ПАМЯТКА КЛИЕНТУ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Клиент - юридическое лицо, ИП (КФХ), включенный в Сводный реестр ГИИС Электронный бюджет

1. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДЛЯ РАБОТЫ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ГИИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

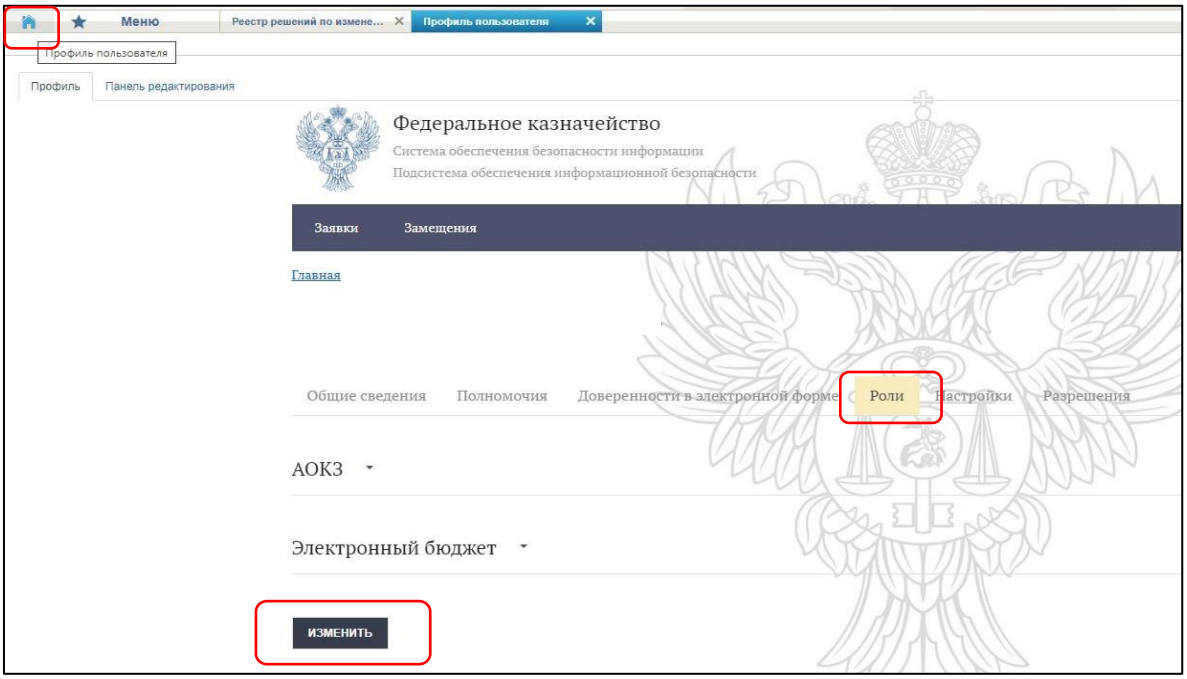
1. Для резервирования, открытия / закрытия лицевых счетов клиент должен быть наделен полномочиями (ролями) в Подсистеме нормативно–справочной информации ГИИС «Электронный бюджет» (далее - НСИ, ГИИС ЭБ).

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

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

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

2.1. Назначение ролей пользователю для работы в подсистемах ГИИС ЭБ осуществляется в ЛК ЭБ в режиме «Профиль пользователя» по кнопке в левом верхнем углу рабочего окна во вкладке «Роли».

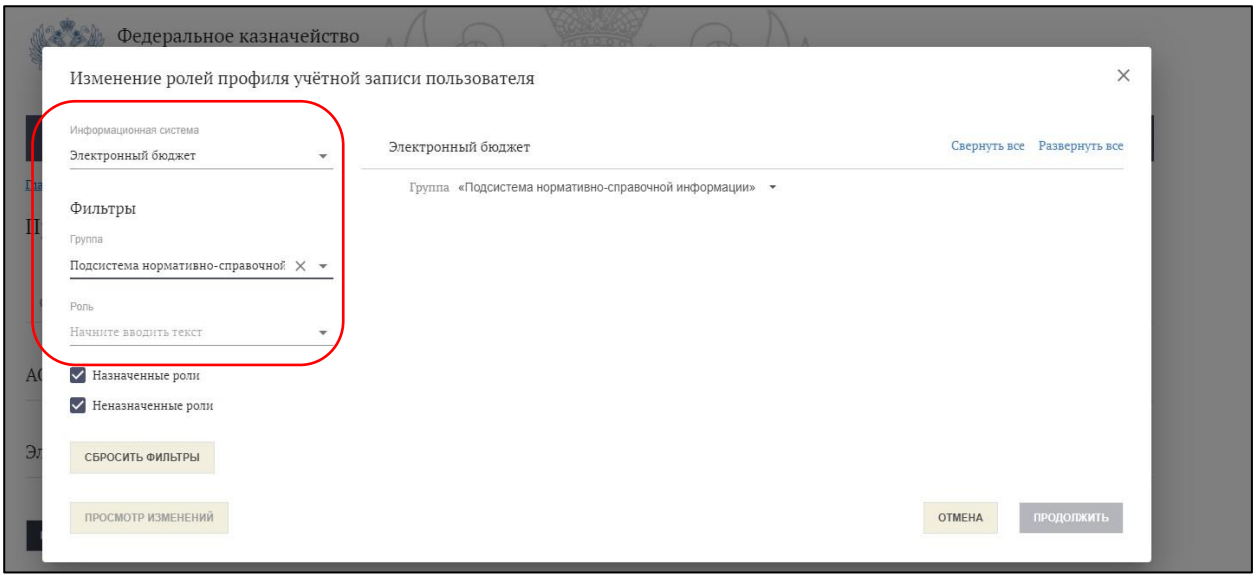


Окно «Изменение ролей профиля учетной записи пользователя» открывается во вкладке «Роли» по кнопке «Изменить».

2.2. Для просмотра и выбора соответствующих ролей по формированию **заявок на резервирование, открытие, переоформление, изменение реквизитов, закрытие лицевых счетов** необходимо в окне «Изменение ролей профиля учетной записи пользователя»» настроить фильтры:

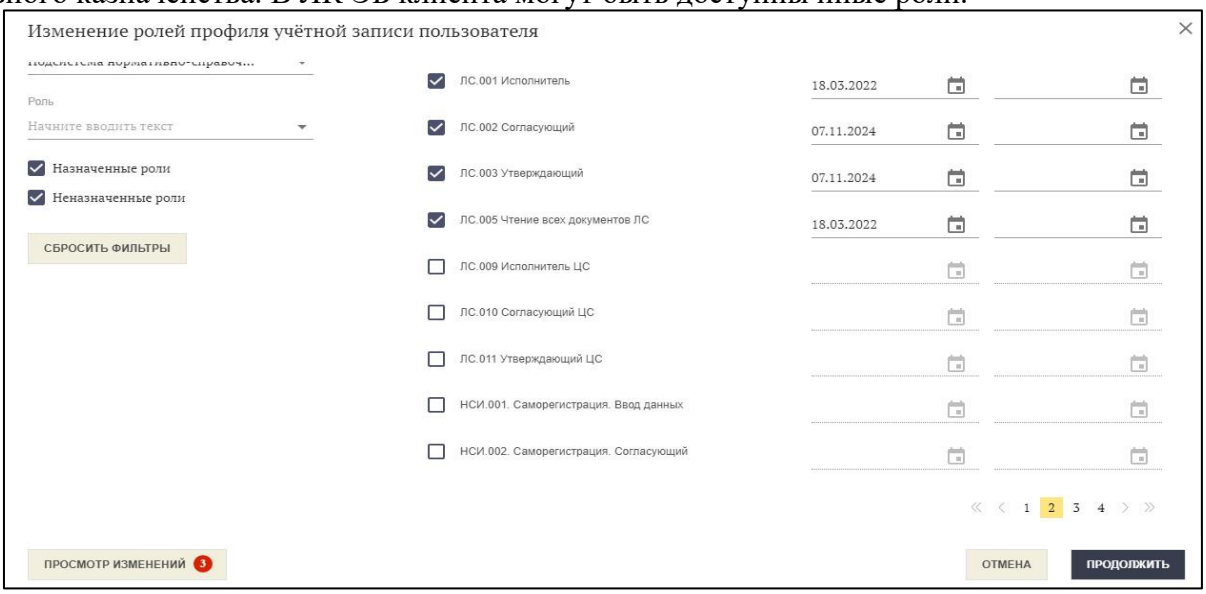
«Информационная система» - Электронный бюджет,

«Группа» - Подсистема нормативно-справочной информации.



Выбор ролей для клиента осуществляется в соответствии с п. 1 Приложения № 3 к Письму ФК.

На рисунке приведен пример выбора ролей пользователя территориального органа Федерального казначейства. В ЛК ЭБ клиента могут быть доступны иные роли.

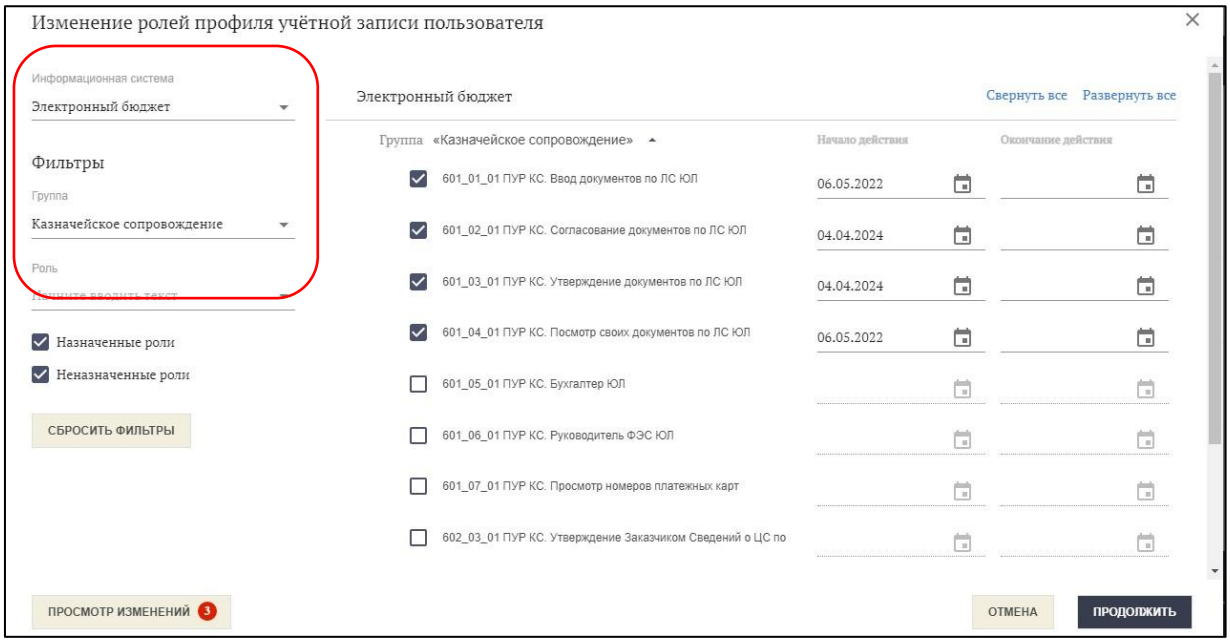


2.3. Для просмотра и выбора соответствующих ролей по формированию **заявок для ведения Перечня документов-оснований** (аналитических разделов на лицевых счетах) (Заявки с типом «Создание», «Изменение», «Расторжение», «Аннулирование», «Завершение (исполнение)») необходимо в окне «Изменение ролей профиля 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.



Внимание! При смене руководителя организации (уполномоченного руководителем лица), при условии, что организация уже включена в справочники Федерального казначейства (Сводный реестр), получить сертификат электронной подписи можно в Удостоверяющем центре Федерального казначейства. Для этого необходимо подать запрос на Портале заявителя ИС УЦ Федерального казначейства по ссылке https://fzs.roskazna.ru/.

Вся необходимая информация для получения сертификата ЭП размещена на официальном сайте Управления по ссылке https://vologodskaya.roskazna.gov.ru/gis/udostoveryayuschiy-centr/.

Для обмена информационными сообщениями с территориальными органами Федерального казначейства возможно назначение ролей в подсистеме ГИИС ЭБ «Обеспечение интеграции» (Приложение № 12 к Письму ФК).

2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В МАШИНОЧИТАЕМОМ ВИДЕ В ПОИБ СОБИ ДЛЯ РАБОТЫ В ГИИС ЭБ

Внимание!

С 01 апреля 2025 года подписание электронных документов лицами, которые будут наделяться правом первой и второй подписи (кроме руководителя, заявленного в ЕГРЮЛ/ЕГРИП) для работы в ГИИС ЭБ при казначейском сопровождении, возможно только при наличии доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде (далее - МЧД), выданной руководителем и подтверждающей полномочия представителя участника казначейского сопровождения.

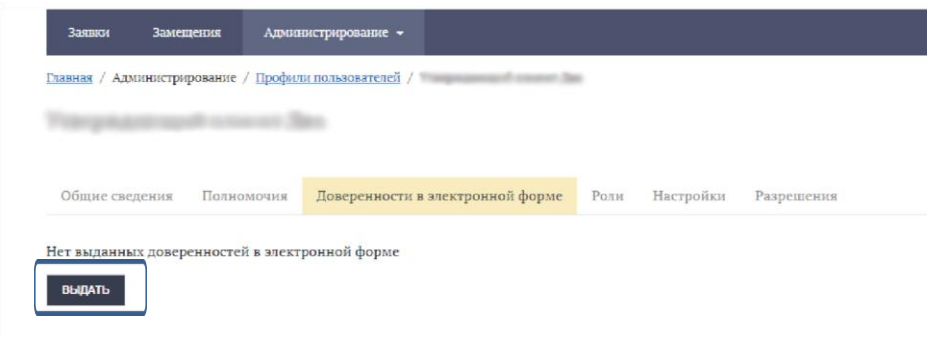
Документ «Карточка образцов подписей» исключен из Приказа от 22.12.2021 № 44н (ред. от 06.12.2024) "Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения"

В случае если МЧД сформированы в сервисе Федеральной налоговой службы (далее – ФНС) и хранятся в распределенном реестре ФНС, необходимо их загрузить, используя профиль «Пользователя» или «Регистратора». **Способы получения МЧД:**

- Выдача сотруднику доверенности руководителем
- Запрос сотрудником доверенности у руководителя

1. Выдача сотруднику доверенности руководителем

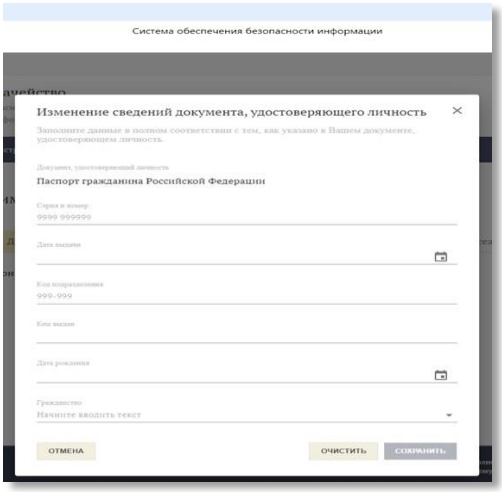
Выдача МЧД для работы в ГИИС ЭБ руководителем осуществляется в ЛК во вкладке «Доверенности в электронной форме» в «Профиле пользователя» нажатием кнопки **Выдать.**



При отсутствии сведений о документе, удостоверяющем личность, в учётной записи текущего пользователя система выдаёт сообщение, а далее предлагает перейти в форму изменения сведений по гиперссылке в сообщении об ошибке.

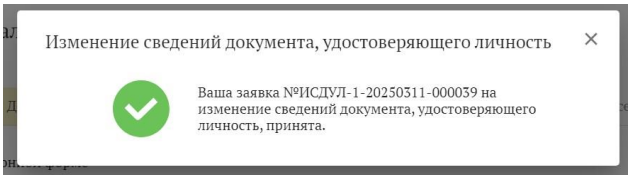


Оформление МЧД требует обязательного заполнения сведений о документах, удостоверяющих личности Доверителя (руководителя организации) и Представителя (бухгалтера).

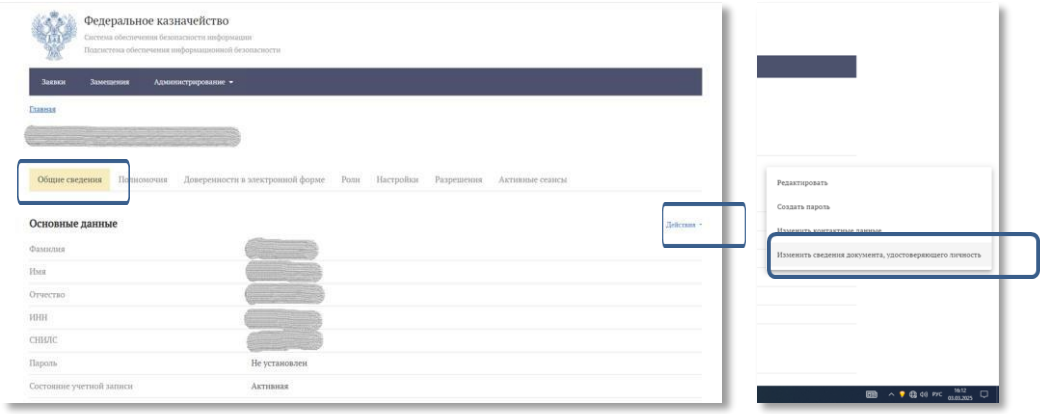


В форме изменения сведений документа, удостоверяющего личность, необходимо заполнить все поля, нажать кнопку «Сохранить» и подписать Заявку на изменение сведений.

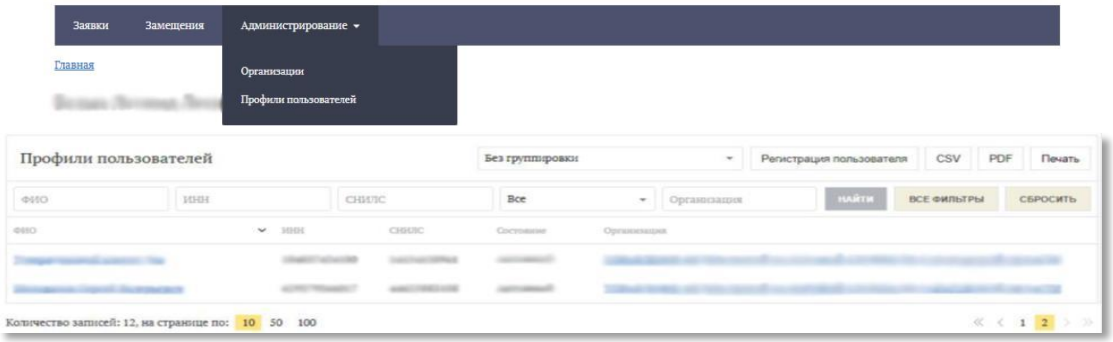
После процедуры подписания создаётся заявка на изменение сведений документа, удостоверяющего личность. Заявка исполняется автоматически.



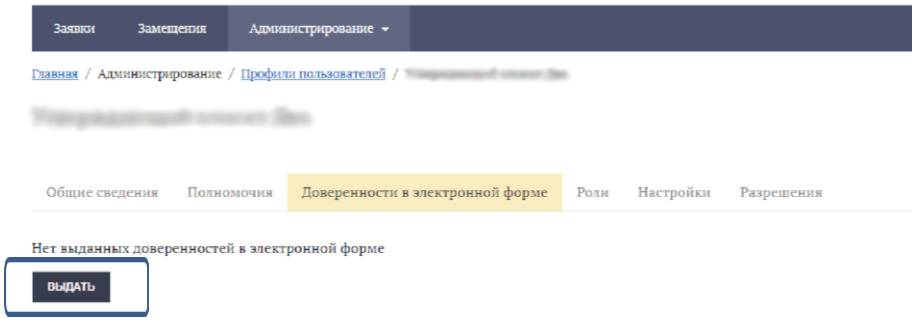
Для изменения сведений документа, удостоверяющего личность, также можно воспользоваться вкладкой «Общие сведения» в профиле учётной записи, в выпадающем списке «Действия» выбрать пункт «Изменить сведения документа, удостоверяющего личность».



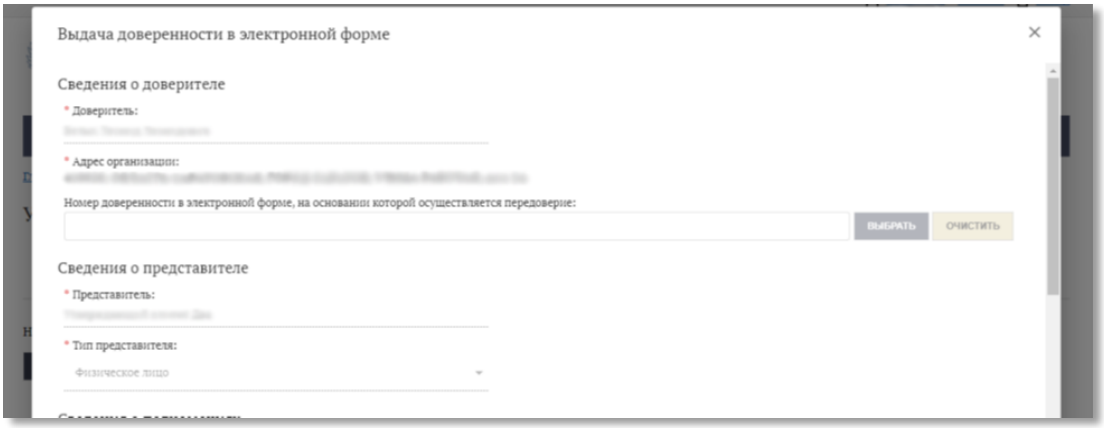
В личном кабинете руководителя в разделе «Администрирование» – «Профили пользователей» необходимо выбрать сотрудника, которому планируется передача МЧД.



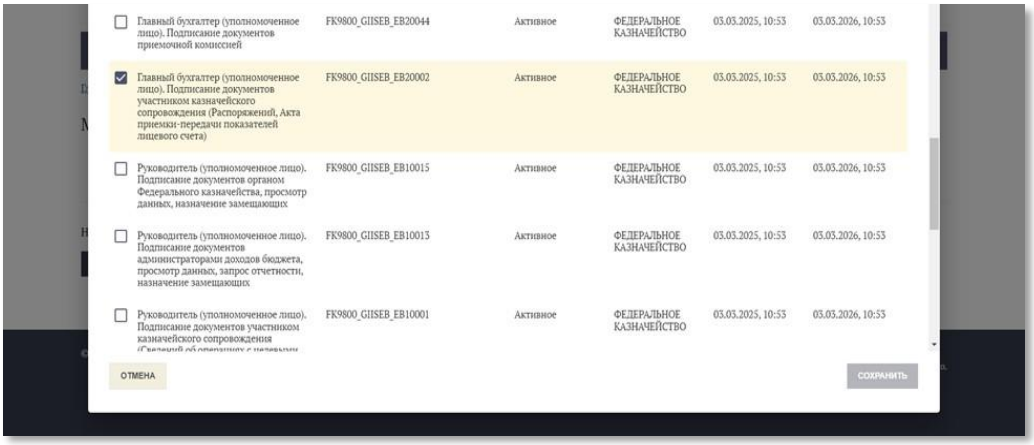
Для выдачи новой доверенности нажать на кнопку «Выдать».



При полностью заполненных сведениях о документах, удостоверяющих личность Доверителя и Представителя, в открывшейся форме автоматически будут заполнены «Сведения о доверителе» и «Сведения о представителе».

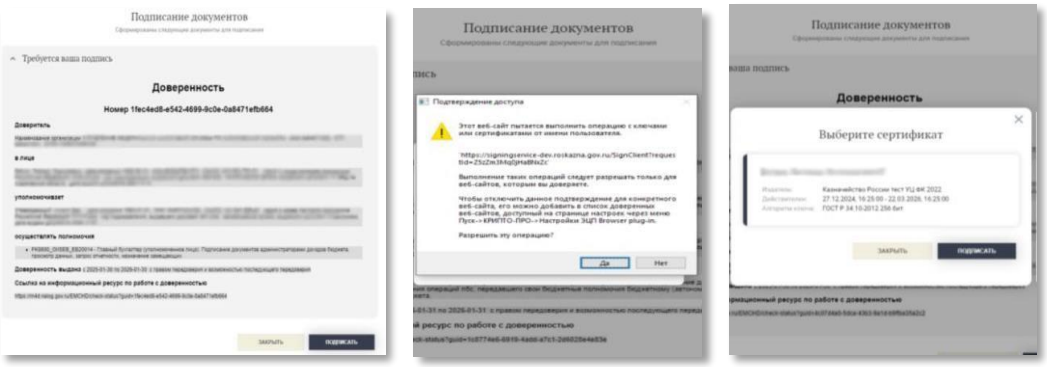


На следующем шаге в разделе «Сведения о полномочиях» необходимо выбрать полномочие, которое требуется передать сотруднику.

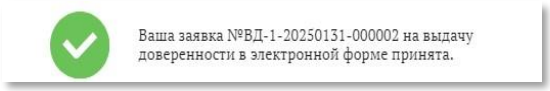


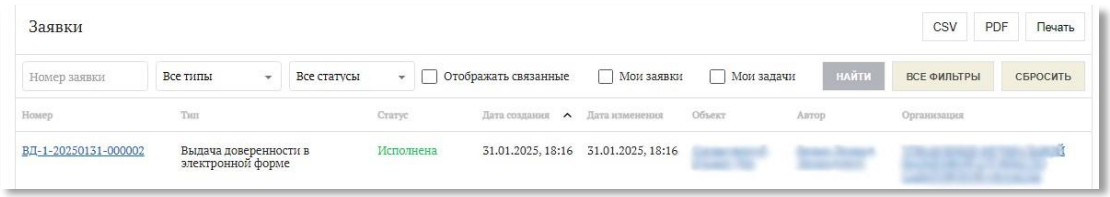
Ниже в форме заполнить «Сведения о доверенности в электронной форме», указав дату окончания действия доверенности, и определить «Возможность передоверия», выбрав из выпадающего списка один из пунктов: «Без права передоверия» или «Передоверие возможно с последующим передоверием» (выбрано по умолчанию!).

Нажать кнопку **«Сохранить»** и произвести подписание доверенности ключом электронной подписи Руководителя.

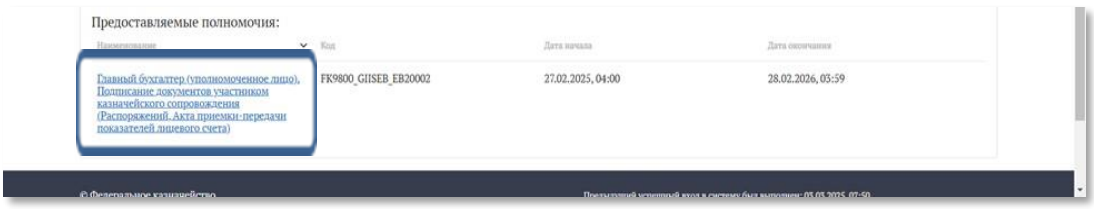


После процедуры подписания отобразится номер созданной заявки на выдачу доверенности. Заявка исполняется автоматически.

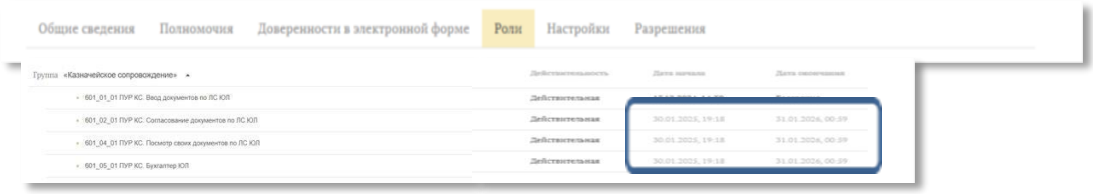




В результате исполнения заявки создается доверенность, на основании которой сотруднику передаются полномочие и соответствующие роли в ПОИБ СОБИ.

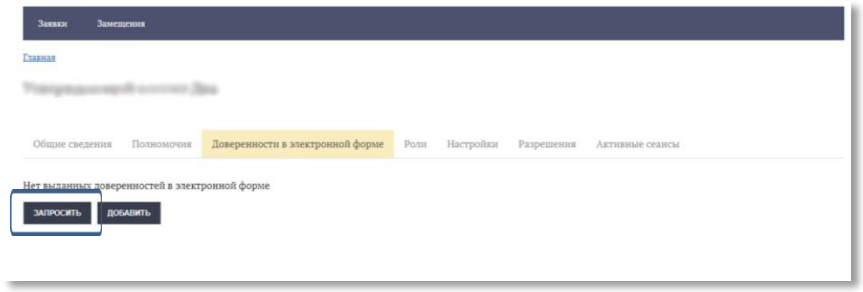


У ролей, выданных по доверенности, даты начала и окончания действия отражаются серым цветом.



2. Запрос сотрудником доверенности у руководителя

Для запроса МЧД для работы в ГИИС ЭБ у руководителя сотруднику необходимо зайти в свой личный кабинет «Профиля пользователя» и во вкладке «Доверенности в электронной форме» нажать на кнопку **«Запросить».** В дальнейшем в разделе «Доверенности в электронной форме» будут отображаться все выданные сотруднику доверенности.



В открывшейся форме заполнить сведения о доверителе, выбрав из выпадающего списка руководителя организации. «Сведения о представителе» заполняются автоматически.

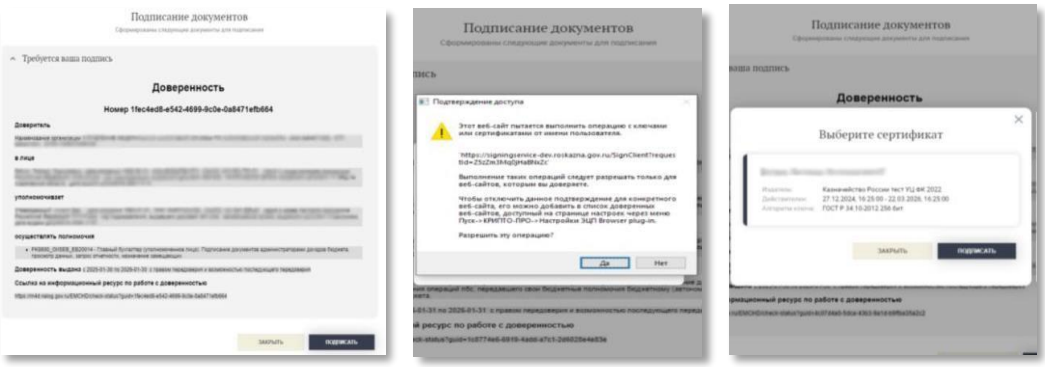


В разделе «Сведения о полномочиях» найти полномочие, которое требуется запросить сотруднику у руководителя организации.

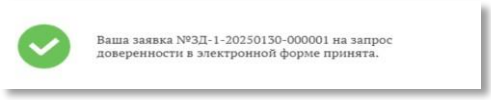


Ниже в форме заполнить «Сведения о доверенности в электронной форме», указав дату окончания действия доверенности, и определить «Возможность передоверия», выбрав из выпадающего списка один из пунктов: «Без права передоверия» или «Передоверие возможно с последующим передоверием» (выбрано по умолчанию!).

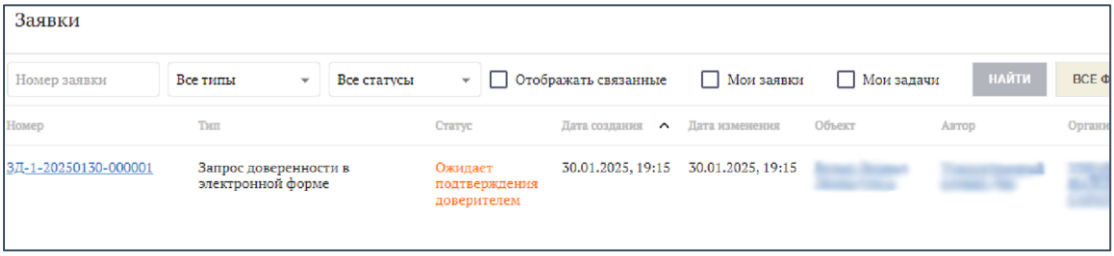
Нажать кнопку **«Сохранить»** и произвести подписание запроса на доверенность ключом электронной подписи Представителя (сотрудника организации).



После процедуры подписания отобразится номер созданной заявки на запрос доверенности. Заявка исполняется автоматически.



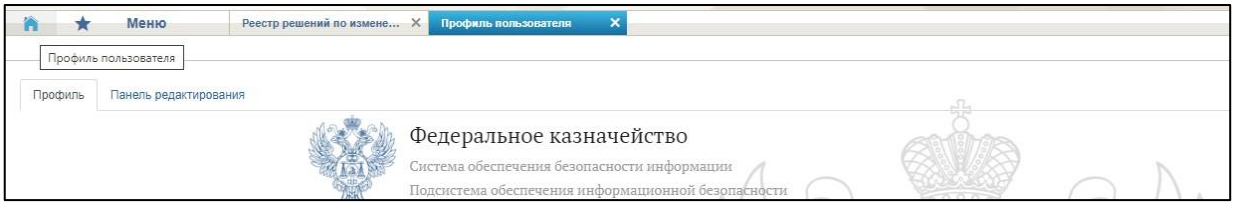
В разделе «Заявки» отображается созданная заявка с типом «Запрос доверенности в электронной форме» в статусе «Ожидает подтверждения доверителем».



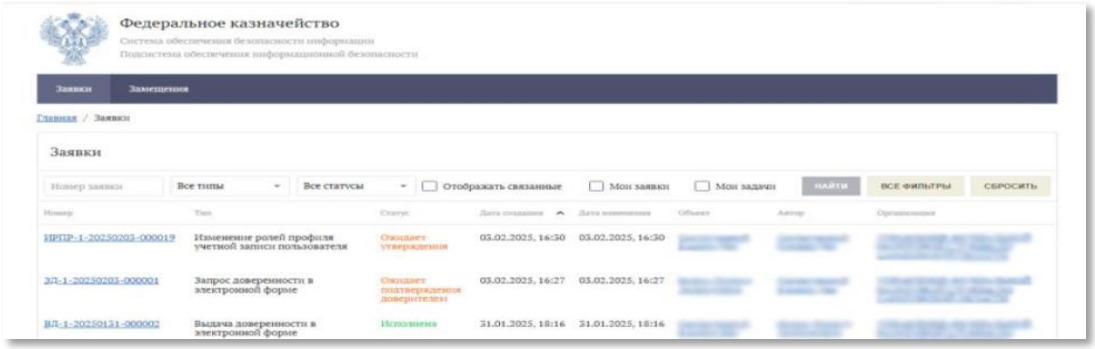
На данном этапе сотрудник выполнил все необходимые от него действия.

Дальнейшие действия выполняются руководителем организации!

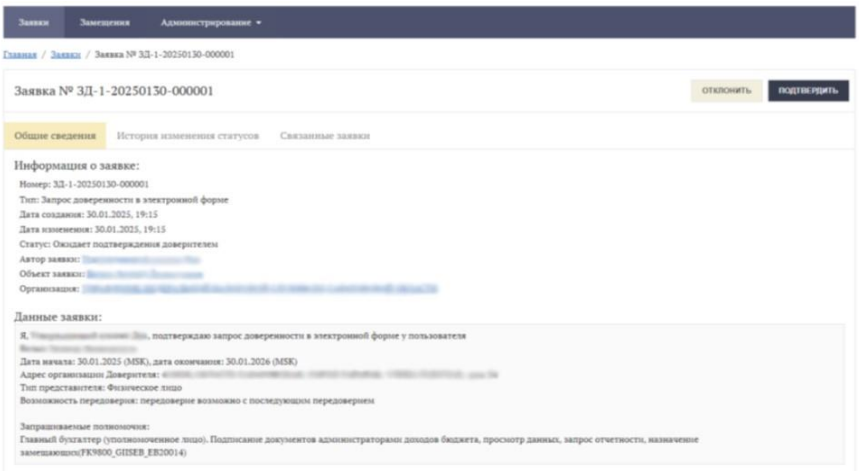
Далее руководителю организации необходимо войти личный кабинет в ПОИБ СОБИ. (Вход возможен также через «Профиль пользователя», кнопка в левом верхнем углу рабочего окна).



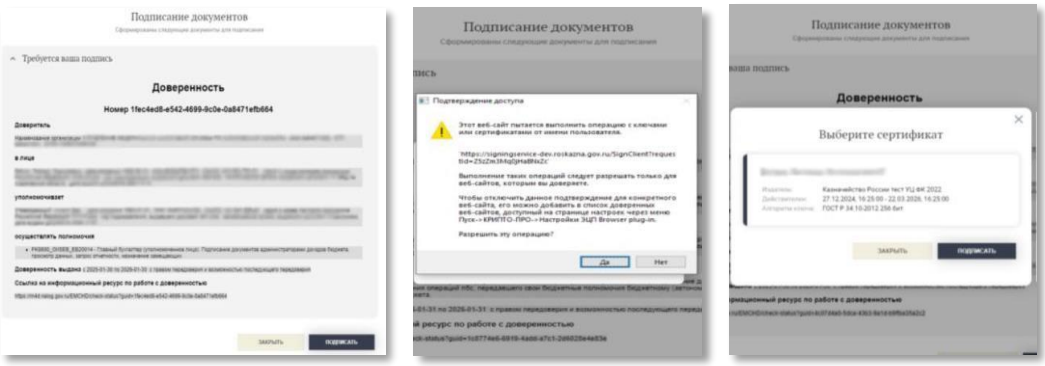
Перейти в раздел «Заявки» и выбрать созданную сотрудником заявку. Идентифицировать заявку можно по номеру, типу, а также по автору заявки (фамилия сотрудника).



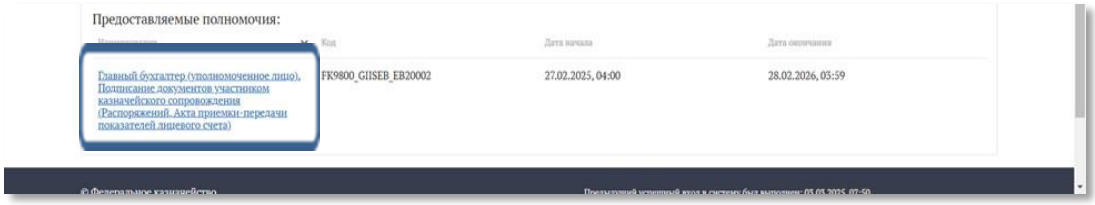
В открывшемся окне нажать на кнопку «Подтвердить» и подписать доверенность.



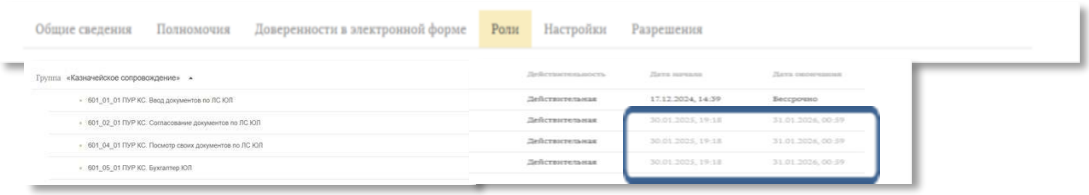
Подписание доверенности ключом электронной подписи.



В результате подписания МЧД руководителем произойдет исполнение заявки, созданной сотрудником организации, после чего сотруднику передаются полномочие и соответствующие роли в ПОИБ СОБИ.



У роли, выданной по доверенности, даты начала и окончания действия отражаются серым цветом.

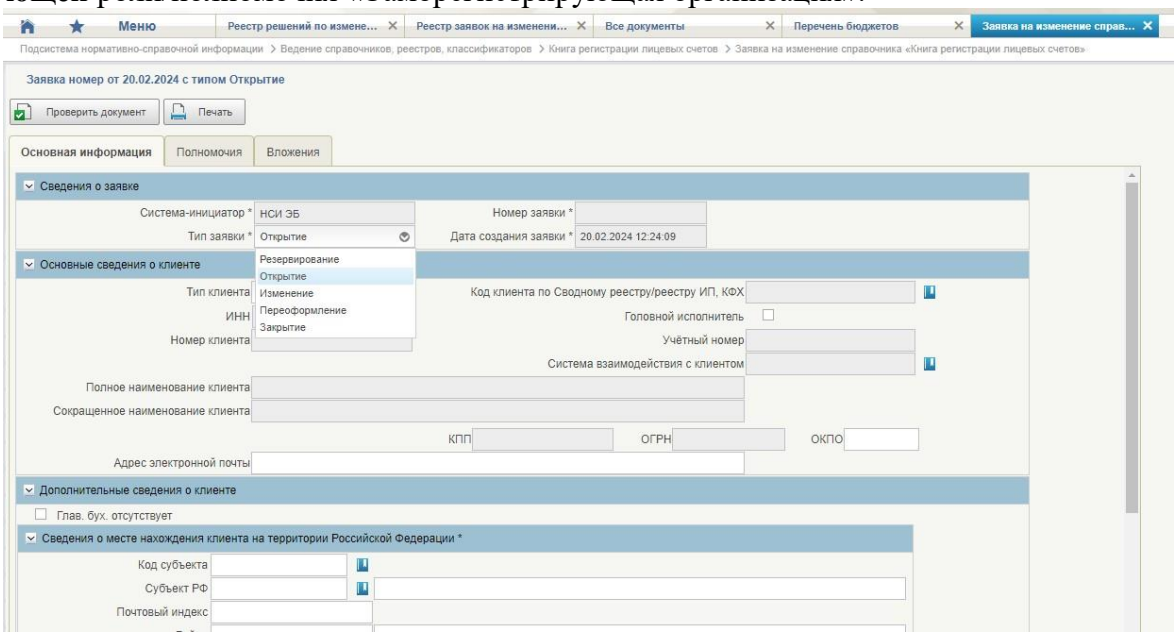


3. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ГИИС ЭБ

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

Открытие лицевого счета клиенту, подключенному к Электронному бюджету, осуществляется в режиме «Подсистема нормативно-справочной информации / Ведение справочников, реестров, классификаторов / Книга регистрации лицевых счетов» по кнопке «Создать».

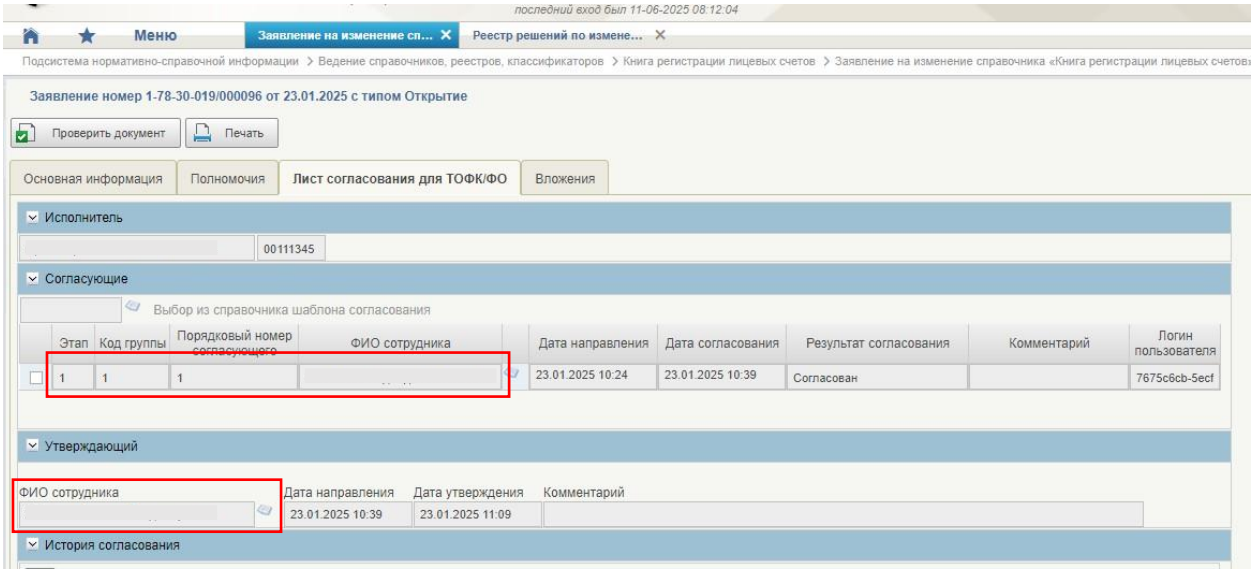
Заявление с типом «Открытие» доступно пользователю для формирования **при отсутствии действующей** роли/полномочия «Саморегистрирующая организация».



Важно!

Заполнение заявки осуществляется с учетом следующих особенностей:

- при наличии зарезервированного лицевого счета у организации в поле «Номер лицевого счета» раздела «Сведения о лицевом счете» заявки **указывается номер зарезервированного лицевого счета**;
- поле «Система взаимодействия с клиентом» заполняется значением ГИИС ЭБ;
- при отсутствии лица, наделенного правом второй подписи, в разделе «Дополнительные сведения о клиенте» проставляется отметка в поле «Гл.бух. отсутствует»;
- поле «Тип лицевого счета» заполняется значением – «71 - Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса»;
- во вкладке «Вложения» загружается скан-копия документа-основания (государственный контракт, муниципальный контракт, договор со всеми приложениями и дополнительными соглашениями) либо Карточка контракта в соответствии с п.24 Приказа от 22.12.2021 № 44н (формируется в подсистеме «Казначейское сопровождение / Управление расходами (казначейское сопровождение) / Ведение перечня документов оснований / Карточка контракта»);
- во вкладке «Лист согласования» (доступна после сохранения документа) обязательным является заполнение в разделе «Согласующие» полей «Этап», «Код группы», «Порядковый номер согласующего» (при указании одного согласующего лица указанные поля заполняются значением «1»). Поля «ФИО сотрудника» в разделе «Согласующие» и «Утверждающий» заполняются выбором сотрудника из справочника;
- заполненная заявка в статусе «Черновик» из списочной формы передается на согласование, при этом статус документа меняется на статус «На согласовании»;
- согласование и утверждение документа выполняется последовательно (в режимах «Подсистема нормативно-справочной информации / Ведение справочников, реестров, классификаторов / Книга регистрации лицевых счетов»: «Согласование заявлений» и «Утверждение заявлений»). Заявка подписывается электронной подписью руководителя (уполномоченных руководителем лиц с применением МЧД);
- после утверждения заявки документ переходит в статус «На обработке ТОФК».



Уведомление об открытии лицевого счета с реквизитами доступно клиенту в режиме «Подсистема нормативно-справочной информации / Ведение справочников, реестров, классификаторов / Книга регистрации лицевых счетов / Информация о реквизитах ЛС».

2. Резервирование лицевого счета в ЛК ГИИС ЭБ

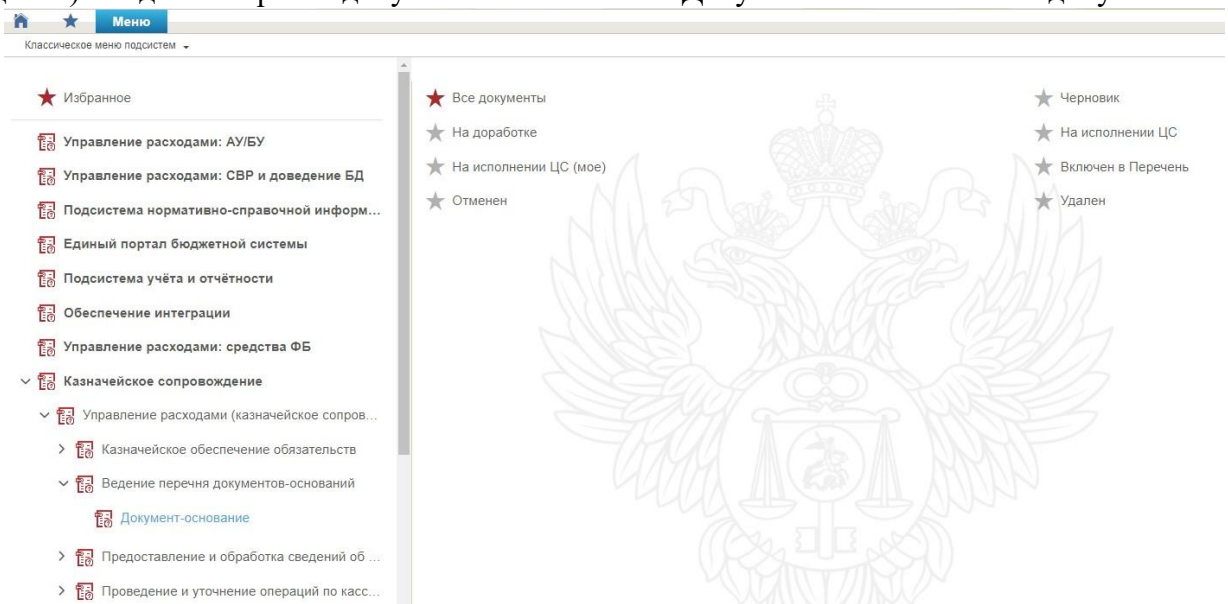
Резервирование лицевого счета осуществляется на основании Заявки на изменение Книги регистрации лицевых счетов с типом «Резервирование» (см. п. 1 настоящего раздела) без приложения скан-копии документа – основания.

Также резервирование лицевого счета может осуществлять заказчик на основании Перечня (п. 14 Приказа от 22.12.2021 № 44н).

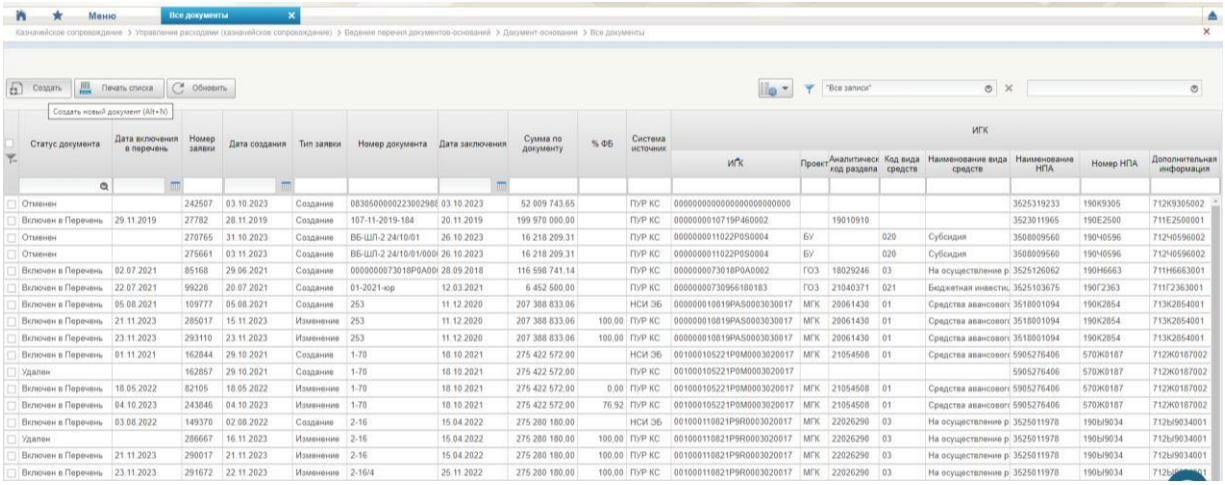
Форма Перечня размещена на официальном сайте Управления в разделе «Документы / Казначейское сопровождение / Документы / Нормативные документы и методические материалы».

4. ОТКРЫТИЕ АНАЛИТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

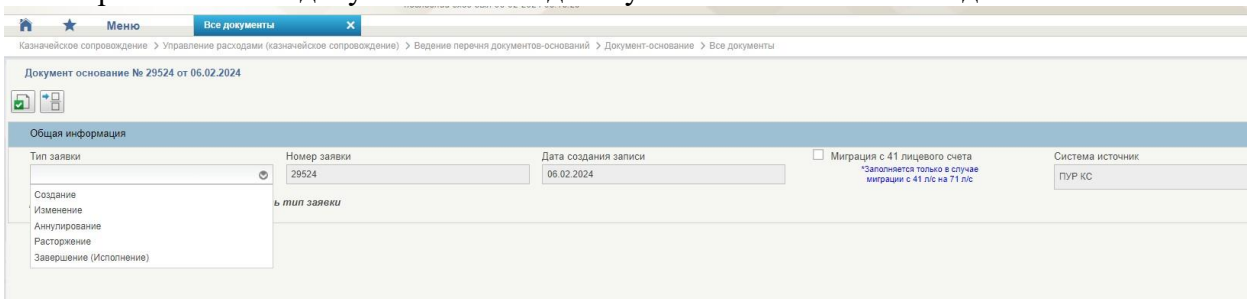
Ведение Перечня документов-оснований (аналитических разделов на лицевом счете) осуществляется в подсистеме «Казначейское сопровождение / Управление расходами (казначейское сопровождение) / Ведение перечня документов-оснований / Документ-основание / Все документы».



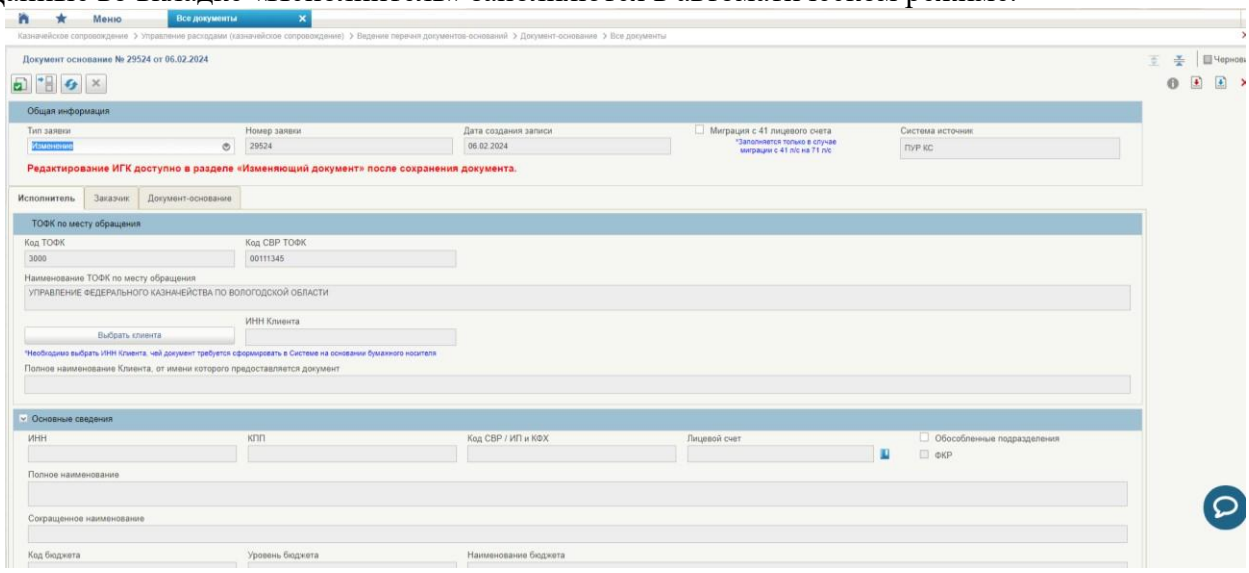
В данном режиме в списочной форме отражаются все записи организации по документам-основаниям.



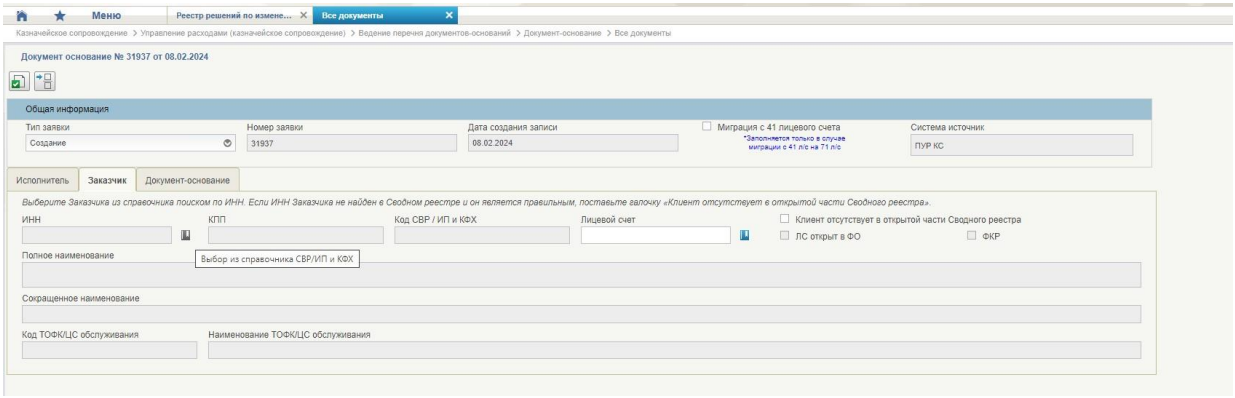
Создание нового документа осуществляется по кнопке «Создать новый документ». Для включения в Перечень нового документа необходимо указать тип заявки – Создание.



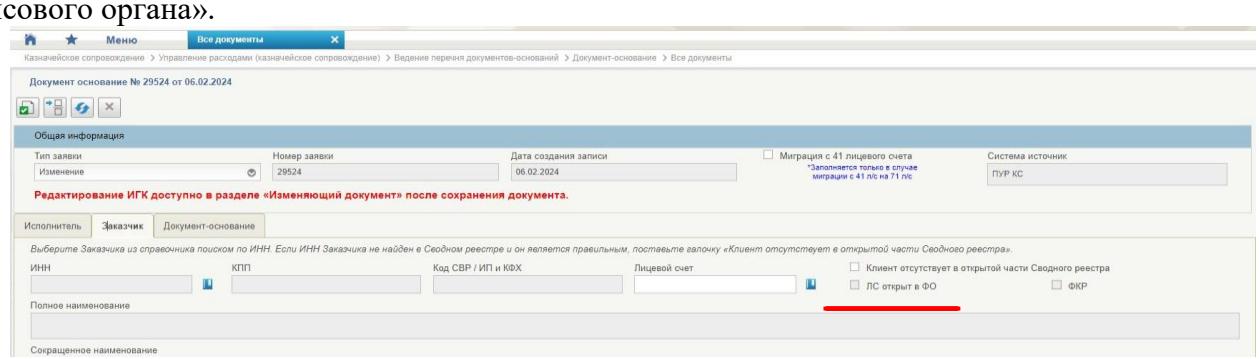
Данные во вкладке «Исполнитель» заполняются в автоматическом режиме.



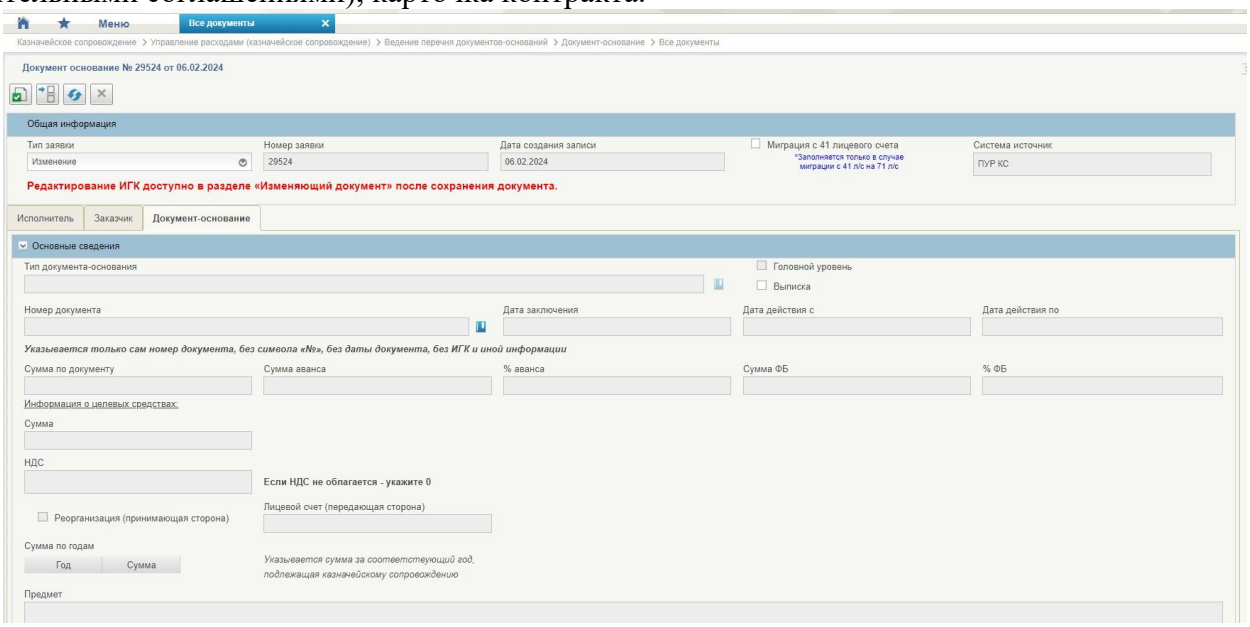
Во вкладке «Заказчик» данные заполняются поиском организации по ИНН по кнопке «Выбор из справочника СВР/ИП и КФК». Если ИНН Заказчика не найден в справочнике, проставляется отметка в поле «Клиент отсутствует в открытой части Сводного реестра».



Если заказчику открыт лицевой счет в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), то необходимо проставить соответствующую отметку в поле «ЛС открыт в ФО», при этом происходит автоматические заполнение полей в разделе «Данные финансового органа».

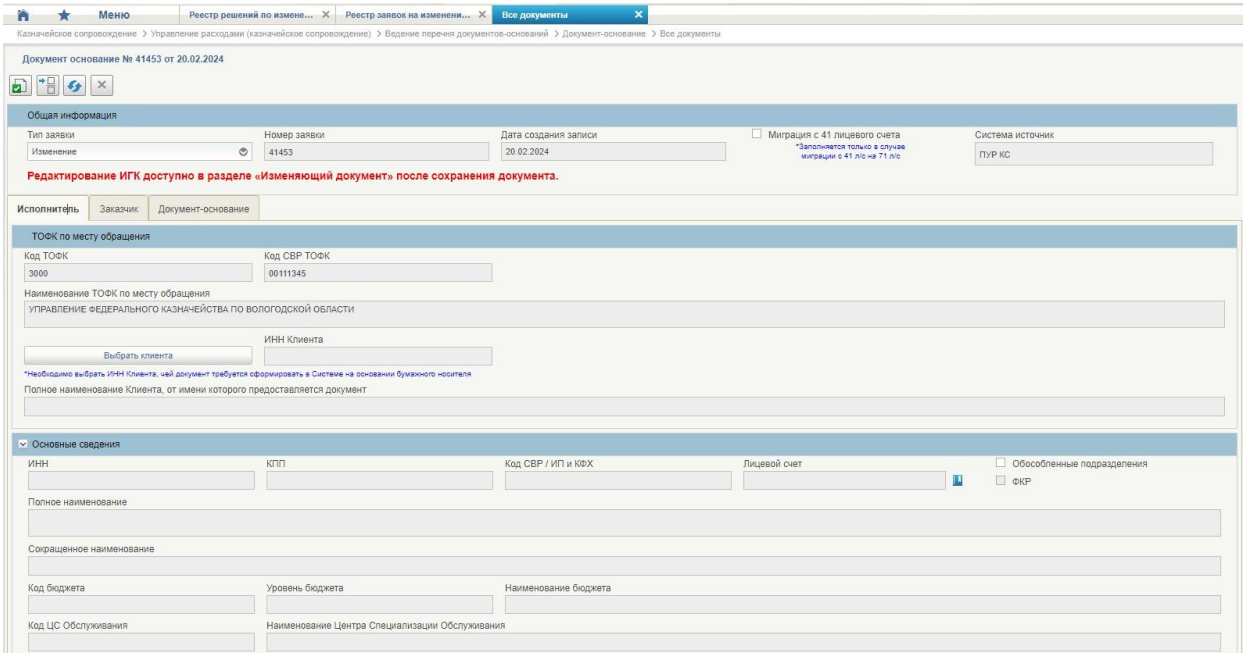


Поля вкладки «Документ-основание» заполняются согласно условиям документа-основания (контракта, договора, соглашения и пр.), прикрепляется скан-копия документа (с приложениями и дополнительными соглашениями), карточка контракта.

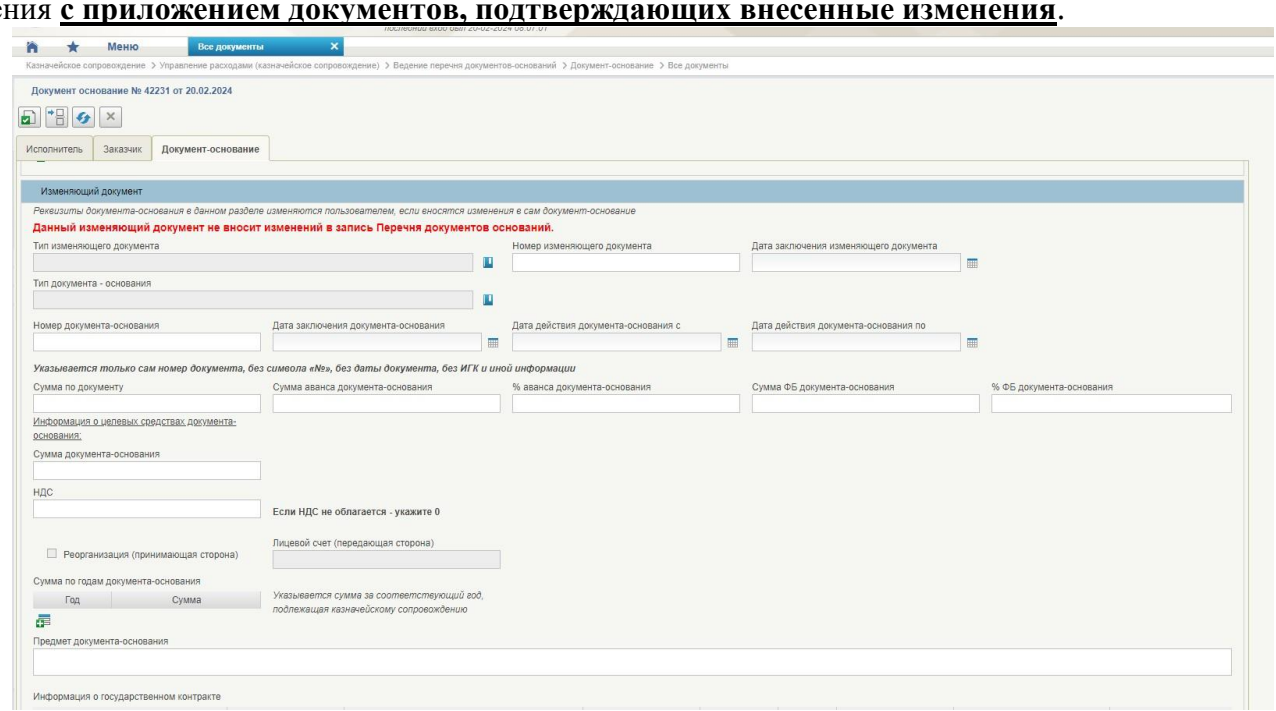


Уведомление о резервировании лицевого счета с реквизитами доступно для клиента в режиме «Подсистема нормативно-справочной информации / Ведение справочников, реестров, классификаторов / Книга регистрации лицевых счетов / Информация о реквизитах ЛС».

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



В списковой форме выбирается документ-основание, по которому требуется внести изменения. В документе заполняются поля во вкладках «Заказчик» и «Документ-основание». Во вкладке «Документ-основание» в разделе «Изменяющий документ» вносятся необходимые изменения **с приложением документов, подтверждающих внесенные изменения**.

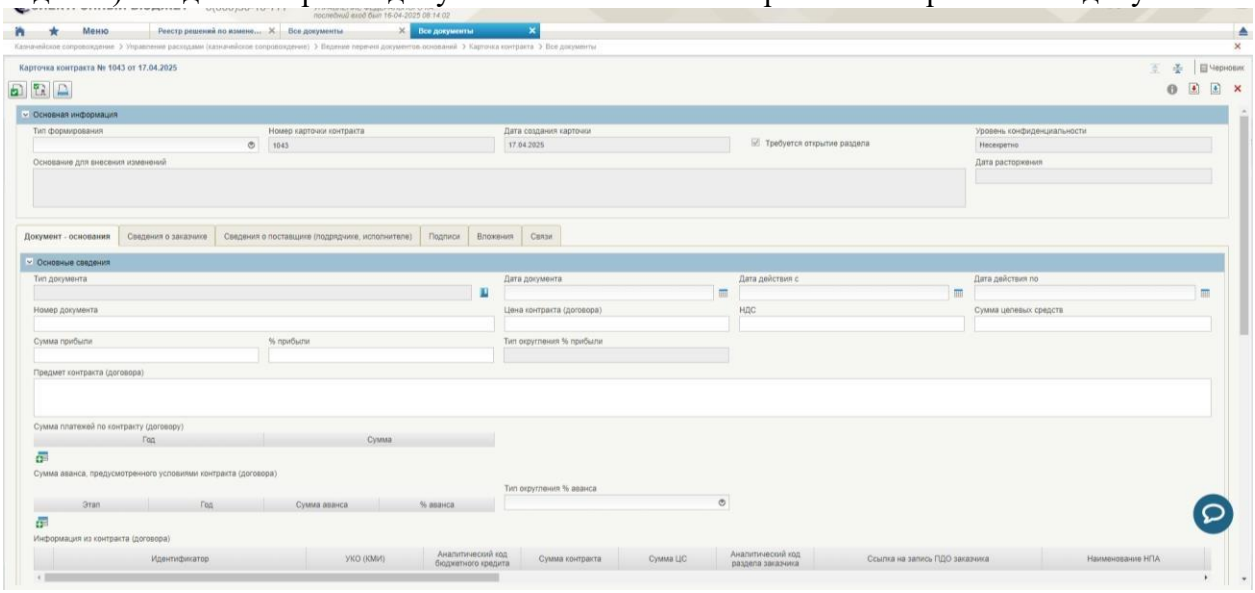


При завершении (исполнении), аннулировании, расторжении документа-основания формируется Заявка с соответствующим типом. Во вкладке «Документ-основание» выбирается номер документа, при необходимости вносятся изменения в данные в разделе «Изменяющий документ». В разделе «Скан-копии документов» заявки **необходимо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

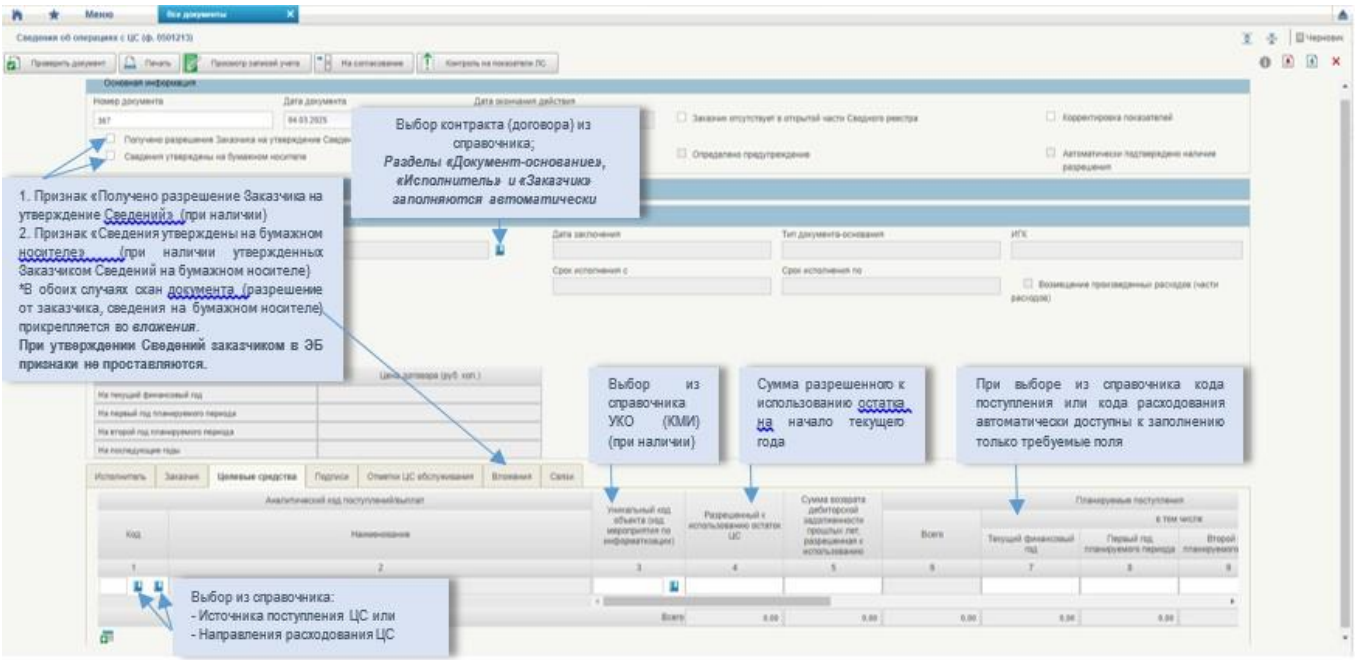
5. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА КАРТОЧКА КОНТРАКТА

Формирование электронного документа Карточка контракта осуществляется головным исполнителем в подсистеме «Казначейское сопровождение / Управление расходами (казначейское сопровождение) / Ведение перечня документов-оснований / Карточка контракта / Все документы»



6. СОЗДАНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СРЕДСТВАМИ

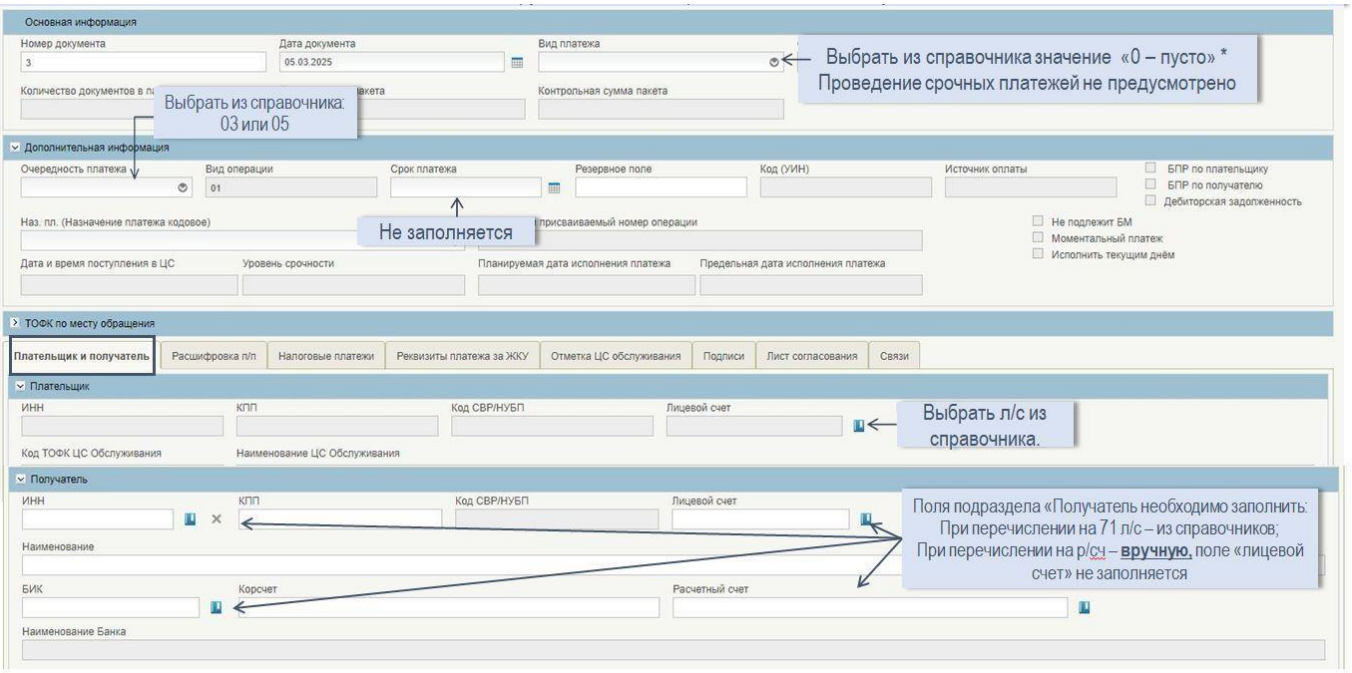
Формирование сведений об операциях с целевыми средствами осуществляется в подсистеме «Казначейское сопровождение / Управление расходами (казначейское сопровождение) / Предоставление и обработка сведений об операциях с целевыми средствами / Сведения об операциях с ЦС / Все документы»



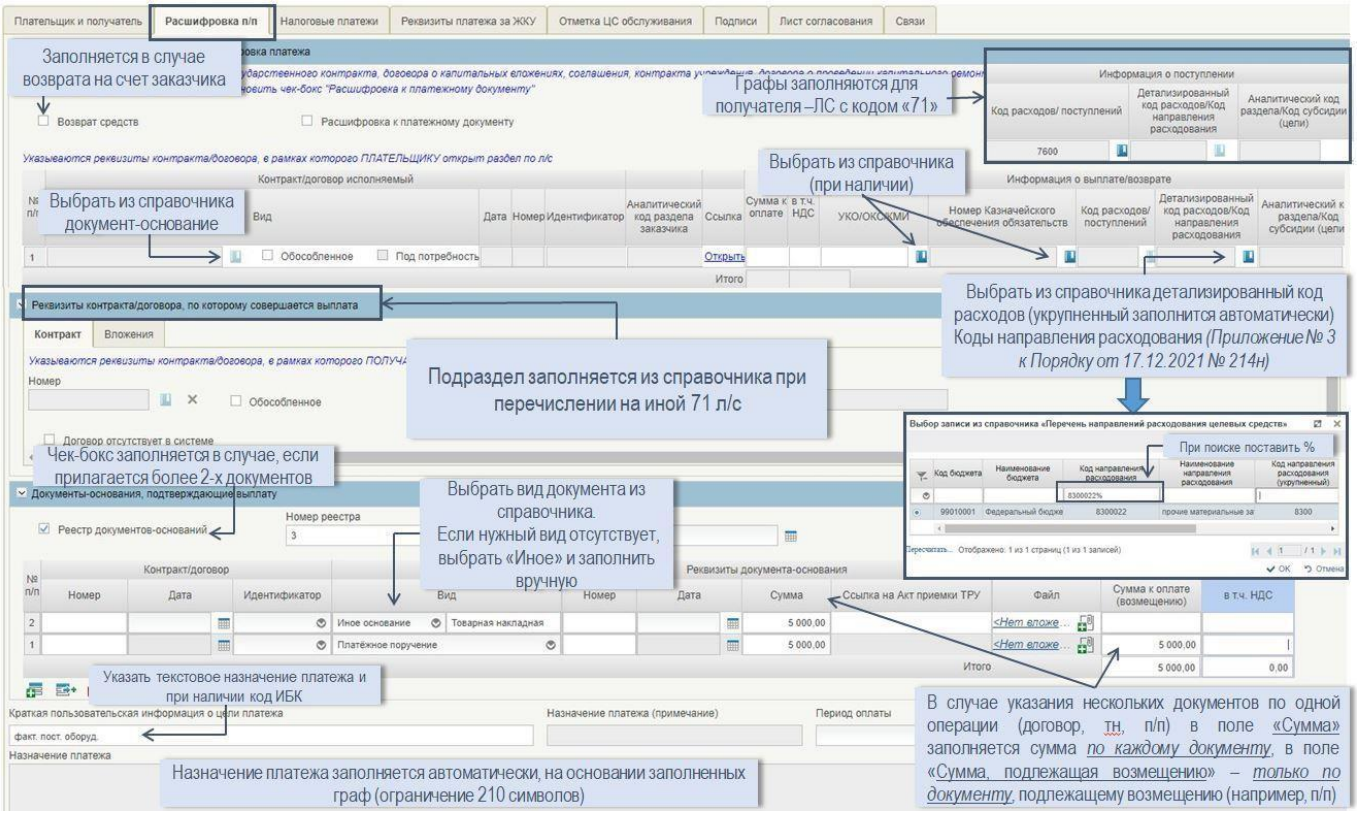
7. СОЗДАНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ (ИСХОДЯЩЕГО)

Формирование документа осуществляется в подсистеме «Казначейское сопровождение / Управление расходами (казначейское сопровождение) / Проведение и уточнение операций по кассовым выплатам / Платежные поручения / Исходящие выплаты / Все документы».

1) Заполнение вкладок «Основная информация», «Дополнительная информация» и «Плательщик и получатель».



2) Заполнение вкладки «Расшифровка п/п»



Контактная информация Управления Федерального казначейства по Вологодской области

- по вопросам включения организации в Сводный реестр, резервирования, открытия, закрытия лицевых счетов – т. 72-31-00, 75-13-29
- по вопросам проведения операций на лицевых счетах – т. 72-27-78, 72-13-12
- по вопросам подключения к электронному бюджету, формированию МЧД – т.72-27-74
- по вопросам получения сертификатов ключа ЭП – т. 72-13-96