Порядок работы в ПУР КС ГИИС «Электронный бюджет» при проведении операций на лицевых счетах с кодом «71»

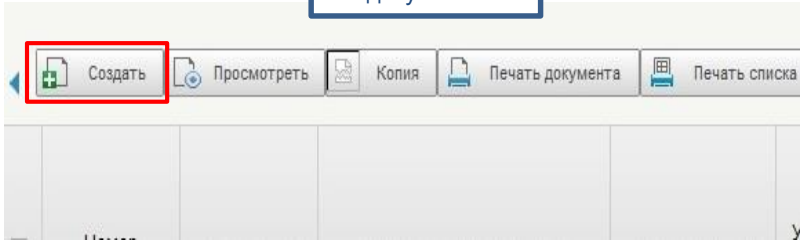
Отдел казначейского сопровождения
Управления Федерального казначейства
по Хабаровскому краю

Оглавление

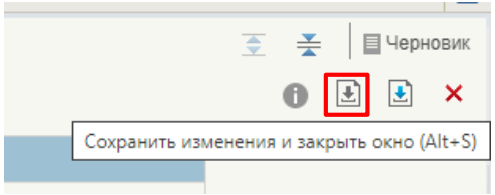
Название блока	Номер слайда
Основные принципы работы	3
Значение статусов документа	4
«Сведения об операциях с целевыми средствами»	5
Платежные поручения «Исходящие выплаты»	13
Создание запроса на отзыв платежного поручения (аннулирование)	17
Уведомление об уточнении операций клиента (формируется при необходимости уточнения операций по поступлениям (БПР, НВС), кассовому расходу)	18
Формирование выписок и отчетов	19

Основные принципы работы

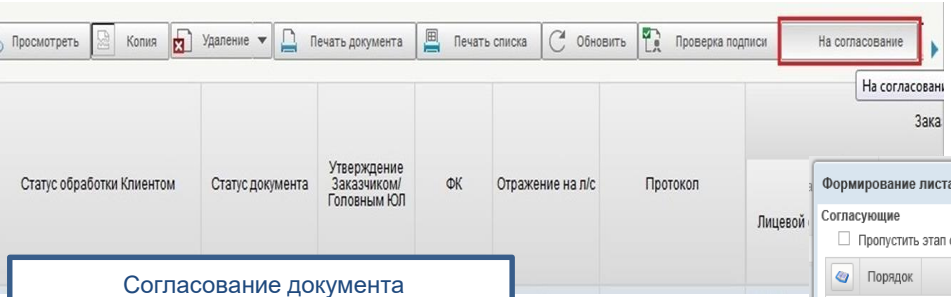
Создание документа



Сохранение документа



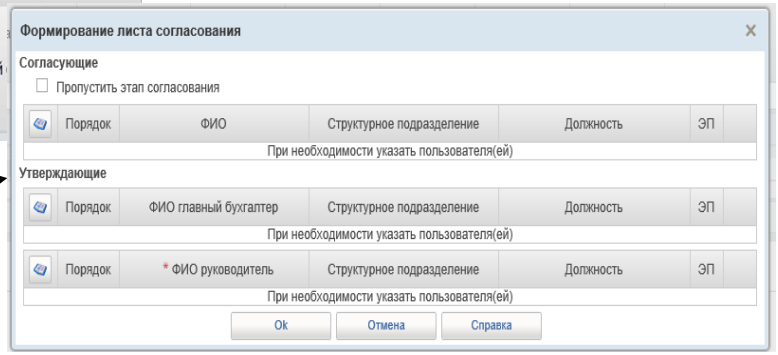
В правом верхнем углу любого документа
По завершении работы сохранить изменения и выйти.
Контроли документа сработают автоматически.
Появится перечень критичных и некритичных ошибок или сообщение «Документ соответствует требованиям»



Согласование документа

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

- Появится окно формирования листа согласования



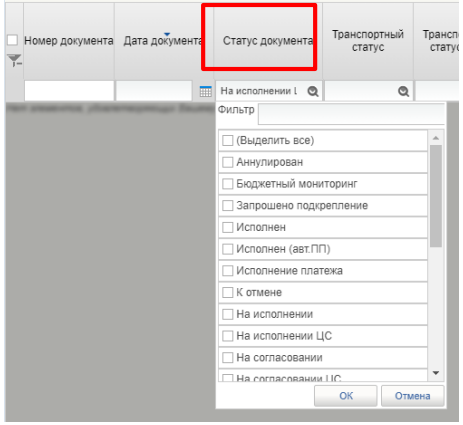
Результаты проверки

Блокирующая ошибка

Предупреждение

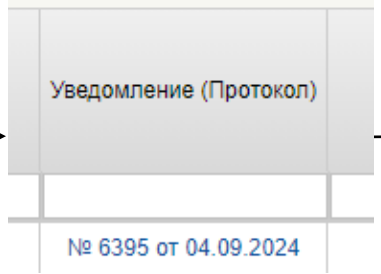
Документ соответствует требованиям

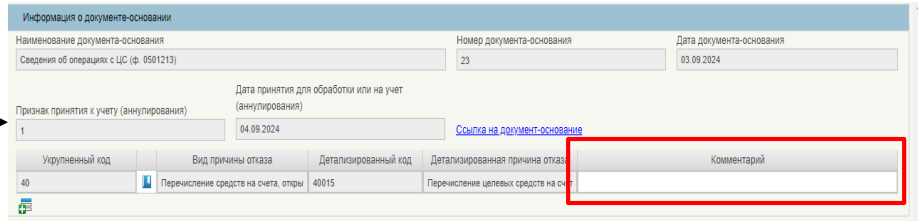
Значение статусов документа



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, Требует подкрепления КОО, Запрошено подкрепление, К отмене,	Промежуточные статусы Центра специализации
Исполнен, Зарегистрирован, Отменен, Аннулирован	Конечные статусы

*Просмотр причины отказа возможен в статусе **Отменен** в графе Уведомление (Протокол) по гиперссылке



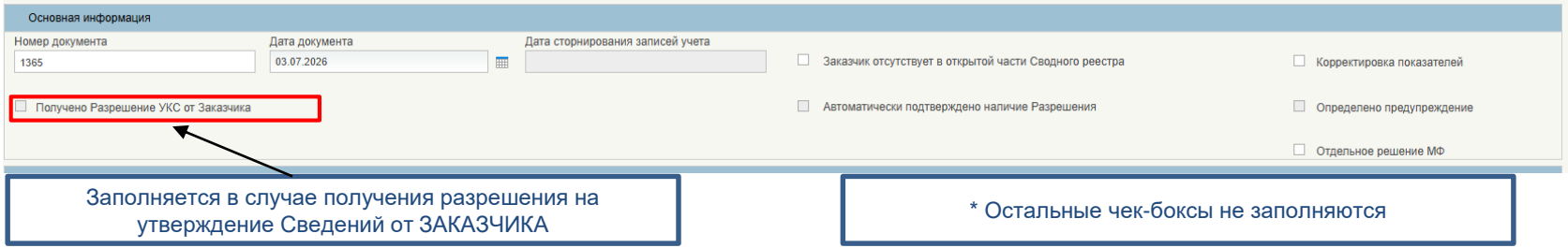


Располагается по пути:

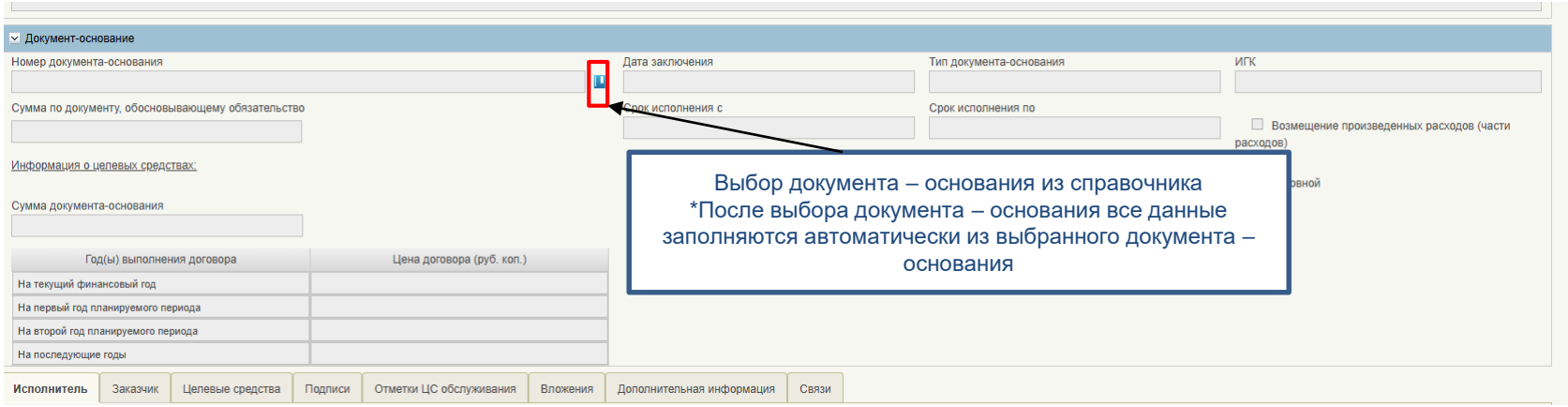
→ Казначейское сопровождение →Управление расходами (казначейское сопровождение)
→Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
→ Сведения об операциях с ЦС
→ Все документы

«Сведения об операциях с целевыми средствами»

ШАГ 0

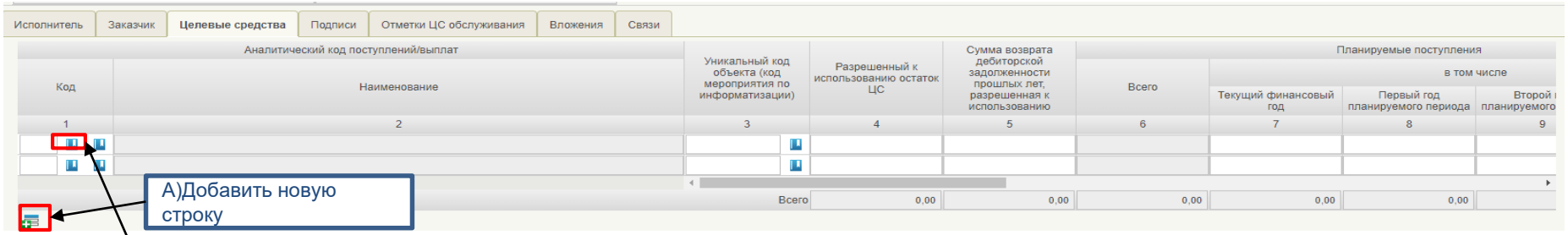


ШАГ 1



«Сведения об операциях с целевыми средствами»
Раздел «Целевые средства»

ШАГ 2

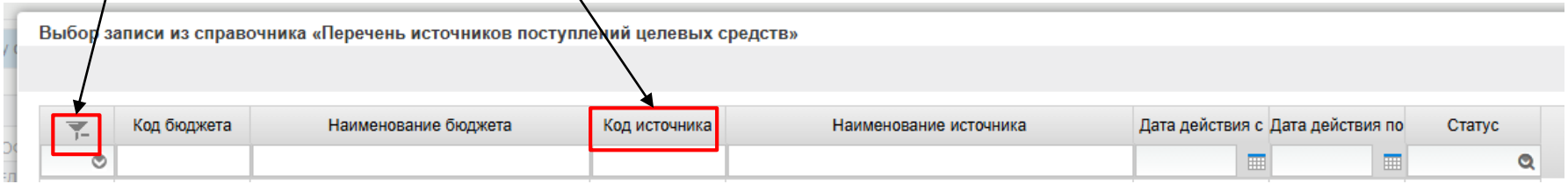


А)Добавить новую строку

Б) Выбор источника поступления ЦС из справочника

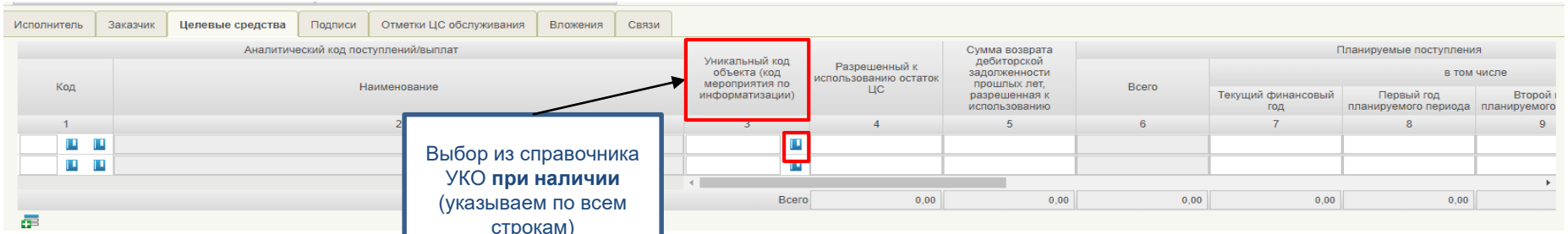
В) В открывшемся справочнике нажимаем «Видимость фильтров»

Г) Вводим, выбранный в соответствии с Приложением № 2 Приказа от 17.12.2021 № 214н, код



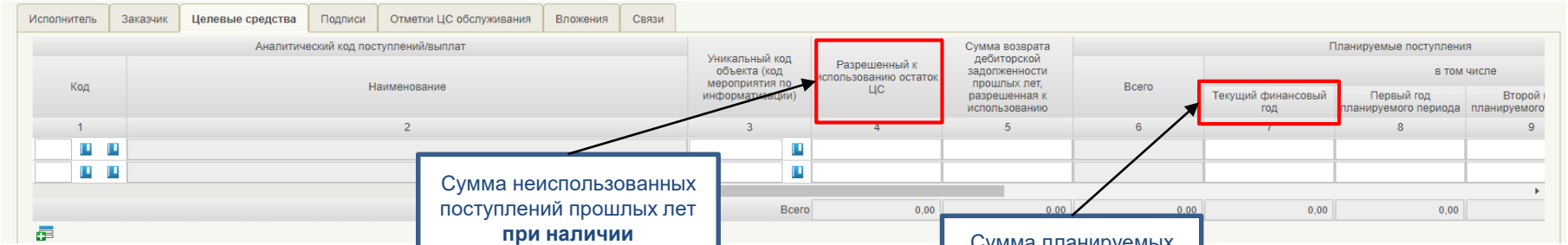
«Сведения об операциях с целевыми средствами»
Раздел «Целевые средства»

ШАГ 2/1



Выбор из справочника УКО **при наличии** (указываем по всем строкам)

ШАГ 3
Указываем суммы по строке с кодом ПОСТУПЛКЕНИЯ

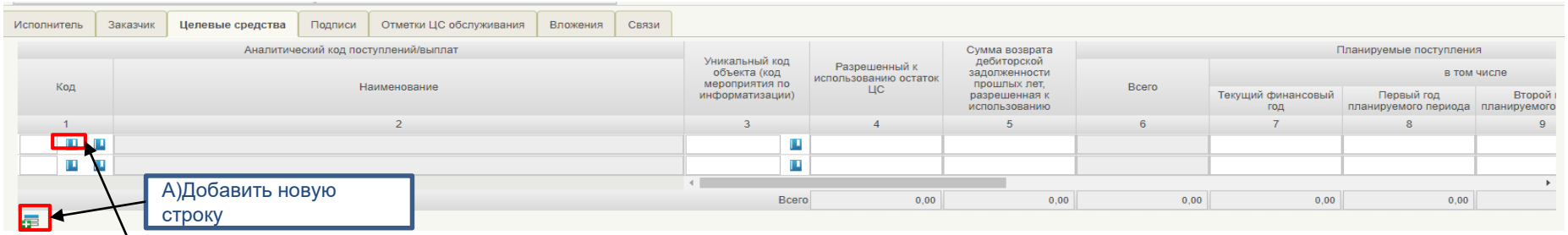


Сумма неиспользованных поступлений прошлых лет **при наличии**

Сумма планируемых поступлений

«Сведения об операциях с целевыми средствами»
Раздел «Целевые средства»

ШАГ 4

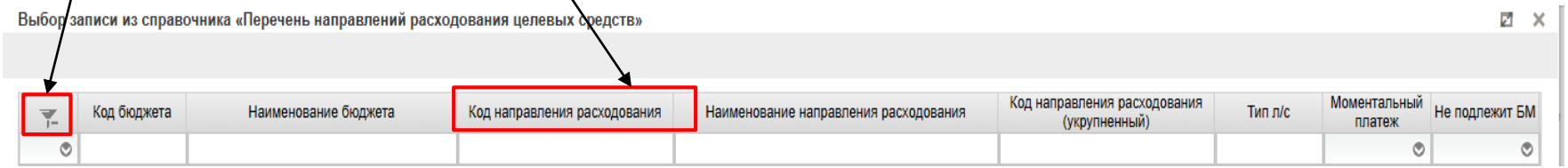


А)Добавить новую строку

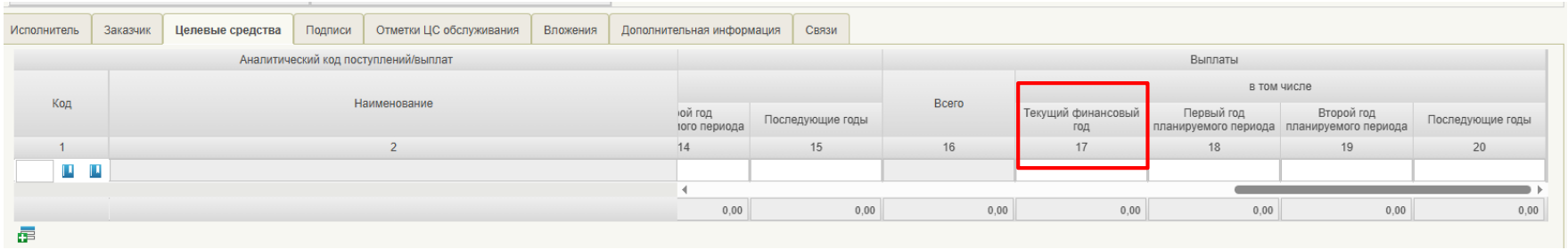
Б) Выбор источника расходования ЦС из справочника

В) В открывшемся справочнике нажимаем «Видимость фильтров»

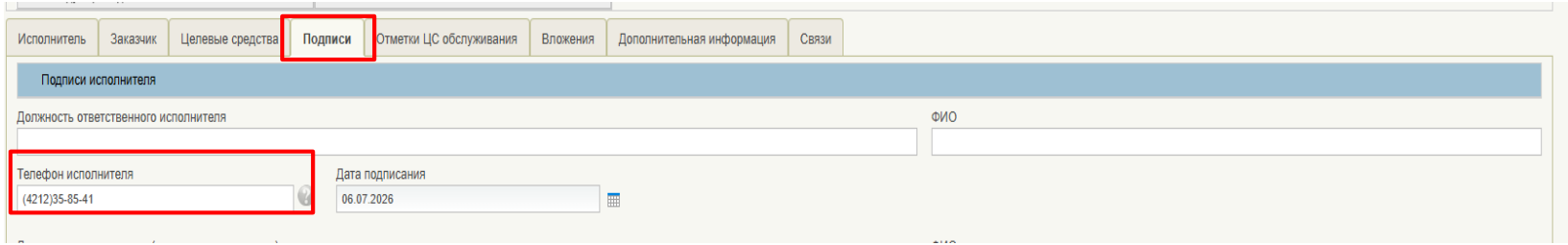
Г) Вводим, выбранный в соответствии с Приложением № 3 Приказа от 17.12.2021 № 214н, код



ШАГ 5
Указываем суммы по строкам с кодами РАСХОДОВАНИЯ



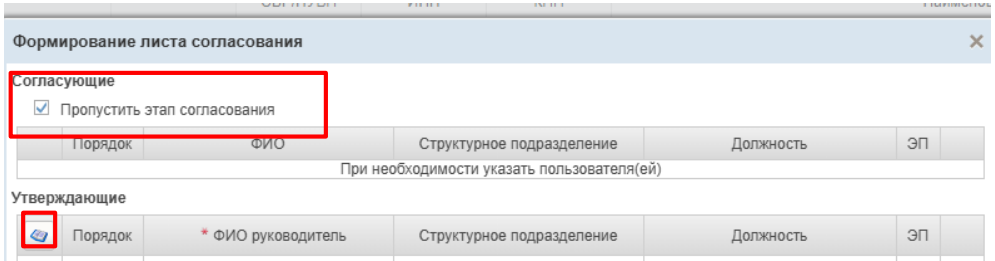
ШАГ 6
В блоке Подписи заполняем телефон исполнителя



ШАГ 7
Подписываем документ



А) Проверить документ
Б) Согласуем документ
В) В листе согласования нажимаем чек-бокс «пропустить этап согласования»
Г) Через справочник выбираем Утверждающего
В) Утверждаем документ до статуса «На утверждении Заказчика»



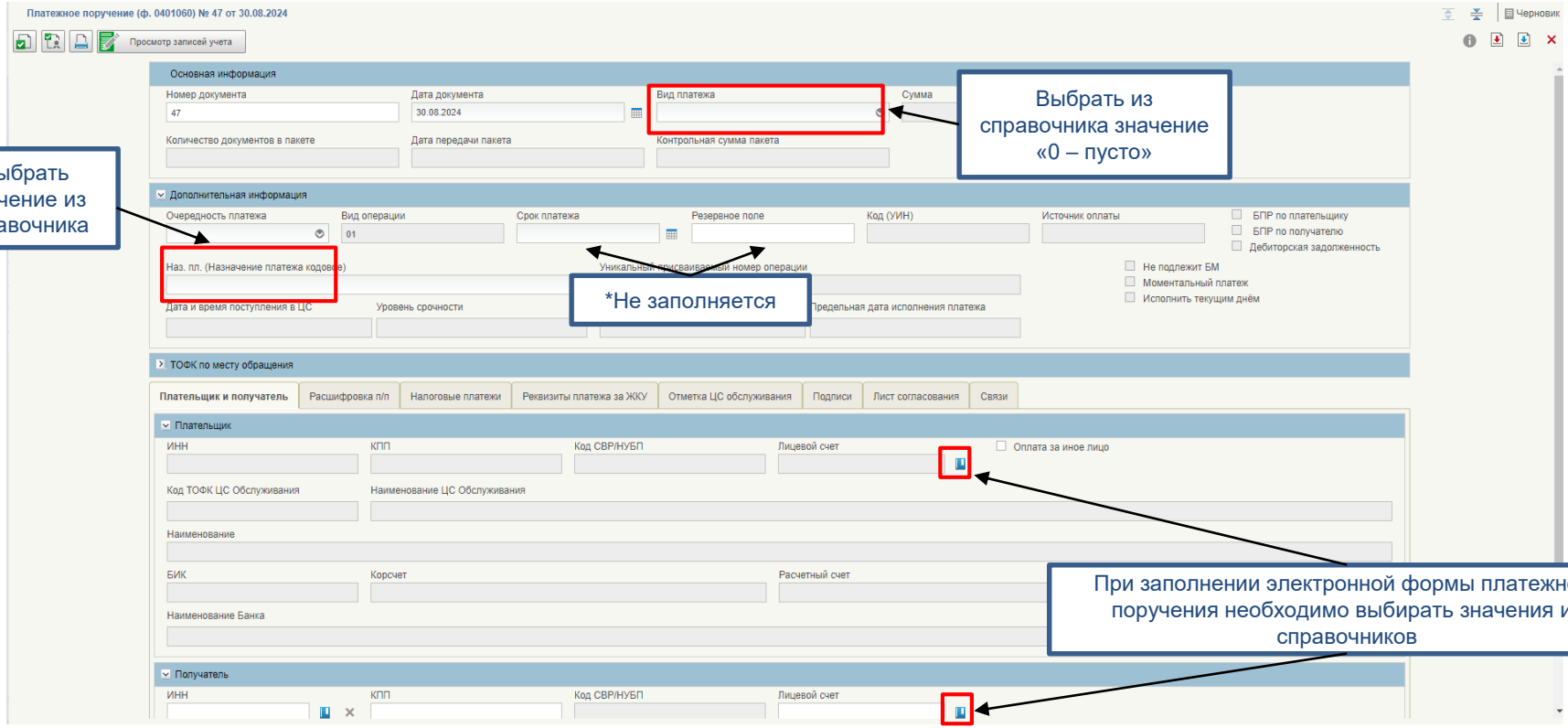
Располагается по пути:

Казначейское сопровождение
→Управление расходами (казначейское сопровождение)
→ Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
→ Уведомление об отказе в утверждении Сведений
→ Все документы

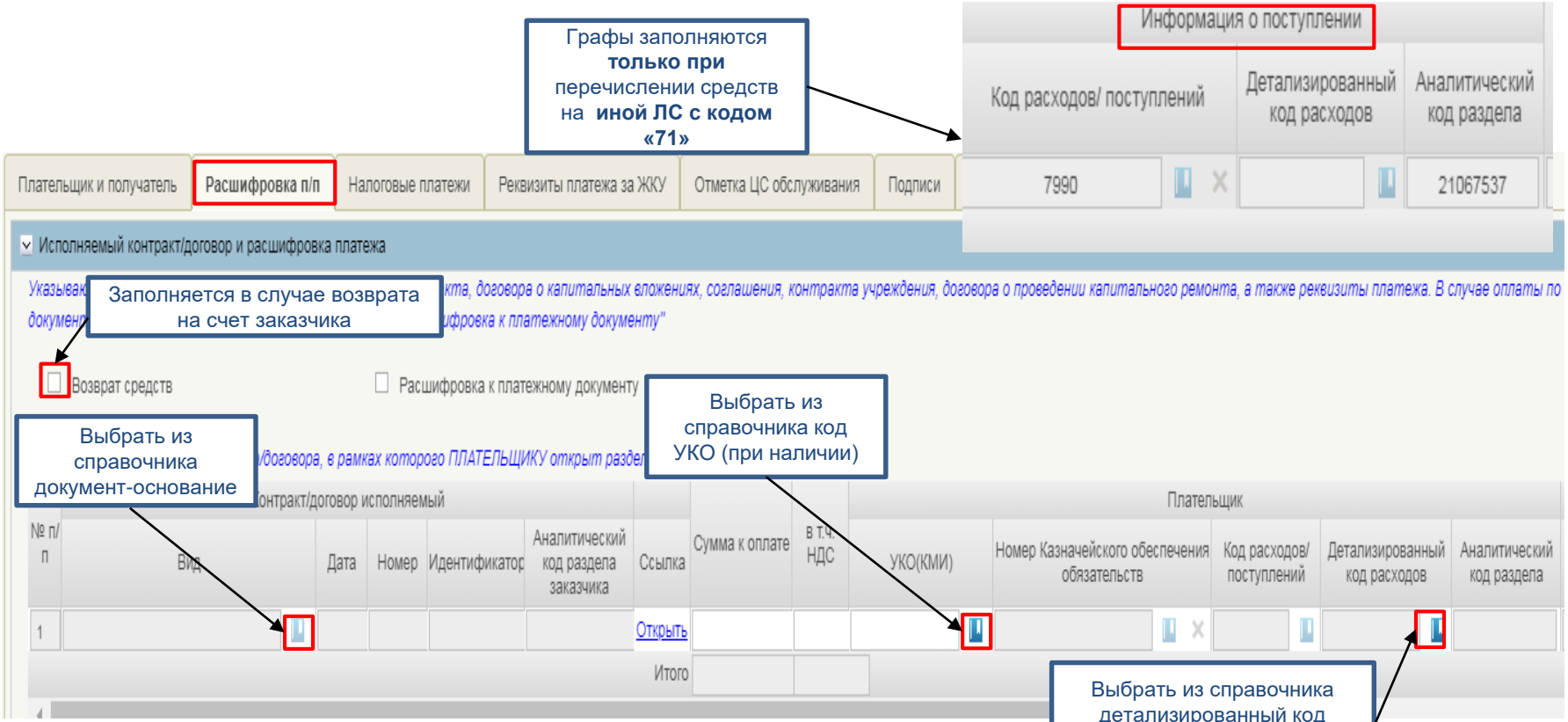
Располагается по пути:

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

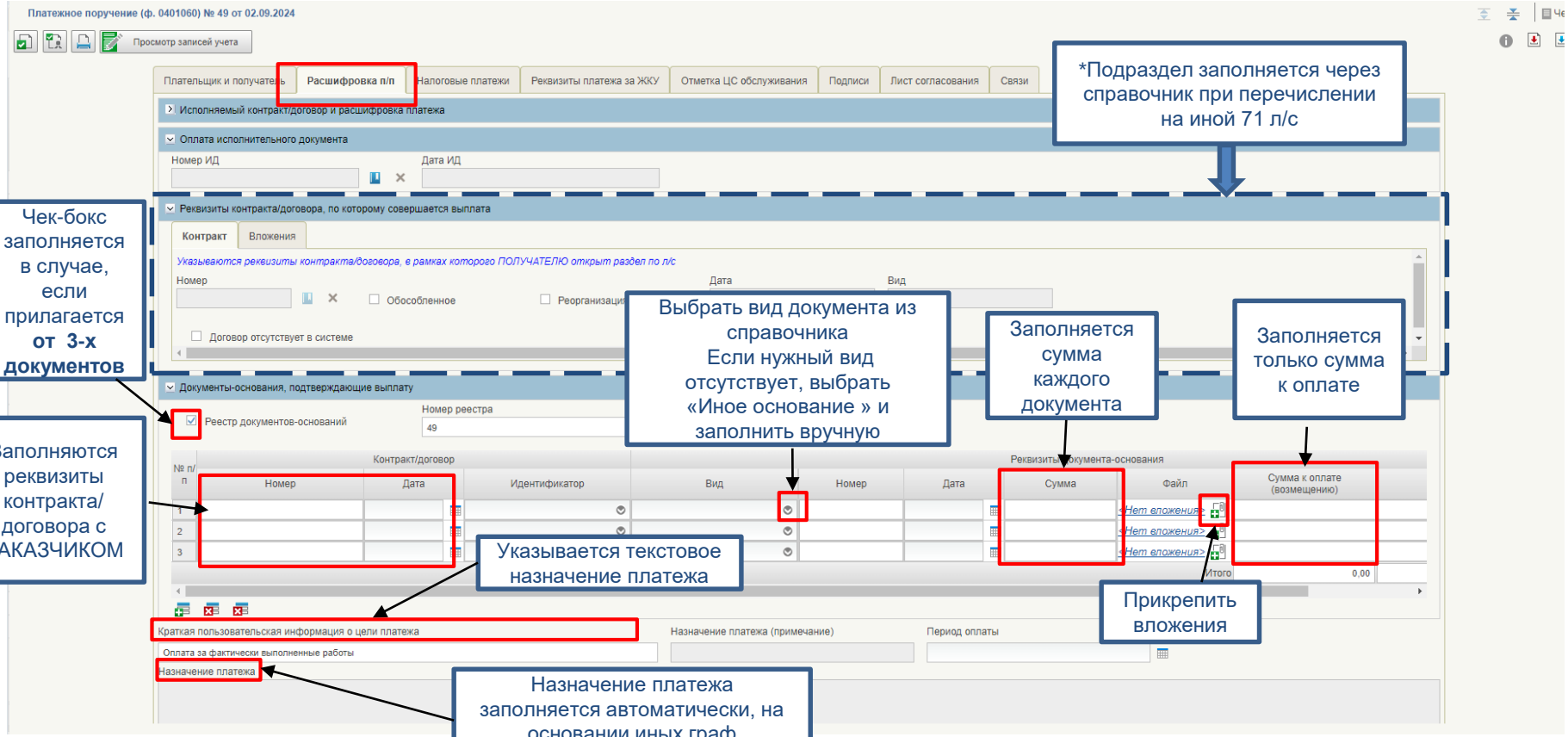
Платежные поручения «Исходящие выплаты»



Платежные поручения «Исходящие выплаты»



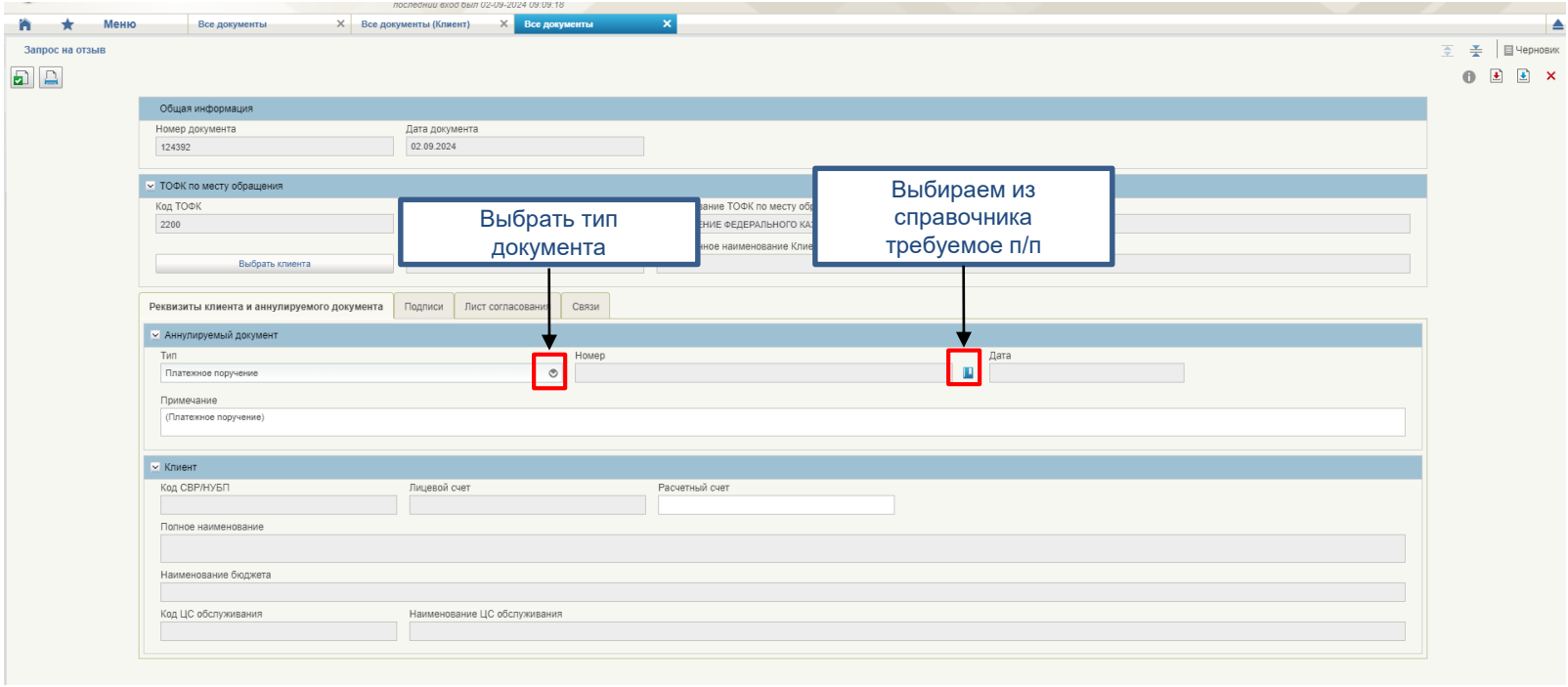
Платежные поручения «Исходящие выплаты»



Создание запроса на отзыв платежного поручения (аннулирование)

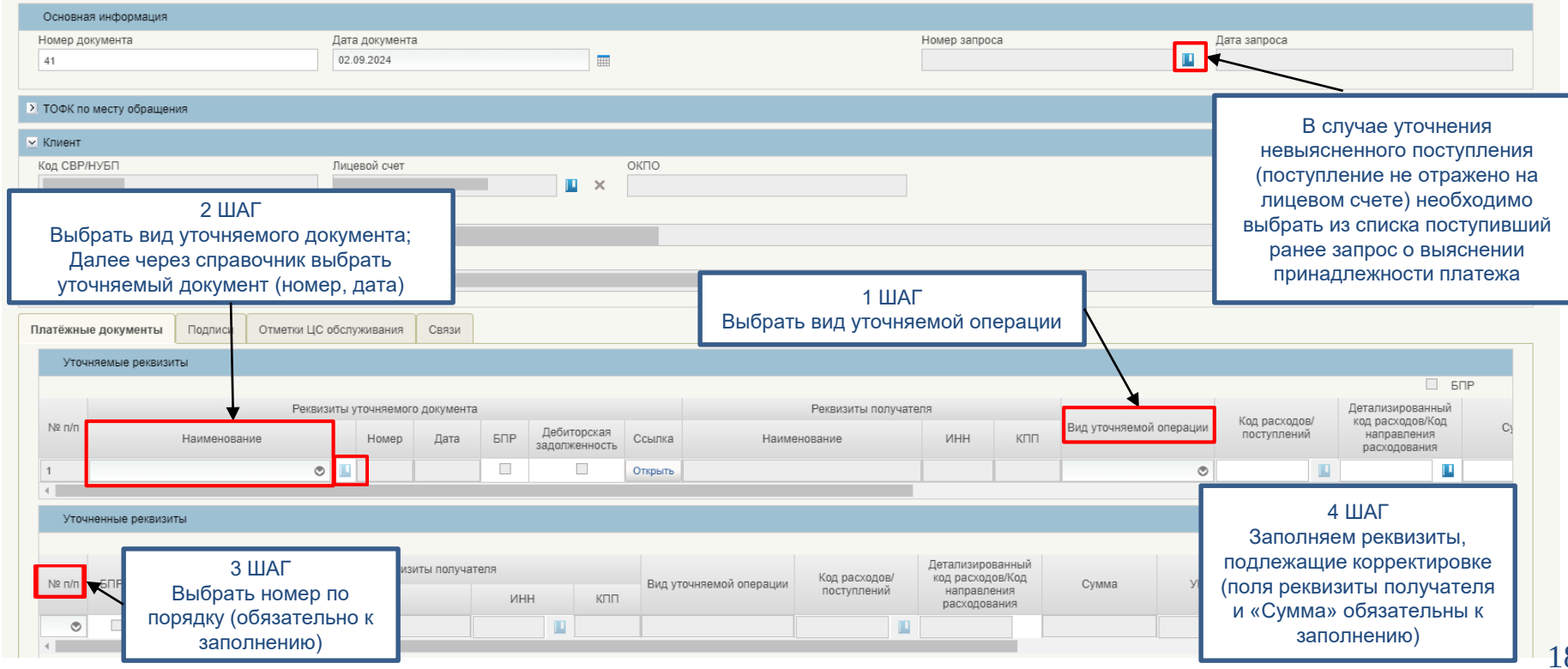
ВАЖНО !!!
В случае необходимости отзыва ошибочно направленного платежного поручения до его отправки в банк, клиент может самостоятельно аннулировать такое п/п

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



Уведомление об уточнении операций клиента (формируется при необходимости уточнения операций по поступлениям (БПР, НВС), кассовому расходу)

Располагается по пути:
Казначейское сопровождение →Управление расходами (казначейское сопровождение) →Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам→ Уведомление об уточнении операций → Все документы



2 ШАГ
Выбрать вид уточняемого документа;
Далее через справочник выбрать уточняемый документ (номер, дата)

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

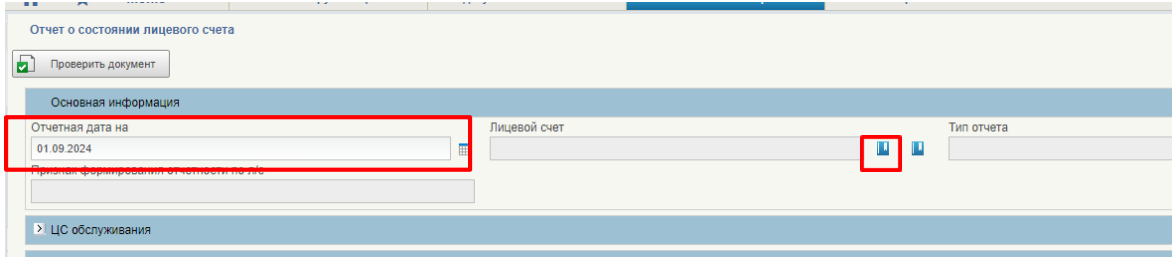
1 ШАГ
Выбрать вид уточняемой операции

4 ШАГ
Заполняем реквизиты, подлежащие корректировке (поля реквизиты получателя и «Сумма» обязательны к заполнению)

3 ШАГ
Выбрать номер по порядку (обязательно к заполнению)

Формирование выписок и отчетов

Располагается по пути:
Казначейское сопровождение →Управление расходами (казначейское сопровождение) →Отчеты по лицевым счетам →
Выписка и приложение к выписке из лицевого счета УКС/ Отчет о состоянии лицевого счета УКС



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

Выписка
содержит информацию о движениях денежных средств на лицевом счете на выбранную дату (поступления, выплаты, остаток)

Отчет
формируется нарастающим итогом с начала года по состоянию на выбранную дату

Формируются **только** на основании запроса клиента.

*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»

Спасибо за внимание!