



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





Официальный сайт

<http://piter.roskazna.gov.ru/>



ВКонтакте

группа «УФК по г. Санкт-Петербургу»

адрес - <https://vk.com/ufkspb>



Общие принципы работы

4 - 18

Сведения об операциях с целевыми средствами

19 - 27

Платежные поручения

28 - 39

Уведомление об уточнении операций клиента

40 - 45

Запрос на аннулирование

46 - 50

Просмотр состояния лицевого счета

51 - 57

Справочники

58 - 62

Техподдержка

63 - 64

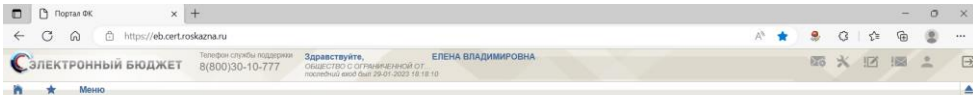


# Общие принципы работы

---



Ссылка для входа – <https://eb.cert.roskazna.ru/>



★ Избранное

Подсистемы

- Управление расходами: АУ/БУ
- Управление расходами: СВР и доведение БД
- Подсистема нормативно-справочной информации
- Единый портал бюджетной системы
- Подсистема учёта и отчётности
- Обеспечение интеграции
- Управление расходами: средства ФБ
- Управление денежными средствами
- Казначейское сопровождение
- Нерегламентированная отчетность
- Подсистема информационно-аналитического обеспечения
- Подсистема информационно-аналитического обеспечени...
- Подсистема финансового контроля
- Подсистема Управления Денежными Средствами
- ПУДС модуль Кассового Планирования

1. Необходимо выбрать подсистему «Казначейское сопровождение»

Управление расходами (казначейское сопровождение)

Лицевые счета

2. Управление расходами (казначейское сопровождение) и Лицевые счета

Во вкладке «Управление расходами (казначейское сопровождение)» основное меню, «Лицевые счета» – просмотр состояния лицевого счета (страница )



Портал ФК

https://eb.cert.roskazna.ru/#/menu?view=Kornevaja\_navigatsija-Upravlenie\_rashodami\_kaznacheyskoe\_soprovozhdenie-16d1db0c&backend=TSE&root=kgt...

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

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

Здравствуйте, ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА

Общество с ограниченной ОТ. последний вход был 29-01-2023 18:18:10

Меню

Классическое меню подсистем

- Управление расходами: АУ/БУ
- Управление расходами: СВР и доведе...
- Подсистема нормативно-справочной ...
- Единый портал бюджетной системы
- Подсистема учёта и отчётности
- Обеспечение интеграции
- Управление расходами: средства ФБ
- Управление денежными средствами
- Казначейское сопровождение
  - Управление расходами (казначейско...
  - Казначейское обеспечение обязат...
  - Ведение перечня документов-осн...
  - Предоставление и обработка свед...
  - Проведение и уточнение операци...
  - Уведомление (протокол) об отказе
  - Справочники
  - Отчеты по лицевым счетам юриди...
  - Прочая отчетность по казначейского

- Казначейское обеспечение обязательств
- Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами
- Уведомление (протокол) об отказе
- Отчеты по лицевым счетам юридических лиц
- Обеспечение наличными денежными средствами
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета
- Бюджетный мониторинг
- Ведение перечня документов-оснований
- Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам
- Справочники
- Прочая отчетность по казначейскому сопровождению
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
- Исполнительный документ

1. Для того, чтобы создать или просмотреть документы в любом пункте меню, необходимо открывать «ветки меню» до появления «Все документы»

Если во вкладке «Казначейское сопровождение» отсутствует «Управление расходами (казначейское сопровождение)», необходимо проверить подключение полномочий (<https://sobi.cert.roskazna.ru/>)



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 обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ	ФК
15	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован		
8	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован		
5	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован		
13	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Отменен		
		полнителем	На исполнении ЦС		
		полнителем	Зарегистрирован		
		полнителем	Отменен		

### Выбор колонок

Название колонки

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

OK Сбросить Отмена



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

Номер документа	Дата документа	Статус обработки документом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Главным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Протокол
15	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
8	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
5	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
13	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Отменен				114 от 16.07.2019
1	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	На исполнении ЦС				
14	16.07.2019	Утвержден Исполнителем	Зарегистрирован				
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





Черновик

Возможность редактирования документа

На согласовании

На утверждении

На утверждении  
Заказчиком

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

На исполнении ЦС

На согласовании ЦС

На утверждении ЦС

Исполнение платежа

Требуется подкрепление  
КОО

К отмене

Промежуточные статусы Центра специализации



Зарегистрирован

Исполнен

Отменен

Аннулирован





1. Создать документ

Создать Копия Печать документа Печать списка

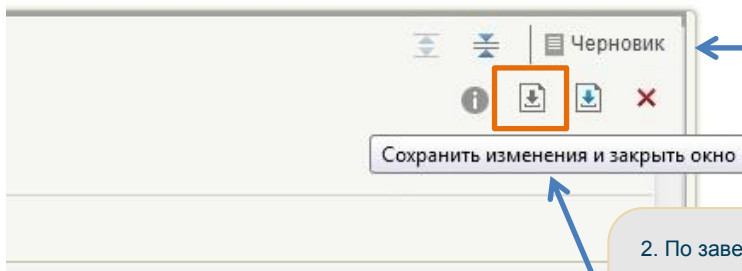
Создать копию документа (Alt+C)

Номер документа Дата документа Статус документа

Номер документа Дата документа Статус обработки Клиентом Статус

3 19.07.2019 На утверждении На утвержд...

2. Копирование доступно в пунктах меню «Сведения об операциях с ЦС» и «Платежные поручения - Исходящие выплаты». Возможно копирование документов, созданных только в текущей версии ППО



1. В правом верхнем углу любого документа

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



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



Статус обработки клиентом	ФК	Отражение на л/с плательщика	Банк	Сумма	Поручение о перечислении	Уведомл
Черновик				1 114 364,25		
Черновик						

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)				

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

Ok Отмена Справка



Выбор утверждающих

<input type="checkbox"/> ФИО	Организация	Подразделение	Должность
<input checked="" type="checkbox"/> ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ		Генеральный директор

1. Войти в справочник, выбрать сотрудника, нажать на кнопку «Готово»

2. Если в Карточке образцов подписей единственная подпись или в организации не требуется дополнительное согласование, необходимо пропустить этап согласования

Формирование листа согласования

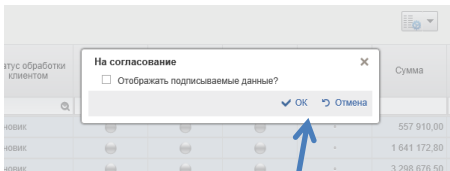
Пропустить этап согласования

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

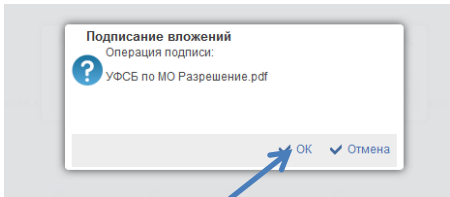
4. Для согласующего (при его наличии) обязательно заполнить чек-бокс «ЭП», иначе электронная подпись согласующего не отразится в документе

3. Если в Карточке образцов подписей единственная подпись, руководителя в листе необходимо указывать **только один** раз

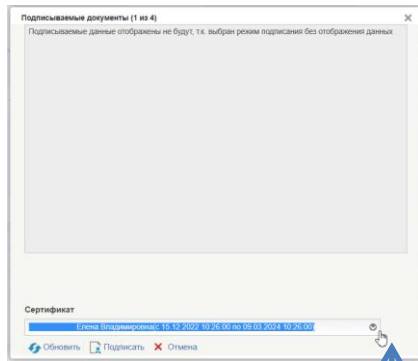
5. После заполнения листа согласования нажать кнопку «ОК»



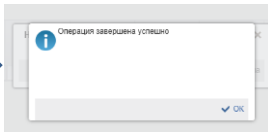
1. Нажать OK



3. Подписание вложений только на этапе Сведений. Нажать OK



2. Выбрать сертификат ЭБ, указать пароль (при наличии), нажать «Подписать»







The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a toolbar with several icons and labels: 'Копия', 'Печать документа', 'Печать списка', 'Обновить', 'Проверка подписи', and 'Согласовать/Вернуть'. The 'Согласовать/Вернуть' button is highlighted with a red box and a blue arrow. Below the toolbar is a table with columns: 'Статус обработки Клиентом', 'Статус документа', 'Утверждение Заказчиком/ Головным ЮП', 'ФК', 'Отражение на л/с', and 'Протокол'. Two rows in the table have 'На согласовании' in the 'Статус документа' column, and these cells are also highlighted with red boxes.

1. В списковой форме отметить документ в статусе «На согласовании», нажать кнопку «Согласовать/Вернуть», в появившемся окне нажать «Согласовать», повторить подписание с выбором сертификата как на странице 16

The screenshot shows a dialog box titled 'Утвердить'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a 'Примечание' label followed by a large empty text input field. Below the input field is a checkbox labeled 'Отображать подписываемые данные?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Утвердить' (with a checkmark icon) and 'Вернуть' (with a circular arrow icon). The 'Примечание' field and the 'Вернуть' button are highlighted with orange boxes, and blue arrows point from the text box below to these elements.

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



Создать	Печать документа	Печать списка	Проверка подписи	Обновить	Импорт	Экспорт	Утвердить/Вернуть	Редактировать лист согласования		
<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	Статус документа	Транспортный статус	Транспортный статус (МК)	Статус обработки клиентом	ФК	Отражение на л/с плательщика	Банк	Сумма
<input type="checkbox"/>		> 20.01.2023								
<input type="checkbox"/>	22	29.01.2023	Черновик							
<input checked="" type="checkbox"/>	23	29.01.2023	На утверждении							
<input checked="" type="checkbox"/>	24	29.01.2023	На утверждении							

1. В списковой форме отметить документ в статусе «На утверждении», нажать кнопку «Утвердить/Вернуть», в появившемся окне нажать «Утвердить», повторить подписание с выбором сертификата как на странице 16

<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	Статус обработки Клиентом	Статус документа	Утверждение Заказчиком/ Головным ЮЛ
<input type="checkbox"/>		19.07.2019		На исполнении L	
<input type="checkbox"/>	48	19.07.2019	Утвержден	На исполнении ЦС	

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



# Сведения об операциях с целевыми средствами

---



Классическое меню подсистем

- Казначейское сопровождение
  - Управление расходами (казначейско...
    - Казначейское обеспечение обязат...
    - Ведение перечня документов-осн...
  - Предоставление и обработка свед...
    - Сведения об операциях с ЦС
    - Разрешение Заказчика на утве...
    - Расходная декларация
  - Проведение и уточнение операци...
  - Уведомление (протокол) об отказе
  - Справочники
  - Отчеты по лицевым счетам юриди...
  - Прочая отчетность по казначейско...

- ★ Все документы
- ★ На доработке
- ★ На утверждении головного ЮЛ
- ★ Зарегистрирован
- ★ На утверждении (мое)
- ★ На утверждении Заказчика
- ★ На исполнении ЦС
- ★ Отменен

Открыть ветки меню, добраться до списка «Все документы»



Сведения об операциях с ЦС (ф. 0501213)

Проверить документ Печать На согласование Контроль на показатели ЛС

**Основная информация**

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата документа \_\_\_\_\_  Заказчик

Получено разрешение Заказчика на утверждение Сведений  
 Сведения утверждены на бумажном носителе

**Документ-основание**

Номер документа-основания \_\_\_\_\_ Дата закл \_\_\_\_\_

ИГК \_\_\_\_\_

Год(ы) выполнения договора	Цена договора (руб. коп.)
На текущий финансовый год	

Подписи \_\_\_\_\_ Отметки ЦС обслуживающ...

1. Заполняется в случае получения разрешения на самостоятельное утверждение сведений от заказчика

**Важно!**  
Одновременно может быть заполнен только один чек-бокс в разделе «Основная информация». В случае если Сведения необходимо направить на утверждение заказчику посредством ГИИС ЭБ, ни один чек-бокс не заполняется.

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

3. Выбор документа-основания из справочника



Все поля автоматически  
заполняются из документа-  
основания

Основная информация

Номер документа: 16      Дата документа: 12.02.2020      Дата окончания действия: [ ]

Получено разрешение Заказчика на утверждение Сведений/сведений, утверждены на установленном носителе       Заказчик отсутствует в открытой части Сводного реестра

Документ-основание

Номер документа-основания: [ ]      Дата заключения: 11.11.2019      Тип документа-основания: Государственный контракт      Сумма документа-основания: 225 000 000,00

ИГК: [ ]      [Ссылка на запись в Перечне документов-оснований](#)      Срок исполнения с: 11.11.2019      Срок исполнения по: 24.12.2021

Год(ы) выполнения договора	Цена договора (руб. коп.)
На текущий финансовый год	40 000 000,00
На первый год планируемого периода	165 000 000,00
На второй год планируемого периода	
На последующие годы	

По ссылке можно  
проверить документ-  
основание



<b>Исполнитель</b>	Заказчик	Целевые средства	Подписи	Отметки ЦС обслуживания	Лист согласования	Вложения	Связи
ИНН 78.0000000000	КПП 78.0000000	Код СВР/НУБП 400В	Лицевой счет 711В	Аналитический код раздела 220			
Полное наименование (для юридического лица)/ФИО (для физического лица) ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ							
Сокращенное наименование (для юридического лица) ООО							
Код бюджета 99010001	по ОКТМО 00000001						
Наименование бюджета Федеральный бюджет							
Код ЦС обслуживания 7200	Наименование ЦС обслуживания Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу						

Все данные  
заполняются  
автоматически из  
выбранного  
документа-  
основания.

Исполнитель	<b>Заказчик</b>	Целевые средства	Подписи	Отметки ЦС обслуживания	Лист согласования	Вложения	Связи
Код СВР/НУБП 001	Глава по БК 320	Лицевой счет 03721					
Наименование получателя бюджетных средств/государственного (муниципального) задания/физического или юридического лица ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ							

Поле «Глава по БК» в блоке Заказчик должно быть заполнено значением, отличным от «000», в случае если указываются данные государственного или иного головного заказчика (вид лицевого счета заказчика отличен от «71»)



### Перечень источников поступлений ЦС

Исполнитель		Заказчик	Целевые средства	Подписи	Отметки ЦС обслуживания	Вложения	Связи	Аналитический код поступлений/выплат							
Код	Наименование	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток ЦС	Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию	Планируемые поступления			в том числе							
					Всего	Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы						
790	Средства по государственным контрактам, заключаемым в целях реализации государственных		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Всего											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Добавить новую строку

Заполняется только в случае наличия на разделе лицевого счета остатка на начало года

### Перечень направлений расходования ЦС

Исполнитель		Заказчик	Целевые средства	Аналитический код поступлений/выплат				Выплаты							
Код	Наименование	Код объекта ФАИП	Всего	Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы	в том числе							
								16	17	18	19	20			
0999	Выплата прибыли		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Всего											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Добавить новую строку


Если планируются выплаты в текущем году, графа «Текущий финансовый год» не может быть пустой

В Сведениях должно быть заполнено как минимум две строки – поступления и выплаты


В зависимости от того, какой справочник ЦС выбран, открыты только нужные поля с суммовыми показателями.





Исполнитель	Заказчик	Целевые средства	Подписи	Отметки ЦС обслуживания	Вложения	Связи
						
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование файла	Дата вложения	Размер вложения	Комментарий		

Добавить вложение (письмо заказчика о разрешении утверждать Сведения самостоятельно; Сведения, утвержденные на бумажном носителе; скан-копию страницы договора с указанием в комментарии пункта договора, на основании которого открыт раздел на лицевом счете, с разрешением самостоятельно утверждать Сведения)

Исполнитель	Заказчик	Целевые средства	Подписи	Отметки ЦС обслуживания	Вложения	Связи
						
<input type="checkbox"/>	Наименование файла	Дата вложения	Размер вложения	Комментарий		
<input type="checkbox"/>	27+белгород.pdf	22.07.2019 11:28:10	1.5 MB			

Итог



Исполнитель	Заказчик	Целевые средства	<b>Подписи</b>	Отметки ЦС обслуживания	Вложения	Связи
<b>Подписи исполнителя</b>						
Должность ответственного исполнителя Генеральный директор				ФИО ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА		
Телефон исполнителя 8812888888		Дата подписания 31.01.2023				
Должность руководителя (уполномоченного лица)				ФИО		
Дата подписания						
Должность руководителя финансово-экономической службы						
Дата подписания						
<b>Подписи заказчика</b>						
Должность Руководителя (уполномоченного лица) получателя бюджетных средств/государственного (муниципального) заказчика/ заказчика-учреждения/юридического лица				ФИО		
Дата подписания						

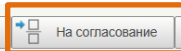
Обязательно заполнять в формате: (код города) телефон

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

Раздел открыт для редактирования, если заполнен чек-бокс «Сведения утверждены на бумажном носителе».



Согласовать/Утвердить документ (страницы 14-18)



Просмотреть	Копия	Удаление	Печать документа	Печать списка	Обновить	Проверка подписи	На согласование
Статус обработки Клиентом	Статус документа	Дата поступления в ЦС	Утверждение Заказчиком/ Главным ЮЛ	ФК	Отражение на л/с	Протокол	
Черновик	Черновик						



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. страницу 9), необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с сформированным сотрудником Центра специализации протоколом, сформировать новый корректный документ



# Платежные поручения

---



Классическое меню подсистем

- Казначейское сопровождение
  - Управление расходами (казначейско...
    - Казначейское обеспечение обязат...
    - Ведение перечня документов-осн...
    - Предоставление и обработка свед...
  - Проведение и уточнение операци...
    - Платежные поручения
      - Входящие поступления
      - Исходящие выплаты
    - Поручения о перечислениях
    - Уведомление об уточнении опе...
    - Запрос на отзыв распоряжения...
    - Запрос о получении информац...
    - Ответ о получении информации...
  - Уведомление (протокол) об отказе
- Все документы
- Отменен ЦС
- Аннулирован
- На утверждении (мое)
- Исполнен ЦС
- Автоматические ПП

Открыть ветки меню,  
добраться до списка «Все  
документы»



Платежное поручение (ф. 0401060)

Контроль фондов

**Основная информация**

Номер документа 124868	Дата документа	Вид платежа	Сумма 0,00
---------------------------	----------------	-------------	---------------

**Дополнительная информация**

Очередность платежа	Вид операции 01	Срок платежа	Резервное поле
Наз. пл. <до>			

Платательщик и получатель    Расшифровка плп    Налоговые платежи    Реквизиты платежа за ЖКУ    Отметка ЦС обслуживания    Подпись    Лист согласования    Служба

**Платательщик**

ИНН	КПП	Код СВРНУБП	Лицевой счет
-----	-----	-------------	--------------

2. Выбрать из справочника «3» или «5»

1. Выбрать из справочника  
0 – пусто

3. Заполняется значением 1, 2 или  
3 при перечислении заработной  
платы



<b>Плательщик и получатель</b>	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				
781	781	400					
Код ТОФК ЦС Обслуживания	Наименование ЦС Обслуживания						
Наименование							
БИК	Корсчет	Расчетный счет					
Наименование Банка							
<b>Получатель</b>							
ИНН	КПП	Код СВР/НУБП	Лицевой счет				
Наименование							
БИК	Корсчет	Расчетный счет					
Наименование Банка							

1. После выбора лицевого счета все поля подраздела «Плательщик» заполняются автоматически

2. Поля подраздела «Получатель» необходимо заполнить:  
при перечислении на счета, открытые в казначействе – из справочников;  
при перечислении на расчетный счет – вручную (кроме БИК)



1. Выбрать из справочника документ-основание

2. Указать сумму пп и НДС

Плательщик 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-бок «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	Аналитический код раздела заказчика	Ссылка	Сумма к оплате	в т.ч. НДС
1	<input type="checkbox"/> Обособленное <input type="checkbox"/> Под потребность					Открыт		







1. Выбрать из справочника код УКО и номер КОО (при наличии)

2. Нажать на справочник для выбора детализированного кода расходов

Платательщик 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

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

УКО(КМИ)	Платательщик	Информация о поступлении	Примечание
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Графы «Информация о поступлении» заполняются только для получателя – владельца лс с кодом «71»



Выбор записи из справочника «Перечень направлений расходования целевых средств»

Код бюджета	Наименование бюджета	Код направления расходования	Наименование направления расходования	Код направления расходования (укрупненный)	
<input checked="" type="radio"/>		8300%		8300	
<input type="radio"/>	99010001	Федеральный бюджет	8300034	активы, предназначенные для продажи	8300
<input type="radio"/>	99010001	Федеральный бюджет	8300028		

Для поиска воспользоваться фильтром, не забыть поставить знак %



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

Чек-бокс заполняется только в случае осуществления консолидированной закупки

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

Исполняемый контракт/договор, 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	Аналитический код раздела заказчика	Ссылка	Сумма к оплате	в т.ч. НДС
1	<input type="checkbox"/> Обособленное <input type="checkbox"/> Под потребность					<a href="#">Открыть</a>		
Итого								

Подраздел 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





1. Если документов-оснований, подтверждающих выплату, больше двух

2. Указывается контракт/договор/соглашение, в рамках которого плательщику открыт раздел на лс

Документы-основания, подтверждающие выплату

Реестр документов-оснований

Номер реестра: 23      Дата реестра: 06.03.2020

№ п/п	Номер	Контракт/договор Дата	Идентификатор	Вид	Номер	Дата	Реквизиты документа-основания Сумма	Файл	Сум
1								<Нет вложения>	
Краткая дополнительная информация о цели платежа									
Итого									

3. Выбрать ИГК

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

- Акт
- Счет
- Выписка
- Доп. соглашение
- Накладная
- Нормативно-правовой акт
- Платёжное поручение
- Соглашение
- Счет-фактура
- УПД
- Иное основание

5. 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 оплате/возмещению» – только по документу, подлежащему оплате/возмещению (например, тн)

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

Статус налогоплательщика    КБК    ОКТМО    Основание платежа    Очистить вкладку

Налоговый период    Номер документа    Дата документа    Код (УИН)

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



# Платежные поручения. Исходящие выплаты

## Возврат плательщику. Особенности заполнения

### 1. Заполняется чек-бокс «Возврат средств»

2. Если документ, по которому производится возврат, отражен на аналитическом коде раздела, выбирается соответствующий ГК/контракт/договор/соглашение. Если отражен в составе общего остатка на лицевом счете, ничего не выбирается.

### 4. Выбирается документ-основание заказчика

### 6. Заполняется при необходимости

### 5. Выбирается возвращаемый документ (поручение о перечислении или платежное поручение)

3. В разделе «Платательщик» выбирается код поступлений, в разделе «Информация о поступлении» – детализированный код расходов

Платательщик			Информация о поступлении		
Код расходов/ поступлений	Детализированный код расходов	Аналитический код раздела	Код расходов/ поступлений	Детализированный код расходов	Аналитический код раздела
7990		2103	0610	0610003	2102



← Платательщик и получатель    Расшифровка п/п    Налоговые платежи    Реквизиты платежа за ЖКУ    Отметка ЦС обслуживания    **Подписи**    Лист согл →

**Руководитель**

Должность  ФИО

Дата

**Главный бухгалтер**

Должность  ФИО

**Исполнитель**

Должность  ФИО

Телефон исполнителя  Дата

Заполнить поле «Телефон исполнителя».

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



### Согласовать/Утвердить документ (страницы 14-18)

Печать списка	Проверка подписи	Обновить	Удаление	Импорт	На согласование	
Статус обработки клиентом	ФК	Отражение на л/с плательщика	Банк	Сумма	Поручение о перечислении	Уведомл
Черновик				1 114 364,25		
Черновик				183 452,45		



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. страницу 9), необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с сформированным сотрудником Центра специализации протоколом, сформировать новый корректный документ



# Уведомление об уточнении операций

---





Классическое меню подсистем

- Казначейское сопровождение
  - Управление расходами (казначейско...
    - Казначейское обеспечение обязат...
    - Ведение перечня документов-осн...
    - Предоставление и обработка свед...
  - Проведение и уточнение операц...
    - Платежные поручения
    - Поручения о перечислениях
    - Уведомление об уточнении опе...
    - Запрос на отзыв распоряжения...
    - Запрос о получении информац...
    - Ответ о получении информации...

★ Все документы

★ Отменен

Уведомление об уточнении операций клиента применяется для:

- 1) Корректировки кассового расхода
- 2) Отнесения поступления, отраженного ранее в составе общего остатка на лицевом счете или как неразрешенного к использованию остатка, на раздел лицевого счета как разрешенного остатка
- 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»




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 операции клиента

Проверить документ Печать

**Основная информация**

Номер документа	Дата документа	Номер запроса	Дата запроса
2	31.01.2023		

**Клиент**

Код СВР/НУБП	Лицевой счет	ОКПО
400В		

Наименование клиента  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Код ЦС	Наименование ЦС

Выбрать из справочника лицевой счет



# Уведомление об уточнении операций

## Уточняемые реквизиты

2. В подразделе «Уточняемые реквизиты» выбрать наименование уточняемого документа, нажать на справочник, из предложенного списка выбрать сам уточняемый документ

Платёжные документы Подписи Отметки

Уточняемые реквизиты  БПР

№ п/п	Реквизиты уточняемого документа					Реквизиты получателя				Вид уточняемой операции
	Наименование	Номер	Дата	БПР	Дебиторская задолженность	Ссылка	Наименование	ИНН	КПП	
1	<input type="text" value="Платежное поручение"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Открыть"/>				<input type="text" value="1-поступление"/>

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

### Платежное поручение

<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	
<input type="radio"/>	328587	30.04.2019	643 552,00
<input type="radio"/>	645819	05.06.2019	199 100,00

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

1. Выбрать вид уточняемой операции: «0-остаток на начало года» - уточнение документов прошлых лет; «1-поступление» - уточнение поступлений текущего года; «3-кассовый расход» – уточнение кассового расхода текущего года»



Уточненные реквизиты							
№ п/п	Реквизиты получателя				Код ов/поступлений	Детализированный код расходов	
	Наименование	ИНН	КПП				
1	УФК по Нижегородской области (ООО)			1-поступление 2-возврат поступлений 3-кассовый расход 4-восстановление кассового расхода			

Сумма	ФАИП	Аналитический код раздела	Номер КОО	ИГК	Назначение платежа	Примечание

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», «УКО(КМИ)», «Аналитический код раздела», «Номер КОО» и «ИГК» заполняются только при необходимости их корректировки



Согласовать/Утвердить документ (страницы 14-18)

Удаление | Просмотреть | Обновить | Проверка подписи | Печать документа | Печать списка | Импорт | **На согласование**

Дата документа	Статус документа	Фонарная группа "ФК"	Фонарная группа "ЛС"	Номер запроса	Уведомление (Протокол)	Код СВР/НУБП		Лицевой счет	Инициатор
						Код СВР/НУБП	Лицевой счет		
1.2023									
2023	Черновик					400В	711В		ОБЩЕСТВО С О

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. страницу 9), необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с сформированным сотрудником Центра специализации протоколом, сформировать новый корректный документ



# Запрос на аннулирование

---



Классическое меню подсистем

- Казначейское сопровождение
  - Управление расходами (казначейско...
    - Казначейское обеспечение обязат...
    - Ведение перечня документов-осн...
    - Предоставление и обработка свед...
  - Проведение и уточнение операци...
    - Платежные поручения
    - Поручения о перечислениях
    - Уведомление об уточнении опе...
    - Запрос на отзыв распоряжения...  
Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)
    - Запрос о получении информ...
    - Ответ о получении информации...
  - Уведомление (протокол) об отказе

★ Все документы

★ Зарегистрирован ЦС

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



## Запрос на аннулирование заявки



### Общая информация

Номер документа

798

Дата документа

15.10.2019

Выбрать аннулируемый документ.  
Будет предложен список платежных поручений,  
аннулирование которых возможно (не отмененные,  
не исполненные и не отправленные в банк)

Реквизиты клиента и аннулируемого документа

Подписи

Отметки ЦС обслуживания

Лист согласования


Причины возврата

### ▼ Аннулируемый документ

Тип

Платежное поручение

Номер



Дата

Примечание

Платежное поручение (ф. 0401060)

### ▼ Клиент

Код СВР/НУБП

400

Лицевой счет

Полное наименование





Запрос на аннулирование заявки

Общая информация

Номер документа	Дата документа
798	15.10.2019

Реквизиты клиента и аннулируемого документа

Аннулируемый документ

Тип	Номер	Дата
Платежное поручение		

Примечание  
Платежное поручение (ф. 0401060)

Клиент

Код СВР/НУБП
400

Данные не найдены

Данные не найдены

OK

В случае если платежные поручения в неокончательном статусе отсутствуют



Согласовать/Утвердить документ (страницы 14-18)

Имя документа	Статус документа	Фонарная группа "ФК"	Фонарная группа "ЛС"	Номер запроса	Уведомление (Протокол)	Код СВР/НУБП	Лицевой счет	
1.2023								
2023	Черновик					400В	711В	ОБЩЕСТВО С ОИ

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. страницу 9), необходимо дождаться окончательного статуса «Отменен», ознакомиться с сформированным сотрудником Центра специализации протоколом, сформировать новый корректный документ



# Просмотр состояния лицевого счета

---



Выбор даты (по умолчанию – текущая дата)

Выбор лицевого счета из справочника

Выбор необходимые показатели

Настроить фильтры (если требуется)

Сформировать отчет

Аналитический код раздела / ИГК / УКО (КМИ) / Источник поступления / Направление расходования	Разрешенный к использованию остаток на начало года	Поступления с учетом возвратов	Поступления	Возврат поступлений	Выплаты с учетом восстановлений	Выплаты	Восстановлен выплат
Лицевой счет: 711-████████	0.00	404 719.42	404 719.42	0.00	404 719.42	404 719.42	
Аналитический код раздела: 191-████████	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Аналитический код раздела: 210-████████	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Аналитический код раздела: 220-████████	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Аналитический код раздела: 230-████████	0.00	404 719.42	404 719.42	0.00	404 719.42	404 719.42	
0000000000962-████████	0.00	404 719.42	404 719.42	0.00	404 719.42	404 719.42	
УКО (КМИ): -	0.00	404 719.42	404 719.42	0.00	404 719.42	404 719.42	
Источники поступления: 7100		404 719.42	404 719.42	0.00	0.00	0.00	
Направление расходования: 0200		0.00	0.00	0.00	285 619.42	285 619.42	
Направление расходования: 0820		0.00	0.00	0.00	119 100.00	119 100.00	
Направление расходования: 0810		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Направление расходования: 0813		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Направление расходования: 0830		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Для просмотра показателей по определенному коду внутри раздела необходимо «открыть» строки, нажимая на «плюс» рядом со значением





Классическое меню подсистем

- Казначейское сопровождение
  - Управление расходами (казначейское сопровожден...
    - 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**
    - Уведомление об уточнении операций
    - Запрос на отзыв распоряжения (запрос на ан...
    - Запрос о получении информации по ЭПС уча...
    - Ответ о получении информации по ЭПС участ...
  - Уведомление (протокол) об отказе

Входящие поступления

★ Платежное поручение (Исходящее) (ф. 0401060)

Исходящие выплаты

★ Возврат средств БГР

**Платежные поручения. Входящие.**  
Отражаются возвраты из банка или с расчетного счета получателя.

**Поручения о перечислении. Входящие.**  
Отражаются поступления с лицевого счета заказчика или возвраты с лицевого счета получателя.



🏠 ★ Меню

Классическое меню подсистем ▾

▼ 📄 Казначейское сопровождение

▼ 📄 Управление расходами (казначейско...

> 📄 Казначейское обеспечение обязат...

> 📄 Ведение перечня документов-осн...

> 📄 Предоставление и обработка свед...

> 📄 Проведение и уточнение операци...

📄 Уведомление (протокол) об отказе

📄 Справочники

📄 Отчеты по лицевым счетам юриди...

📄 Прочая отчетность по казначейско...

> 📄 Обеспечение наличными денежны...

★ Регламентированные отчеты (Выписка / Отчет о состоянии лицевого счета)

Возможность формирования Выписок из лицевого счета и Отчетов о состоянии лицевого счета клиентом самостоятельно, просмотр сформированных Центром специализации отчетов

Выбрать  
«Регламентированные отчеты»

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



1. Выбрать лицевой счет

2. Выбрать тип формируемого отчета

Регламентированный о...

Проверить документ Сформировать

Основная информация

Лицевой счет

711B9836001

Дата документа

31.01.2023

Тип

Отчет

Выписка

Отчет

▼ Параметры отчета

Дата отчета

01.01.2023

Тип отчета

Итоговый

С акцептом ЦС

3. Выбрать дату отчета

4. Если в отчете не требуется электронная подпись сотрудника казначейства, чек-бокс «С акцептом ЦС» необходимо очистить

**Важно!**

Выписка формируется за операционный день,  
Отчет - накопительным итогом с начала года по  
состоянию на выбранную дату

При заполнении чек-бокса «С акцептом ЦС»  
документ регистрируется сотрудником Центра  
специализации не позднее дня, следующего за  
днем поступления запроса в ЦС





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

	Создать		Удалить		Открыть		Просмотреть		Обновить		Печать списка		Сформировать
				Параметры отчета									
<input type="checkbox"/>	Номер документа	Форма	Лицевой счет	Дата документа	Тип отчета	Дата	Отче						
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Отчет	711В	31.01.2023	Итоговый	01.02.2023							
<input type="checkbox"/>	5	Отчет	711В	30.01.2023	Итоговый	31.01.2023	Отчет №5 на						

Если заполнен чек-бок «С акцептом ЦС», отчет перейдет в статус «Ожидается акцепт ЦС» и будет ждать подписания специалистом ЦС

		Параметры отчета				ЦС обслуживания	
<input type="checkbox"/>	Номер документа	Форма	Дата	Тип отчета	Отчет	Акцепт ЦС (да/нет)	Статус формирования
<input type="checkbox"/>	2	Отчет	01.03.2021	Итоговый		Да	Ожидается акцепт ЦС
<input type="checkbox"/>	13303	Отчет	01.02.2021	Итоговый	Отчет №711Г2548001 на 01.02.2021	Да	Отчет сформирован
<input type="checkbox"/>	1	Отчет	13.01.2021	Итоговый	Отчет №711Г2548001 на 13.01.2021	Нет	Отчет сформирован

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



# Справочники

---



Классическое меню подокном

Поиск по меню

- ★ Книга регистрации лицевых счетов
- ★ ОКТМО
- ★ Период действия ПОФР
- ★ Реестр ИП и КФХ
- ★ Российские банки
- ★ Символы кассовой отчетности
- ★ Соответствие типов БС и ЛС
- ★ Типы документов-оснований
- ★ Виды средств
- ★ ИГК
- ★ Настройка запросов к ПУиО
- ★ Перечень актов ПРФ
- ★ Перечень направлений расходования целевых средств
- ★ Показатели лицевого счета
- ★ Почтовые уведомления
- ★ Проекты
- ★ Шаблон листа согласования
- ★ Объекты капитального вложения (ОКВ)
- ★ ТОФК
- ★ Группы причин отказов
- ★ Причины отклонения документов
- ★ ФАИП 1.0

**Справочник «Почтовые уведомления»** позволяет настроить получение уведомлений о поступивших на лицевой счет документах или об изменении статусов исходящих документов

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




## Формирование Шаблона листа согласования

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**

Порядок исполнения	ФИО исполнителя	Должность исполнителя	Структурное подразделение исполнителя
Нет элементов			

**Согласующие**

**Утверждающие**

**Руководитель**

Порядок согласования	ФИО руководителя	Должность	Структурное подразделение	Необходимость подписания ЭП
Нет элементов				

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

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

Для согласующего требуется указать необходимость подписания документа электронной подписью



Почтовые уведомления

Актуализировать


Новая

Информация о клиенте




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

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТД"

Получатели уведомлений

Наименование документа:  Код документа:

Адресаты

№ п/п    ФИО получателя    Login пользователя

Период действия

Дата начала действия записи: 19.07.2019    Дата окончания действия записи:    Статус: Новая

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

2. Добавить получателей уведомлений



Почтовые уведомления

Актуализировать

2. Актуализировать запись

**Добавление записи**

Электронная почта

ФИО пользователя

Логин пользователя

В копию

Ok Сохранить и создать Сохранить Создать Закрыть << >>

Дата 31.01.2023

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



# Техподдержка

---



1

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

добавочный телефон Центра  
специализации Санкт-Петербург 327

2

Электронная почта для регистрации  
обращений **support\_eb@roskazna.ru**

При возникновении нештатной ситуации  
в правом верхнем углу любого окна  
ГИИС ЭБ можно нажать «Техническая  
поддержка» либо сочетание клавиш  
Ctrl+Alt+P, заполнить форму обращения,  
приложить снимки экрана

3



Техническая поддержка, горячая клавиша: CTRL + ALT + P

## Техническая поддержка

Версия приложения: 8.0.106 от 21.12.2022 10:11

Раздел системы (подсистема) \* : Казначейское сопровождение  
Выберите раздел системы

Тип обращения \* : Запрос на обслуживание

Адрес электронной почты \* :  
Пример заполнения: example@en

Телефон \* :  
Пример заполнения: +7 999 800 000 000

Текст обращения \* :  
Опишите Вашу проблему и свои по

Вложения: Выбрать файлы  
Добавьте вложения (макс. 5 МБ)

Создать обращение X Закрыть

Указать адрес  
электронной почты  
Вашей организации и  
телефон, максимально  
подробно описать  
возникшую проблему,  
добавить снимки  
экрана с возникшей  
ошибкой, нажать  
«Создать обращение».  
Ответ на обращение  
поступит на указанный  
адрес электронной  
почты





**Спасибо за внимание!**

