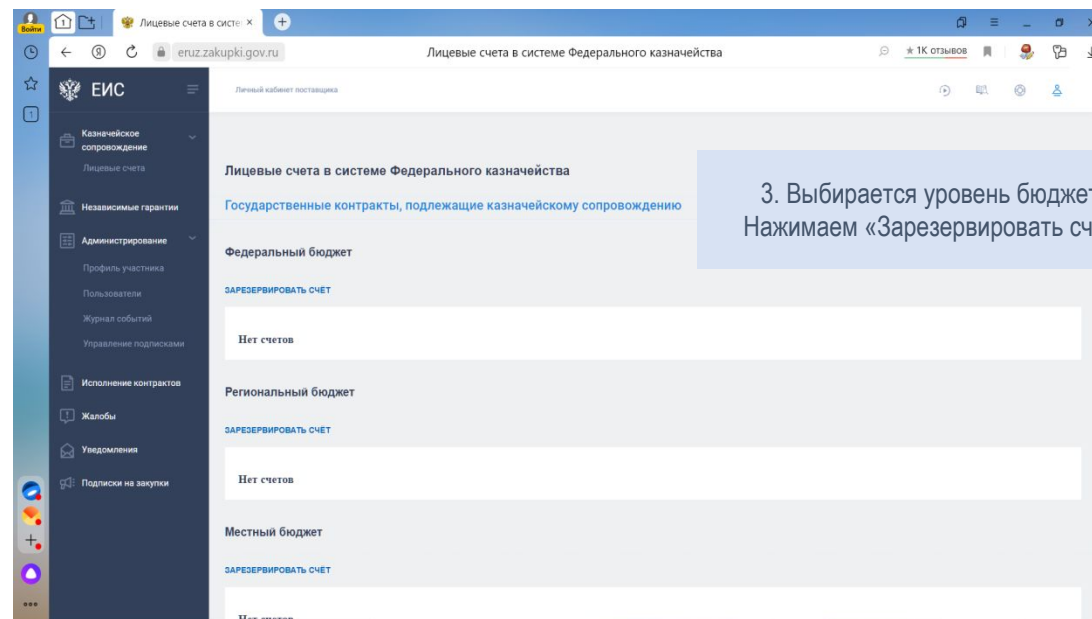
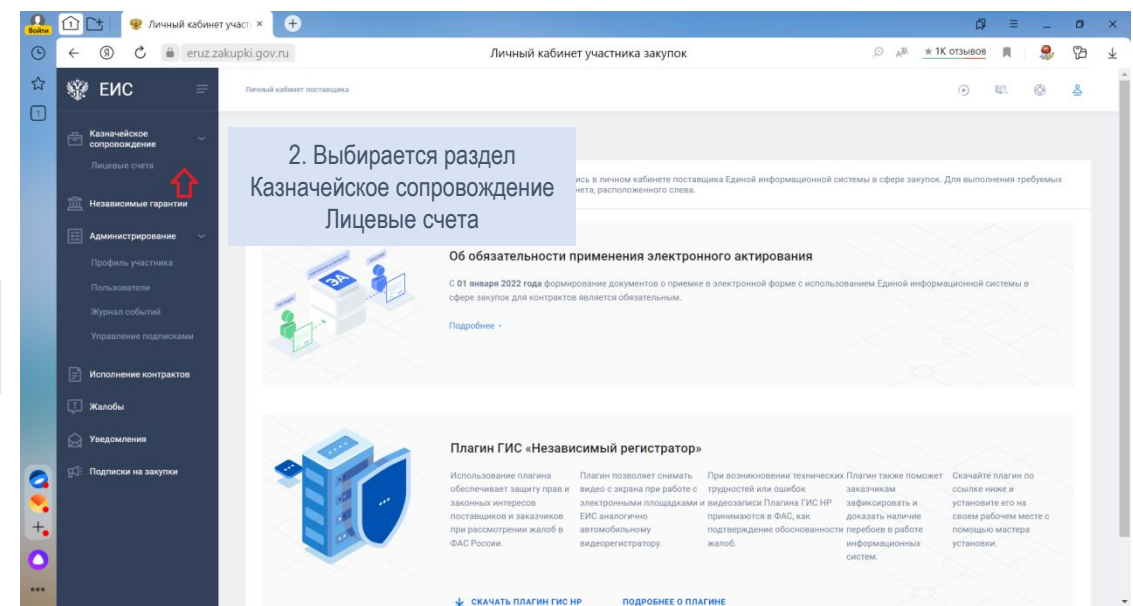
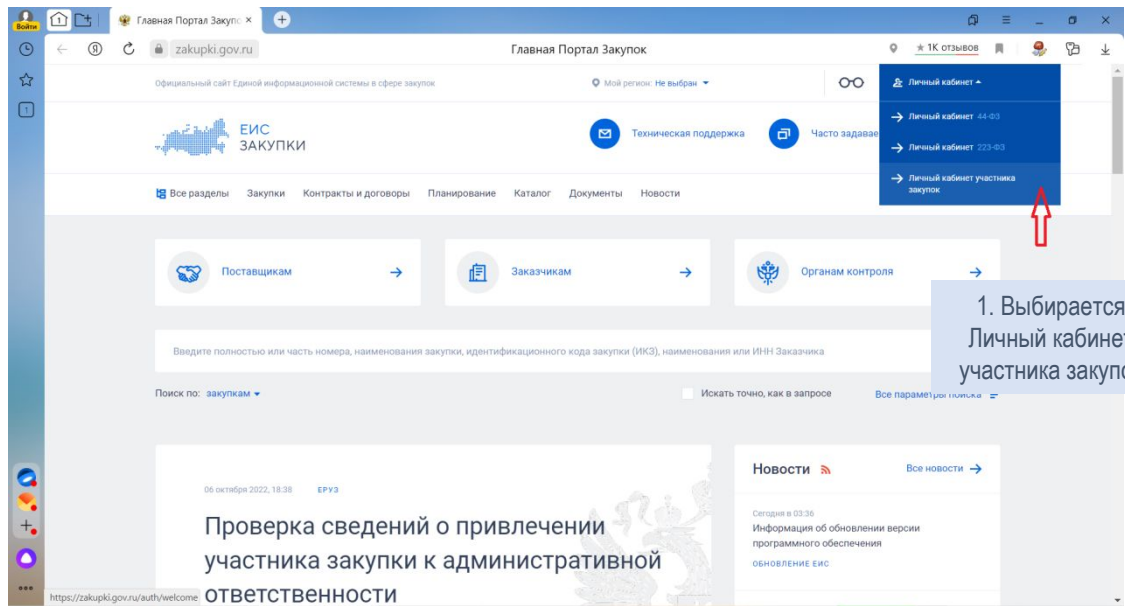
6. Признак проставляется только в случае, если заказчик находится в закрытой части Сводного реестра. В остальных случаях признак НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ!

7. Из справочника выбирается Заказчик по реквизиту ИНН либо коду по Сводному реестру

8. После заполнения всех полей необходимо проверить документ и при необходимости исправить критичные ошибки

9. При отсутствии ошибок необходимо сохранить документ. Документ отразится в статусе «Черновик». В списковой форме раздела «Открыть лицевой счет» документ необходимо выделить и нажать кнопку «Зарезервировать»

Процесс формирования Заявки на резервирование 71 л/с самостоятельно клиентом в ЛК ЕИС



Варианты открытия лицевого счета с кодом 71 (федеральный бюджет)

I вариант открытия лицевого счета

КЛИЕНТ

Предоставляет в адрес ТОФК по месту нахождения пакет документов для открытия 71 л/с:

- 1) Карточка образцов подписей;
- 2) Заявление на открытие лицевого счета;
- 3) Документ-основание

ТОФК по месту нахождения клиента формирует Заявку на открытие 71 л/с в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет Карточку образцов подписей в ЦС

ЦС осуществляет открытие 71 л/с

ЦС направляет Уведомление клиенту и заказчику об открытии 71 л/с

II вариант открытия лицевого счета

КЛИЕНТ

Самостоятельно** в личном кабинет ГИИС «Электронный бюджет» формирует Заявку на открытие лицевого счета* в «Подсистеме нормативно - справочной информации» → Ведение справочников, реестров, классификаторов → Книга регистрации лицевых счетов → Открыть лицевой счет

Предоставляет в адрес ТОФК по месту нахождения Карточку образцов подписей

ТОФК направляет Карточку образцов подписей в ЦС

ЦС осуществляет открытие 71 л/с

ЦС направляет Уведомление клиенту и заказчику об открытии 71 л/с

III вариант открытия лицевого счета

КЛИЕНТ

При условии наличия доступа в личный кабинет ЕИС, клиентом самостоятельно осуществляется формирование Заявки на открытие лицевого счета*

Предоставляет в адрес ТОФК по месту нахождения Карточку образцов подписей

ТОФК направляет Карточку образцов подписей в ЦС

ЦС осуществляет открытие 71 л/с

ЦС направляет Уведомление клиенту и заказчику об открытии 71 л/с

* Согласование и утверждение Заявки на открытие лицевого счета (вариант II, III) осуществляется в соответствии с Карточкой образцов подписей

** Описание процесса формирования Заявки на открытие лицевого счета самостоятельно клиентом смотрите далее

Варианты открытия лицевого счета с кодом 71 (бюджет субъекта, муниципального образования)

I вариант открытия лицевого счета

КЛИЕНТ

Предоставляет в адрес ТОФК по месту нахождения пакет документов для открытия 71 л/с:
Карточка образцов подписей;
Заявление на открытие лицевого счета;
Документ-основание

Бюджет, на котором открывается л/с обслуживается,
ТОФК по месту нахождения клиента

Да

Нет

ТОФК по месту
нахождения клиента
осуществляет открытие
71 л/с

ТОФК по месту
нахождения клиента
направляет
Уведомление клиенту и
заказчику об открытии
71 л/с

ТОФК по месту
нахождения клиента
направляет пакет
документов в ТОФК по
месту обслуживания
бюджета

ТОФК по месту
обслуживания бюджета
осуществляет открытие
71 л/с

ТОФК по месту
обслуживания бюджета
направляет
Уведомление клиенту и
заказчику об открытии
71 л/с

II вариант открытия лицевого счета

КЛИЕНТ

Самостоятельно** в личном кабинет ГИИС «Электронный бюджет» формирует Заявку на открытие лицевого счета* в «Подсистеме нормативно - справочной информации» → Ведение справочников, реестров, классификаторов → Книга регистрации лицевых счетов → Открыть лицевой счет

Предоставляет в адрес ТОФК по месту нахождения клиента Карточку образцов подписей

ТОФК по месту нахождения клиента направляет Карточку образцов подписей в ТОФК по месту обслуживания бюджета

ТОФК по месту обслуживания бюджета осуществляет открытие 71 л/с

ТОФК по месту обслуживания бюджета направляет Уведомление клиенту и заказчику об открытии 71 л/с

III вариант открытия лицевого счета

КЛИЕНТ

При условии наличия доступа в личный кабинет ЕИС, клиентом самостоятельно осуществляется формирование Заявки на открытие лицевого счета*

Предоставляет в адрес ТОФК по месту нахождения Карточку образцов подписей

ТОФК по месту нахождения клиента направляет Карточку образцов подписей в ТОФК по месту обслуживания бюджета

ТОФК по месту обслуживания бюджета осуществляет открытие 71 л/с

ТОФК по месту обслуживания бюджета направляет Уведомление клиенту и заказчику об открытии 71 л/с

* Согласование и утверждение Заявки на открытие лицевого счета (вариант II, III) осуществляется в соответствии с Карточкой образцов подписей

** Описание процесса формирования Заявки на открытие лицевого счета самостоятельно клиентом смотрите далее

Процесс формирования Заявки на открытие 71 л/с самостоятельно клиентом в ЛК ГИИС «Электронный бюджет»

(при наличии на рабочей станции клиента установленного ГИИС «Электронный бюджет» для доступа в личный кабинет)

Заявка на открытие лицевого счета создается в: Подсистема нормативно – справочной информации → Ведение справочников, реестров, классификаторов → Книга регистрации лицевых счетов → Открыть лицевой счет

1. Выбирается из списка «Тип заявки»- «Открытие»

2. Основные сведения о клиенте заполняются автоматически

3. Заполняется вручную

4. Заполняется вручную

5. Из справочника выбирается тип лицевого счета с кодом «71»

6. Выбирается из справочника

7. Сформируется автоматически

8. Признак проставляется только в случае, если заказчик находится в закрытой части Сводного реестра, в остальных случаях признак НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ!

9. Из справочника выбирается Заказчик по реквизиту ИНН либо кода по Сводному реестру

10. Заполняются реквизиты документа-основания

11. Заполняется ИГК

12. Во вкладке «Вложения» прикладываются сканированные копии документов, являющиеся основанием для открытия лицевого счета

13. В данных полях проставляются «1»

14. «Согласующий» и «Утверждающий» выбирается из справочника, согласно полномочиям в ПОИБ СОБИ и Карточке образцов подписей

* (При отсутствии гл. бухгалтера согласующим и утверждающим является руководитель)

Процесс согласования и утверждения Заявки на открытие 71 л/с самостоятельно клиентом в ЛК ГИИС «Электронный бюджет»

Согласование и утверждение Заявки на открытие лицевого счета (вариант II, III) осуществляется в соответствии с Карточкой образцов подписей в:
Подсистема нормативно – справочной информации → Ведение справочников, реестров, классификаторов
→ Книга регистрации лицевых счетов → Согласование заявок → Утверждение заявок

The screenshot shows the user interface of the 'Электронный бюджет' system. At the top, there is a navigation bar with a 'Меню' button and several open document tabs: 'Все документы', 'Заявка на изменение справ...', 'Уведомление о приеме док...', 'Книга регистрации лицевы...', and 'Согласование заявок'. Below the navigation bar, the left sidebar contains a tree view of the system's structure, with 'Подсистема нормативно-справочной информации' expanded to show 'Ведение справочников, реестров, классификаторов' and 'Книга регистрации лицевых счетов'. The main content area displays a list of documents, including 'Заявка на изменение справочника «Книга регистрации лицевых счетов»', 'Утверждение заявок', 'Квитанция о резервировании (открытии) лицевого счета...', 'Уведомление об открытии (отказе открытия) лицевого счета...', 'Информация о реквизитах зарезервированного ЛС', 'Согласование заявок', 'Извещение в ФНС по Лицевому счёту', 'Протоколы', and 'Уведомление клиента ЛС'. Two blue callout boxes with arrows point to the 'Утверждение заявок' and 'Согласование заявок' items. The first box states: '1. Первым этапом идет Согласование заявки'. The second box states: '2. Вторым этапом идет Утверждение заявки'.

При соблюдении правильной очередности Согласования и Утверждения Заявки на открытие лицевого счета, статус документа для клиента - «На обработке ЦС».

Открытие (изменение), закрытие раздела на открытом 71 лицевом счете



Формирование Заявки на открытие раздела на 71 л/с

(при наличии на рабочей станции клиента установленного ГИИС «Электронный бюджет» для доступа в личный кабинет с полномочиями «Казначейское сопровождение»)

Располагается по пути:

Меню → Казначейское сопровождение → Управление расходами (казначейское сопровождение) → Ведение перечня документов-оснований → Документ – основание → Все документы

Меню > Формуляры > ПУР(КС) > Ведение перечня документа... > Документ-основание

1. Выбор нужного типа Заявки

Тип заявки	Номер заявки	Дата создания записи	Система источник
Создание	17228	28.10.2019	ПУР КС
Изменение			
Аннулирование			
Завершение (Исполнение)			

4. Заполнение вкладки «Заказчик» путем выбора из справочника по реквизиту ИНН

5. Заполняется в соответствии с документом-основанием

6. Признак проставляется только в случае, если заказчик находится в закрытой части Сводного реестра, в остальных случаях признак НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ !

2. Вкладка «Исполнитель» заполняется автоматически

3. Заполняется автоматически.
* (В случае наличия у клиента нескольких 71 л/с из справочника выбирается соответствующий л/с, на котором планируется открытие раздела)

7. Проставляются даты действия государственного контракта, договора, соглашения

8. Заполнение вкладки «Документ – основание» путем ввода соответствующих данных из государственного контракта, договора, соглашения

9. ИГК обязателен для заполнения

10. В раздел «Скан-копии документов» прикрепляется государственный контракт, договор, соглашение, являющийся основанием для открытия раздела

Формирование Заявки на изменение раздела на 71 л/с (при наличии на рабочей станции клиента установленного ГИИС «Электронный бюджет» для доступа в личный кабинет с полномочиями «Казначейское сопровождение»)

Располагается по пути:

Меню → Казначейское сопровождение → Управление расходами (казначейское сопровождение) → Ведение перечня документов-оснований → Документ – основание → Все документы

1. Выбор типа Заявки «Изменение»

2. При создании документа-основания с типом заявки «Изменение» нужно перейти во вкладку Документ-основание

4. Вкладка Заказчик заполняется автоматически, после выбора Номера документа

3. Выбрать из справочника Номер документа по которому будут вноситься соответствующие изменения. В результате все поля во вкладке «Документ-основание» заполнятся автоматически

5. В раздел «Скан-копии документов» прикрепляется Дополнительное соглашение являющееся основанием для внесения изменений

6. Раздел «Изменяющий документ» доступен для редактирования клиентом. Вручную вносятся соответствующие изменения, согласно приложенному Дополнительному соглашению

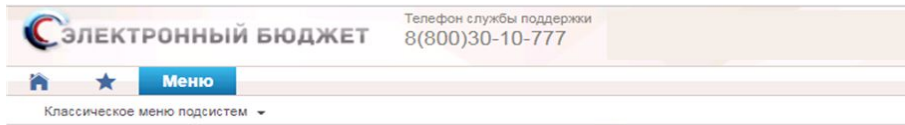
7. Выбирается из списка тип изменяющего документа, являющийся основанием для внесения изменений, вручную проставляется его номер и дата

Работа в ПУР КС ГИИС ЭБ



Основные принципы работы в ПУР КС ГИИС ЭБ

Начало работы



Вся работа осуществляется во вкладке «Казначейское сопровождение»



список документов в любом пункте меню

Настройка списковой формы

Выбор колонок для отображения, нажать ОК

Для настройки фильтра нужно нажать на заголовок первого столбца, можно заменить любое количество символов знаком %

-Щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любой таблицы
-Нажать «Выбор колонок»

Фонарная группа. Статусная модель

Черновик

Возможность редактирования документа

На согласовании
На утверждении
На доработке

Промежуточные статусы клиента (до отправки документа заказчику или в ЦС с любого статуса можно вернуть в статус «Черновик»), документ в статусе «На доработке» можно принять в работу после чего его статус поменяется на «Черновик»

На утверждении Заказчиком

Промежуточный статус государственного заказчика (заказчика) (при условии подключения заказчика к ПУР КС ГИИС ЭБ)

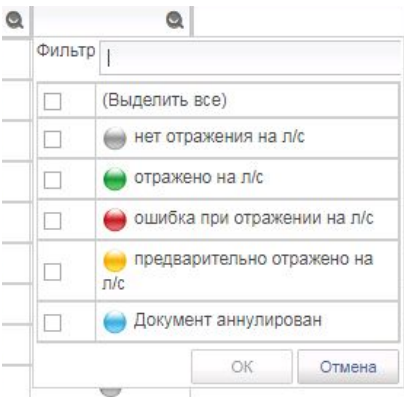
На исполнении ЦС, На согласовании ЦС,
На утверждении ЦС, Утвержден ЦС,
Исполнение платежа,

Промежуточные статусы Центра специализации

Требует подкрепления КОО, Запрошено подкрепление, К отмене,

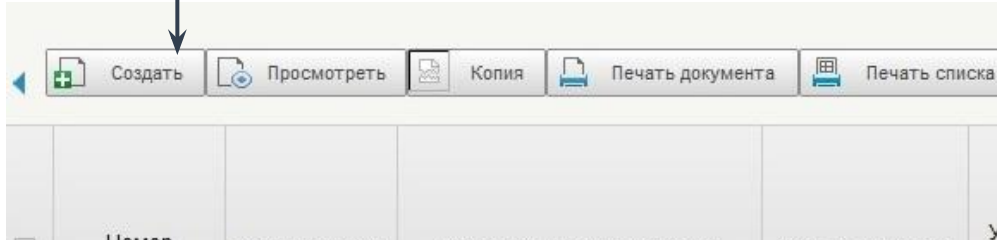
Исполнен, Зарегистрирован, Отменен, Аннулирован

Конечные статусы

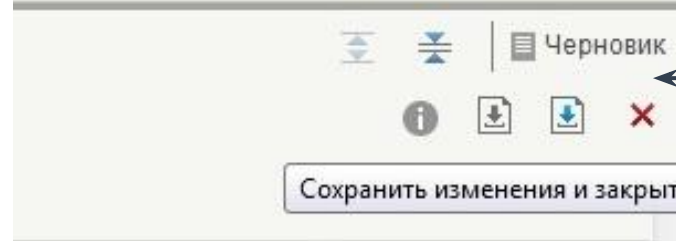


Основные принципы работы

Создание документа



Сохранение документа



В правом верхнем углу любого документа
По завершении работы сохранить изменения и выйти.
Контроли документа сработают автоматически.
Появится перечень критичных и некритичных ошибок или сообщение «Документ соответствует требованиям»

Результаты проверки



Блокирующая
ошибка



Предупреждение



Документ соответствует
требованиям

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

2. Появится окно формирования листа согласования

Формирование листа согласования

Пропустить этап согласования

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

Утверждающие

Порядок	ФИО главного бухгалтера	Структурное подразделение	Должность	ЭП
При необходимости указать пользователя(ей)				
1	* ФИО руководитель			
При необходимости указать пользователя(ей)				

Ок | Отмена | Справка

Важно!

В случае когда в Карточке образцов подписей указаны первая и вторая подписи, при утверждении п/п необходимо подписание двумя подписями

Утверждение документов

Сведения об операциях с целевыми средствами:

Формирование листа согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

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

Утверждающие

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

Ok Отмена Справка

Роли сотрудников:

601_02_01 ПУР КС. Согласование документов по ЛС ЮЛ

601_06_01 ПУР КС. Руководитель ФЭС ЮЛ (Утверждение (Руководитель ФЭС))

601_03_01 ПУР КС. Утверждение документов по ЛС ЮЛ

Платежное поручение:

Формирование листа согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

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

Утверждающие

Порядок	ФИО главный бухгалтер	Структурное подразделение	Должность	ЭП
При необходимости указать пользователя(ей)				
Порядок	* ФИО руководитель	Структурное подразделение	Должность	ЭП
Обязательно указать пользователя(ей)				

Ok Отмена Справка

601_02_01 ПУР КС. Согласование документов по ЛС ЮЛ

601_05_01 ПУР КС. Бухгалтер ЮЛ

601_03_01 ПУР КС. Утверждение документов по ЛС ЮЛ

В случае если не требуется дополнительное Согласование сотрудником, неуказанным в карточке образцов подписей, то этап согласования можно пропустить, отметив поле «Пропустить этап согласования»

Создание записи справочника «Шаблон листа согласования»

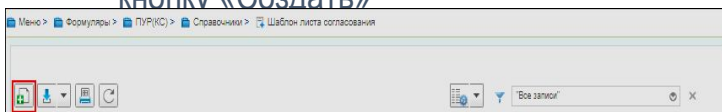
1 ЭТАП

Справочник «Шаблон листа согласования» содержит для каждого типа документов три перечня участников:

- список исполнителей;
- список согласующих;
- список утверждающих.

Для создания записи справочника «Шаблон листа согласования» необходимо выполнить следующие действия:

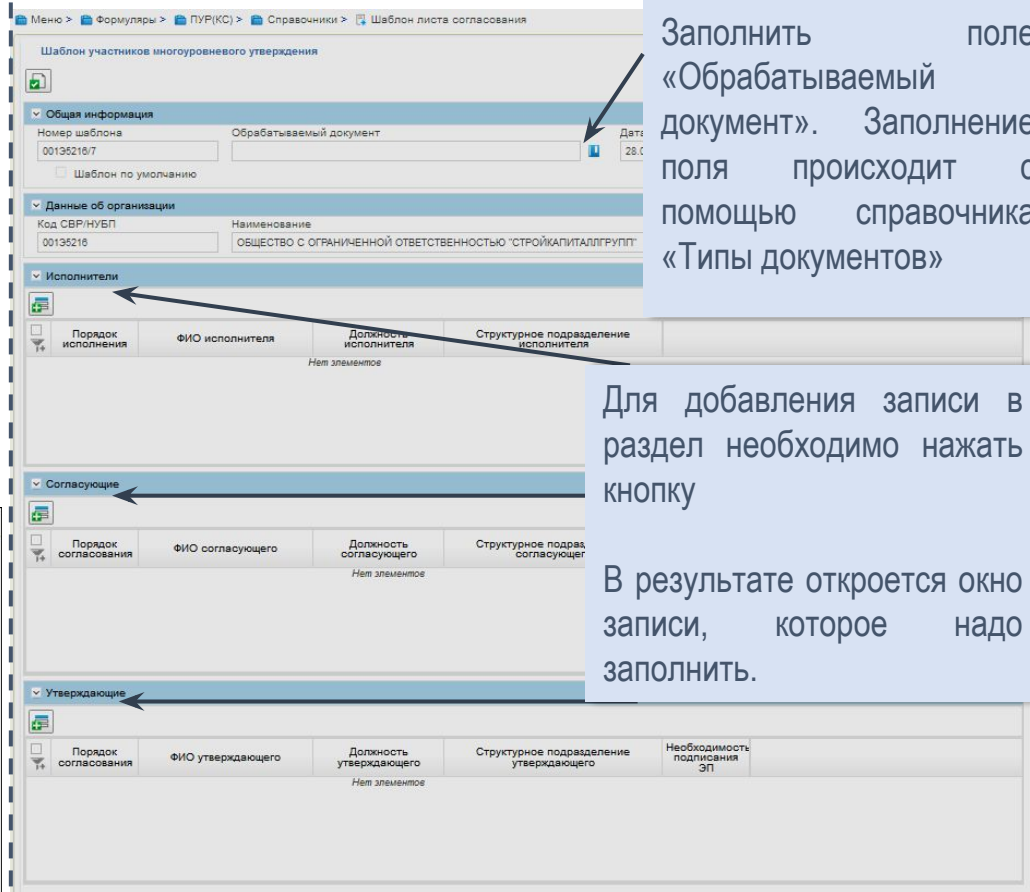
- На панели навигации перейти по следующему пути: «Формуляры – Управление расходами (казначейское сопровождение) – Справочники – Шаблон листа согласования». Нажать кнопку «Создать»



Номер шаблона	Обработываемый документ	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Код СВРНУБП	Наименование организации
001320902	Сведения об операции с ЛС (ф. 05012013) Расчетная декларация	19.12.2018		00132090	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССИЙСКАЯ КОРПОРАЦИЯ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»
001322994	Уведомление об уточнении операций клиента	24.12.2018		00132299	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ
001322995	Платежное поручение (ф. 0401060)	24.12.2018		00132299	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ
001322997	Платежное поручение (ф. 0401060)	24.12.2018		00132299	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ
001322998	Платежное поручение (ф. 0401060)	24.12.2018		00132299	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ
001362166	Заявка для внесения сведений в реестр документов-оснований	28.12.2018	31.12.2018	00136216	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СТРОЙКАПИТАЛГРУПП»
001320905	Платежное поручение (ф. 0401060)	27.12.2018		00132090	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССИЙСКАЯ КОРПОРАЦИЯ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»
001320904	Документ основание	01.01.2019		00132090	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССИЙСКАЯ КОРПОРАЦИЯ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

2 ЭТАП

В открывшейся форме записи справочника заполнить необходимые поля




Заполнить поле «Обработываемый документ». Заполнение поля происходит с помощью справочника «Типы документов»

Для добавления записи в раздел необходимо нажать кнопку


В результате откроется окно записи, которое надо заполнить.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку



3 ЭТАП

В списковой форме справочника найти и выделить созданную запись (статус «Новая»). Нажать кнопку «Актуализировать»



Номер шаблона	Обработываемый документ	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Код СВРНУБП	Наименование организации
001362161	Уведомление об уточнении операций	22.02.2019		00136216	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
001362162	Документ-основание	01.01.2019		00136216	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
001362165	Платежное поручение клиента (исход)	28.02.2019		00136216	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
001362167	Запрос на аннулирование заявки (код)	28.02.2019		00136216	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ

Запись справочника перейдет на статус «Актуальная»

«Сохранить изменения и закрыть окно»

Создание Сведений об операциях с целевыми средствами в ПУР КС ЭБ

Располагается по пути:

Казначейское сопровождение → Управление расходами (казначейское сопровождение) → Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
Сведения об операциях с ЦС → Все документы

Номер документа: 12897
Дата документа: 23.09.2022
Дата окончания действия:

Получено разрешение Заказчика на утверждение Сведений
 Сведения утверждены на бумажном носителе

Заказчик отсутствует в открытой части Сводного реестра
 Определено предупреждение

[Ссылка на предыдущие сведения](#)

ТОФК по месту обращения

1. Признак «Получено разрешение Заказчика на утверждение Сведений» (при наличии)
2. Признак «Сведения утверждены на бумажном носителе» (при наличии утвержденных Заказчиком Сведений на бумажном носителе)
*В обоих случаях скан документа (разрешение от заказчика, сведения на бумажном носителе) прикрепляется во вложение

Выбор контракта (договора) из справочника; Разделы «Документ-основание», «Исполнитель» и «Заказчик» заполняются автоматически

Дата заключения: 13.11.2020
[Ссылка на запись в Перечне документов-оснований](#)

Тип документа-основания: Договор
Сумма документа-основания:

Срок исполнения с:
Срок исполнения по:

Цена договора (руб. коп.):

Выбор из справочника УКО (КМИ/ФАИП) при наличии

Сумма неиспользованных поступлений прошлых лет

При выборе из справочника кода поступления или расходования, автоматически доступны к заполнению только требуемые поля

На последующие годы

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

Код	Наименование	Аналитический код поступлений/выплат	Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	Разрешенный к использованию остаток ЦС	Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию	Планируемые поступления				
						Всего	Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода		
1	2	3	3	4	5	6	7	8		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Всего						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Выбор из справочника:
- Источника поступления ЦС
- Направления расходования ЦС

Создание платежного поручения (исходящего) – часть 1

Располагается по пути:
 Казначейское сопровождение → Управление расходами (казначейское сопровождение) → Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам → Платежные поручения → Исходящие выплаты → Все документы

Платательщик и получатель

Основная информация

Номер документа: 3773

Вид платежа:

Дополнительная информация

Очередность платежа:

Наз. пл. <20>:

Срок платежа:

Резервное поле:

Код (УИН):

БПР по плательщику
 БПР по получателю
 Дебиторская задолженность

Выбрать из справочника:
03 или 05

Выбрать из справочника значение «0 – пусто» *
Проведение срочных платежей не предусмотрено

Заполняется код вида доходов (от 1 до 3) в соответствии указаниями ЦБ РФ №5286-У

Не заполняется

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

Информация о поступлении

Код расходов/ поступлений	Детализированный код расходов	Аналитический код раздела
7990		21067537

Графы заполняются для получателя – ЛС с кодом «71»

Возврат средств

Расшифровка к платежному документу

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

№ п/п	Контракт/договор исполняемый				Ссылка	Сумма к оплате	в т.ч. НДС	УКО(КМИ)	Номер Казначейского обеспечения	Платательщик		
	Дата	Номер	Идентификатор	Аналитический код раздела заказчика						Код расходов/ поступлений	Детализированный код расходов	Аналитический код раздела
					Открыть							
Итого												

Выбрать из справочника документ-основание

Выбрать из справочника код УКО (при наличии)

Выбрать из справочника номер аккредитива (при наличии)

Выбрать из справочника детализированный код расходов (укрупненный заполнится автоматически)

Создание платежного поручения (исходящего) – часть 2

Реквизиты контракта/договора, по которому совершается выплата

Контракт | Вложения

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

Номер:

Обособленное Реорганизация (ликвидация) Дата:

Договор отсутствует в системе

Документы-основания, подтверждающие выплату

Реестр документов-оснований

Номер реестра: Дата реестра:

№ 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>		
2								<Нет вложения>		
3								<Нет вложения>		
Итого									0,00	

Краткая дополнительная информация о цели платежа

Оплата за фактически выполненные СМР

Назначение платежа

() Реестр док.-осн. 3793 от 26.09.2022 Оплата за фактически выполненные СМР

Подраздел заполняется из справочника при перечислении на иной 71 л/с

Чек-бокс заполняется в случае, если прилагается более 2-х документов

Выбрать вид документа из справочника. Если нужный вид отсутствует, выбрать «Иное» и заполнить вручную

Заполняется сумма каждого документа. Заполняется только сумма к оплате

Указывается текстовое назначение платежа

Назначение платежа заполняется автоматически, на основании иных граф (ограничение 210 символов)

Выбираем из справочника требуемое п/п

Создание запроса на отзыв (аннулирование)

В случае необходимости отзыва ошибочно направленного платежного поручения до его отправки в банк, клиент может самостоятельно аннулировать такое п/п

Располагается по пути:
Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам → Запрос на отзыв распоряжения (Запрос на аннулирование) → Все документы → Создать

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

Аннулируемый документ

Тип:

Номер:

Дата:

Примечание:

Казначейское обеспечение обязательств (Аккредитив)

Если расчеты по контракту (договору) проводятся в форме казначейского обеспечения обязательств, то для проверки наличия выданного заказчиком КОО необходимо пройти по пути:

Казначейское сопровождение → Управление расходами (казначейское сопровождение) → Казначейское обеспечение обязательств → Казначейское обеспечение обязательств → Все документы

Для перечисления денежных средств на иной 71 ЛС необходимо пройти по пути:
Казначейское сопровождение → Управление расходами (казначейское сопровождение) → Казначейское обеспечение обязательств → Заявление на выдачу (перевод, изменение, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств → Все документы

Основная информация

Номер* 10 Дата* 29.09.2022 Вид заявления(краткий) на перевод Система-источник ТУР КС

ТОФК по месту обращения

Дополнительные реквизиты

КОО. Документ-основание Плательщик и получатель Подписи Связи

Информация о Казначейском обеспечении обязательств

Номер* Дата Срок действия* Сумма*

Сведения о документе-основании

Код вида расчетов

Код строки	Идентификатор	Ссылка	Номер БО	Код ОКС (КМИ)	Код по БК	НДС	Обособленное подразделение
01							<input type="checkbox"/>
02		Открыть					<input type="checkbox"/>

Предмет

Плательщик Получатель

ИНН КПП Код СВР Код СВР

Наименование

Код Бюджета Наименование бюджета

Лицевой счет Аналитический код раздела л/с Аналитический код(выплат)* Аналитический код (1) Лицевой счет Аналитический код раздела л/с Аналитический код(поступления)* Аналитический код (1)

по КОФК по ОКПО Казначейский счет БИК

Наименование ТОФК

Выбрать из списка тип заявления

Автоматически проставляется сумма КОО, необходимо уточнить сумму самостоятельно

Выбрать номер КОО, часть которого планируется перевести/отозвать и т.д. Строка 01 заполнится автоматически

Выбрать контракт (договор), заключенный с соисполнителем

Реквизиты плательщика и получателя заполняются автоматически при выборе контракта (договора) Выбрать из справочника детализированный код направления расходования средств и источник поступления

Отчетность

Регламентированная отчетность

- Казначейское сопровождение
 - Управление расходами (казначейское сопровождение)
 - Казначейское обеспечение обязательств
 - Ведение перечня документов-оснований
 - Предоставление и обработка сведений об операциях
 - Проведение и уточнение операций по кассовым документам
 - Уведомление (протокол) об отказе
 - Справочники
 - Отчеты по лицевым счетам юридических лиц

Выписка - формируется за операционный день;
Отчет - накопительным итогом с начала года по состоянию на выбранную дату;
Выписки из лицевого счета формируются только на основании запроса клиента. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются ЦС на 1-ое число каждого месяца.

1. Выбрать лицевой счет
2. Выбрать дату
3. Выбрать тип формируемого документа
4. Автоматически заполняется чек-бокс «С акцептом ЦС», в случае отсутствия необходимости наличия в отчете электронной подписи сотрудника казначейства, нужно снять данный чек-бокс

Если проставлен чек-бокс - отчет перейдет в статус «Ожидает акцепта ЦС» и будет ждать подписания специалистом ЦС;
Если чек-бокс не заполнялся, отчет - перейдет в статус «Сформирован»;
Если отчет формировался по инициативе ЦС - перейдет в статус «Передан клиенту»

Дата и время формирования документа	Номер документа	Дата отчета	Тип отчета	Статус
				Ожидает акцепта ЦС; Передан клиенту
15.09.2022 8:35	38	14.09.2022	Итоговый	Передан клиенту
14.09.2022 15:53	1	14.09.2022	Итоговый	Передан клиенту
14.09.2022 17:07	75	14.09.2022	Итоговый	Сформирован
14.09.2022 9:31	54811	14.09.2022	Итоговый	Ожидает акцепта ЦС
15.09.2022 15:04	11	14.09.2022	Итоговый	Сформирован

Нерегламентированная отчетность

- Казначейское сопровождение
 - Управление расходами (казначейское сопровождение)
 - Лицевые счета

Состояние ЛС можно так же посмотреть в оперативном режиме («онлайн»)

- Выбрать нужную дату (по умолчанию - текущая дата)
- Выбрать ЛС или раздел на ЛС (АКР)
- Выбрать необходимые показатели отчета

Для просмотра информации по средствам в рамках казначейского обеспечения обязательств - перейти во вкладку «Аккредитив»

Обмен произвольными документами (информационными сообщениями)

The screenshot shows the top navigation bar of the 'ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ' website. It includes the site logo, the support phone number 8(800)30-10-777, and utility icons for settings, search, and user profile. Below the navigation bar is a menu with a 'Меню' button. The main content area features a sidebar with a tree view of system modules. The 'Обеспечение интеграции' module is expanded, showing 'Произвольные документы' (Arbitrary Documents) with sub-items: 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), and 'Справочники' (Reference). The 'Входящие' and 'Исходящие' items are highlighted with boxes, and arrows point from these boxes to three explanatory text boxes on the right. The background of the main content area features a faint watermark of the Russian coat of arms.

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

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Меню

Классическое меню подсистем

- Управление расходами: АУ...
- Управление расходами: СВ...
- Подсистема нормативно-сп...
- Единый портал бюджетной...
- Подсистема учёта и отчётн...
- Обеспечение интеграции**
 - Произвольные документы
 - Входящие**
 - Исходящие
 - Справочники
 - Сообщения
 - Управление маршрутами

Применяется для электронного документооборота с Казначейством

Данный формуляр отражает поступающую от ТОФК информацию

Данный формуляр отражает исходящую от участников КС информацию

Создание акта приемки-передачи показателей лицевого счета в ПУР КС ГИИС ЭБ

Располагается по пути:

Казначейское сопровождение → Управление расходами (казначейское сопровождение) → Акт приемки-передачи показателей лицевого счета → Все документы

Казначейское сопровождение > Управление расходами (казначейское сопровождение) > Акт приемки-передачи показателей лицевого счета > Все документы

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета

Заполнить показатели

Основная информация

Номер документа: 4
Дата документа: 19.10.2022
Дата формирования акта: 19.10.2022
Основание для передачи:
Необходимо выбрать причину передачи показателей

Передающая и принимающая стороны | Показатели лицевого счета | Подписи | Технические реквизиты | Связи

ТОФК сформировавший документ

Код ТОФК: 4200
Код СВР ТОФК: 00118773
Наименование ТОФК: УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛ...
 Ввод по бумажному носителю

Передающая сторона

Лицевой счет Клиента:
Код по СВР/ИП и КФХ:
Наименование Клиента:
Код ТОФК:
Наименование ТОФК:
Код СВР ТОФК:

Принимающая сторона

Лицевой счет Клиента:
Код по СВР/ИП и КФХ:
Наименование Клиента:

Разделы лицевых счетов для приемки передачи показателей

Номер документа основания	Дата документа основания	Аналитический код раздела передающей стороны	КВФО передающей стороны	Аналитический код раздела принимающей стороны	КВФО принимающей стороны
Добавить все					

1 ШАГ

Выбрать основание для передачи

2 ШАГ

Выбрать л/с клиента передающего

3 ШАГ

Выбрать л/с клиента принимающего

4 ШАГ

Выбрать документы - основания передающей стороны

5 ШАГ

Заполнить соответствующие аналитические коды разделов принимающей стороны

6 ШАГ

Выбрать автоматическое заполнение показателей

* Акт подписывается передающей и принимающей сторонами

Техническая поддержка

Техническая поддержка

Раздел системы (подсистема) * :

Выберите раздел системы

Тип обращения * :

Адрес электронной почты * :

Пример заполнения: example@email.com

Телефон * :

Пример заполнения: +7 999 000-00-00

Текст обращения * :

Опишите Вашу проблему и свои последние действия

Вложения:

Добавьте вложения (макс. 5 МБ)

Создать обращение Закрыть

При возникновении тех. ошибки в правом верхнем углу любого окна можно нажать «Сообщить о проблеме», заполнить форму обращения и приложить снимки экрана

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

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

