ПАМЯТКА ПО ОТКРЫТИЮ АНАЛИТИЧЕСКИХ РАЗДЕЛОВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ С КОДОМ «71»

Уважаемые клиенты! Вы можете воспользоваться информацией из таблицы «Полезные ссылки», размещенной на официальном сайте Управления в разделе «Главная / Клиентам / Как стать нашим клиентом?».

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким государственным (муниципальным) контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам) в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее - раздел).

1. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

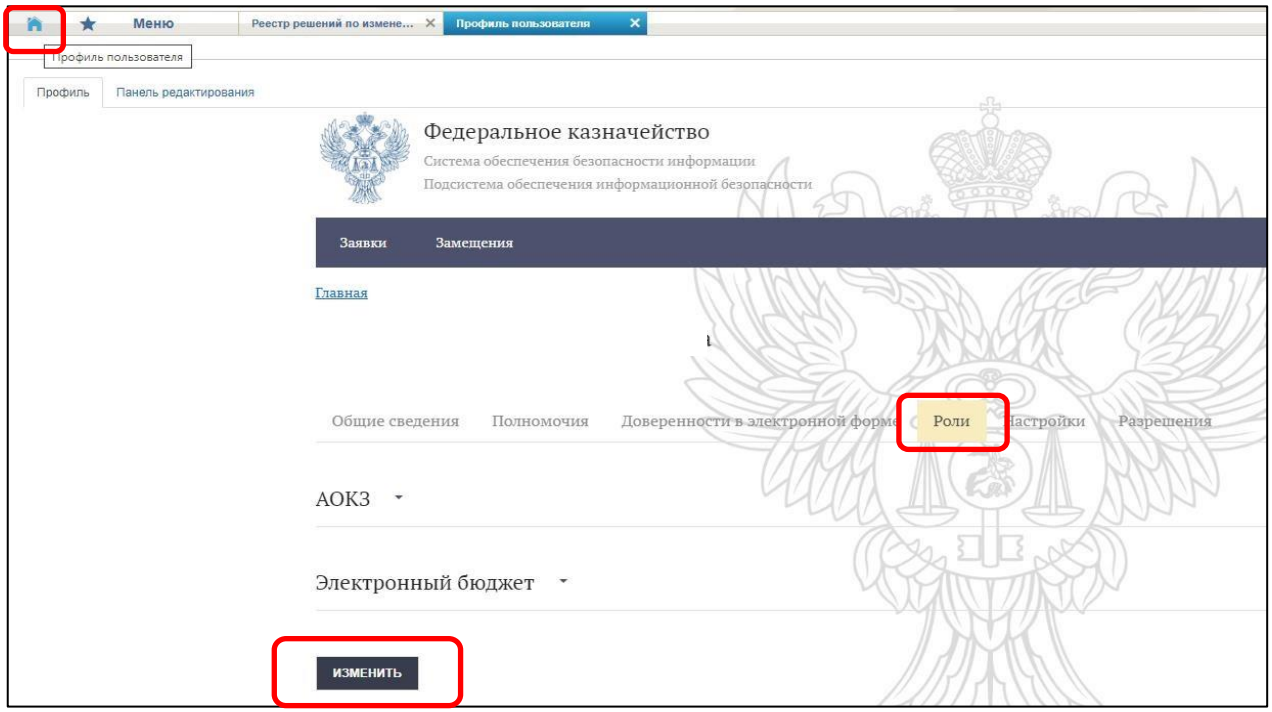
Вход в систему производится через браузер по ссылке https://eb.cert.roskazna.ru.

Для открытия / внесения изменений / закрытия раздела на лицевом счете с кодом «71», открытом по соответствующему бюджету бюджетной системы РФ, пользователь должен быть наделен полномочиями (ролями) в подсистеме «Казначейское сопровождение / Управление расходами (казначейское сопровождение)» ГИИС «Электронный бюджет» (далее – ПУР КС, ГИИС ЭБ).

ВАЖНО! *Роли назначаются в соответствии с перечнем ролей, доведенных письмом Федерального Казначейства от 12.07.2019 № 07-04-05/13-14758 «О направлении единой формы заявки» (далее – Письмо ФК). Письмо ФК размещено в системе «КонсультантПлюс».*

Роли назначаются руководителем клиента либо пользователем через заявку в личном кабинете ГИИС ЭБ (далее – ЛК ЭБ).

Назначение ролей пользователю для работы в подсистемах ГИИС ЭБ осуществляется в ЛК ЭБ в режиме «Профиль пользователя» (кнопка в левом верхнем углу рабочего окна) во вкладке «Роли». Окно «Изменение ролей профиля учетной записи пользователя» открывается по кнопке «Изменить».

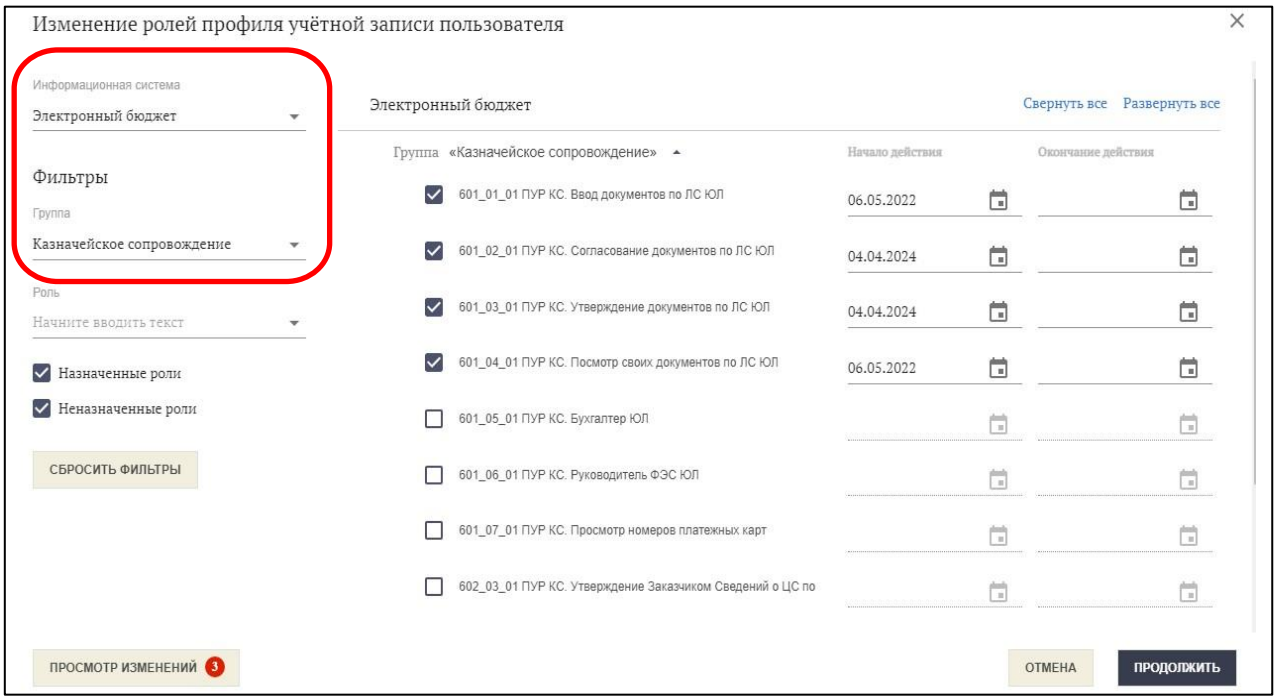


Для просмотра и выбора соответствующих ролей по формированию заявок для ведения Перечня документов-оснований (разделов на лицевых счетах) необходимо в окне «Изменение ролей профиля учетной записи пользователя»» настроить фильтры:

«Информационная система» - «Электронный бюджет»,

«Группа» - Казначейское сопровождение.

Выбор ролей для клиента осуществляется в соответствии с Приложением №4 к Письму ФК.



Перечень актуальных функциональных ролей для работы в подсистеме ПУР КС

Клиент – Исполнитель Исполнитель Предоставление и получение документов организациями при казначейском сопровождении	Ввод	601_01_01 ПУР КС. Ввод документов по ЛС ЮЛ
	Согласование	601_02_01 ПУР КС. Согласование документов по ЛС ЮЛ
	Просмотр	601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ
Клиент – Исполнитель Руководитель (право первой подписи)	Утверждение	601_03_01 ПУР КС. Утверждение документов по ЛС ЮЛ (по МЧД, если не руководитель)
	Просмотр	601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ
Клиент – Исполнитель Главный бухгалтер (право второй подписи)	Согласование	601_02_01 ПУР КС. Согласование документов по ЛС ЮЛ
	Утверждение	601_05_01 ПУР КС. Бухгалтер ЮЛ (по МЧД если не руководитель)
	Просмотр	601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ

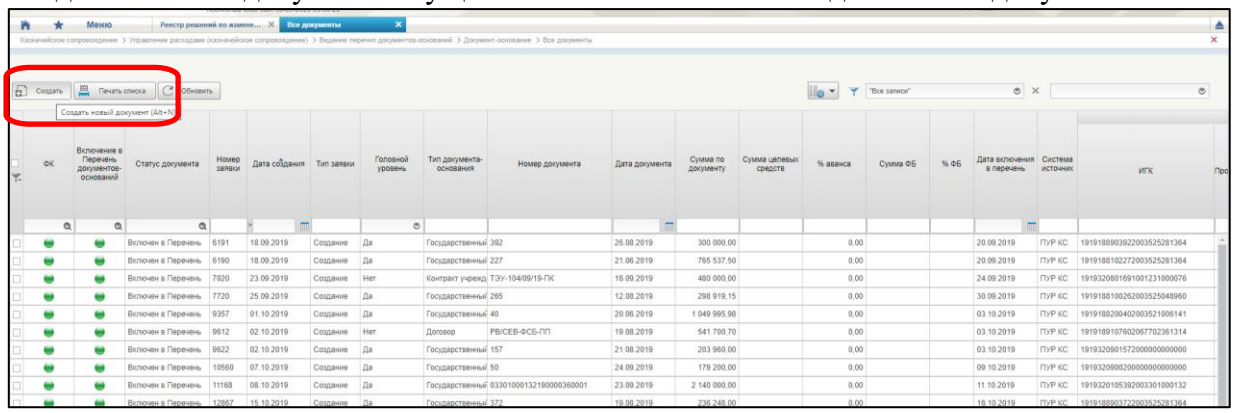
2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ОТКРЫТИЕ РАЗДЕЛА НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Ведение Перечня документов-оснований (разделов на лицевом счете) осуществляется в режиме «Казначейское сопровождение / Управление расходами (казначейское сопровождение) / Ведение перечня документов-оснований / Документ-основание / Все документы». Для каждого документа-основания открывается отдельный раздел.

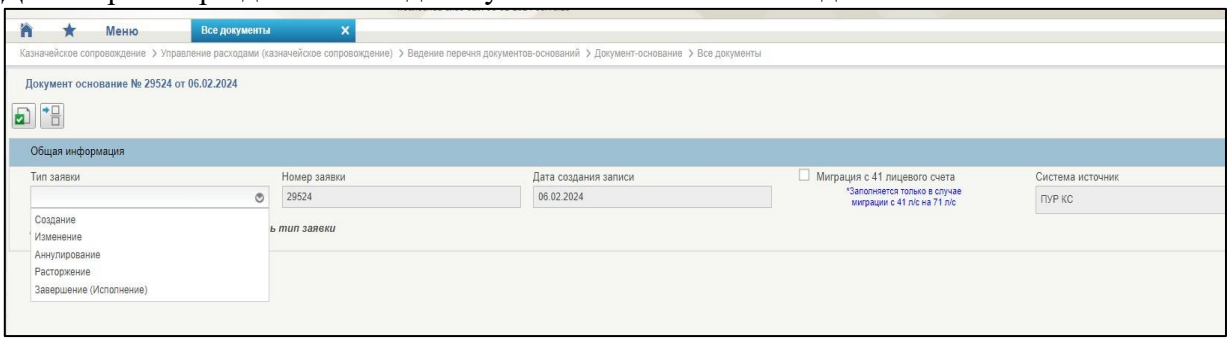


В данном режиме в списочной форме отображаются все заявки организации по всем документам-основаниям (разделам).

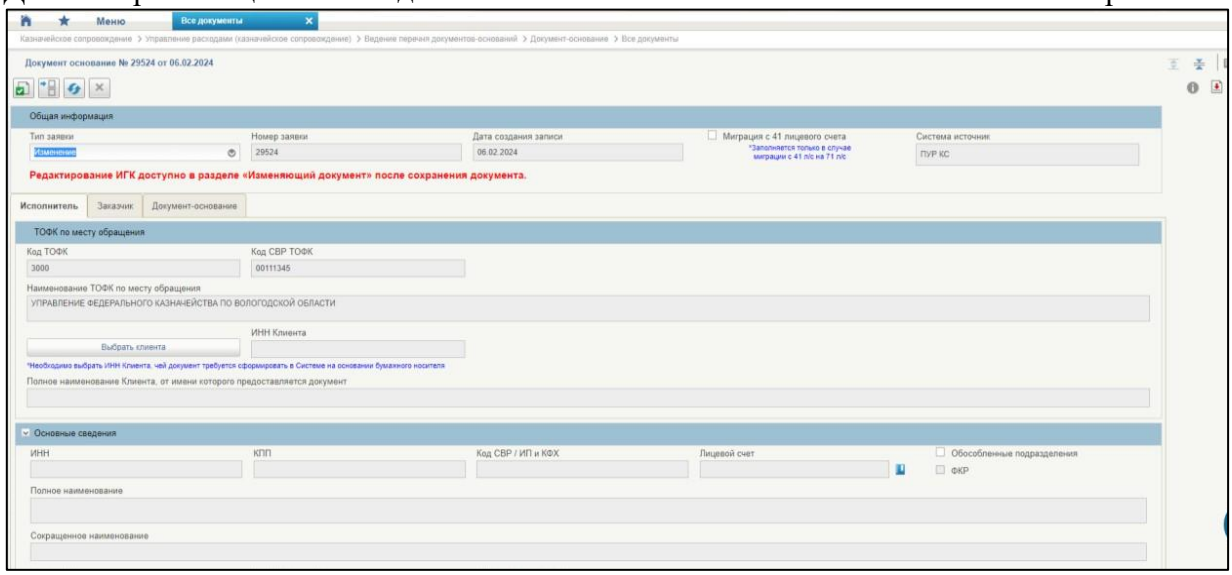
Создание нового документа осуществляется по кнопке «Создать новый документ».



Для открытия раздела необходимо указать тип заявки – Создание.

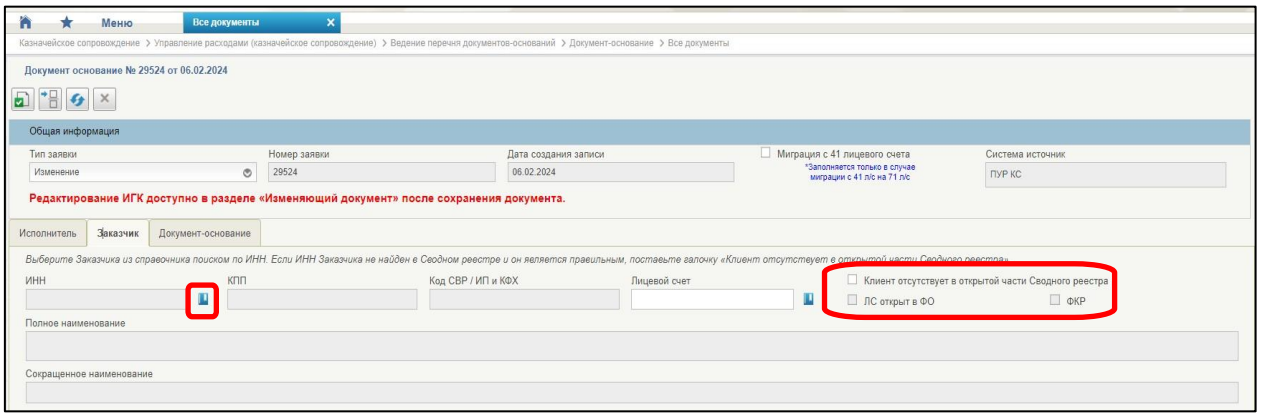


Данные организации во вкладке «Исполнитель» заполняются в автоматическом режиме.

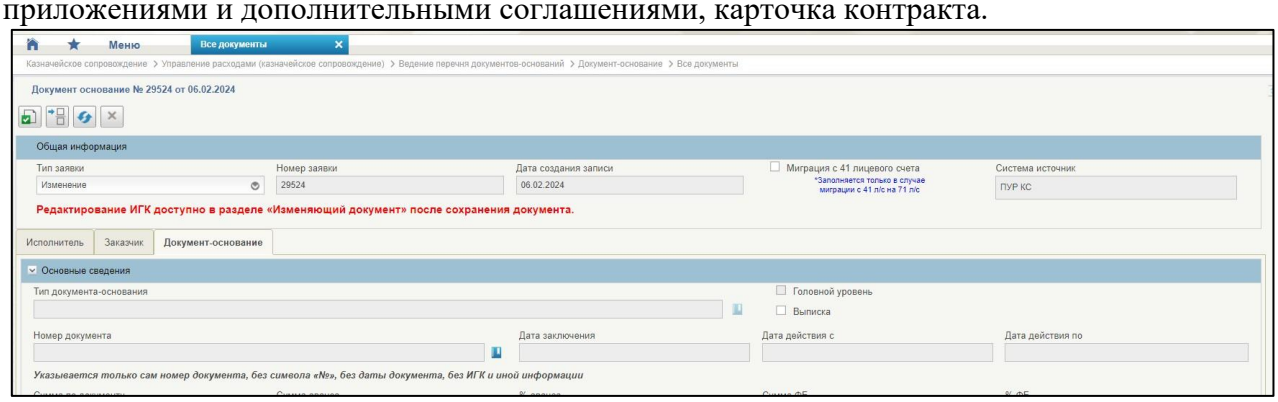


Во вкладке «Заказчик» данные заполняются поиском организации - заказчика по ИНН (кнопка «Выбор из справочника СВР/ИП и КФК»). Если ИНН Заказчика не найден в справочнике (включен в закрытую часть Сводного реестра ГИИС ЭБ), проставляется отметка ☑ в поле «Клиент отсутствует в открытой части Сводного реестра».

Если заказчику открыт лицевой счет в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), то необходимо поставить отметку ☑ в поле «ЛС открыт в ФО», при этом автоматически заполнится раздел «Данные финансового органа», в поле «Лицевой счет» будет указан номер лицевого счета с кодом «02», открытый данному финансовому органу.



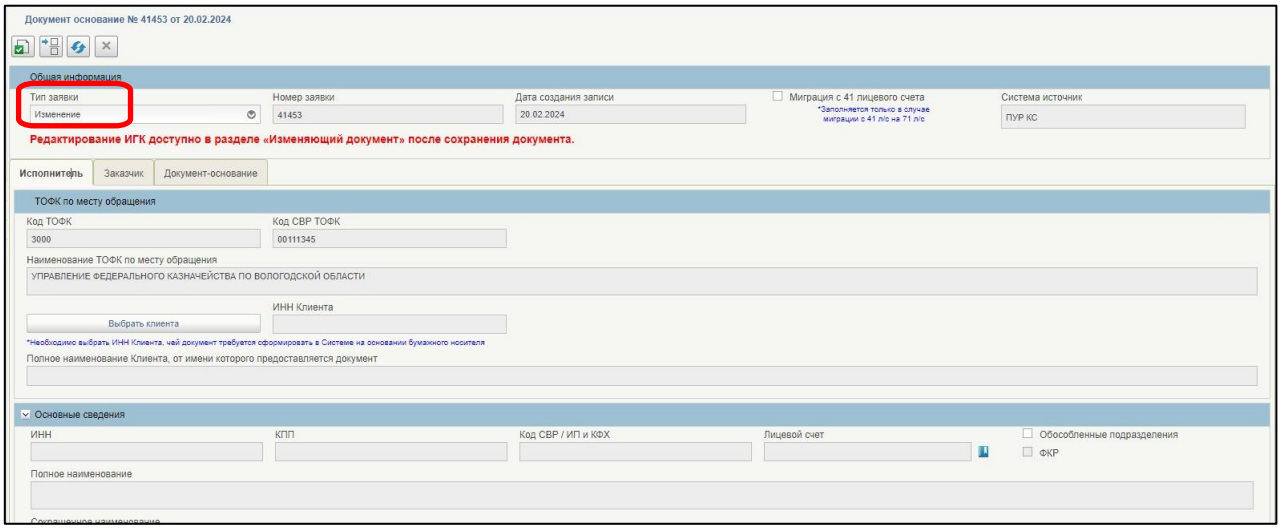
Поля вкладки «Документ-основание» заполняются согласно условиям документа-основания (контракта, договора, соглашения и пр.), прикрепляется копия документа (если документ размещен в ЕИС) или скан-копия подписанного сторонами документа (если документ не размещен в ЕИС) со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, карточка контракта.



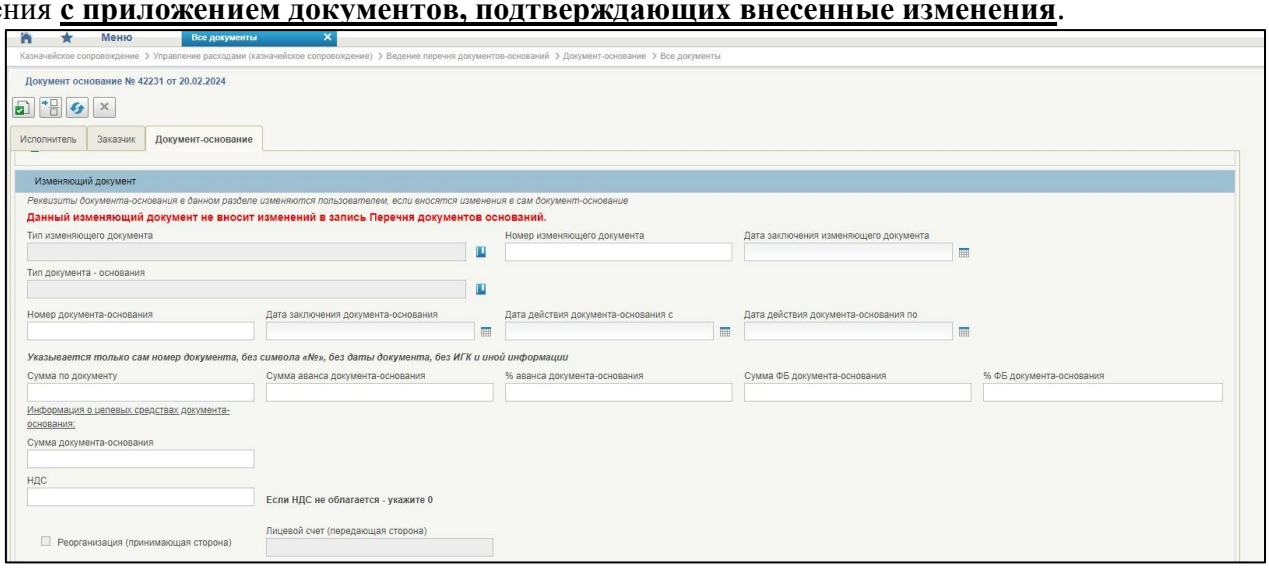
Заявка подписывается электронной подписью руководителя (уполномоченным руководителем лицом при наличии МЧД) и передается в ТОФК (статус заявки – «На исполнении ЦС»). После проверки и обработки специалистом ТОФК статус заявки при положительном решении изменяется на «Включен в Перечень», при отрицательном – «На доработке» (при необходимости имеется возможность перевода документа в статус «Черновик» и внесения необходимых исправлений) или «Отменен».

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

В случае необходимости внесения изменений в документ-основание, включенный в Перечень, создается заявка с типом «Изменение».



В заявке необходимо заполнить поля во вкладках «Заказчик» и «Документ-основание». Во вкладке «Документ-основание» в разделе «Изменяющий документ» вносятся необходимые изменения **с приложением документов, подтверждающих внесенные изменения**.

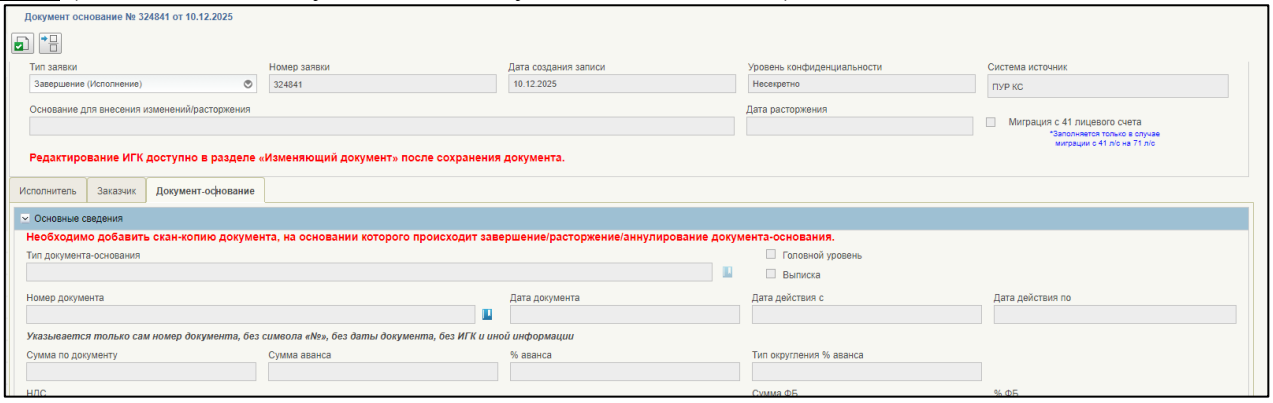


Заявка подписывается электронной подписью руководителя (уполномоченным руководителем лицом при наличии МЧД) и передается в ТОФК (статус заявки – «На исполнении ЦС»). После проверки и обработки специалистом ТОФК статус заявки при положительном решении изменяется на «Включен в Перечень», при отрицательном – «На доработке» (при необходимости имеется возможность перевода документа в статус «Черновик» и внесения необходимых исправлений) или «Отменен».

4. ЗАКРЫТИЕ РАЗДЕЛА НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

При завершении (исполнении), аннулировании, расторжении документа-основания формируется заявка с соответствующим типом. Во вкладке заявки «Документ-основание» выбирается номер документа, при необходимости вносятся изменения в данные в разделе «Изменяющий документ».

В разделе «Скан-копии документов» заявки **необходимо добавить скан-копию документа, на основании которого происходит завершение / расторжение / аннулирование документа-основания** (в соответствии с условиями документа – основания).



Заявка подписывается электронной подписью руководителя (уполномоченным руководителем лицом при наличии МЧД) и передается в ТОФК (статус заявки – «На исполнении ЦС»). После проверки и обработки специалистом ТОФК статус заявки при положительном решении изменяется на «Включен в Перечень», при отрицательном – «На доработке» (при необходимости имеется возможность перевода документа в статус «Черновик» и внесения необходимых исправлений) или «Отменен».

Подключение к подсистемам ГИИС «Электронный бюджет»
Памятка для участников казначейского сопровождения
Руководство пользователя по работе в ПУР КС

Контактная информация специалистов
Управления Федерального казначейства по Вологодской области

Вопросы включения в Сводный реестр; резервирования, открытия / закрытия лицевых счетов	Отдел ведения федеральных реестров тел. (8172) 72-31-00, 75-13-29
Вопросы проведения операций на лицевых счетах	Отдел казначейского сопровождения тел. (8172)72-27-78, 72-13-12
Вопросы подключения к ГИИС ЭБ, формирования МЧД	Отдел информационных систем тел. (8172) 72-27-74
Вопросы получения сертификатов ключа проверки ЭП	Отдел режима секретности и безопасности информации тел. (8172) 72-13-96