

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**по формированию и размещению информации
на едином портале бюджетной системы Российской Федерации
Федеральным казначейством**

Аннотация	5
Перечень терминов	6
1 Регистрация пользователей	7
2 Вход в личный кабинет	7
3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».	8
4 Общие правила ведения электронных документов	9
4.1 Описание фильтр-папок	9
4.1.2 Фильтр-папка «Все документы»	9
4.1.3 Фильтр-папка «На формировании/На формировании (Мое)»	9
4.1.4 Фильтр-папка «На согласовании/На согласовании (Мое)»	10
4.1.5 Фильтр-папка «На утверждении/На утверждении (Мое)»	10
4.1.6 Фильтр-папка «Отклонен»	11
4.1.7 Фильтр-папка «На публикацию»	11
4.1.8 Фильтр-папка «Опубликованные»	12
4.1.9 Фильтр-папка «Архив»	12
4.1.10 Фильтр-папка «Снят с публикации»	13
4.2 Порядок согласования заявки на размещение информации	13
4.3 Порядок утверждения заявки на размещение информации	15
4.4 Управление маршрутом согласования	16
4.5 Депубликация формуляров	17
4.5.1 Заявка на снятие информации с публикации	17
4.5.2 Утверждение заявки на снятие информации с публикации	19
4.5.3 Уведомление о снятии информации с публикации	21
4.6 Порядок согласования заявки на размещение информации	23
4.7 Порядок утверждения заявки на размещение информации	25
4.8 Управление маршрутом согласования	26
4.9 Депубликация формуляров	27
4.9.1 Заявка на снятие информации с публикации	27
4.9.2 Утверждение заявки на снятие информации с публикации	29
4.9.3 Уведомление о снятии информации с публикации	31
Федеральное казначейство - участник ГИИС «Электронный бюджет»	33

5 П. 2.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения»	33
5.1 Заполнение формуляра	33
5.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	40
6 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА ФК»	42
6.1 Заполнение формуляра	42
6.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	48
7 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»	49
7.1 Заполнение формуляра	49
7.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	55
8 П. 5.31 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов»	56
8.1 Заполнение формуляра	56
8.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	77
9 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности» ...	78
9.1 Заполнение формуляра	78
9.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	84
10 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	85
10.1 Заполнение формуляра	85
10.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	90
Федеральное казначейство – оператор единого портала	91

11 П. 14.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Общая информация о функционировании единого портала».....	91
11.1 Заполнение формуляра.....	91
11.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	95
12 П. 14.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы».....	96
12.1 Заполнение формуляра.....	96
12.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	99
13 Приложение к Руководству пользователя.....	101
13.1 П. 2.2, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА ФК»	101
13.2 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»	102
13.3 П. 5.31 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов».....	103
13.4 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»	105
13.5 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	106

Аннотация

Настоящий документ «Руководство пользователя по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации органами Федерального казначейства» (далее - Руководство пользователя) содержит сведения, необходимые для работы по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» во исполнение требований приказа Минфина России от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ от 28.12.2016 № 243н) пользователями Федерального казначейства.

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Конфиденциальный контур	Модуль администрирования и подготовки к размещению информации единого портала бюджетной системы, доступ к которому из сети Интернет осуществляется по адресу lk.budget.gov.ru/epbs.
Открытый контур	Модуль открытой части единого портала бюджетной системы Российской Федерации.
Пользователи единого портала	Пользователи сети «Интернет», которым обеспечен доступ к контенту, опубликованному на едином портале, и сервисам, предоставляемым единым порталом, без ограничений.
Система «Электронный бюджет», ГИИС ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Участники системы «Электронный бюджет»	Сотрудники организаций сектора государственного управления (пользователи системы «Электронный бюджет»), которым предоставлены полномочия на выполнение определенных функций по размещению, обработке и публикации информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с их ролью в бизнес-процессе, а также функций по администрированию и мониторингу функционирования единого портала.

1 Регистрация пользователей

Для формирования и размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» участник ГИИС «Электронный бюджет» и оператор единого портала должны обладать следующими полномочиями:

- «Ввод данных» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.013 Ввод информации);
- «Согласование» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.032 Согласование информации);
- «Утверждение» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.014 Утверждение информации);
- «Просмотр всего» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.017 Просмотр информации)

Полномочия пользователям назначаются в соответствии с Заявкой на подключение пользователей к сервисам по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в территориальном управлении Федерального казначейства.

2 Вход в личный кабинет

Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет» осуществляется по сертификату, адрес подключения:
<http://lk.budget.gov.ru/udu-webcenter>.

Работа с формулярами осуществляется в разделе ЕПБС. (Рисунок 1).

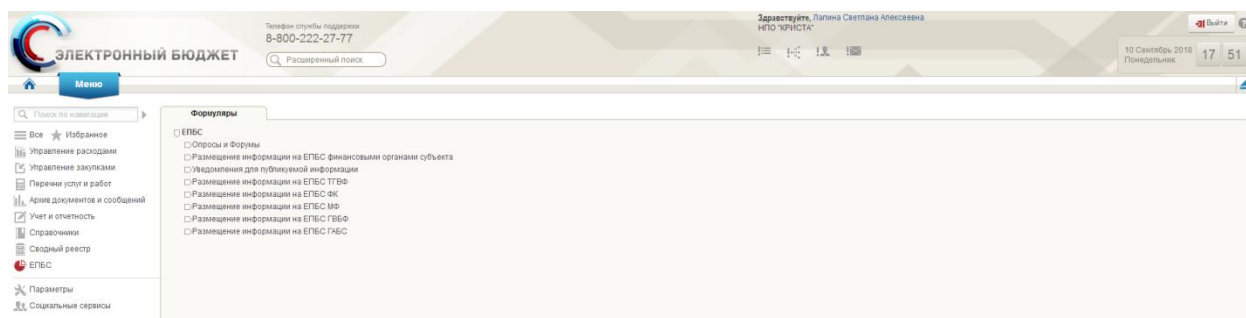


Рисунок 1 – Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».

3.1 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет» представлена на рисунке ниже (Рисунок 2).

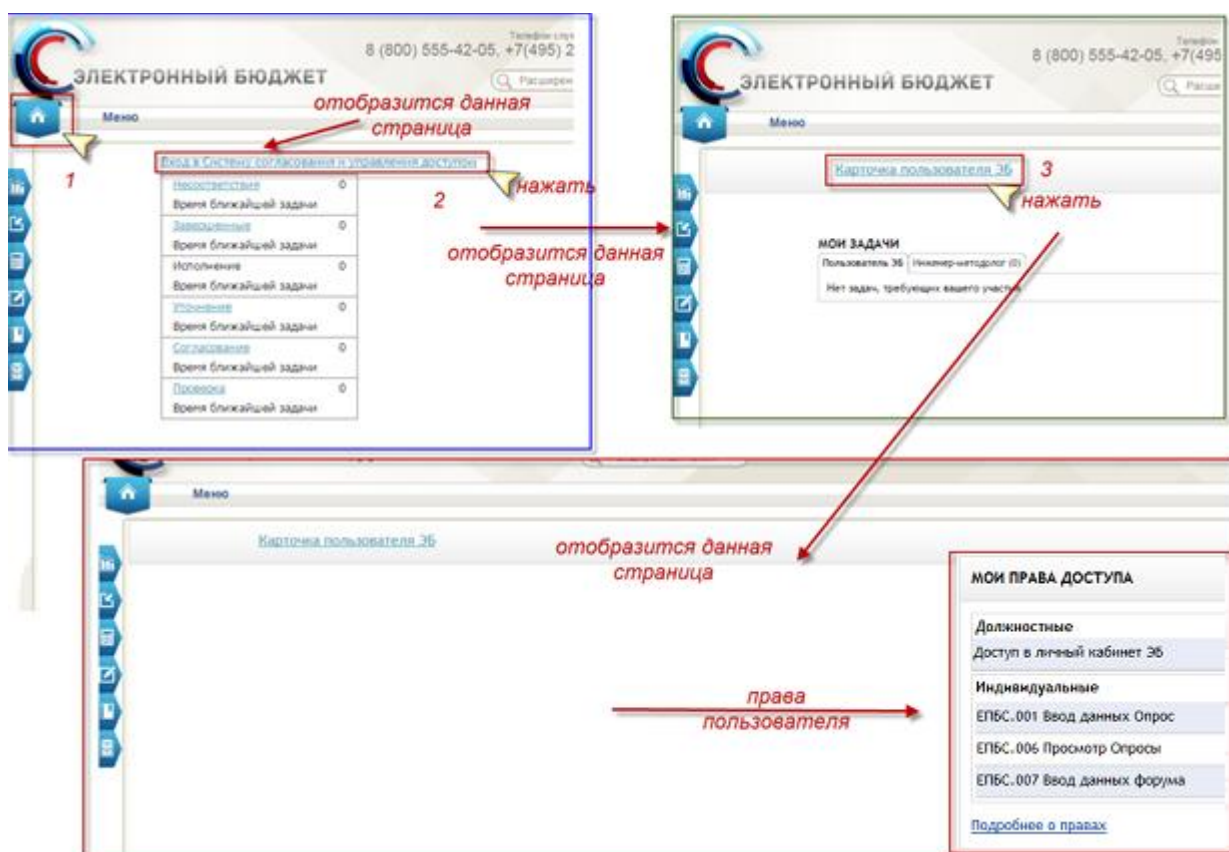


Рисунок 2 – Проверка полномочий

4 Общие правила ведения электронных документов

4.1 Описание фильтр-папок

4.1.1 Фильтр-папки предназначены для быстрого перехода по статусам документов. Они отображают в поле списка только те документы, которые удовлетворяют определенным критериям: статусам и состояниям заявок на размещение информации.

4.1.2 Фильтр-папка «Все документы»

4.1.2.1 В фильтр-папке «Все документы», отображаются документы текущей организации во всех статусах (Рисунок 3).

☐	Название	Номер документа	На формировании	На согласовании	На утверждении	На обработке	На публикации	Опубликован	Архив	Статус документа
☐	Законодательные и иные НПА ОК, регулирующие бюджетные правоотношения	2.2.НПА.2018.46200001.0007	●	●	●	●	●	●	●	На снятии с публикации
☐	Законодательные и иные НПА ОК, регулирующие бюджетные правоотношения	2.2.НПА.2018.46200001.0012	●	●	●	●	●	●	●	Обработан
☐	Законодательные и иные НПА ОК, регулирующие бюджетные правоотношения	2.2.НПА.2018.46200001.0032	●	●	●	●	●	●	●	Опубликован
☐	Законодательные и иные НПА ОК, регулирующие бюджетные правоотношения	2.2.НПА.2018.46200001.0026	●	●	●	●	●	●	●	Опубликован
☐	Законодательные и иные НПА ОК, регулирующие бюджетные правоотношения	2.2.НПА.2018.46200001.0033	●	●	●	●	●	●	●	Отклонен
☐	Законодательные и иные НПА ОК, регулирующие бюджетные правоотношения	2.2.НПА.2018.46200001.0033	●	●	●	●	●	●	●	Отклонен
☐	Законодательные и иные НПА ОК, регулирующие бюджетные правоотношения	2.2.НПА.2018.46200001.0035	●	●	●	●	●	●	●	Отклонен
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0020	●	●	●	●	●	●	●	Архив
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0024	●	●	●	●	●	●	●	Опубликован
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0014	●	●	●	●	●	●	●	На утверждении
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0016	●	●	●	●	●	●	●	На утверждении
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0017	●	●	●	●	●	●	●	Черновик
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0018	●	●	●	●	●	●	●	На утверждении
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0023	●	●	●	●	●	●	●	Архив
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0001	●	●	●	●	●	●	●	Черновик
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0015	●	●	●	●	●	●	●	Черновик
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0021	●	●	●	●	●	●	●	Утверждено
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0008	●	●	●	●	●	●	●	На утверждении
☐	Информация о детализации финансовой отчетности	6.6.ДеталФОК.2018.46200001.0013	●	●	●	●	●	●	●	На утверждении
☐	Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета	5.24.ИнфоОР.руководители.2018.0008	●	●	●	●	●	●	●	На утверждении

Рисунок 3 – Проверка полномочий

4.1.2.2 Фонарная группа отображается в виде кругов разного цвета, обозначающих статус документа на разных стадиях жизненного цикла, зеленый цвет-«завершено», желтый – «в работе», серый – «не начато».

4.1.3 Фильтр-папка «На формировании/На формировании (Мое)»

4.1.3.1 В фильтр-папке «На формировании», отображаются документы текущей организации в статусе «Черновик».

4.1.3.2 В фильтр-папке «На формировании (Мое)», отображаются документы текущего пользователя в статусе «Черновик» (Рисунок 4).

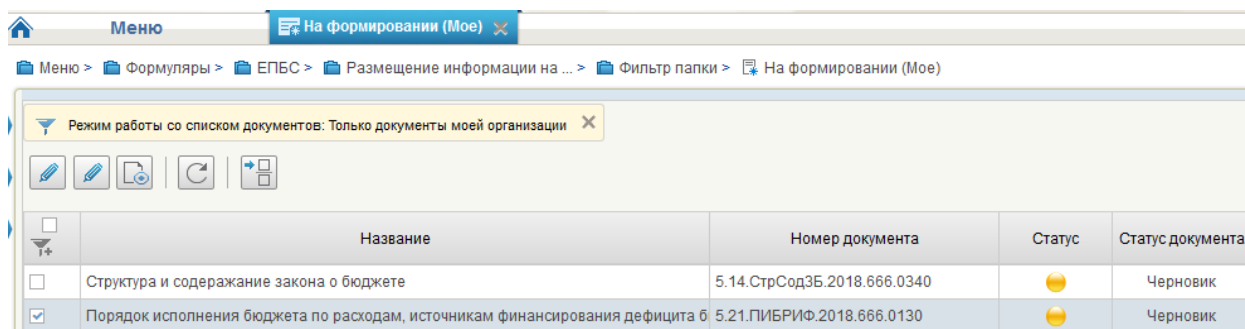


Рисунок 4 - Фильтр-папка «На формировании (Мое)»

4.1.3.3 В фильтр-папке «На формировании (Мое)» пользователю посредством кнопок на панели инструментов доступны следующие действия

- 1) просмотр документа;
- 2) редактирование документа;
- 3) формирование листа согласования и отправка документа на согласование.

4.1.4 Фильтр-папка «На согласовании/На согласовании (Мое)»

4.1.4.1 В фильтр-папке «На Согласовании», отображаются документы текущей организации в статусе «На согласовании».

4.1.4.2 В фильтр-папке «На согласовании (Мое)», отображаются документы, требующие согласования текущим пользователем (Рисунок 5).

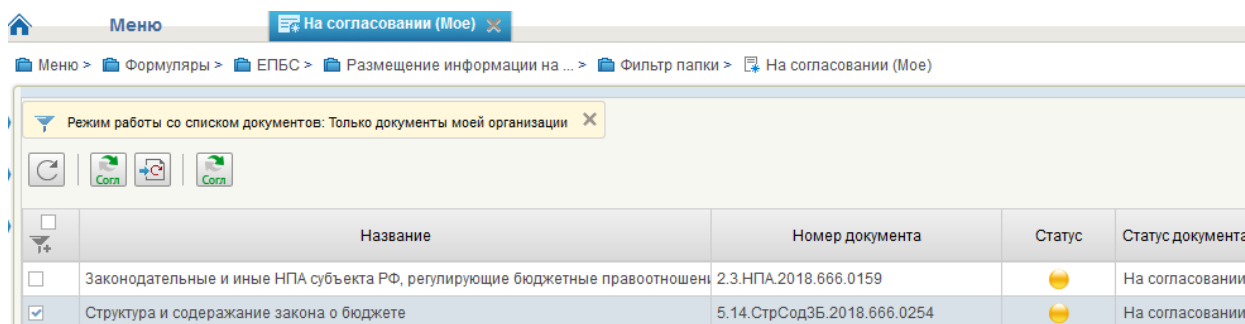


Рисунок 5 - Фильтр-папка «На согласовании (Мое)»

4.1.4.3 В текущих фильтр-папках пользователю, по кнопкам на панели инструментов, доступны следующие действия:

- 1) согласовать/отклонить документ (описание см. раздел 4.6 текущего документа);
- 2) вернуть на доработку(описание см. раздел 4.6 текущего документа);
- 3) заменить участников согласования в части согласующего (их) (описание см. раздел 4.4.1).

4.1.5 Фильтр-папка «На утверждении/На утверждении (Мое)»

4.1.5.1 В фильтр-папке «На утверждении» отображаются документы текущей организации в статусе «На утверждении».

4.1.5.2 В фильтр-папке «На утверждении (Мое)», отображаются документы, требующие утверждения текущим пользователем (Рисунок 6).

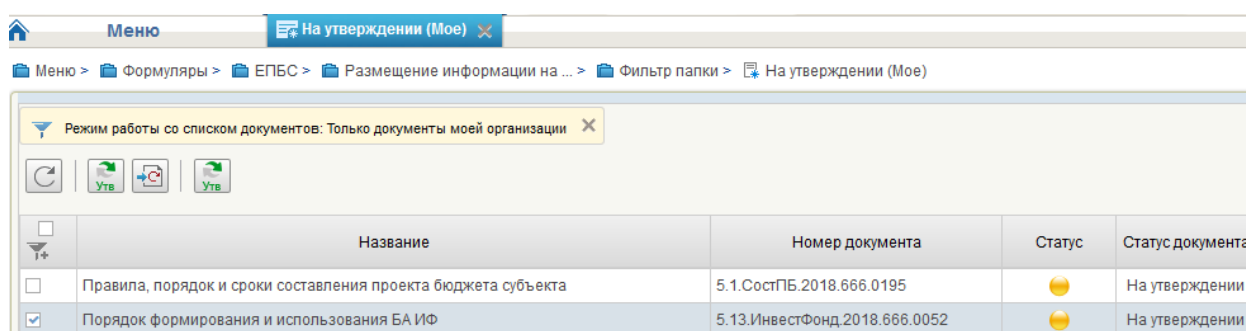


Рисунок 6 - Фильтр-папка «На утверждении (Мое)»

4.1.5.3 В текущих фильтр-папках для пользователя, по кнопкам на панели инструментов, доступны следующие действия:

- 1) утвердить/отклонить документ (описание см. раздел 4.7 текущего документа);
- 2) вернуть на доработку (описание см. раздел 4.7 текущего документа);
- 3) заменить участников согласования в части утверждающего (описание см. раздел 4.4.3 текущего документа).

4.1.6 Фильтр-папка «Отклонен»

4.1.6.1 В фильтр-папке «Отклонен», отображаются документы текущей организации в статусе «Отклонен» (Рисунок 7).

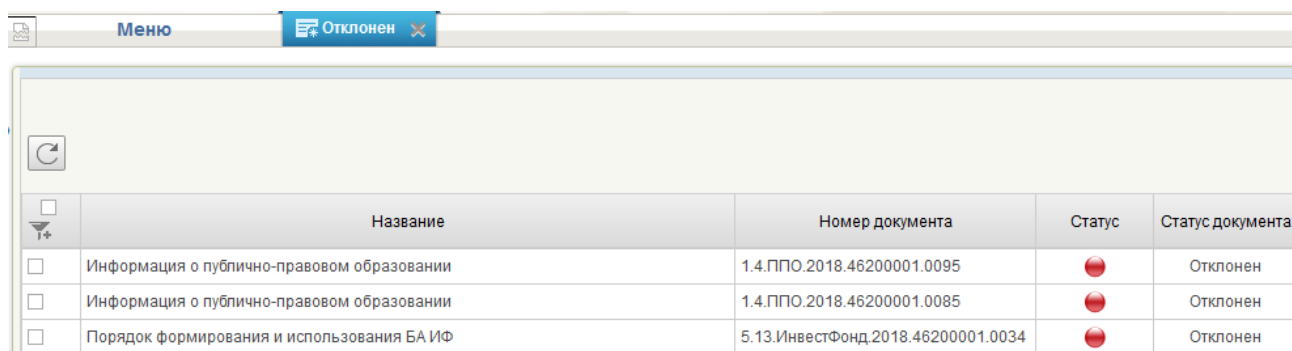


Рисунок 7 - Фильтр-папка «Отклонен»

4.1.7 Фильтр-папка «На публикацию»

4.1.7.1 В фильтр-папке «На публикацию» отображаются документы в статусе «Утверждено» и «Обработан». Фонарный столб показывает индикатор: зеленый цвет – «завершено», желтый цвет - «в работе», серый цвет - «не начато» (Рисунок 8).

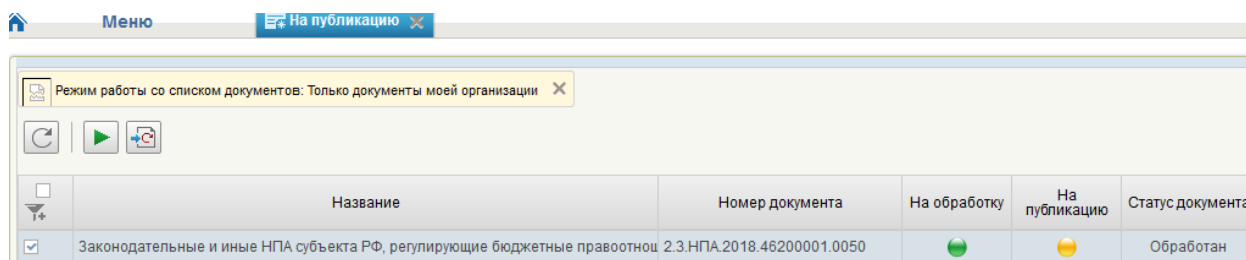


Рисунок 8 - Фильтр - папка «На публикацию»

4.1.7.2 В текущей фильтр-папке для пользователя доступны следующие действия:

- 1) обработать документ в статусе «Утверждено» (разместить документ в конфиденциальном контуре единого портала <http://lk.budget.gov.ru> для предварительного просмотра);
- 2) опубликовать документ в статусе «Обработан» (разместить документ в открытом контуре единого портала <http://budget.gov.ru>);
- 3) вернуть на доработку документ в статусе «Обработан».

4.1.8 Фильтр-папка «Опубликованные»

4.1.8.1 В фильтр-папке отображаются документы текущей организации в статусе «Опубликован» (Рисунок 9), размещенные в открытом контуре единого портала по адресу <http://budget.gov.ru>.

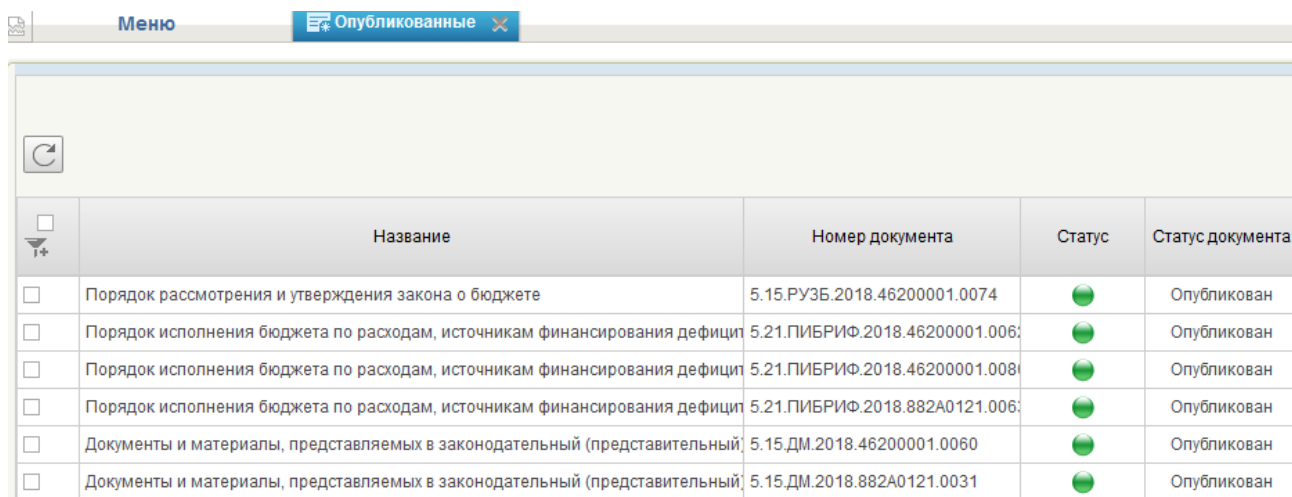


Рисунок 9 - Фильтр – папка «Опубликованные»

4.1.9 Фильтр-папка «Архив».

4.1.9.1 В фильтр-папке «Архив» отображаются документы в статусе «Архив» (Рисунок 10).

Меню Архив				
☐	Название	Номер документа	Статус	Статус документа
☐	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0051		Архив
☐	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0065		Архив
☐	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0032		Архив
☐	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0076		Архив

Рисунок 10 - Фильтр - папка «Архив»

4.1.10 Фильтр-папка «Снят с публикации».

4.1.10.1 В фильтр-папке «Снят с публикации» отображаются документы в статусе «Депубликован» (Рисунок 11). Описание процесса снятия с публикации см. раздел 4.8 текущего документа.

Меню Снят с публикации				
☐	Название	Номер документа	Статус	Статус документа
☐	Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0053		Депубликован
☐	Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0043		Депубликован

Рисунок 11 - Фильтр-папка «Снят с публикации»

4.2 Порядок согласования заявки на размещение информации

4.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

4.2.2 Для согласования заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\На согласовании (Мое)»;

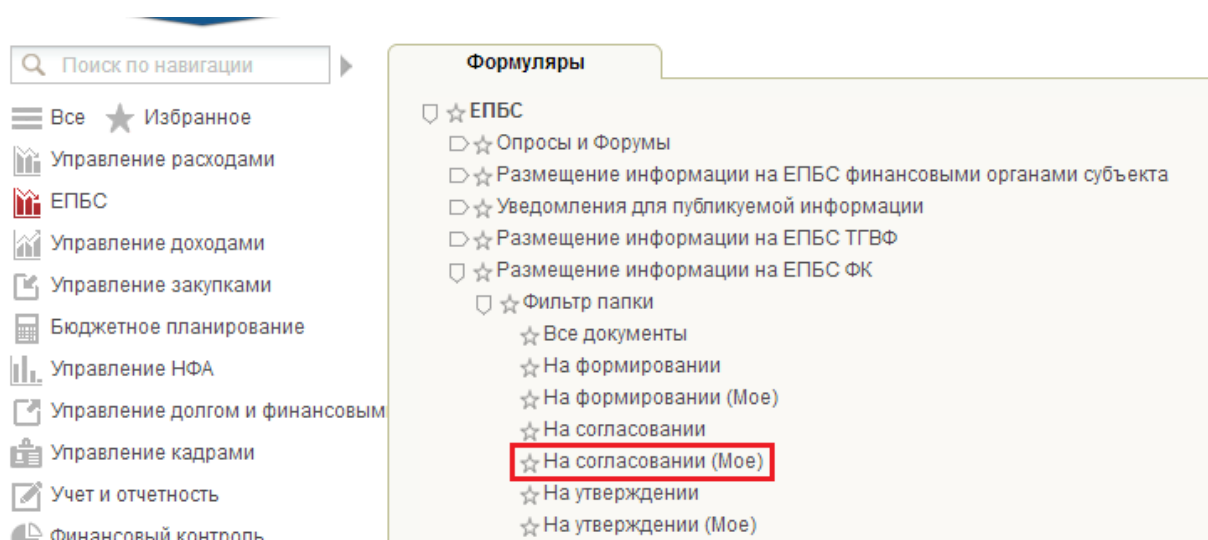


Рисунок 12 - На согласовании (Мое)

- 2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Согласовать».
- 5) в форме «Согласовать или отклонить» нажать :
 - «Согласовать» для согласования заявки на размещение информации;
 - «Отклонить» в случае отклонения заявки на размещение информации. В примечании указать причины отклонения.

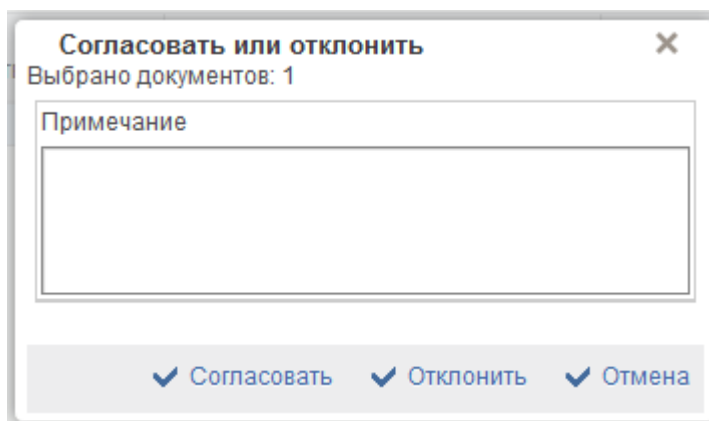


Рисунок 13 – Согласовать или отклонить

4.2.3 Отклоненная заявка на размещение информации возвращается пользователю с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Не согласовано».

4.2.4 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Согласующий» на доработку, переходит в статус «Черновик»

и доступна пользователю с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.2.5 Согласованная заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

4.3 Порядок утверждения заявки на размещение информации

4.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

4.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

4.3.3 Если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю, то на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку».

4.3.4 Для утверждения заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\На утверждении (Мое)»;

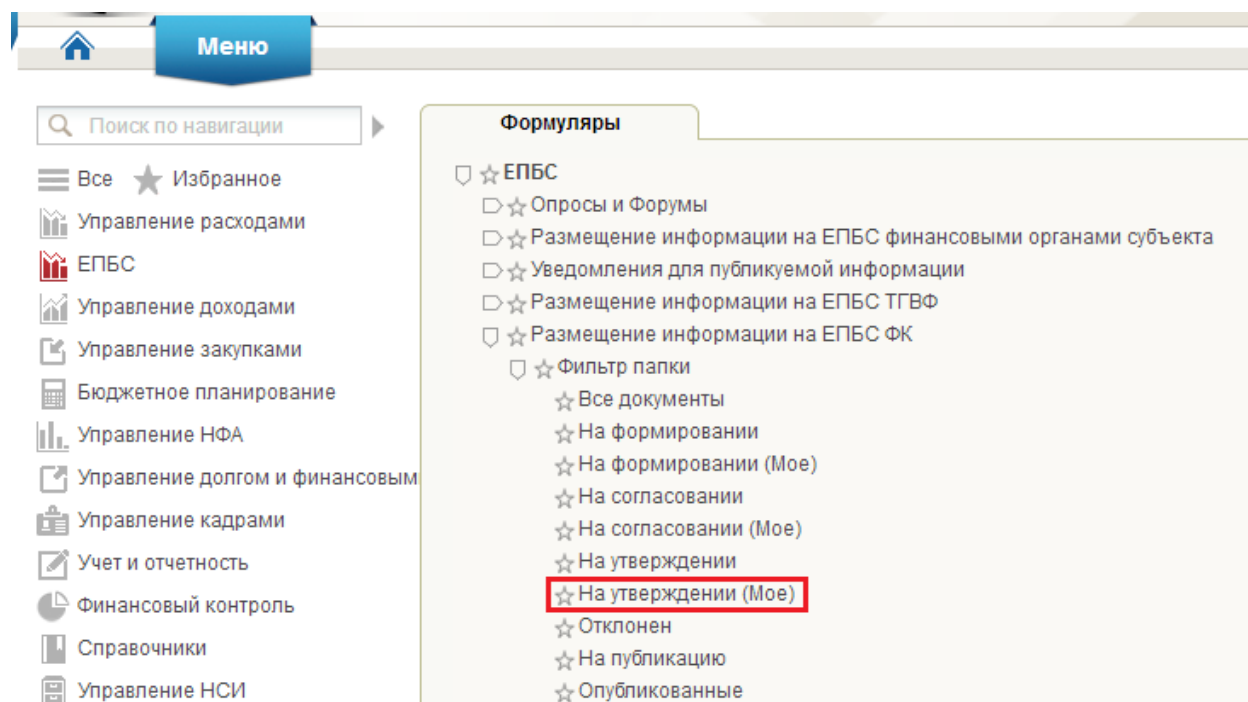


Рисунок 14 - На утверждении (Мое)

- 2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Утвердить или Отклонить».

При утверждении заявки на размещение информации выполняется наложение электронной подписи.

- 5) в диалоговом окне выбрать сертификат пользователя, нажать «ОК».

4.3.5 Отклоненная заявка на размещение информации переходит в статус «Отклонен».

4.3.6 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Утверждающий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.3.7 Утвержденная заявка на размещение информации доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Утверждено».

4.4 Управление маршрутом согласования

4.4.1 В фильтр-папках «На согласовании/На согласовании (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить согласующих

4.4.2 Для того чтобы заменить согласующего в заявке необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\ «На согласовании» («На согласовании (Мое)»);
- 2) выделить заявку в статусе «На согласовании»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить согласующего»;
- 4) в форме «Заменить согласующего» выбрать текущего согласующего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать согласующего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить»

Рисунок 15 – «Заменить согласующего»

4.4.3 В фильтр-папках «На утверждении/На утверждении (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить утверждающего

4.4.4 Для того, чтобы заменить утверждающего в заявке необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\ «На утверждении» («На утверждении (Мое)»).
- 2) выделить заявку в статусе «На утверждении»
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить утверждающего»;
- 4) в форме «Заменить утверждающего» выбрать текущего утверждающего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать утверждающего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить»

Рисунок 16 – «Заменить утверждающего»

4.5 Депубликация формуляров

4.5.1 Заявка на снятие информации с публикации

4.5.1.1 Для формирования запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной

интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать полномочием формирование запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации.

4.5.1.2 Заявка на снятие информации с публикации формируется Исполнителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.1.3 Операция выполняется пользователем с полномочием «Ввод сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.1.4 Для того чтобы сформировать заявку на снятие информации с публикации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК ;
- 2) выбрать документ, который необходимо снять с публикации, статус документа - «Опубликовано»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Создать заявку на снятие информации с публикации» (Рисунок 17);



Рисунок 17 – Кнопка «Создать заявку на снятие информации с публикации»

- 4) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 18).

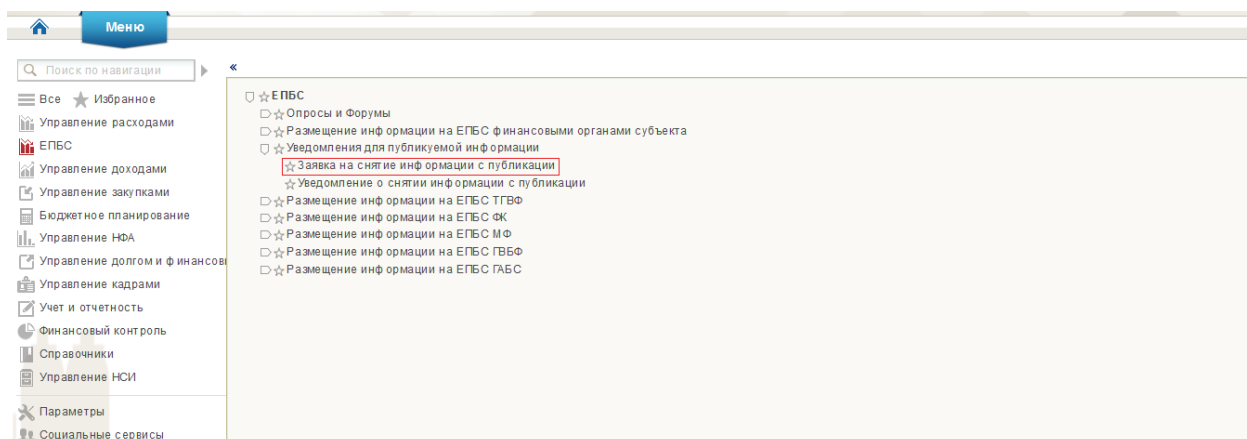


Рисунок 18 – Заявка на снятие информации с публикации

- 5) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «Создан».

- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить утверждающего и передать на утверждение» (Рисунок 19);

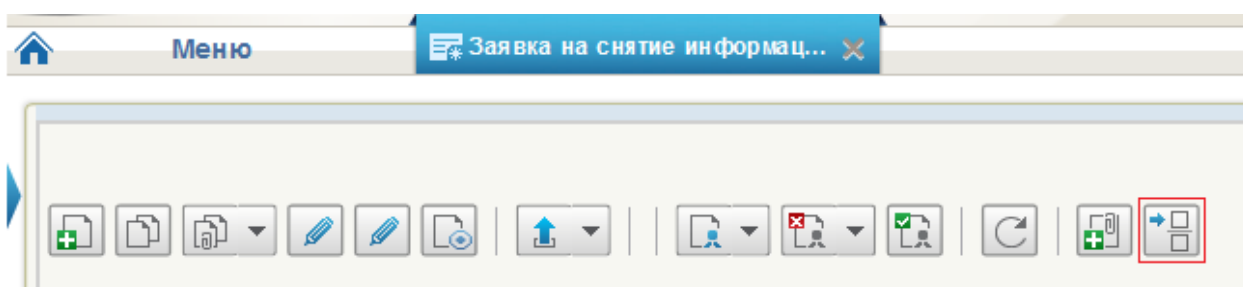


Рисунок 19 – Кнопка «Назначить утверждающего и передать на утверждение»

- 7) в форме «Назначить утверждающего и передать на утверждение» выбрать Утверждающего путем выбора из справочника, уполномоченного на утверждение лица. (Рисунок 20);

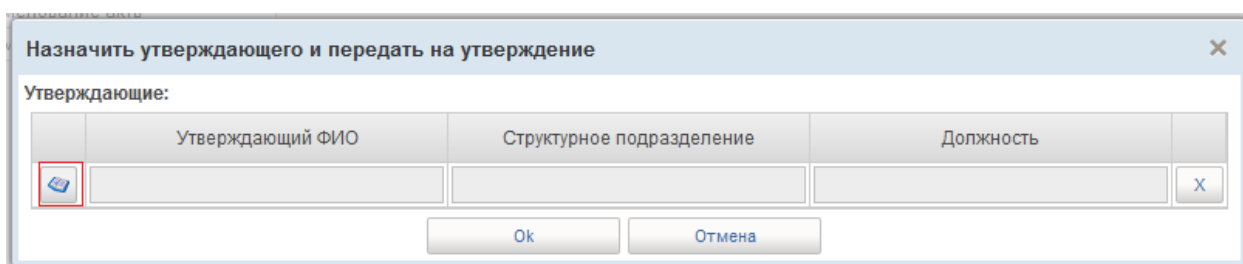


Рисунок 20 – Назначить утверждающего и передать на утверждение

- 8) нажать «ОК».

4.5.2 Утверждение заявки на снятие информации с публикации

4.5.2.1 Утверждение заявки на снятие информации с публикации осуществляется Руководителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.2.2 Операция выполняется пользователем с полномочием «Утверждение сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.2.3 Для того чтобы утвердить заявку на снятие информации с публикации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации», выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 21);

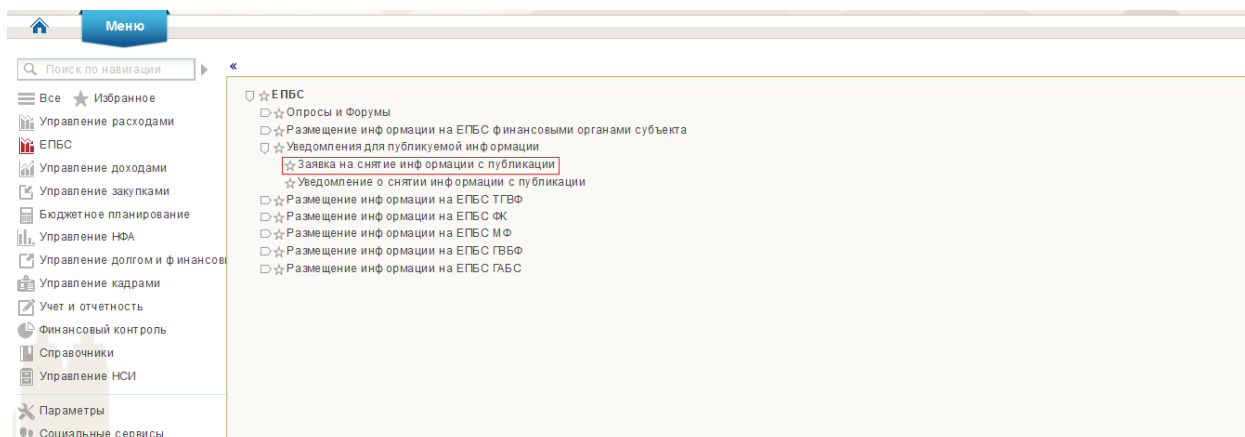


Рисунок 21 - Заявка на снятие информации с публикации

- 2) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «На утверждении».
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 22);

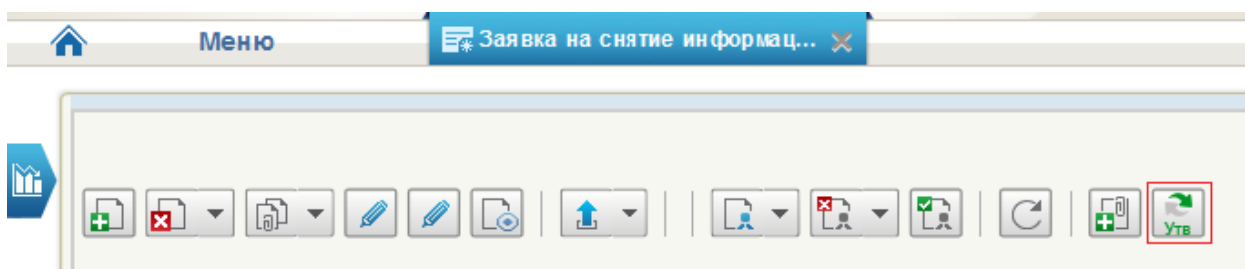


Рисунок 22 – Кнопка «Утвердить»

- 4) в появившейся форме нажать «Утвердить». При необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 23);

The screenshot shows a dialog box titled 'Утвердить' (Approve). It contains a text area labeled 'Примечание' (Note) and two buttons at the bottom: 'Утвердить' (Approve) and 'Отмена' (Cancel). The 'Утвердить' button is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 23 – Форма «Утвердить»

При утверждении заявки на снятие информации с публикации выполняется наложение электронной цифровой подписи.

- 5) в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.5.2.4 Заявка на снятие информации с публикации переходит в статус «Утверждено».

4.5.2.5 После утверждения заявки на снятие информации с публикации автоматически формируется уведомление о снятии информации с публикации.

4.5.3 Уведомление о снятии информации с публикации

4.5.3.1 Уведомление о снятии информации с публикации поступает Исполнителю ФК (оператору единого портала), в случае если снятие информации с публикации инициировано Исполнителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.3.2 Оператор единого портала может самостоятельно принять решение о снятии информации с публикации, для этого:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\ Опубликованные»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации, которую необходимо снять с публикации, со статусом «Опубликовано»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Создать уведомление о снятии информации с публикации».

4.5.3.3 Для того чтобы назначить утверждающего для уведомления на снятие информации с публикации необходимо:

- 4) перейти в раздел «ЕПБС\ Уведомления для публикуемой информации», выбрать фильтр папку «Уведомление о снятии информации с публикации» (Рисунок 24);

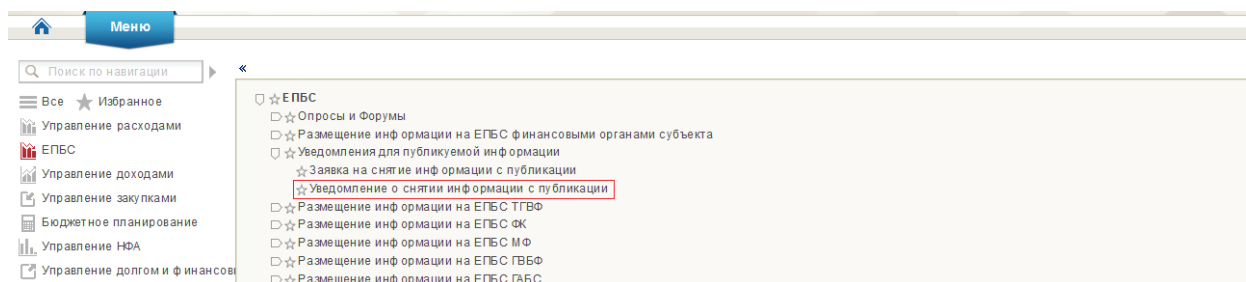


Рисунок 24 – Уведомление о снятии информации с публикации

- 5) выбрать уведомление о снятии информации с публикации, в статусе «Создан»;
- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить утверждающего и передать на утверждение» (Рисунок 25);

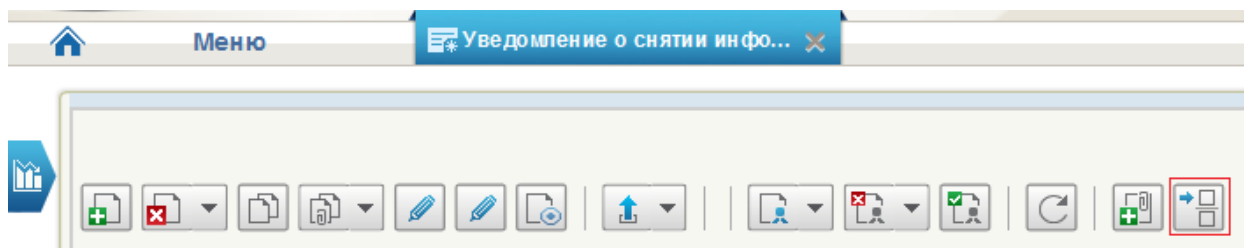


Рисунок 25 Кнопка – «Назначить утверждающего и передать на утверждение»

- 7) в форме «Назначить утверждающего и передать на утверждение» выбрать Утверждающего путем выбора из справочника, уполномоченного на утверждение лица. (Рисунок 26)

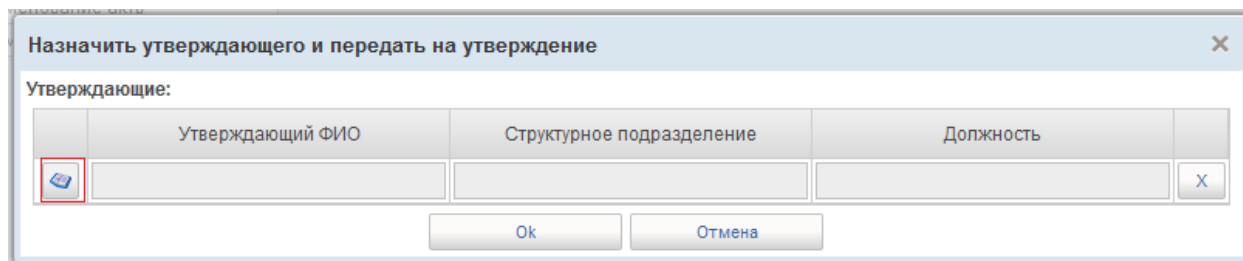


Рисунок 26 – Назначить утверждающего и передать на утверждение

- 8) нажать «ОК».

4.5.3.4 Утверждение заявки на снятие информации с публикации осуществляется Руководителем оператора единого портала.

4.5.3.5 Операция выполняется пользователем с полномочиями «Утверждение сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.3.6 Для того чтобы утвердить уведомление на снятие информации с публикации необходимо:

- 9) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Уведомление о снятии информации с публикации» (Рисунок 27);

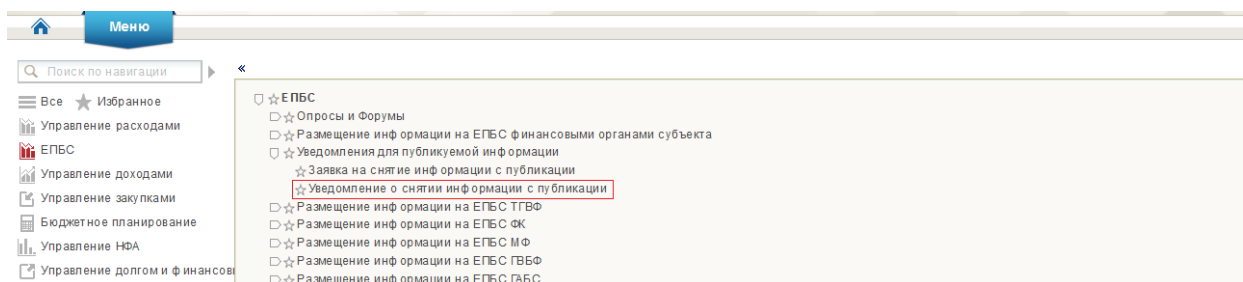


Рисунок 27 – Уведомление о снятии информации с публикации

- 10) выбрать уведомление на снятие информации с публикации в статусе «На утверждении».

- 11) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 28);

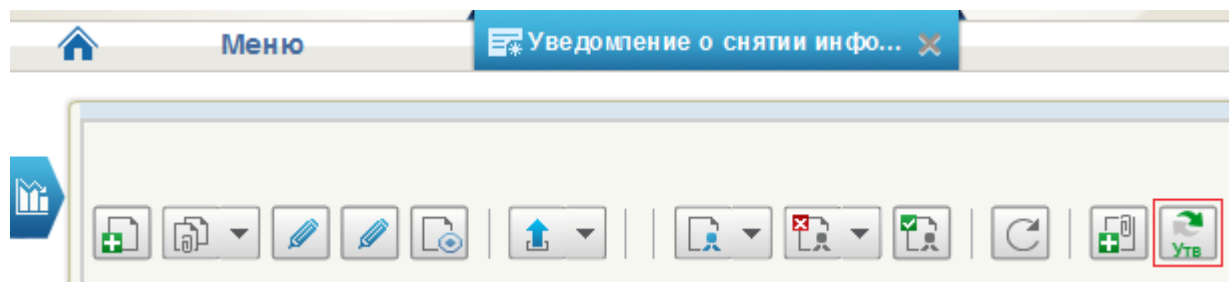


Рисунок 28 – Кнопка «Утвердить»

- 12) в форме нажать «Утвердить». При необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 29);

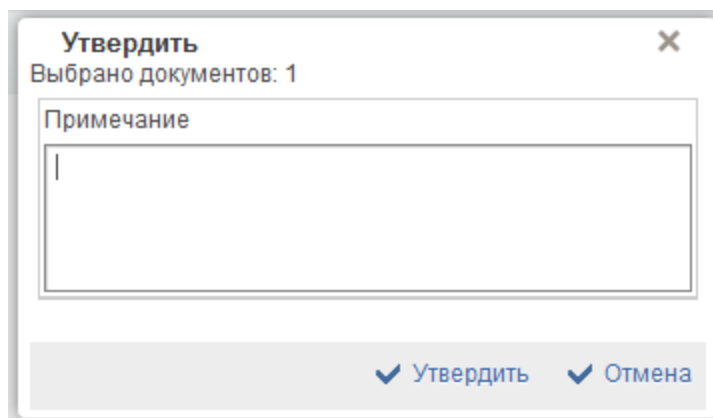


Рисунок 29 – Утвердить

При утверждении уведомления на снятие информации с публикации выполняется наложение электронной цифровой подписи.

- 13) в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.5.3.7 После утверждения уведомления, информация депубликуется с единого портала бюджетной системы Российской Федерации и перемещается в фильтр папку «Снят с публикации».

4.6 Порядок согласования заявки на размещение информации

4.6.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

4.6.2 Для согласования заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\На согласовании (Мое)» ;

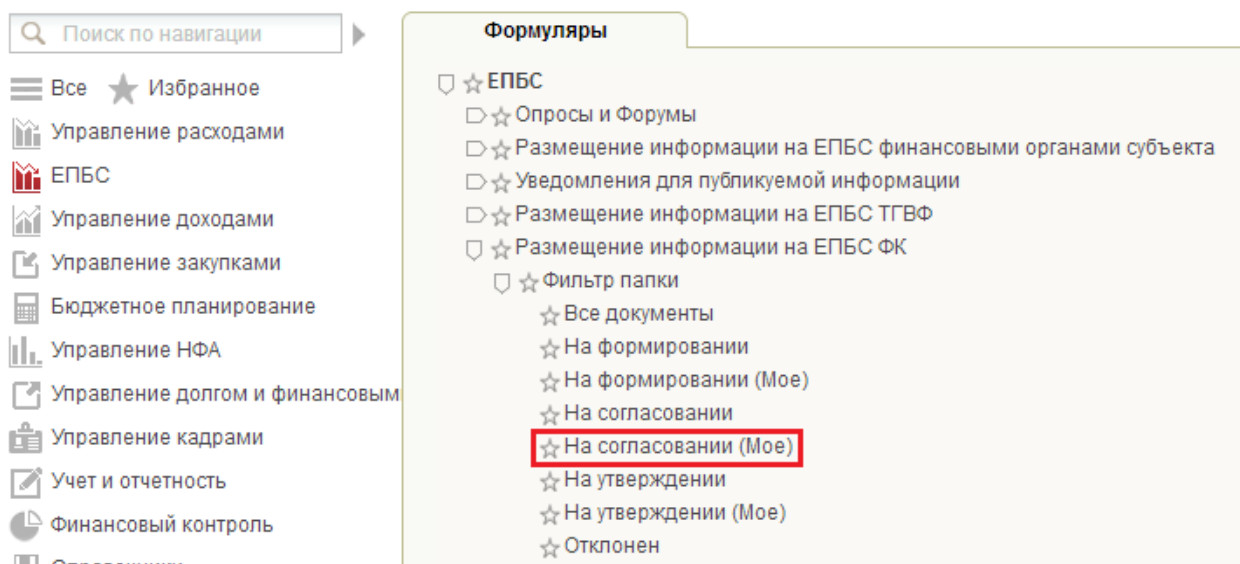


Рисунок 30 - На согласовании (Мое)

- 2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Согласовать».
- 5) в форме «Согласовать или отклонить» нажать :
 - «Согласовать» для согласования заявки на размещение информации;
 - «Отклонить» в случае отклонения заявки на размещение информации. В примечании указать причины отклонения.

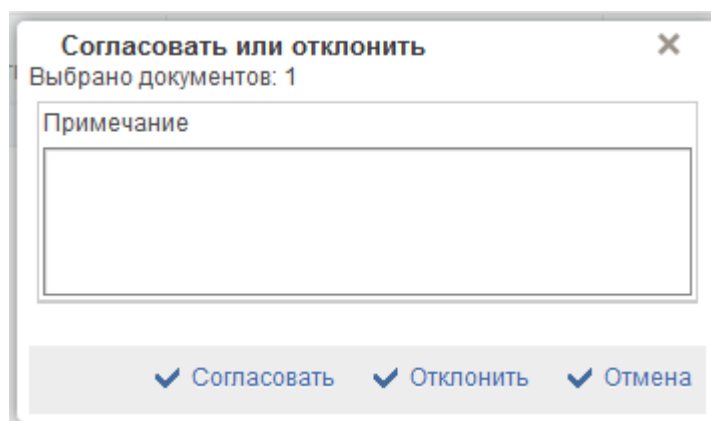


Рисунок 31 – Согласовать или отклонить

4.6.3 Отклоненная заявка на размещение информации возвращается пользователю с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Не согласовано».

4.6.4 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Согласующий» на доработку, переходит в статус «Черновик»

и доступна пользователю с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.6.5 Согласованная заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

4.7 Порядок утверждения заявки на размещение информации

4.7.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

4.7.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

4.7.3 Если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю, то на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку».

4.7.4 Для утверждения заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\На утверждении (Мое)»;

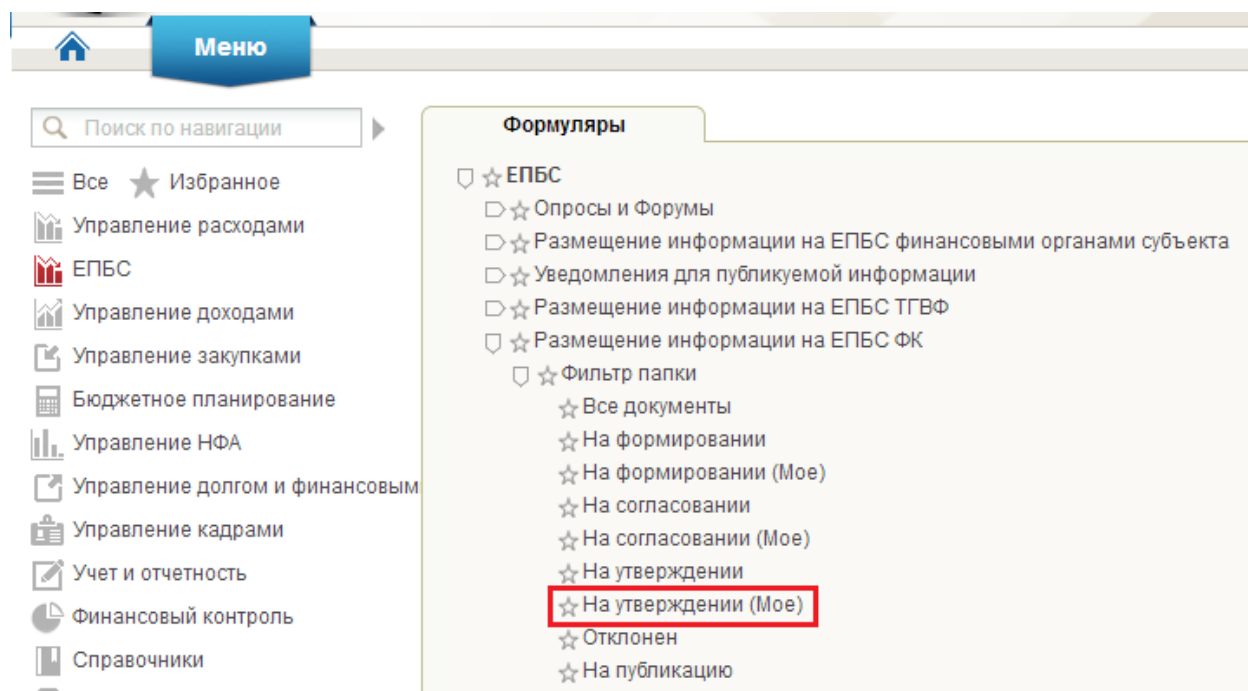


Рисунок 32 - На утверждении (Мое)

- 2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Утвердить или Отклонить».

При утверждении заявки на размещение информации выполняется наложение электронной подписи.

- 5) в диалоговом окне выбрать сертификат пользователя, нажать «ОК».

4.7.5 Отклоненная заявка на размещение информации переходит в статус «Отклонен».

4.7.6 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Утверждающий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.7.7 Утвержденная заявка на размещение информации доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Утверждено».

4.8 Управление маршрутом согласования

4.8.1 В фильтр-папках «На согласовании/На согласовании (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить согласующих

4.8.2 Для того чтобы заменить согласующего в заявке необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\ «На согласовании» («На согласовании (Мое)»);
- 2) выделить заявку в статусе «На согласовании»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить согласующего»;
- 4) в форме «Заменить согласующего» выбрать текущего согласующего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать согласующего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить»

Рисунок 33 – «Заменить согласующего»

4.8.3 В фильтр-папках «На утверждении/На утверждении (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить утверждающего

4.8.4 Для того, чтобы заменить утверждающего в заявке необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\ «На утверждении» («На утверждении (Мое)»).
- 2) выделить заявку в статусе «На утверждении»
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить утверждающего»;
- 4) в форме «Заменить утверждающего» выбрать текущего утверждающего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать утверждающего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить»

Рисунок 34 – «Заменить утверждающего»

4.9 Депубликация формуляров

4.9.1 Заявка на снятие информации с публикации

4.9.1.1 Для формирования запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной

интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать полномочием формирование запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации.

4.9.1.2 Заявка на снятие информации с публикации формируется Исполнителем участника системы «Электронный бюджет».

4.9.1.3 Операция выполняется пользователем с полномочием «Ввод сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.9.1.4 Для того чтобы сформировать заявку на снятие информации с публикации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК ;
- 2) выбрать документ, который необходимо снять с публикации, статус документа - «Опубликовано»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Создать заявку на снятие информации с публикации» (Рисунок 17);



Рисунок 35 – Кнопка «Создать заявку на снятие информации с публикации»

- 4) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 18).

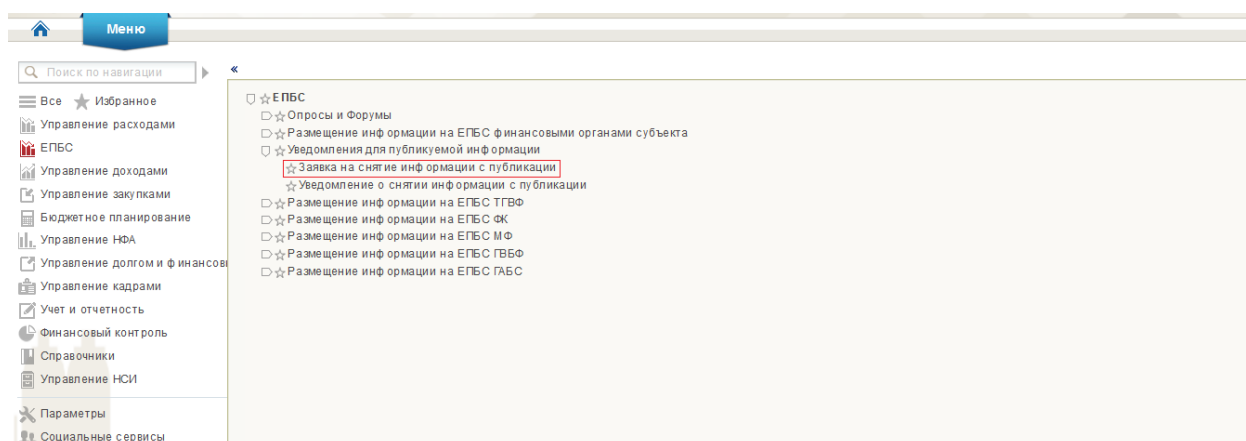


Рисунок 36 – Заявка на снятие информации с публикации

- 5) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «Создан».

- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить утверждающего и передать на утверждение» (Рисунок 19);

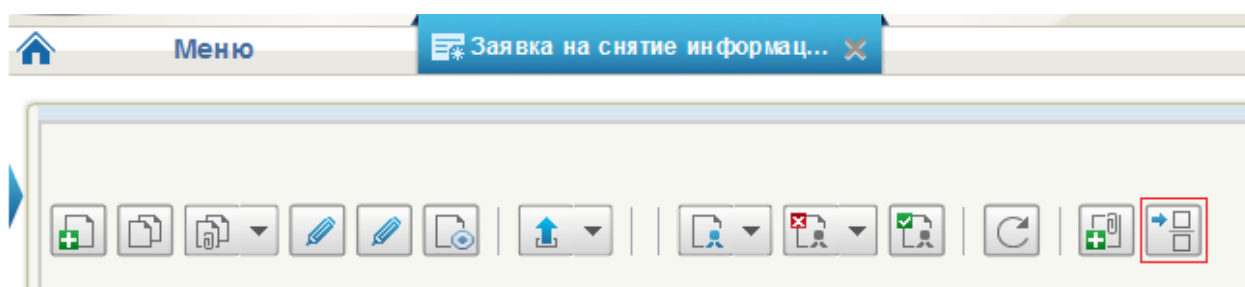


Рисунок 37 – Кнопка «Назначить утверждающего и передать на утверждение»

- 7) в форме «Назначить утверждающего и передать на утверждение» выбрать Утверждающего путем выбора из справочника, уполномоченного на утверждение лица. (Рисунок 20);

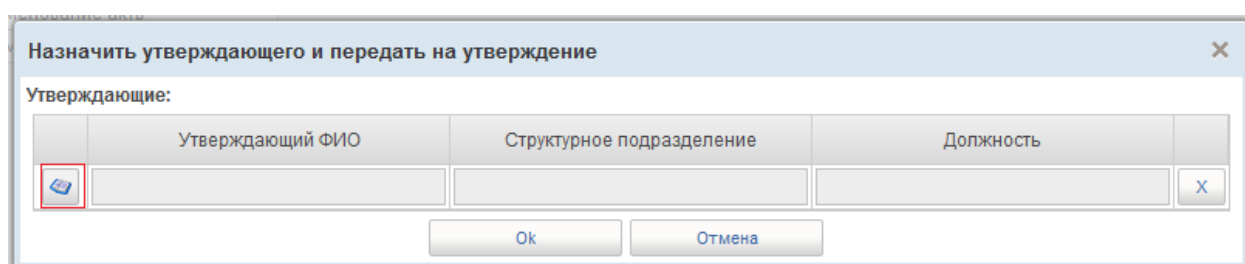


Рисунок 38 – Назначить утверждающего и передать на утверждение

- 8) нажать «ОК».

4.9.2 Утверждение заявки на снятие информации с публикации

4.9.2.1 Утверждение заявки на снятие информации с публикации осуществляется Руководителем участника системы «Электронный бюджет».

4.9.2.2 Операция выполняется пользователем с полномочием «Утверждение сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.9.2.3 Для того чтобы утвердить заявку на снятие информации с публикации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 21);

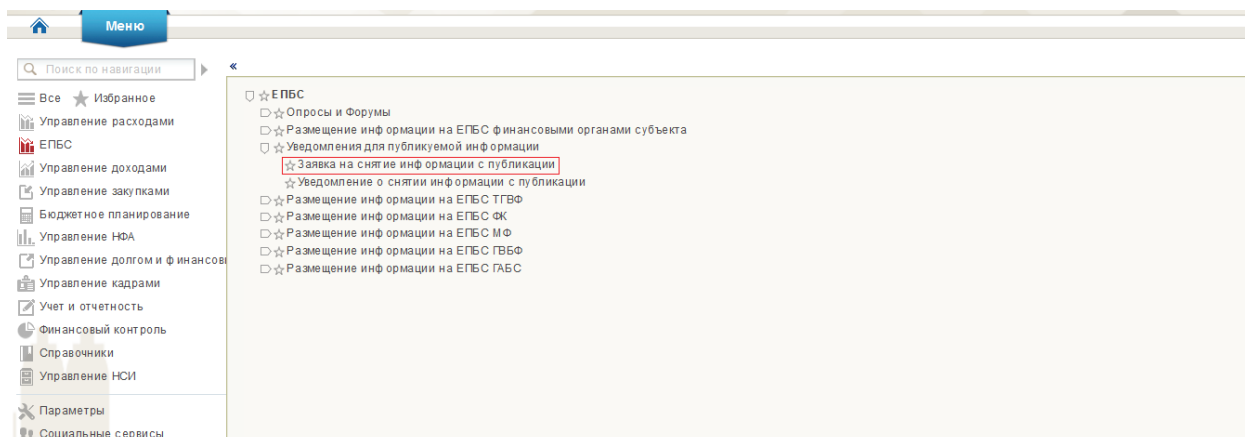


Рисунок 39 - Заявка на снятие информации с публикации

- 2) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «На утверждении».
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 22);

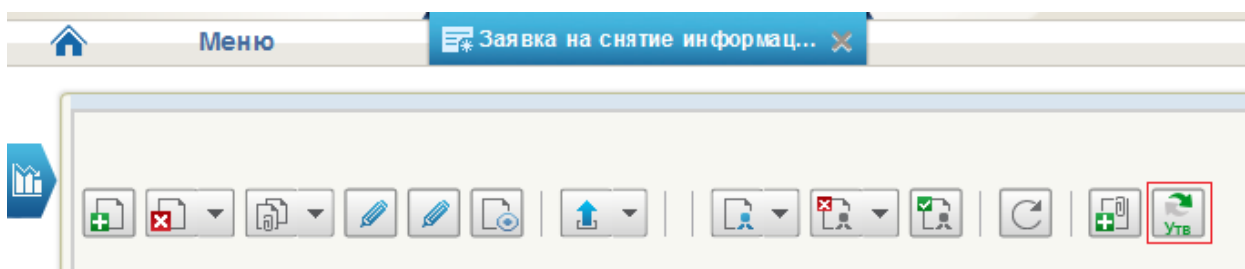


Рисунок 40 – Кнопка «Утвердить»

- 4) в появившейся форме нажать «Утвердить». При необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 23);

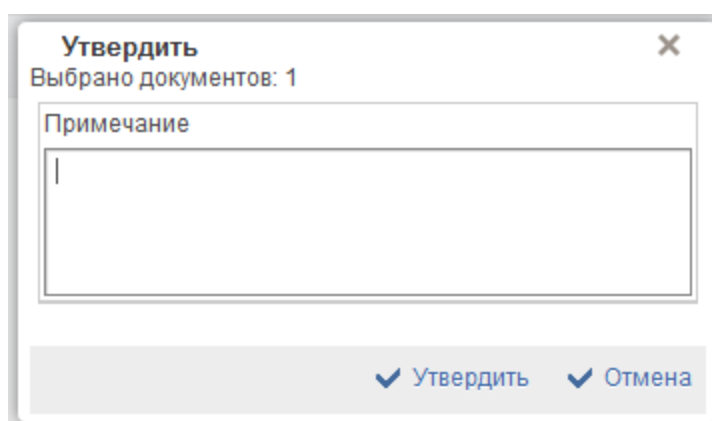


Рисунок 41 – Форма «Утвердить»

При утверждении заявки на снятие информации с публикации выполняется наложение электронной цифровой подписи.

- 5) в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.9.2.4 Заявка на снятие информации с публикации переходит в статус «Утверждено».

4.9.2.5 После утверждения заявки на снятие информации с публикации автоматически формируется уведомление о снятии информации с публикации.

4.9.3 Уведомление о снятии информации с публикации

4.9.3.1 Уведомление о снятии информации с публикации поступает Исполнителю ФК (оператору единого портала), в случае если снятие информации с публикации инициировано Исполнителем участника системы «Электронный бюджет».

4.9.3.2 Оператор единого портала может самостоятельно принять решение о снятии информации с публикации, для этого:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК\ Фильтр папки\ Опубликованные»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации, которую необходимо снять с публикации, со статусом «Опубликовано»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Создать уведомление о снятии информации с публикации».

4.9.3.3 Для того чтобы назначить утверждающего для уведомления на снятие информации с публикации необходимо:

- 4) перейти в раздел «ЕПБС\ Уведомления для публикуемой информации», выбрать фильтр папку «Уведомление о снятии информации с публикации» (Рисунок 24);

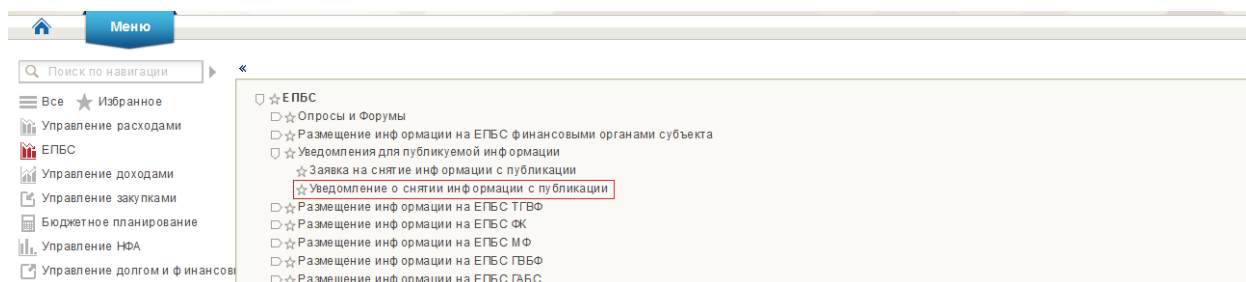


Рисунок 42 – Уведомление о снятии информации с публикации

- 5) выбрать уведомление о снятии информации с публикации, в статусе «Создан»;
- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить утверждающего и передать на утверждение» (Рисунок 25);

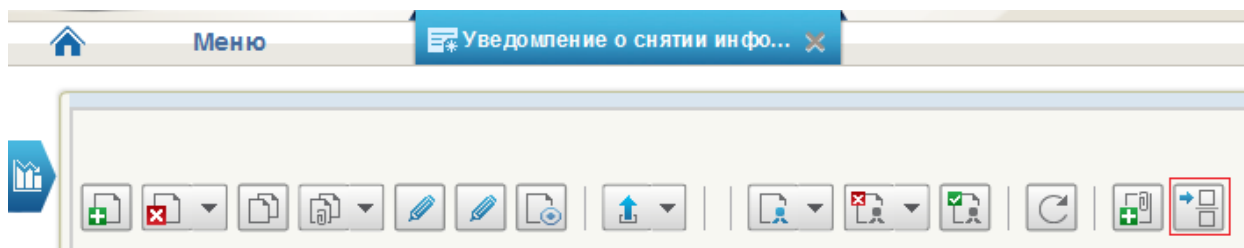


Рисунок 43 Кнопка – «Назначить утверждающего и передать на утверждение»

- 7) в форме «Назначить утверждающего и передать на утверждение» выбрать Утверждающего путем выбора из справочника, уполномоченного на утверждение лица. (Рисунок 26)

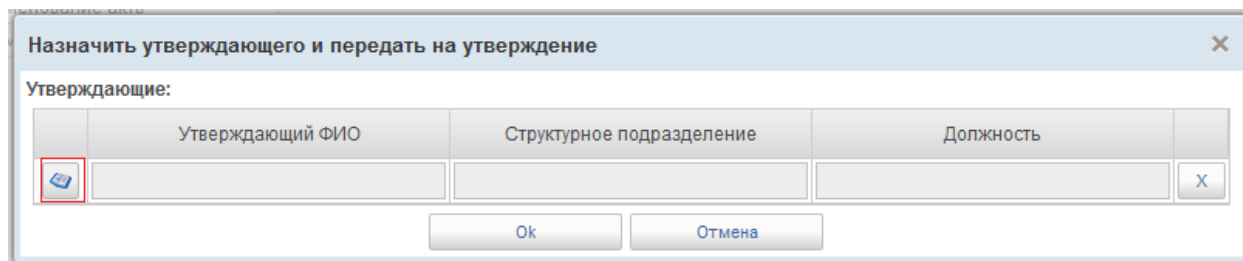


Рисунок 44 – Назначить утверждающего и передать на утверждение

- 8) нажать «ОК».

4.9.3.4 Утверждение заявки на снятие информации с публикации осуществляется Руководителем оператора единого портала.

4.9.3.5 Операция выполняется пользователем с полномочиями «Утверждение сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.9.3.6 Для того чтобы утвердить уведомление на снятие информации с публикации необходимо:

- 9) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Уведомление о снятии информации с публикации» (Рисунок 27);

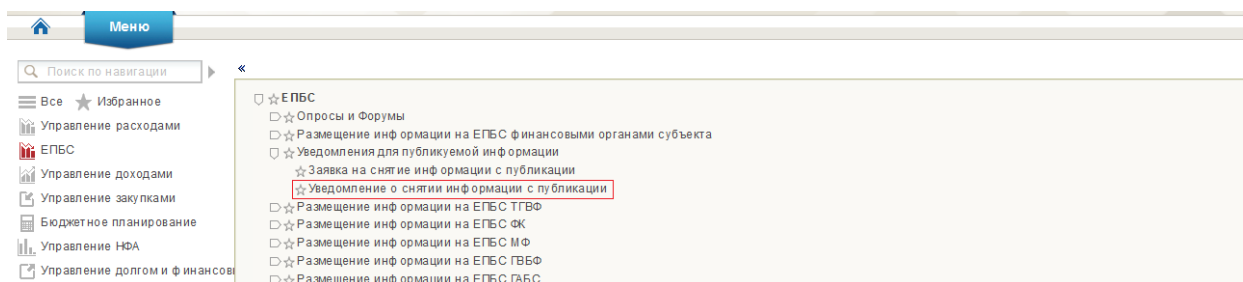


Рисунок 45 – Уведомление о снятии информации с публикации

- 10) выбрать уведомление на снятие информации с публикации в статусе «На утверждении».

- 11) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 28);

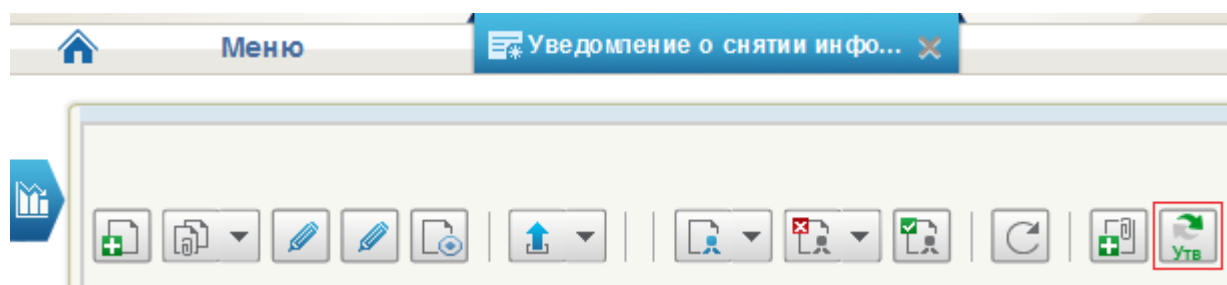


Рисунок 46 – Кнопка «Утвердить»

- 12) в форме нажать «Утвердить». При необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 29);

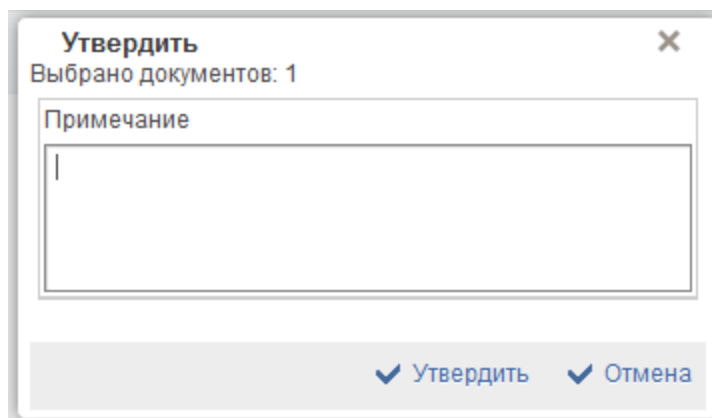


Рисунок 47 – Утвердить

При утверждении уведомления на снятие информации с публикации выполняется наложение электронной цифровой подписи.

- 13) в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.9.3.7 После утверждения уведомления, информация депубликуется с единого портала бюджетной системы Российской Федерации и перемещается в фильтр папку «Снят с публикации».

Федеральное казначейство - участник ГИИС «Электронный бюджет»

5 П. 2.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения»

5.1 Заполнение формуляра

5.1.1 Информация в формуляре заполняется участником ГИИС «Электронный бюджет».

5.1.2 Для заполнения информации о законодательных и иных НПА ФК, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения» (Рисунок 48);

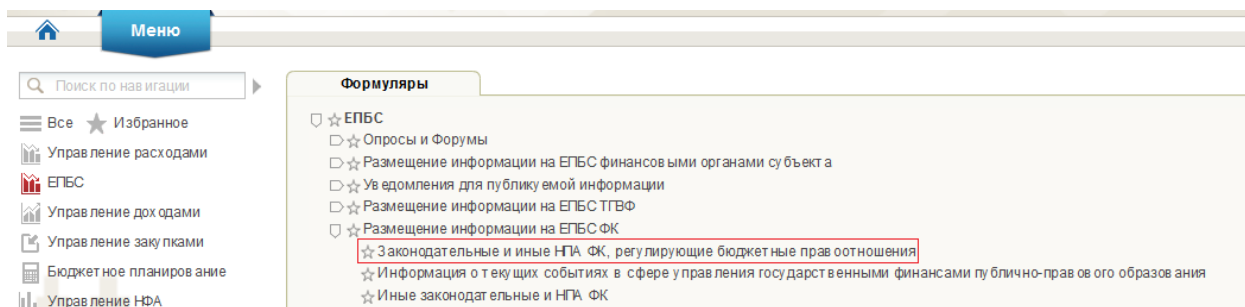


Рисунок 48 – Пункт меню «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о законодательных и иных НПА ФК, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 49);

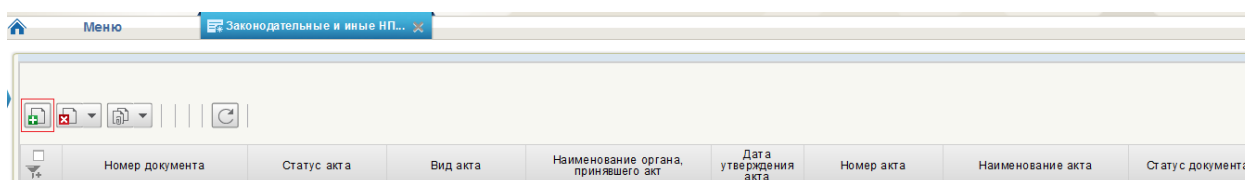


Рисунок 49 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о законодательных и иных НПА ФК, регулирующих бюджетные правоотношения (Рисунок 50);

Документ	Лист согласования	Статус публикации	Причины отклонения
Номер документа	2.2.НПА.2018.00100100.0011		
Статус акта			
Вид законодательного и иного нормативного правового акта			
Номер акта			
Наименование акта			
Дата утверждения акта			
Дата вступления в силу			
Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт	Код органа по Сводному реестру, принявшего акт		
Наименование источника публикации			
Ссылка на источник публикации			

Рисунок 50 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Статус акта» – выбрать значение из списка:

Действующий
Действие приостановлено
Утратил силу

— «Вид законодательного и иного нормативного правового акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

май 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа по Сводному реестру, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения:

— «Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 51).

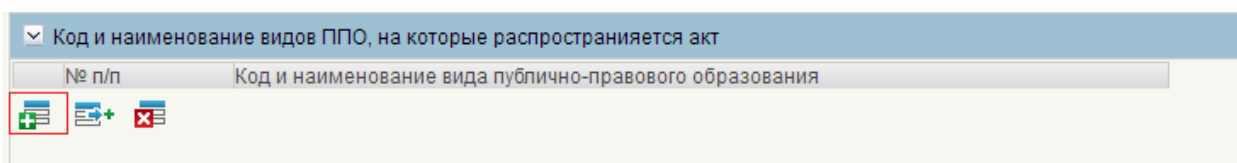


Рисунок 51 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Код и наименование вида публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

- 01-Российская Федерация
- 02-Субъект Российской Федерации
- 03-Внутригородское муниципальное образование города федерального значения
- 04-Городской округ
- 05-Муниципальный район
- 10-Сельское поселение
- 11-Городской округ с внутригородским делением
- 12-Внутригородской район городского округа
- 13-Городское поселение
- 14-Город федерального значения

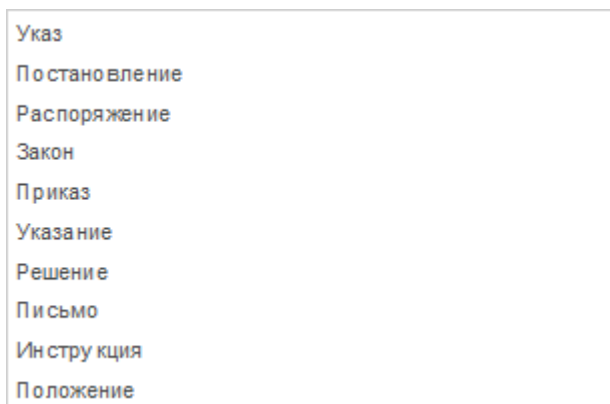
— раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:



Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

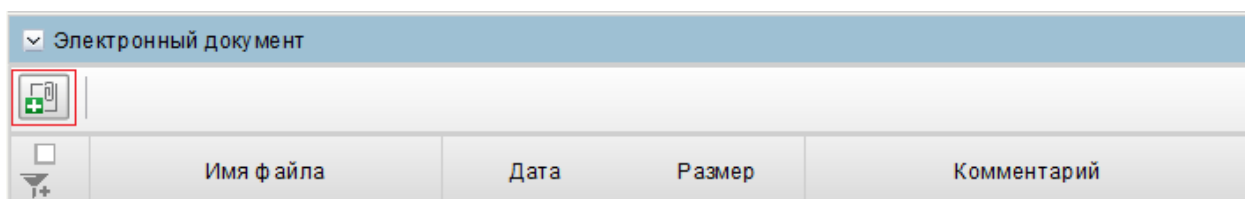
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 52).



Электронный документ



	Имя файла	Дата	Размер	Комментарий
				

Рисунок 52 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 53) необходимо нажать «Загрузить». Объем электронного документа должен быть не более 9.5 МВ.

Рисунок 53 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» — заполняется автоматически после добавления вложения;

- 1) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 2) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

5.1.3 Отправка формуляра на согласование выполняется пользователем с полномочием «Ввод данных», для этого:

- 3) выбрать созданный формуляр в статусе «Черновик»;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Сформировать лист согласования и передать на согласование» (Рисунок 54);

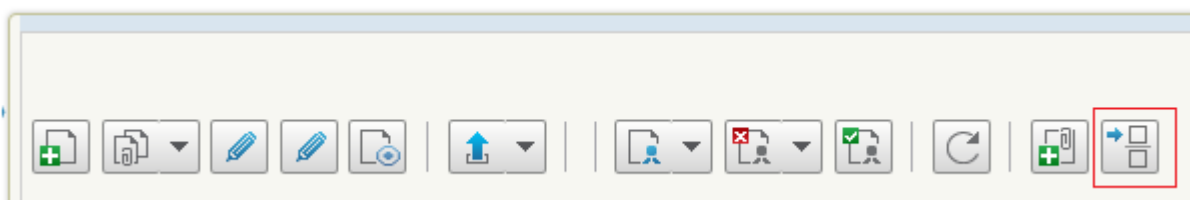


Рисунок 54 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

- 5) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников (Рисунок 55);
- 6) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго.

Сформировать лист согласования и передать на согласование

☐ Пропустить этап согласования

	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	
	Согласование.фо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	1	X
	Согласование.фо.2 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	2	X

Утверждающие:

	Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	
	Утверждение.фо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Утверждающий ФО	X

Ok Отмена

Рисунок 55 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

Если согласования не требуется, установить галку в поле «Пропустить этап согласования».

- 7) нажать «ОК».

5.1.4 После формирования листа согласования, заявка на размещение информации переходит в статус «На согласовании» и направляется пользователям с полномочием «Согласующий».

5.1.5 Если в листе согласования установлена галка в поле «Пропустить этап согласования», заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

5.1.6 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

5.1.7 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

5.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

5.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

5.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

5.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

5.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная_система/Бюджетное_законодательство);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

5.2.5 В случае обнаружения неточностей при просмотре документа в конфиденциальном контуре единого портала, документ можно вернуть на доработку, для этого необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения»;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Обработан», которую требуется вернуть на доработку;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Вернуть на доработку»;
- 4) в форме «Вернуть на доработку» нажать «Вернуть на доработку» с указанием причины возвращения документа на доработку в примечании;

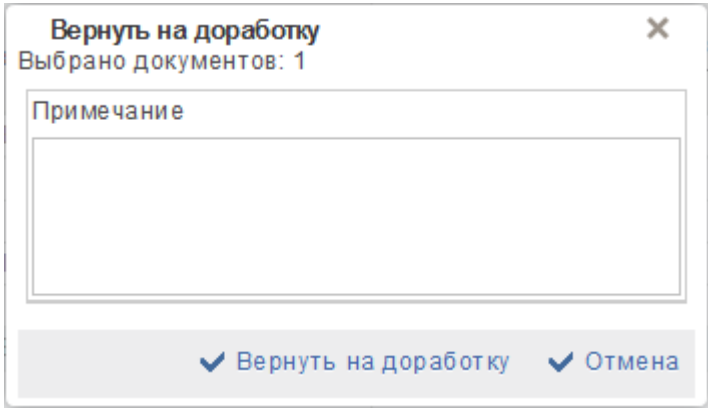


Рисунок 56 – Вернуть на доработку

- 5) текущая заявка перейдет в статус «Черновик» и будет доступна для редактирования;

5.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство).

5.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» в рубрике «Бюджетное законодательство».

5.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.1 Приложения к Руководству пользователя.

6 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА ФК»

6.1 Заполнение формуляра

6.1.1 Информация в формуляре заполняется участником ГИИС «Электронный бюджет».

6.1.2 Для заполнения информации об иных законодательных и НПА ФК необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА ФК» (Рисунок 57);

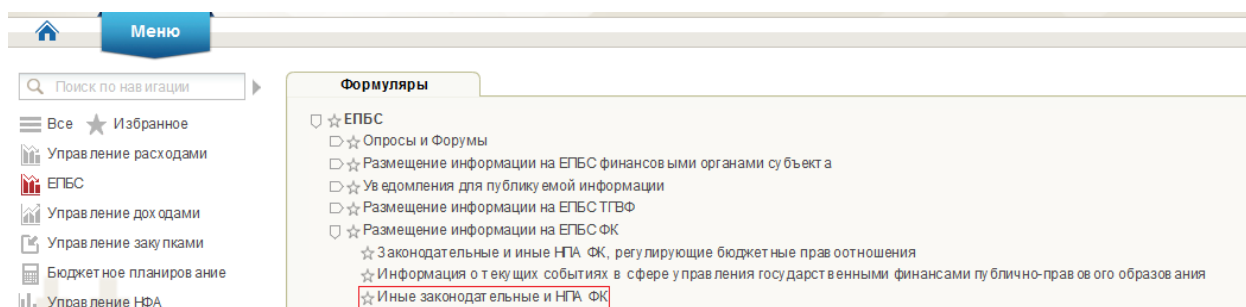


Рисунок 57 – Пункт меню «Иные законодательные и НПА ФК»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об иных законодательных и НПА ФК, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 58);

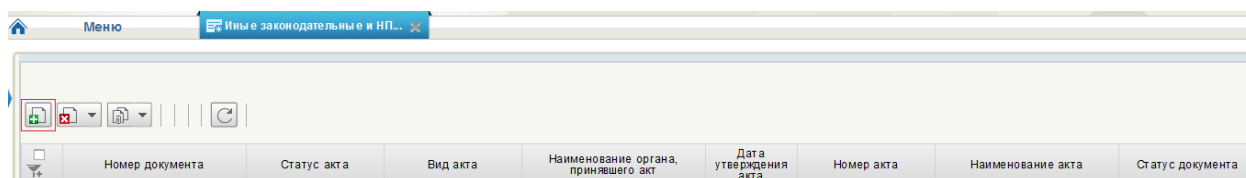


Рисунок 58 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации об иных законодательных и НПА ФК (Рисунок 59);

Рисунок 59 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Статус акта» – выбрать значение из списка:

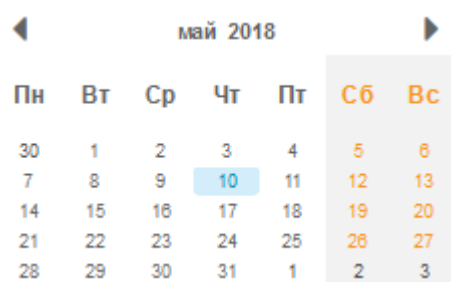
Действующий
Действие приостановлено
Утратил силу

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения:

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 60).

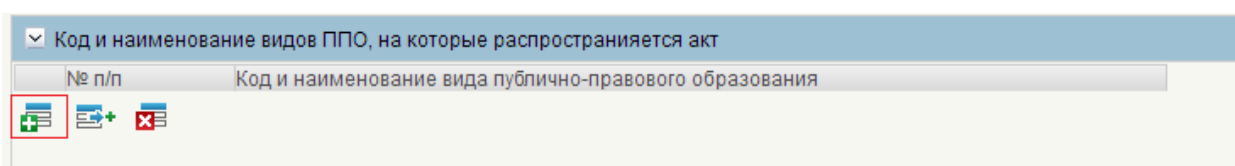


Рисунок 60 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

- «Код и наименование вида публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

01-Российская Федерация
02-Субъект Российской Федерации
03-Внутригородское муниципальное образование города федерального значения
04-Городской округ
05-Муниципальный район
10-Сельское поселение
11-Городской округ с внутригородским делением
12-Внутригородской район городского округа
13-Городское поселение
14-Город федерального значения

- раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 61).

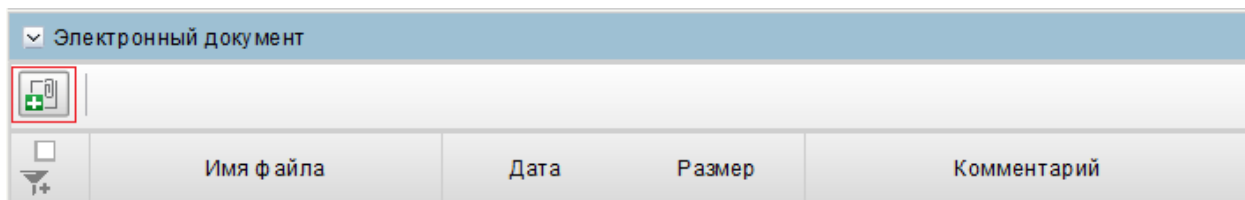


Рисунок 61 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 62) необходимо нажать «Загрузить». Объем электронного документа должен быть не более 9.5 МВ.

Рисунок 62 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» — заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

6.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

6.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

6.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

6.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

6.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

6.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

6.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК» выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА ФК»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная_система/Бюджетное_законодательство);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

6.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

6.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство).

6.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетное законодательство».

6.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.1 Приложения к Руководству пользователя.

7 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»

7.1 Заполнение формуляра

7.1.1 Информация в формуляре заполняется участником ГИИС «Электронный бюджет».

7.1.2 Для заполнения информации о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета» (Рисунок 63);

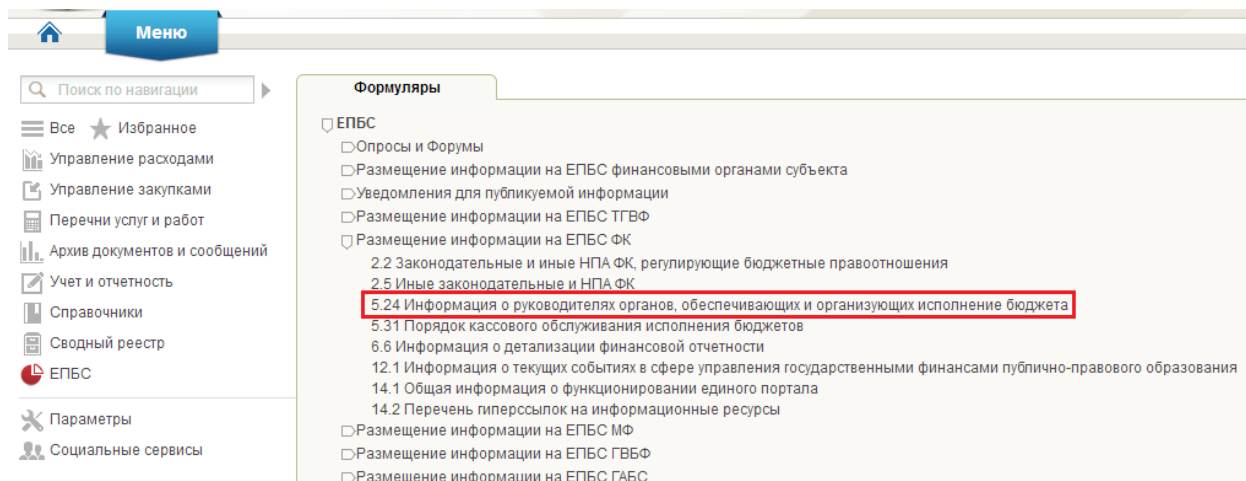


Рисунок 63 – Пункт меню «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 64);

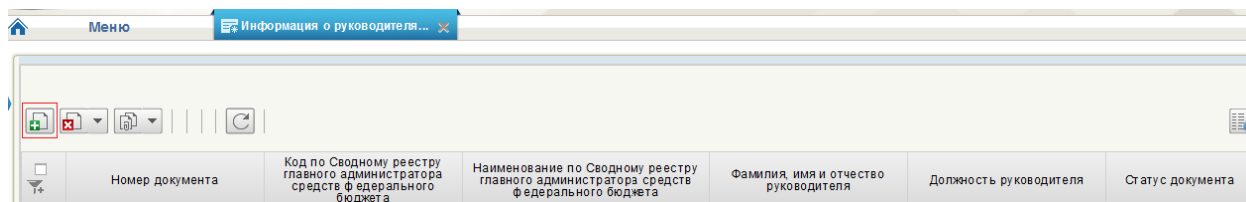


Рисунок 64 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета (Рисунок 65);

Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета

Документ | Лист согласования | Статус публикации | Причины отклонения

Номер документа: 5.23_5.24.ИнфоОРу ководителя.2018.00100007.0013

Код по Сводному реестру главного администратора средств федерального бюджета

Наименование по Сводному реестру главного администратора средств федерального бюджета

Фамилия, имя и отчество руководителя

Должность руководителя

☒ Документ о назначении на должность руководителя

Наименование документа

Номер документа

Дата документа

Ссылка на официальный сайт руководителя

☒ Биография руководителя

Дата рождения

Рисунок 65 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Код органа управления ГВБФ по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код органа управления ТГВБФ по Сводному реестру;
- «Наименование по Сводному реестру главного администратора средств федерального бюджета» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Фамилия, имя и отчество руководителя» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;
- «Должность руководителя» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра
- раздел «Документ о назначении на должность руководителя». В разделе заполняются следующие поля:
 - «Наименование документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Номер документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

- «Дата документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Ссылка на официальный сайт руководителя» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя. Например: <http://mef.mosreg.ru>;
- раздел «Биография руководителя органа управления ГВБФ». В разделе необходимо заполнить следующее поля:
 - «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения руководителя;
- «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя;
- «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя;
- раздел «Информация об образовании руководителя». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 66).

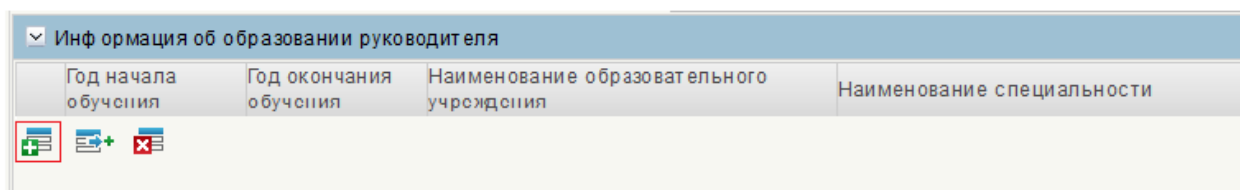
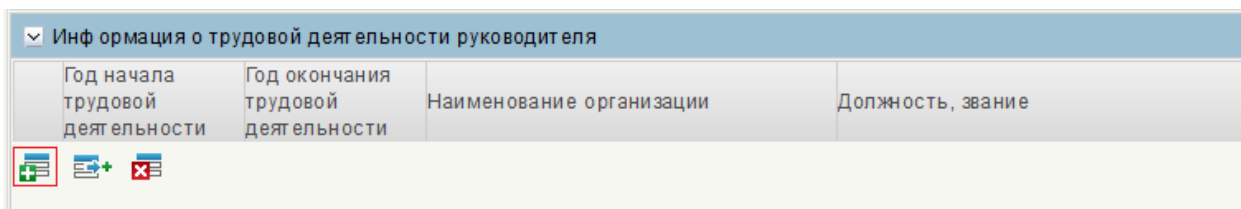


Рисунок 66 – Раздел «Информация об образовании руководителя»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя;
- «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя;
- «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;

- «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;
- раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 67).

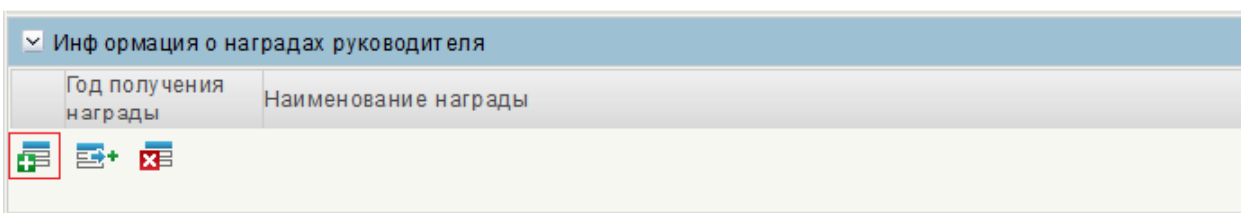


Год начала трудовой деятельности	Год окончания трудовой деятельности	Наименование организации	Должность, звание
  			

Рисунок 67 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя;
- «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя;
- «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
- «Должность, звание» – ручной ввод, указывается должность, звание руководителя;
- раздел «Информация о наградах руководителя». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 68).



Год получения награды	Наименование награды
  	

Рисунок 68 – Раздел «Информация о наградах руководителя»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды руководителем;
- «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды, полученной руководителем;

— раздел «Фотография руководителя». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 69).

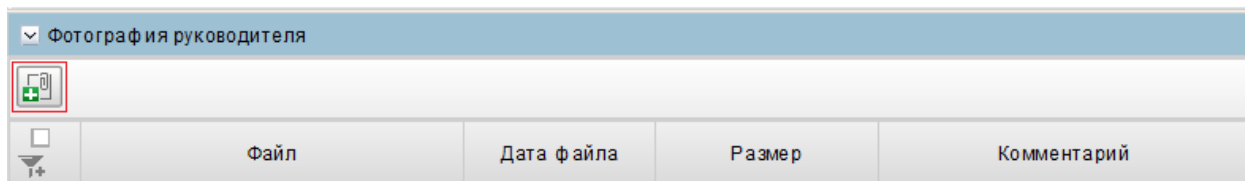


Рисунок 69 – Раздел «Фотография руководителя»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 70) необходимо выбрать тип вложения «HeadPhoto_5_23 (jpg)» и нажать «Загрузить». Фотография должна быть в формате «jpg», объем фотографии должен быть не более 4.8 МВ.

Рисунок 70 – Форма «Добавление вложения»

— «Фотография руководителя» — заполняется автоматически после добавления вложения;

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

7.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

7.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

7.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

7.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

7.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

7.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

7.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК» выбрать пункт меню «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Паспорт участника бюджетного процесса](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Паспорт%20участника%20бюджетного%20процесса);

- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

7.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

7.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Паспорт участника бюджетного процесса](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Паспорт%20участника%20бюджетного%20процесса).

7.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Паспорт участника бюджетного процесса».

7.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.2 Приложения к Руководству пользователя.

8 П. 5.31 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов»

8.1 Заполнение формуляра

8.1.1 Информация в формуляре заполняется участником ГИИС «Электронный бюджет».

8.1.2 Для заполнения информации о порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «5.31 Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов» (Рисунок 71);

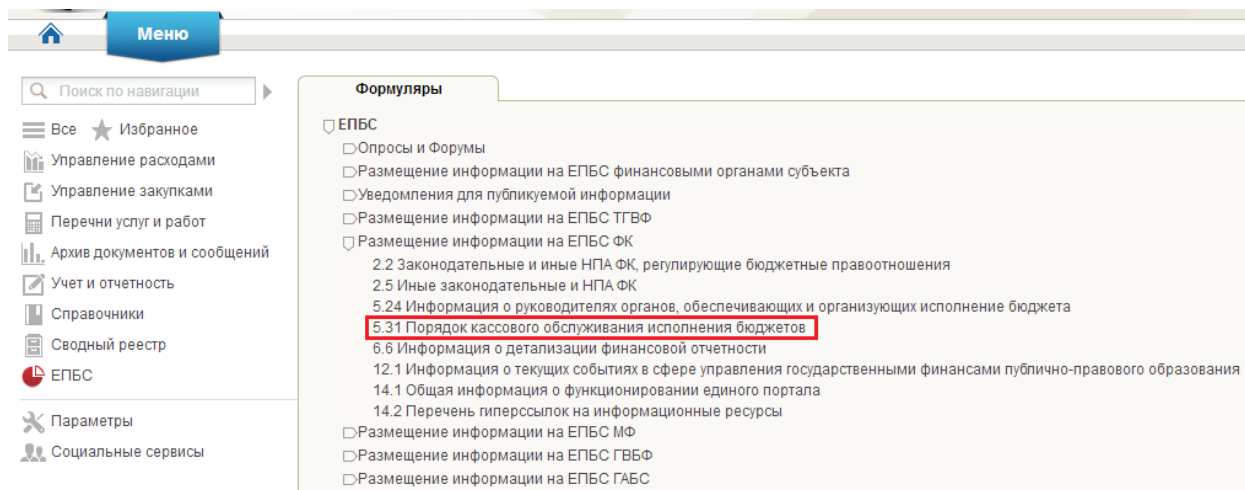


Рисунок 71 – Пункт меню «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов,

необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 72);

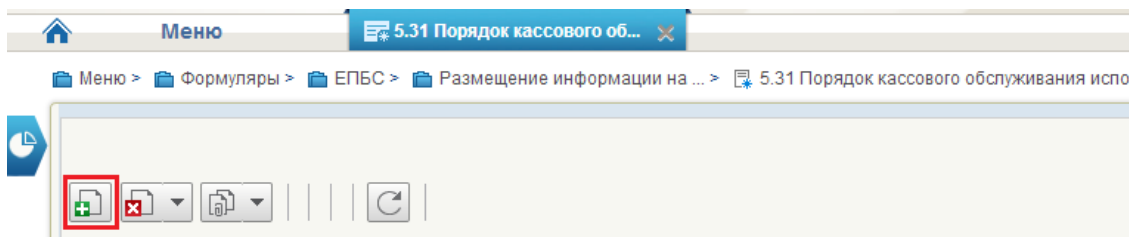


Рисунок 72 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов;
- 4) В документе необходимо заполнить следующие вкладки:
 - Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета» (Рисунок 73);

Рисунок 73 – Вкладка «Кассовое обслуживание федерального бюджета»

В разделе «Кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета/ Реквизиты акта, устанавливающего порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета» необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
 Постановление
 Распоряжение
 Закон
 Приказ
 Указание
 Решение
 Письмо
 Инструкция
 Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 74).

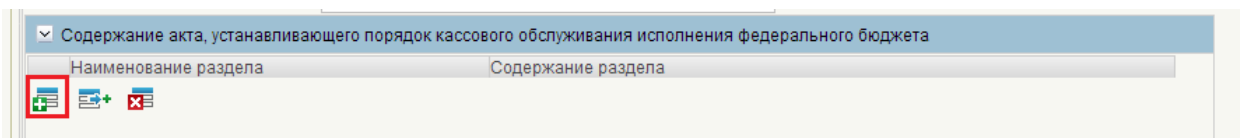


Рисунок 74 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование раздела» – ручной ввод;
- «Содержание раздела» – ручной ввод;

Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 75).

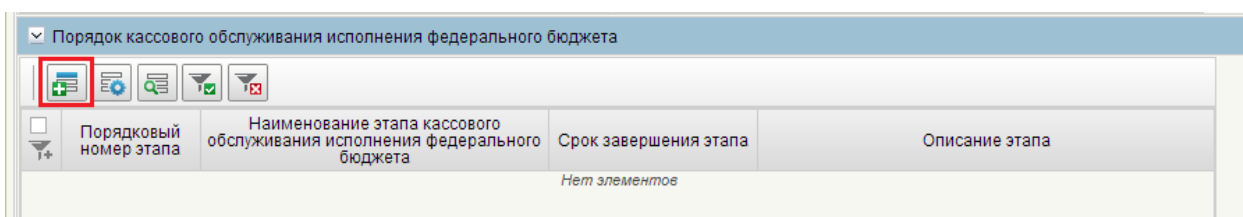


Рисунок 75 – Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 76):

Рисунок 76 – Форма для заполнения раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета»

- «Порядковый номер этапа» – ручной ввод;
- «Наименование этапа кассового обслуживания исполнения федерального бюджета» – ручной ввод;
- «Срок завершения этапа» – ручной ввод;
- «Описание этапа» – ручной ввод;

Раздел «Перечень участников этапа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 77).



Рисунок 77 – Раздел «Перечень участников этапа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование участника этапа» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Код участника этапа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Раздел «Документы, формируемые на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 78).

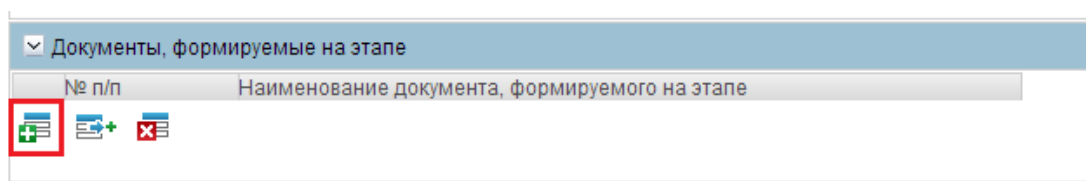


Рисунок 78 – Раздел «Документы, формируемые на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование документа, формируемого на этапе» – ручной ввод;

После заполнения формы раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета» нажать на кнопку «Ок».

- Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов субъектов РФ» (Рисунок 79)

Рисунок 79 – Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов субъектов РФ»

В разделе «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов субъектов РФ/ Реквизиты акта, устанавливающего порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации» необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

май 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

Раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 80).

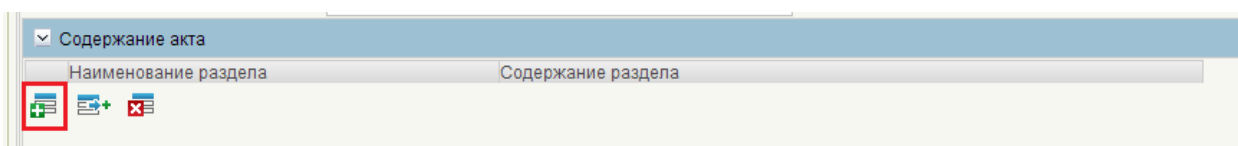


Рисунок 80 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование раздела» – ручной ввод;
- «Содержание раздела» – ручной ввод;

Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 81).

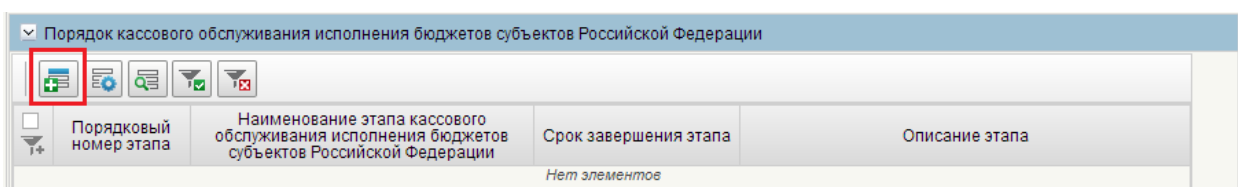


Рисунок 81 – Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 82):

Рисунок 82 – Форма для заполнения раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации»

- «Порядковый номер этапа» – ручной ввод;
- «Наименование этапа кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации» – ручной ввод;
- «Срок завершения этапа» – ручной ввод;
- «Описание этапа» – ручной ввод;

Раздел «Перечень участников этапа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 83).

Рисунок 83 – Раздел «Перечень участников этапа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование участника этапа» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

- «Код участника этапа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Раздел «Документы, формируемые на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 84).

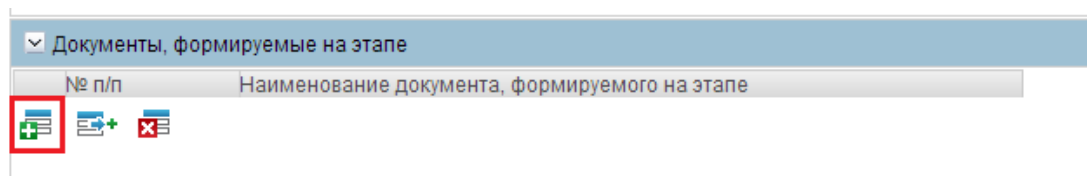


Рисунок 84 – Раздел «Документы, формируемые на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование документа, формируемого на этапе» – ручной ввод;

После заполнения формы раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации» нажать на кнопку «Ок».

- Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения местных бюджетов» (Рисунок 85)

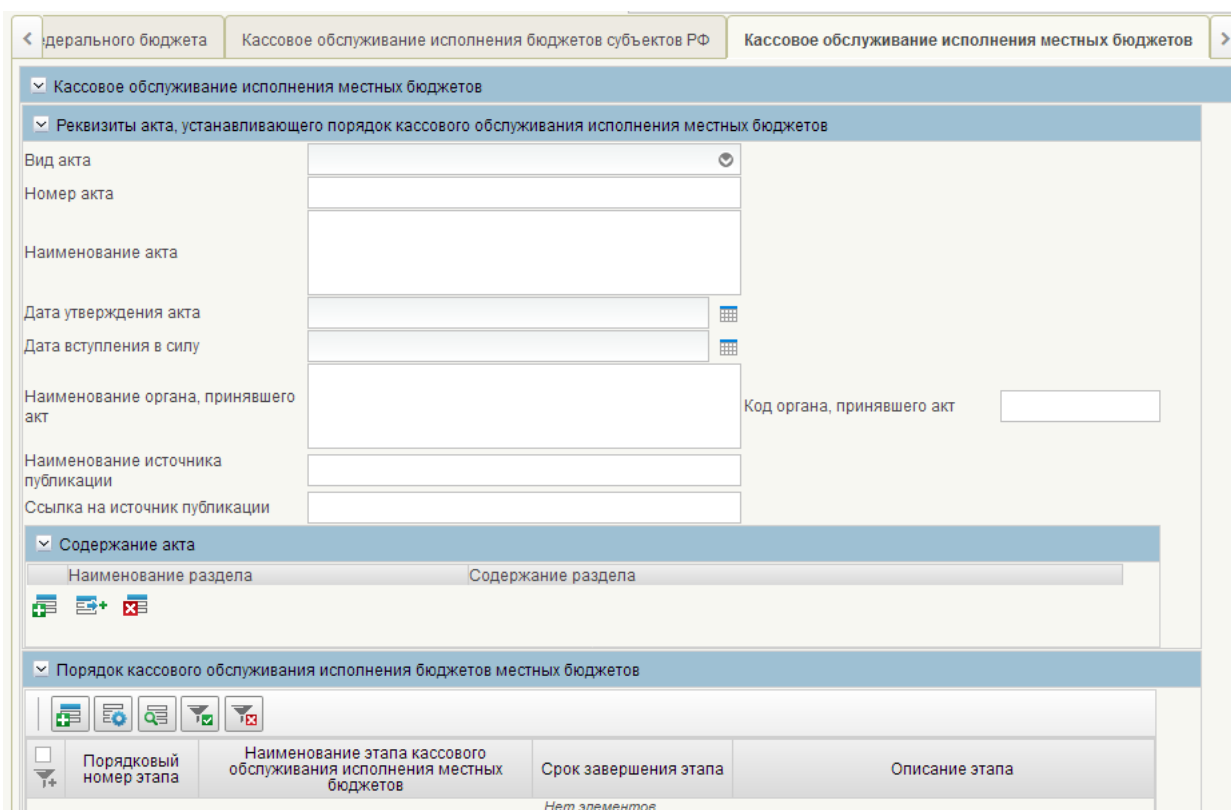


Рисунок 85 – Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения местных бюджетов»

В разделе «Кассовое обслуживание исполнения местных бюджетов/ Реквизиты акта, устанавливающего порядок кассового обслуживания исполнения местных бюджетов» необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



май 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения:

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

Раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 86).

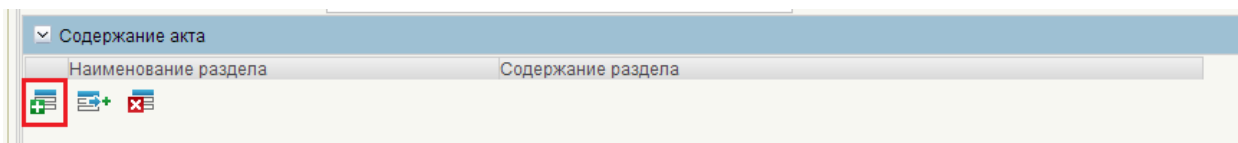


Рисунок 86 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование раздела» – ручной ввод;
- «Содержание раздела» – ручной ввод;

Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения местных бюджетов». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 87).

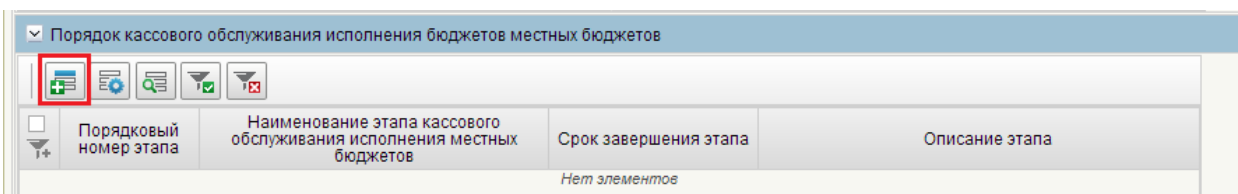


Рисунок 87 – Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов местных бюджетов»

В разделе необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 88):

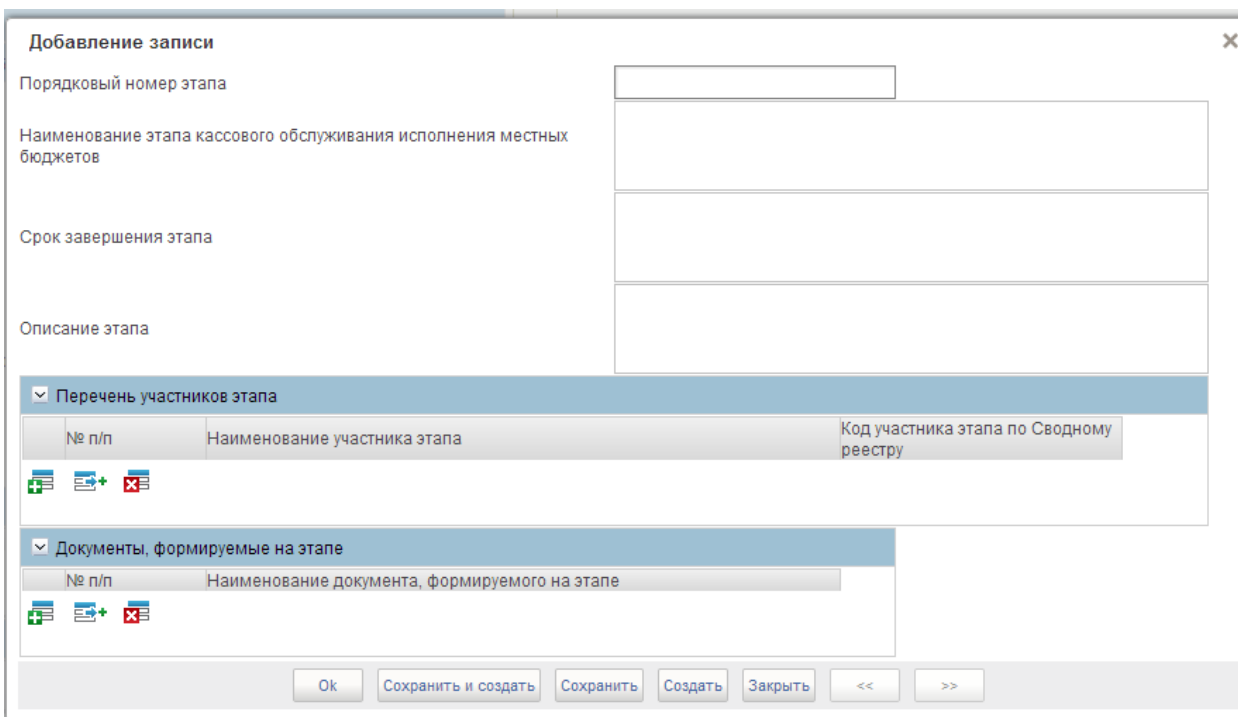


Рисунок 88 – Форма для заполнения раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов местных бюджетов»

- «Порядковый номер этапа» – ручной ввод;
- «Наименование этапа кассового обслуживания исполнения местных бюджетов» – ручной ввод;
- «Срок завершения этапа» – ручной ввод;
- «Описание этапа» – ручной ввод;

Раздел «Перечень участников этапа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 89).



Рисунок 89 – Раздел «Перечень участников этапа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование участника этапа» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Код участника этапа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Раздел «Документы, формируемые на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 90).

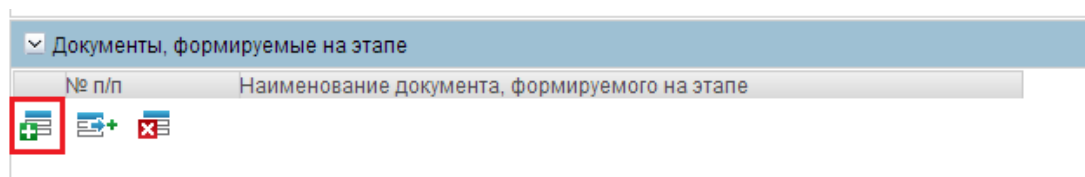


Рисунок 90 – Раздел «Документы, формируемые на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование документа, формируемого на этапе» – ручной ввод;

После заполнения формы раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов местных бюджетов» нажать на кнопку «Ок».

- Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов ГВБФ РФ» (Рисунок 91)

Рисунок 91 – Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов ГВБФ РФ»

В разделе «Реквизиты акта, устанавливающего порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов ГВБФ РФ» необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

май 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

Раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 92).

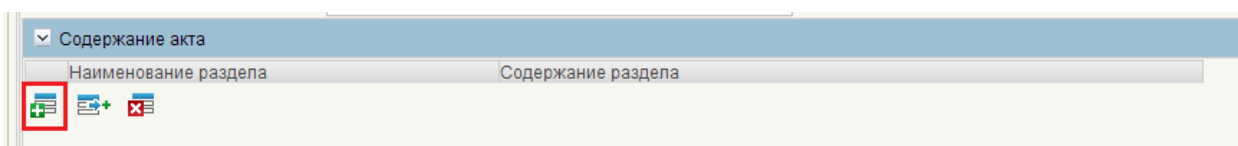


Рисунок 92 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование раздела» – ручной ввод;
- «Содержание раздела» – ручной ввод;

Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Для

создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 93).

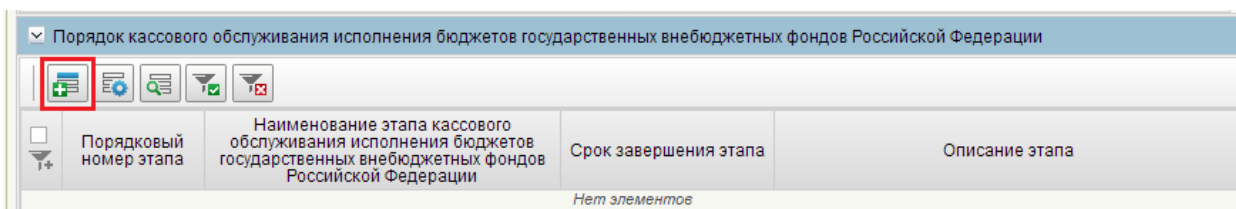


Рисунок 93 – Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 94):

Рисунок 94 – Форма для заполнения раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

- «Порядковый номер этапа» – ручной ввод;
- «Наименование этапа кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» – ручной ввод;
- «Срок завершения этапа» – ручной ввод;
- «Описание этапа» – ручной ввод;

Раздел «Перечень участников этапа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 95).



Рисунок 95 – Раздел «Перечень участников этапа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование участника этапа» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Код участника этапа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Раздел «Документы, формируемые на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 96).

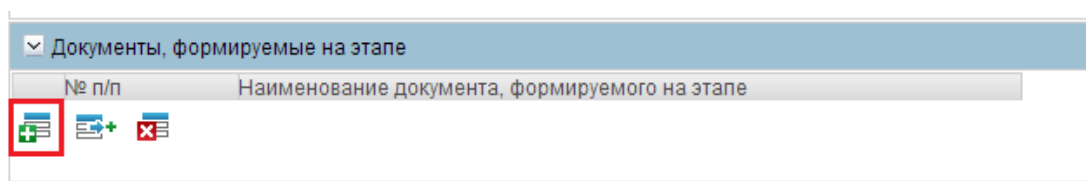


Рисунок 96 – Раздел «Документы, формируемые на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование документа, формируемого на этапе» – ручной ввод;

После заполнения формы раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» нажать на кнопку «Ок».

- Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов ТГВБФ» (Рисунок 97)

Рисунок 97 – Вкладка «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов ТГВБФ»

В разделе «Реквизиты акта, устанавливающего порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов ТГВБФ» необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

май 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

Раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 98).

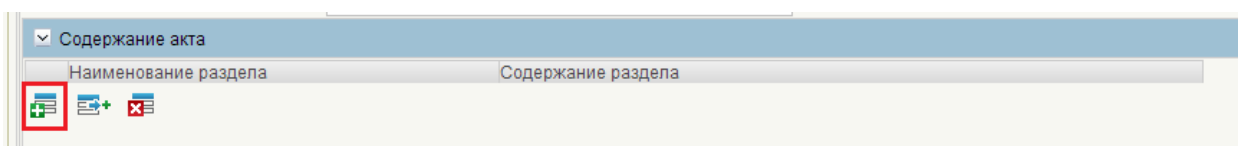


Рисунок 98 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование раздела» – ручной ввод;
- «Содержание раздела» – ручной ввод;

Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов». Для создания

новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 99).

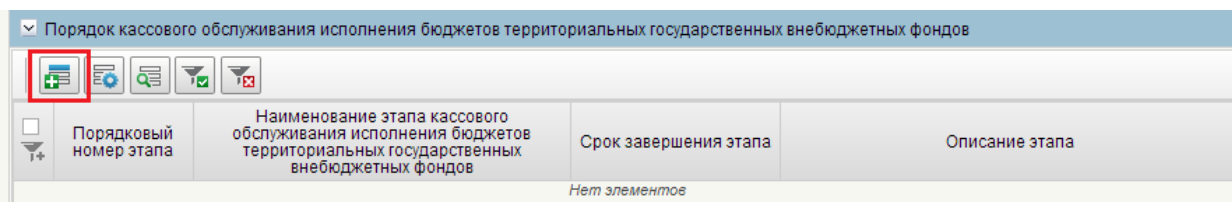


Рисунок 99 – Раздел «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов»

В разделе необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 100):

Рисунок 100 – Форма для заполнения раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов»

- «Порядковый номер этапа» – ручной ввод;
- «Наименование этапа кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» – ручной ввод;
- «Срок завершения этапа» – ручной ввод;
- «Описание этапа» – ручной ввод;

Раздел «Перечень участников этапа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 101).

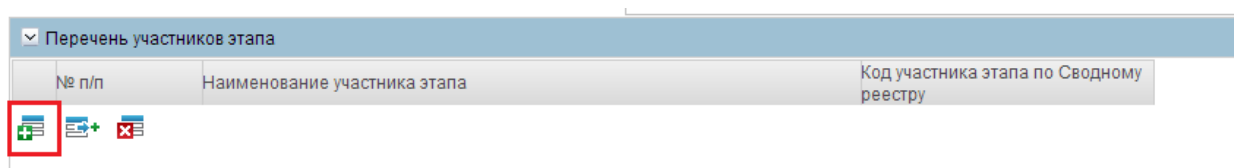


Рисунок 101 – Раздел «Перечень участников этапа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование участника этапа» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Код участника этапа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Раздел «Документы, формируемые на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 102).

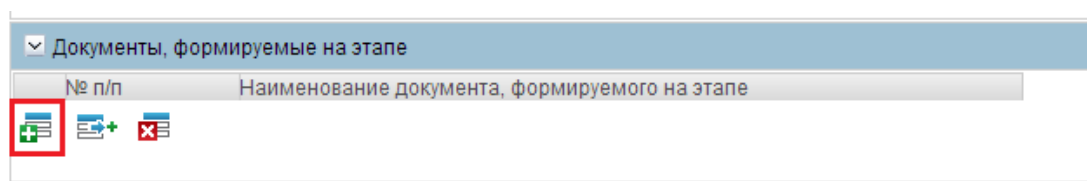


Рисунок 102 – Раздел «Документы, формируемые на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование документа, формируемого на этапе» – ручной ввод;

После заполнения формы раздела «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов» нажать на кнопку «Ок».

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

8.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

8.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

8.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

8.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

8.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

8.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

8.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

8.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК» выбрать пункт меню «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджета)
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

8.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

8.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджета)

8.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета».

8.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.3 Приложения к Руководству пользователя.

9 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

9.1 Заполнение формуляра

9.1.1 Информация в формуляре заполняется участником ГИИС «Электронный бюджет».

9.1.2 Для заполнения информации о детализации финансовой отчетности необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности» (Рисунок 103);

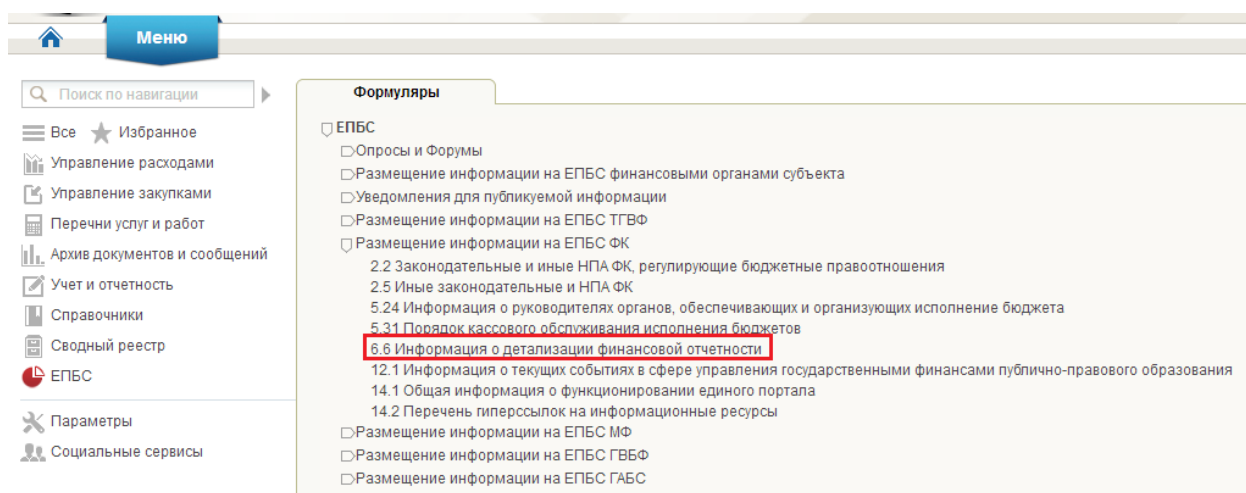


Рисунок 103 – Пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о детализации финансовой отчетности, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 104);

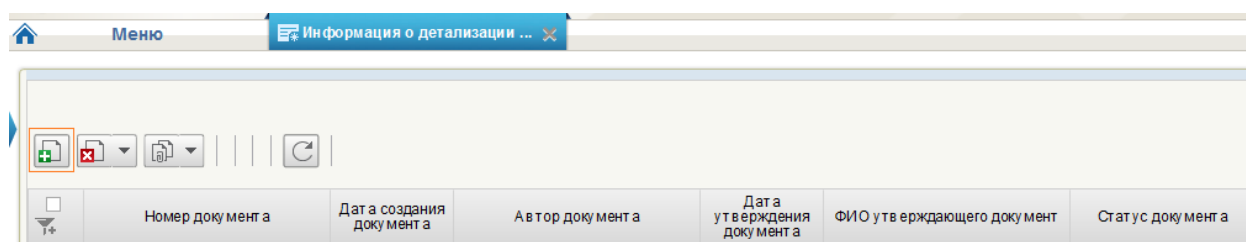


Рисунок 104 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о детализации финансовой отчетности (Рисунок 105);

Рисунок 105 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 106).

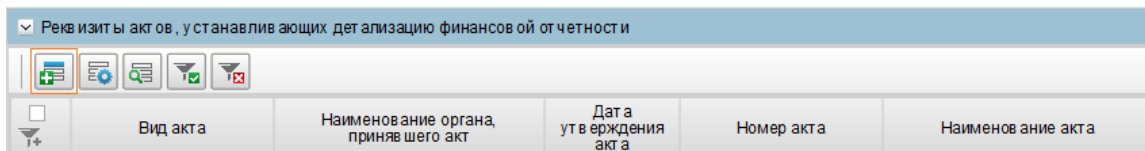


Рисунок 106 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 107), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 107 – Форма «Добавление записи»

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
 - «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Информация о детализации финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 108).

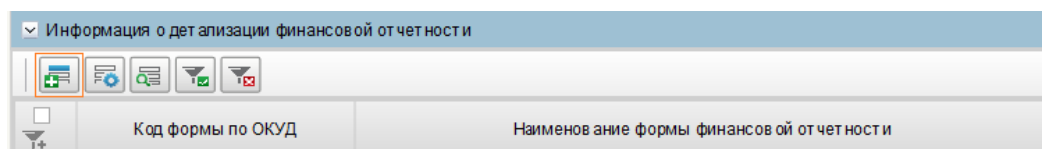


Рисунок 108 – Раздел «Информация о детализации финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 109), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 109 – Форма «Добавление записи»

- «Нормативный правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности» – выбрать значение из списка актов, информация о которых была заполнена в разделе «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»;
- «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование одного или нескольких субъектов финансовой отчетности;
- «Код формы по ОКУД» – ручной ввод, указывается код формы по ОКУД. В случае наличия кода формы по ОКУД, поле «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» не заполняется;
- «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» – ручной ввод, заполняется в случае отсутствия кода формы по ОКУД, поле «Код формы по ОКУД» в этом случае не заполняется;
- «Наименование формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование формы финансовой отчетности;
- раздел «Периодичность предоставления формы финансовой отчетности» – указать период предоставления формы: год, квартал, месяц, день, поставив галочку у подходящей периодичности. В случае отсутствия нужного периода – ввести другую периодичность в поле «Иная». В разделе возможен множественный выбор периодов.

- «Сроки формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается срок формирования формы финансовой отчетности;
- «Единица измерения формы финансовой отчетности» – выбрать значение из списка единиц измерения:

Миллион квадратных метров жилой площади
 Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
 Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
 Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
 Ар (100 м2)
 Кубический миллиметр
 Кубический сантиметр;^миллилитр
 Литр;^кубический дециметр
 Кубический метр
 Тысяча кубических метров
 Миллиард кубических метров
 Декалитр
 Децилитр
 Тысяча декалитров
 Миллион декалитров
 Плотный кубический метр
 Гектолитр
 Условный кубический метр
 Тысяча условных кубических метров
 Миллион кубических метров переработки газа
 Мегалитр
 Тысяча плотных кубических метров
 Тысяча полулитров
 Миллион полулитров
 Тысяча литров;^1000 литров
 Кубический дюйм (16387,1 мм3)
 Кубический фут (0,02831685 м3)
 Кубический ярд (0,764555 м3)

- «Правила формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указываются правила формирования формы финансовой отчетности;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

9.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

9.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

9.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

9.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

9.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

9.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

9.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК» выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность;);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

9.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

9.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
<http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность>.

9.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» на странице «Бюджетная отчетность».

9.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.4 Приложения к Руководству пользователя.

10 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

10.1 Заполнение формуляра

10.1.1 Информация в формуляре заполняется участником ГИИС «Электронный бюджет».

10.1.2 Для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» (Рисунок 110);

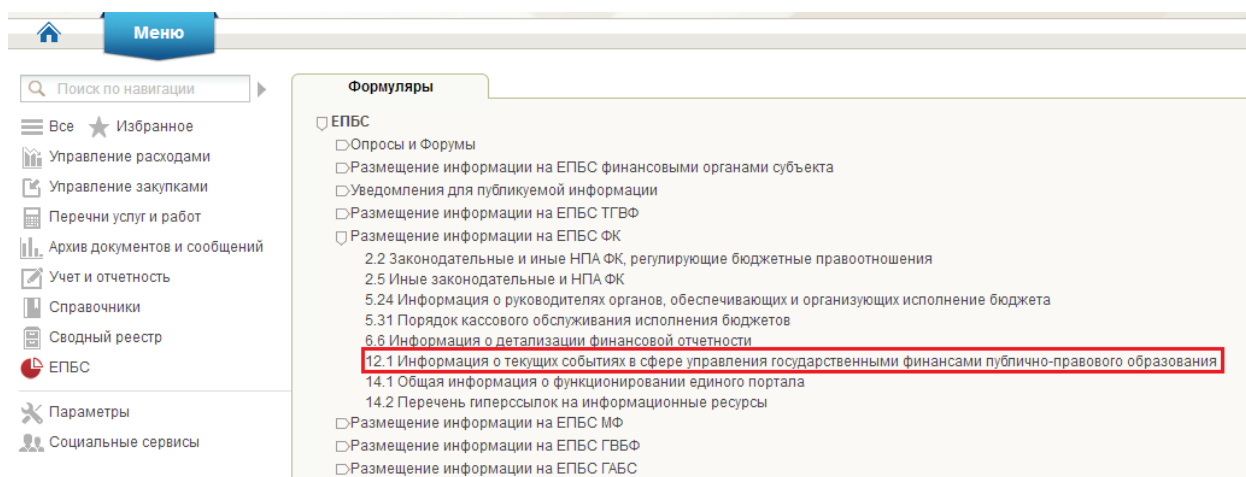


Рисунок 110 – Пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 111);

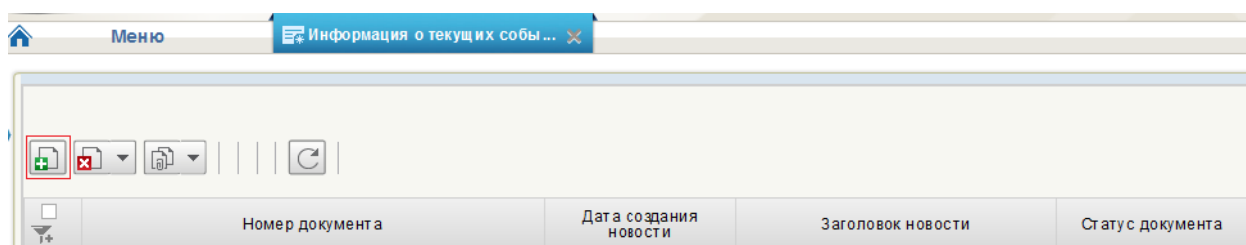


Рисунок 111 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования (Рисунок 112);

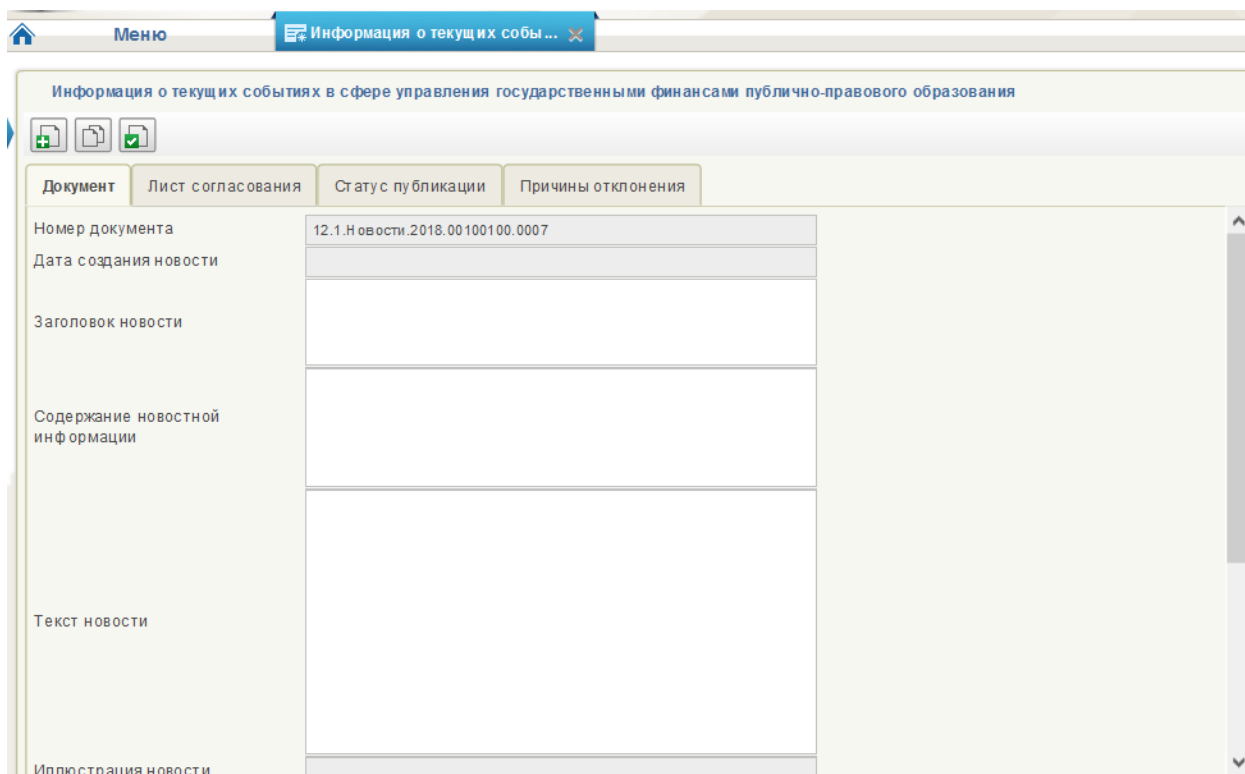


Рисунок 112 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Дата создания новости» – заполняется автоматически, дата создания новости совпадает с датой заполнения формуляра;
- «Содержание новостной информации» – ручной ввод, указывается краткое содержание новости;
- «Текст новости» – ручной ввод, указывается полный текст новости;
- «Иллюстрация новости» – заполняется автоматически после добавления вложения;
- раздел «Категория, к которой относится новостная информация». Для

создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 113).

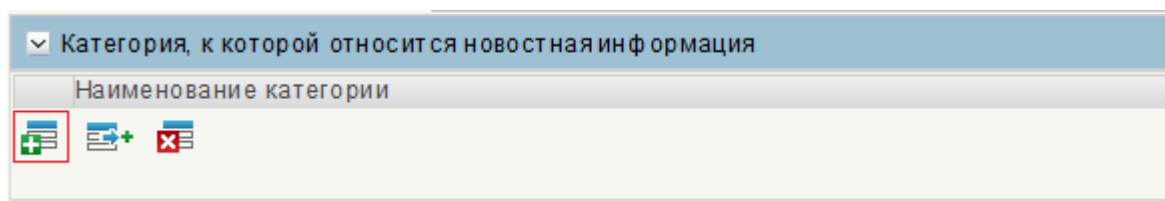


Рисунок 113 – Раздел «Категория, к которой относится новостная информация»

В разделе необходимо заполнить поле «Наименование категории», выбрав значение из списка:

Экономика
Финансы
Правительство
Бюджет
Дефицит
Профицит
Президент
Закон
Иная

— раздел «Иллюстрация новости». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 114).

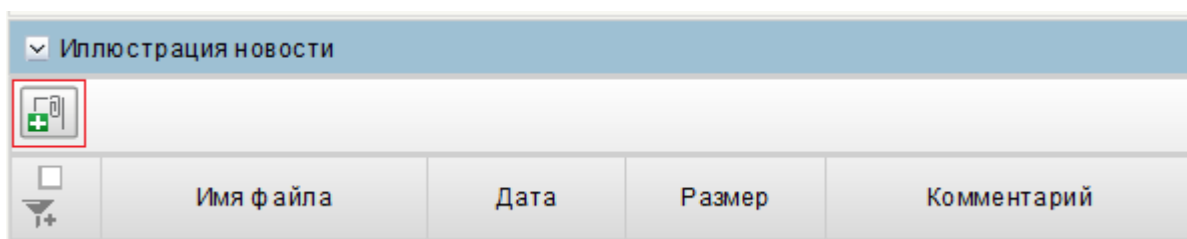


Рисунок 114 – Раздел «Иллюстрация новости»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 115) необходимо выбрать тип вложения «Picture (jpg)» и нажать «Загрузить». Иллюстрация к новости должна быть в формате «jpg», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 115 – Форма «Добавление вложения»

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

10.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

10.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

10.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

10.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

10.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

10.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

10.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК» выбрать пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: <http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

10.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

10.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости>.

10.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Новости».

10.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.5 Приложения к Руководству пользователя.

Федеральное казначейство – оператор единого портала

11 П. 14.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Общая информация о функционировании единого портала»

11.1 Заполнение формуляра

11.1.1 Информация в формуляре заполняется оператором единого портала.

11.1.2 Для заполнения общей информации о функционировании единого портала, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «14.1 Общая информация о функционировании портала» (Рисунок 116);

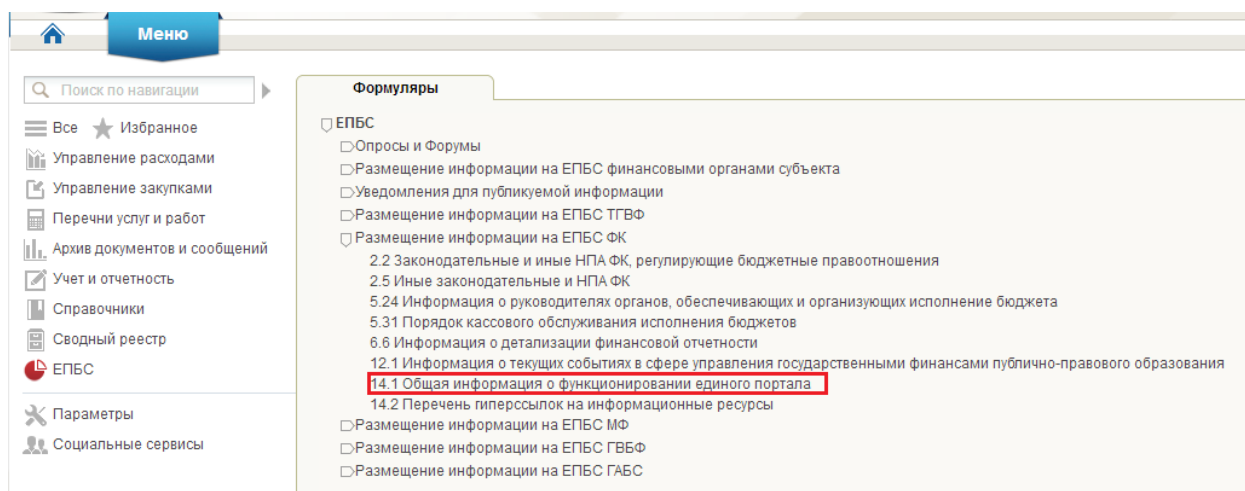


Рисунок 116 – Пункт меню «Общая информация о функционировании единого портала»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о функционировании единого портала,

необходимо нажать на кнопку «Создать новый документ» (Рисунок 117);

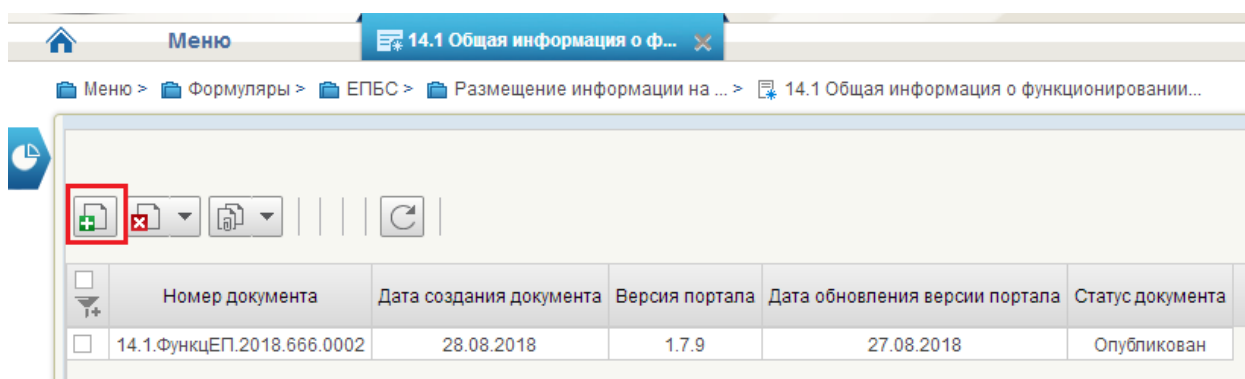


Рисунок 117 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения общей информации о функционировании единого портала (Рисунок 118);

Рисунок 118 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Версия портала» – ручной ввод;
- «Дата обновления» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

Раздел «Общая информация о функционировании единого портала».

Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 119).



Рисунок 119 – Раздел «Общая информация о функционировании единого портала»

В разделе необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 120):

Рисунок 120 – Форма для заполнения раздела «Общая информация о функционировании единого портала»

- «Заголовок» – ручной ввод;
- «Содержание» – ручной ввод;

После заполнения формы раздела «Общая информация о функционировании единого портала» нажать на кнопку «Ок».

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

11.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

11.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

11.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

11.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

11.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

11.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

11.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

11.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК» выбрать пункт меню «14.1 Общая информация о функционировании единого портала»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 1) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/О_портале
- 2) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

11.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

11.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 3) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

- 5) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 6) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 7) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 8) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 9) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/О_портале.

11.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «О портале».

12 П. 14.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы»

12.1 Заполнение формуляра

12.1.1 Информация в формуляре заполняется оператором единого портала.

12.1.2 Для заполнения общей информации о функционировании единого портала, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК», выбрать пункт меню «14.2 Перечень гиперссылок на информационные ресурсы» (Рисунок 121);

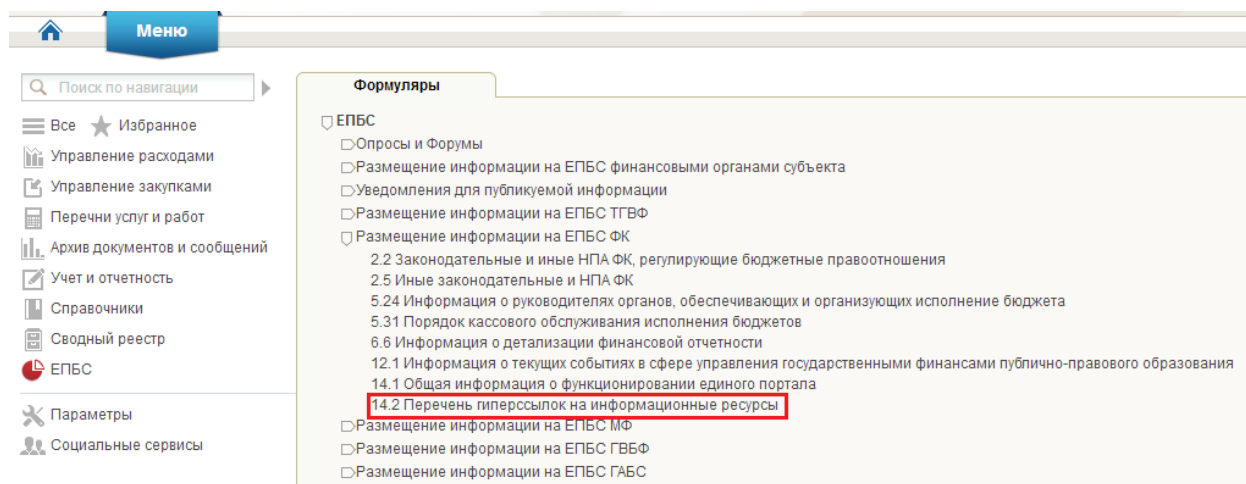


Рисунок 121 – Пункт меню «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о перечне гиперссылок на информационные ресурсы

ресурсы, необходимо нажать на кнопку «Создать новый документ»  (Рисунок 122);

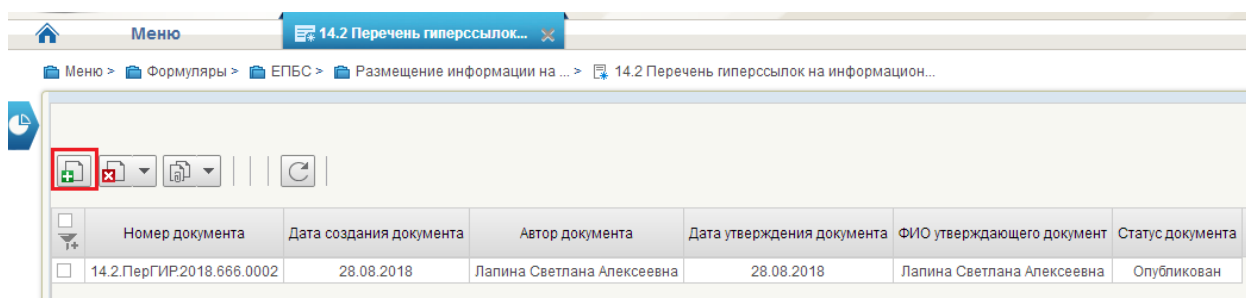


Рисунок 122 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения перечня гиперссылок на информационные ресурсы (Рисунок 123);

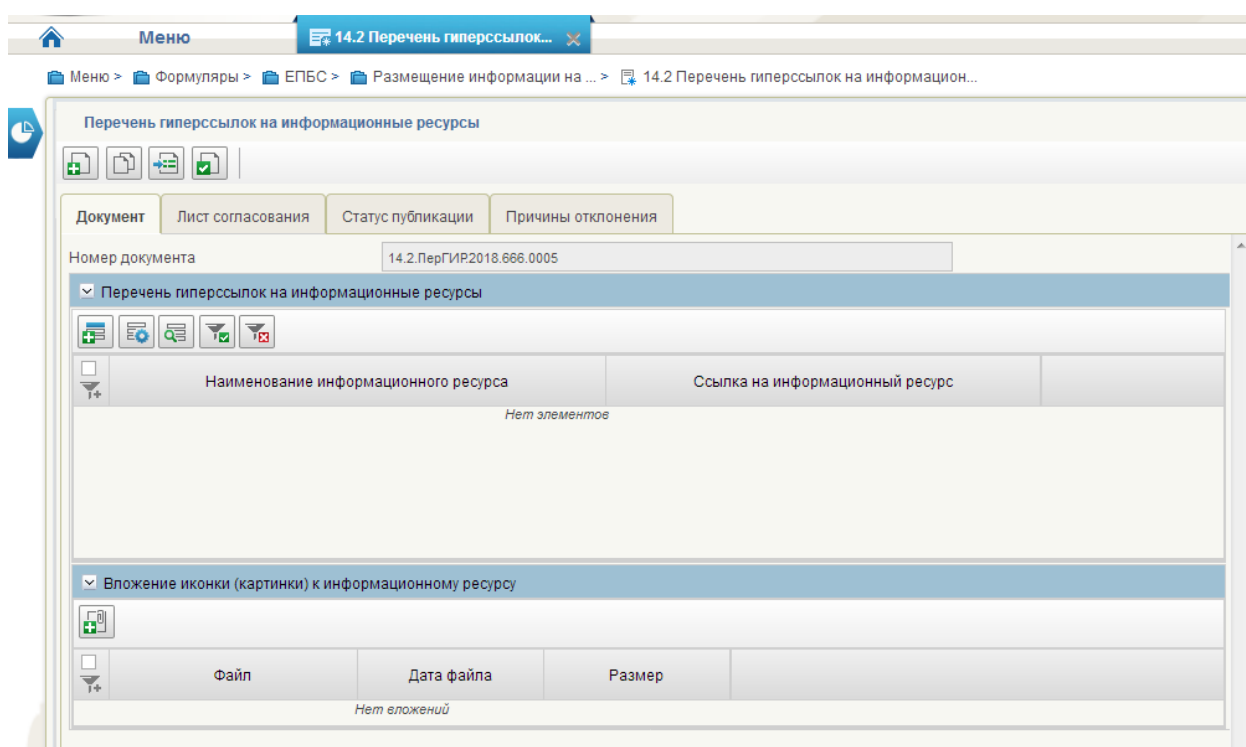


Рисунок 123 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

Раздел «Вложение иконки (картинки) к информационному ресурсу».

Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 124).

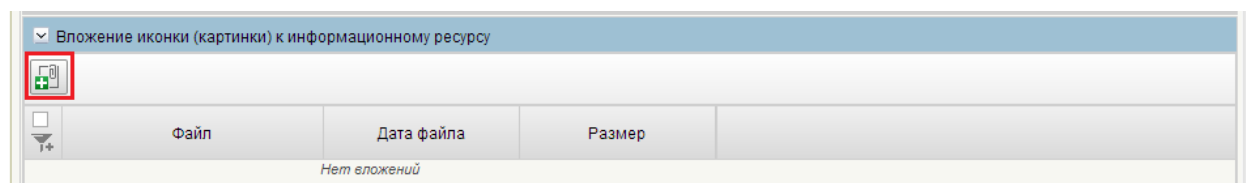


Рисунок 124 – Раздел «Вложение иконки (картинки) к информационному ресурсу»

Раздел «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать на кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 125):

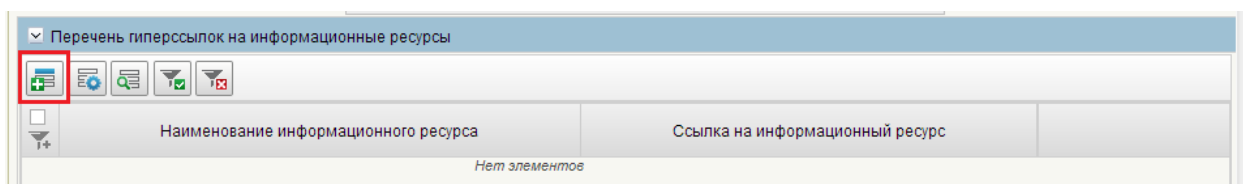


Рисунок 125 – Раздел «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы»

В разделе «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы» необходимо заполнить следующие поля:

Рисунок 126 – Форма для заполнения раздела «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы»

- «Наименование информационного ресурса» – ручной ввод;
- «Ссылка на информационный ресурс» – ручной ввод;
- «Вложение иконки» – выбрать из выпадающего списка картинку, соответствующую данному информационному ресурсу.

После заполнения формы раздела «Перечень гиперссылок на информационные ресурсы» нажать на кнопку «Ок».

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не

заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

12.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

12.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.6 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

12.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.7 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

12.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

12.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

12.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

12.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ФК» выбрать пункт меню «14.2 Перечень гиперссылок на информационные ресурсы»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 1) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/О портале/Полезные ссылки>

- 2) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

12.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

12.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/O>
[портале/Полезные ссылки](#)

12.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «О портале» в рубрике «Полезные ссылки».

13 Приложение к Руководству пользователя

13.1 П. 2.2, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ФК, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА ФК»

ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ [Сменить регион](#)

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | Бюджет | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

Бюджетное устройство | Принципы и классификация | Бюджетный процесс | Участники бюджетного процесса | Бюджетное законодательство | Ответственность за нарушение законодательства

Бюджетное законодательство Российской Федерации

Поиск по наименованию документа [Найти](#)

Вид документа	Принявший орган	Дата принятия	Номер документа	Наименование документа	Электронный документ	Действующая редакция
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	145-ФЗ	Бюджетный кодекс Российской Федерации	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	146-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	05.08.2000	117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть вторая	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	415-ФЗ	«О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	416-ФЗ	«О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	417-ФЗ	«О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	418-ФЗ	«О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	28.06.2014	172-ФЗ	«О стратегическом планировании в Российской Федерации»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Постановление	Администрация Владимирской области	04.03.2015	158	«О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза Владимирской области»	PDF, 31 Кб	Нет в интернет-версии правовой системы
Постановление	Правительство РФ	29.12.2007	1010	«О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции

Страница 1 из 252 701 [>](#) [<](#)

1-10 из 252 702

Скачать: Часть 1 (1-5000) [146](#)

Федеральные законы о федеральном бюджете
Федеральные законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации
Федеральные законы об исполнении федерального бюджета, бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации
Иные федеральные законы, регулирующие бюджетные правоотношения
Законы субъектов Российской Федерации о бюджетах субъектов Российской Федерации
Законы субъектов Российской Федерации о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов
Законы субъектов Российской Федерации об исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования
Иные законы субъектов Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения
Муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований о местных бюджетах
Муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований об исполнении местных бюджетов
Иные муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований, регулирующие бюджетные правоотношения

По нажатию - переход на страницу "Закон (решение) о бюджете" на соответствующий закон о бюджете"

Обратная связь | Вопросы и ответы | Карта сайта | Пользовательский поиск | Путеводитель по portalу | Статистика

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 222-777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций сектора государственного управления)
8 (800) 333-6226
для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»

© Copyright, Минфин России, Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Электронный бюджет» 2013-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу: [budget.gov.ru](#) обязательна.
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 127 – Макет страницы «Бюджетное законодательство»

13.2 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»

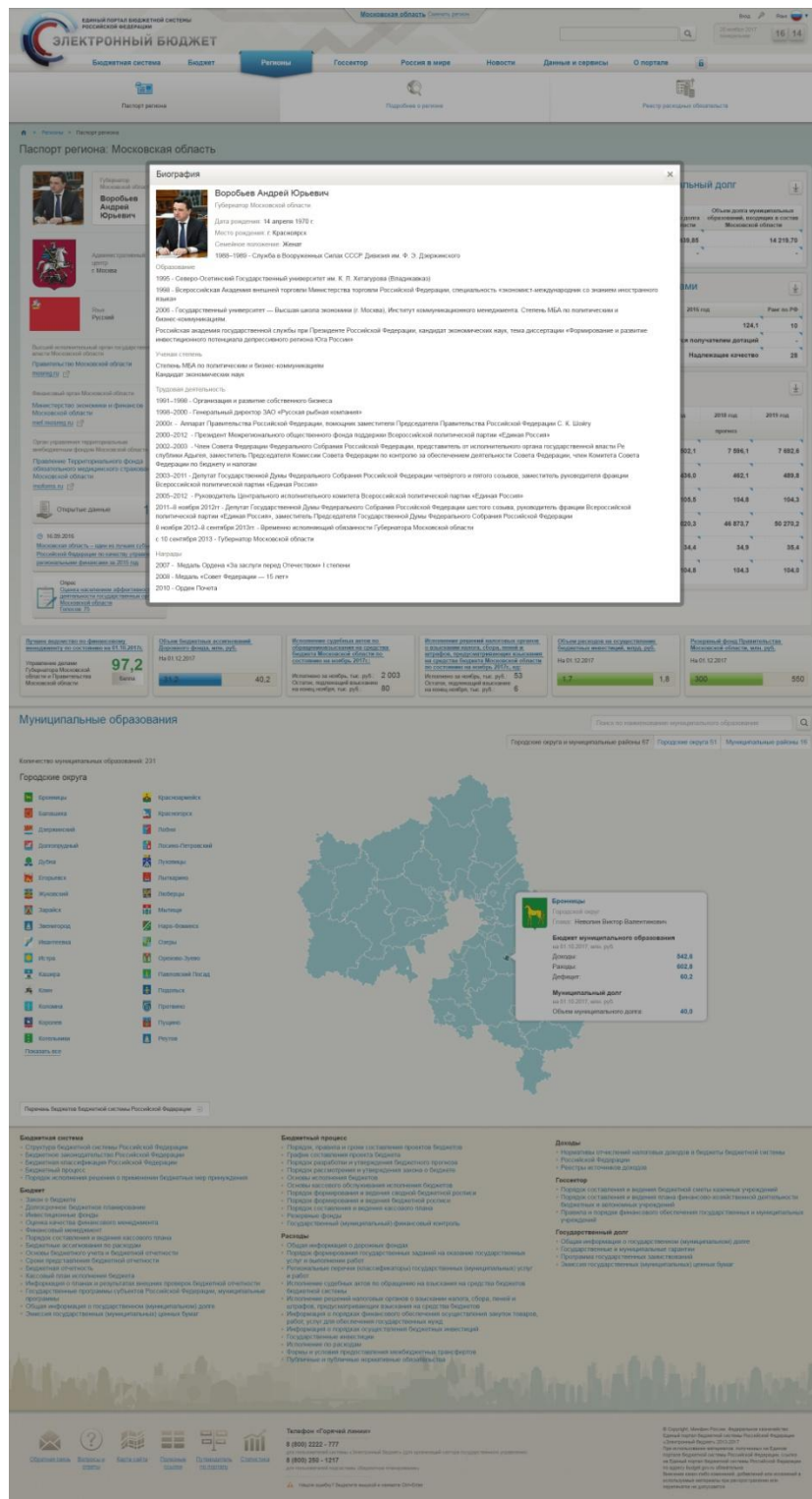


Рисунок 128 – Макет страницы «Паспорт региона»

13.3 П. 5.31 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов»



Рисунок 129 – Макет страницы «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов», витрина «Инфографика»

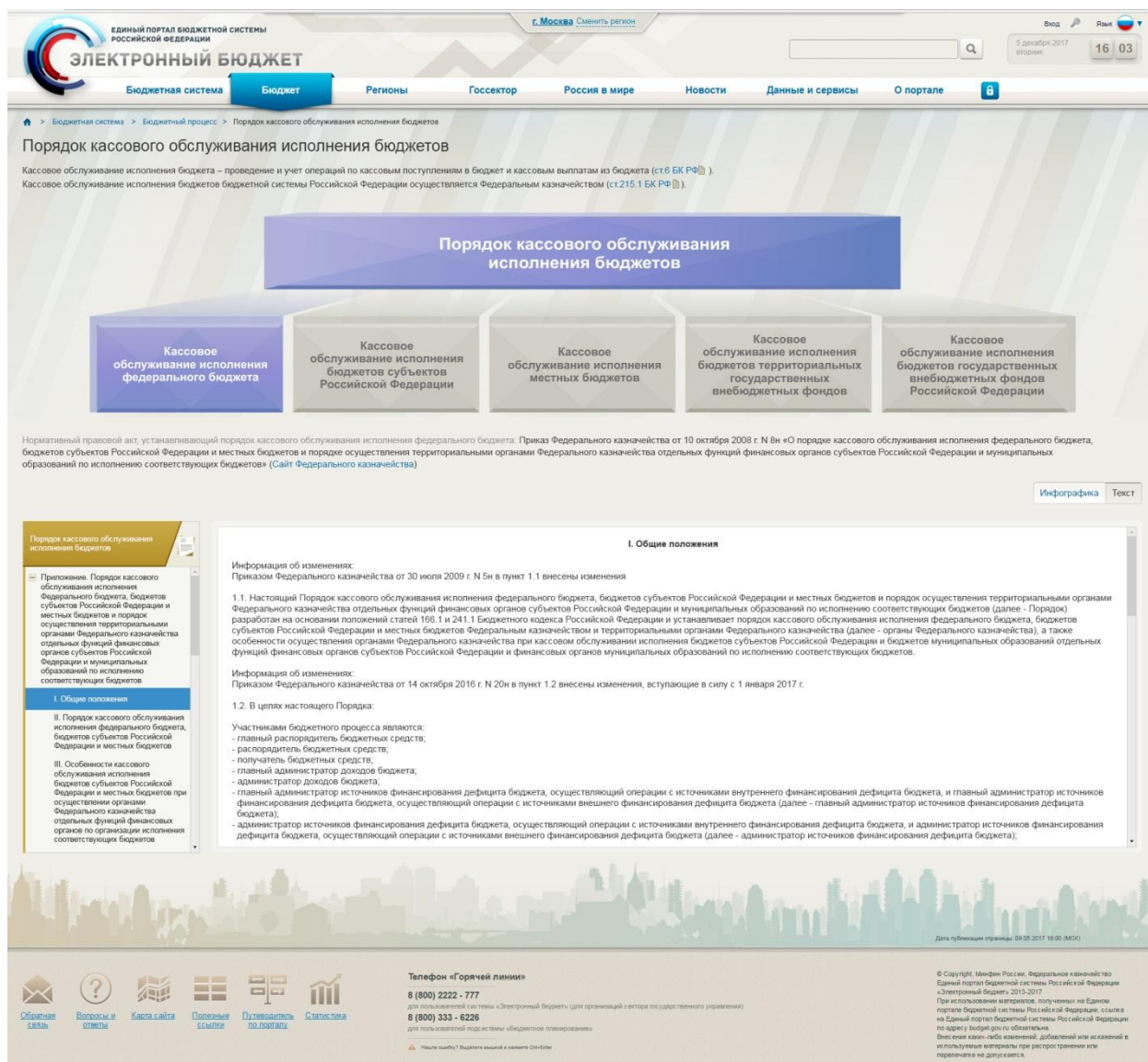


Рисунок 130 – Макет страницы «Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов», витрина «Текст»

13.4 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

г. Москва Сменить регион

Вход Ресурсы

1 декабря 2017 11:29

Бюджетная система Бюджет Регионы Госсектор Россия в мире Новости Данные и сервисы О портале

Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности

Бюджетный учет - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства (ст. 204.1 БК РФ).

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная отчетность

Состав бюджетной отчетности

Отчет об исполнении бюджета
Баланс исполнения бюджета
Отчет о финансовых результатах деятельности
Отчет о движении денежных средств
Пояснительная записка
Сводный отчет о бюджетном учете и бюджетной отчетности

Отчет об исполнении бюджета

Отчет об исполнении бюджета содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Правила, порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности

Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета представляют сводную бюджетную отчетность соответственно в Федеральное казначейство, финансовые органы субъектов Российской Федерации, финансовые органы муниципальных образований в установленные ими сроки.

Отчет об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией и направляется в соответствующий законодательный (представительный) орган и созданный им орган внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Годовые отчеты об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов подлежат утверждению соответственно федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета устанавливается соответствующим законодательным (представительным) органом в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект закона (решения) об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении соответствующего бюджета и бюджетная отчетность об исполнении соответствующего консолидированного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов

Финансовые органы городских и сельских поселений представляют бюджетную отчетность в финансовый орган муниципального района.

Финансовый орган муниципального района представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовые органы внутригородских районов представляют бюджетную отчетность в финансовый орган городского округа с внутригородским делением.

Финансовый орган городского округа с внутригородским делением представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета городского округа с внутригородским делением в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовый орган городского округа либо внутригородского муниципального образования города федерального значения представляет бюджетную отчетность в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами представляют бюджетную отчетность в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовый орган субъекта Российской Федерации представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов в Федеральное казначейство.

Органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации представляют бюджетную отчетность об исполнении бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в Федеральное казначейство.

Детализация финансовой отчетности: Республика Карелия

Федеральный Региональный Местный Республика Карелия

Главными распорядителями бюджетных средств (получателями бюджетных средств) могут применяться ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением одной методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности (204.1 БК РФ).

Нормативно-правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности: Приказ Министерства финансов Республики Карелия от 14 июня 2016 г. N 205 «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия и инструкции о порядке их составления и представления» (Источники: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#) (?)).

Дополнительные формы бюджетной отчетности

Форма 0503191 (квартальная, годовая)
Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам

Форма 0503192 (квартальная, годовая)
Расшифровка дебиторской задолженности по кредитным обязательствам

Форма 0503193 (квартальная, годовая)
Расшифровка дебиторской задолженности по субсидиям

Форма 0503191 Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам

Нормативно-правовой акт: Приказ Министерства финансов Республики Карелия от 14 июня 2016 г. N 205 «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия и инструкции о порядке их составления и представления» (Источники: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#) (?)).

Код формы по ОКРУ: 0503191

Периодичность: квартальная, годовая

Наименование субъекта финансовой отчетности:

- Главные распорядители средств бюджета Республики Карелия,
- Получатели средств бюджета Республики Карелия.

Срок формирования формы финансовой отчетности: квартальная - на 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Единицы измерения: в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222 - 777
для пользователей системы «Единый портал» (для организаций сектора государственного управления)
8 (800) 250 - 1217
для пользователей системы «Бюджетное планирование»

Ищите ошибку? Выделите мышкой и нажмите Ctrl+Enter

© Copyright, Минфин России, Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Единый портал бюджетной системы Российской Федерации»
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [http://www.budget.gov.ru](#) обязательна.
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 131 – Макет страницы «Бюджетная отчетность», витрина «Региональный»

13.5 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

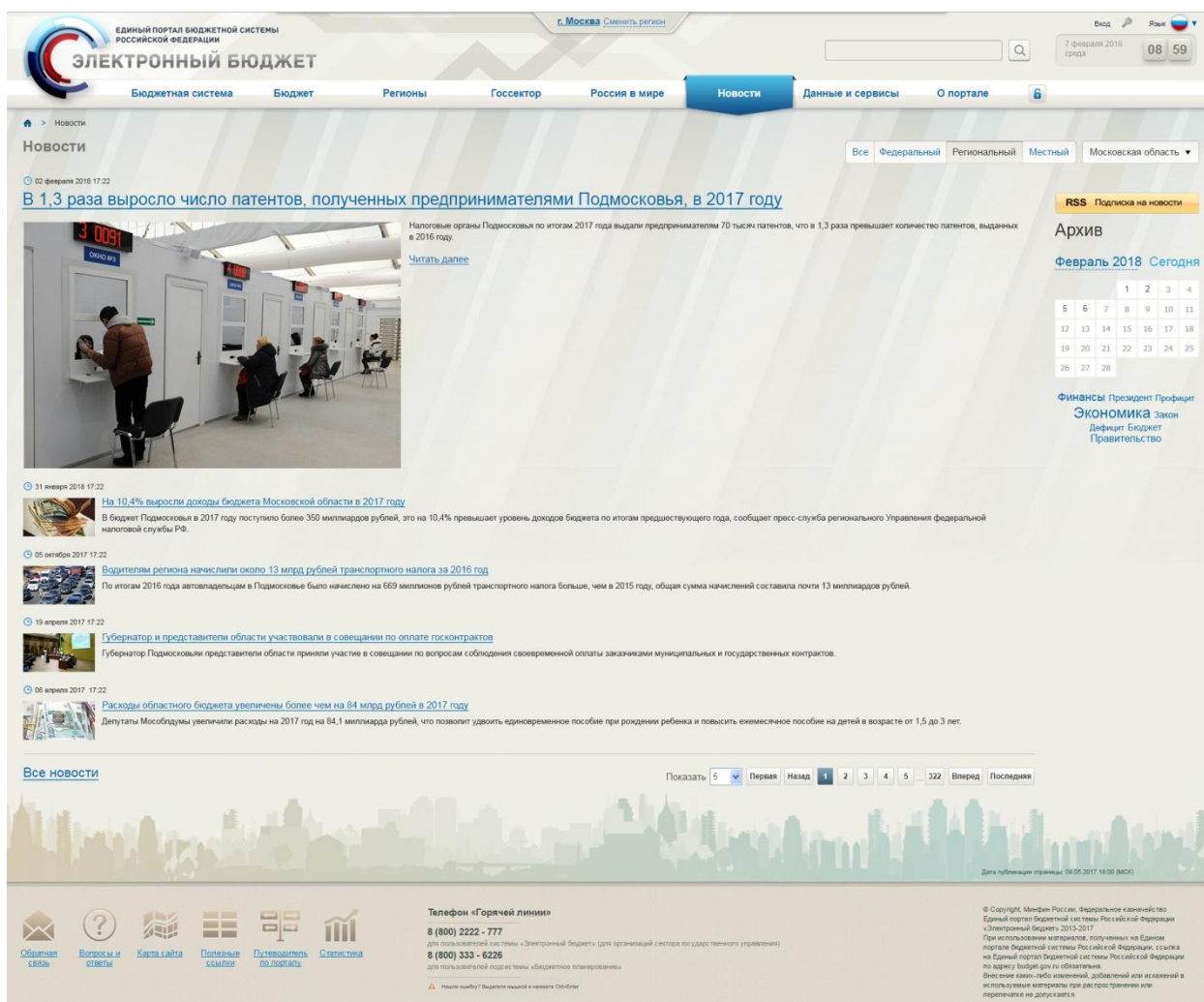


Рисунок 132 – Макет страницы «Новости», витрина «Региональный»

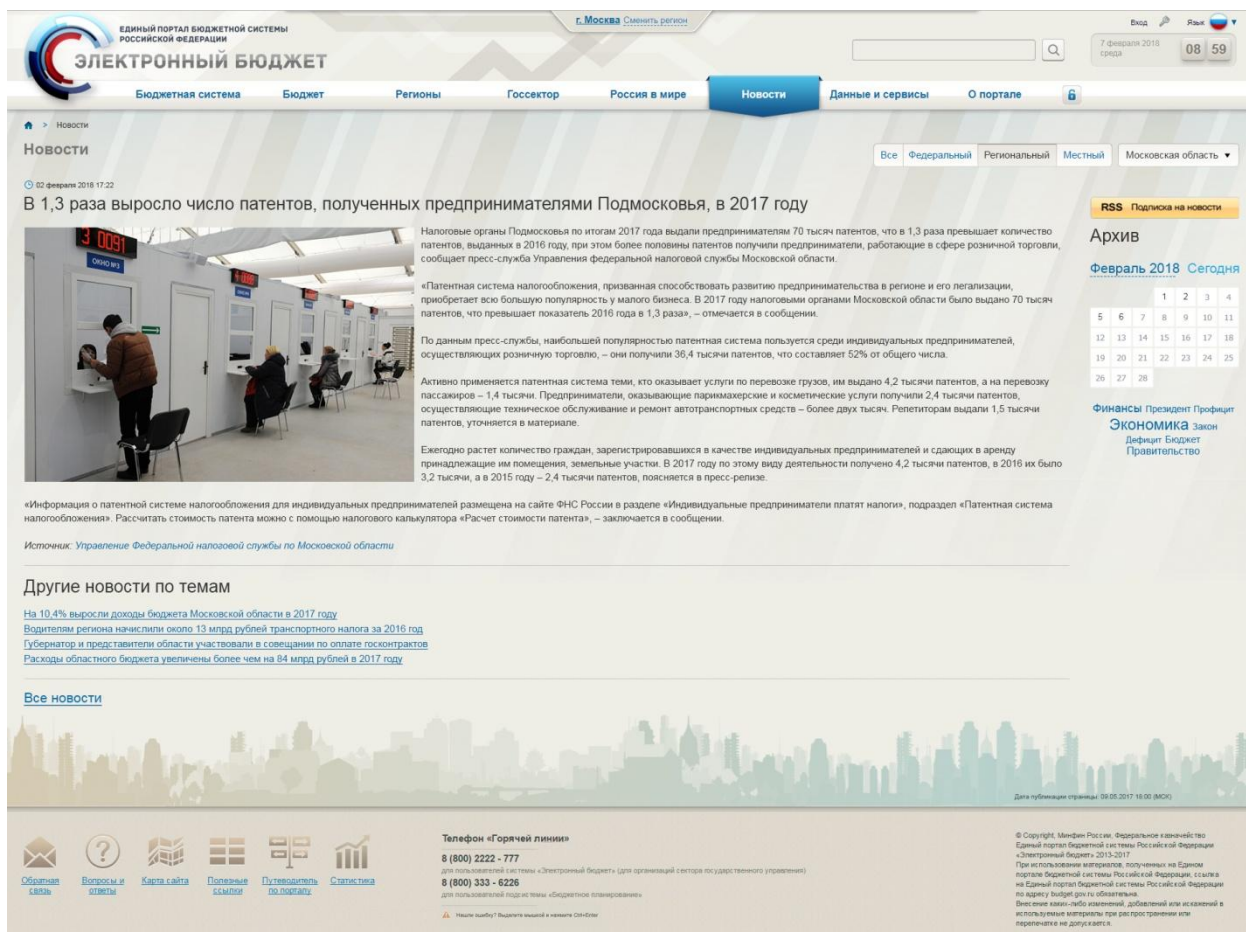


Рисунок 133 – Макет страницы «Новости», «Текст новостной информации», витрина «Региональный»