|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ  ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ  «СВЕДЕНИЯ О ПРАВОВЫХ ОСНОВАНИЯХ ДЛЯ ВОЗНИКОНОВЕНИЯ (ПРИНЯТИЯ) РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА»  ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |

Содержание

[1. Запуск Системы 3](#_Toc432086156)

[2. Открытие отчетной формы 5](#_Toc432086157)

[3. Структура отчетной формы «Сведения о правовых основаниях для возникновения (принятия) расходных обязательств Российской Федерации, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета» 7](#_Toc432086158)

[3.1. Таблица «Субтаблица\_НПА»](#_Toc432086159) 10

[3.2. Проверка корректности заполнения формы](#_Toc432086160) 16

[3.3. Удаление созданной записи в «Субтаблице\_НПА»](#_Toc432086160) 17

[3.4. Статусная модель](#_Toc432086160) 18

[3.5. Просмотр печатной формы](#_Toc432086161) 20

[Приложение 1](#_Toc432086156) 22

[Приложение 2](#_Toc432086156) 23

# Запуск Системы

Для начала работы в подсистеме «Сбор и свод отчетности» Единой информационно-аналитической системы сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации (далее – Система) необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;
* в интернет-обозревателе в адресной строке ввести адрес: <http://eias.minfin.ru/>, после этого откроется окно входа в Систему (Рисунок 1);

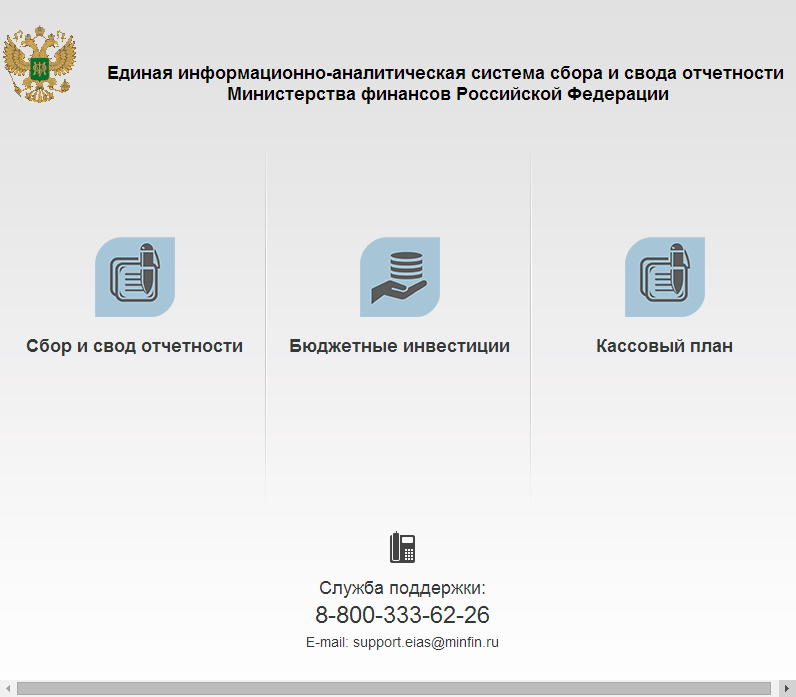


Рисунок . Окно входа в Систему

* перейти в подсистему «Сбор и свод отчетности» нажатием на кнопку , расположенную в левой части экрана;
* в открывшемся окне входа необходимо нажать на кнопку «Войти в систему», в окне идентификации пользователя ввести логин и пароль, выданные пользователю Министерством финансов Российской Федерации, и нажать на кнопку «Вход» (Рисунок 2).

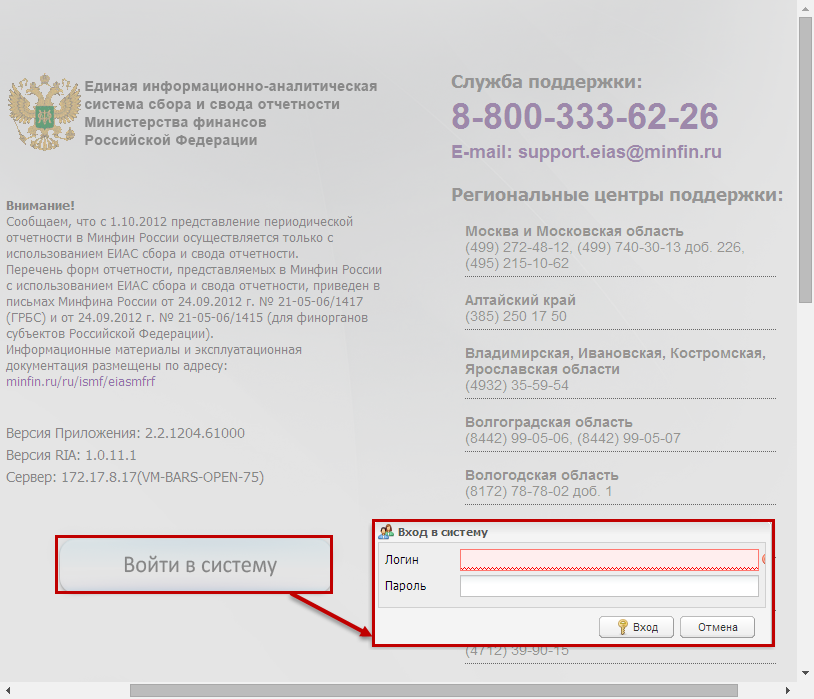


Рисунок . Окно входа в подсистему «Сбор и свод отчетности»

Информация о порядке подключения пользователей к Системе размещена на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в разделе «Информационные системы Минфина России/Единая информационно-аналитическая система сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации» (документ «Регламент администрирования пользователей») по адресу <http://www.minfin.ru/ru/ismf/eiasmfrf/>.

Пример заявки на подключение к системе представлен в Приложении 1, а также пример на расширение прав на заполнение отчетной формы для зарегистрированных пользователей - в Приложении 2 документа.

# Открытие отчетной формы

Открытие отчетных форм включает следующую последовательность действий:

* открыть вкладку «Отчетные формы» двойным нажатием мыши по ярлыку *[Список отчетных форм]* либо выбрать пункты *[Отчетные формы/Список отчетных форм]* в меню управления (Рисунок 3).

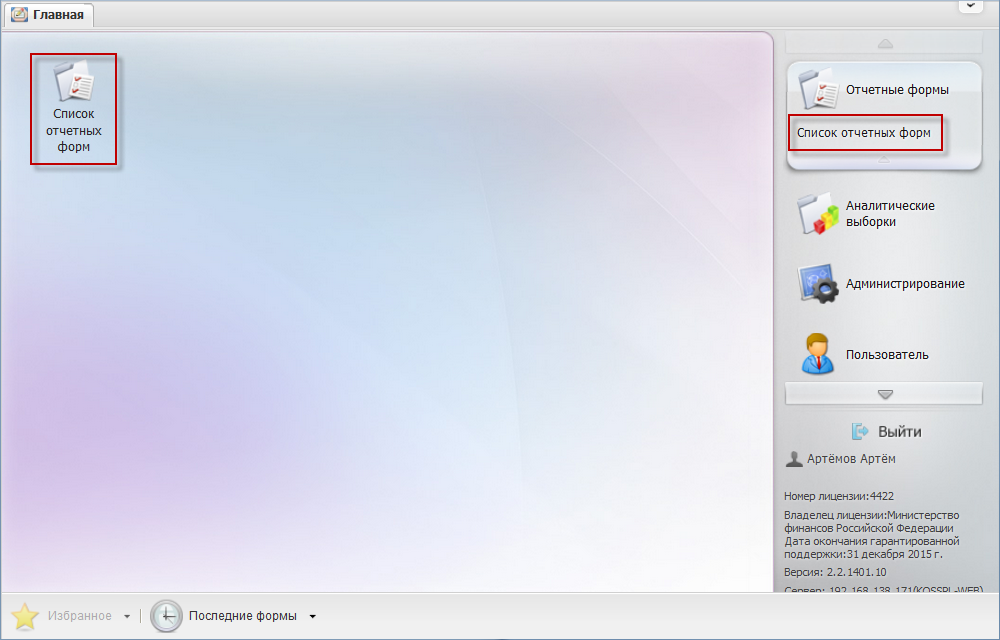


Рисунок 3. Открытие списка отчетных форм

* выбрать отчетный период «Сведения о правовых основаниях на 01.04.2016» (Рисунок 4);

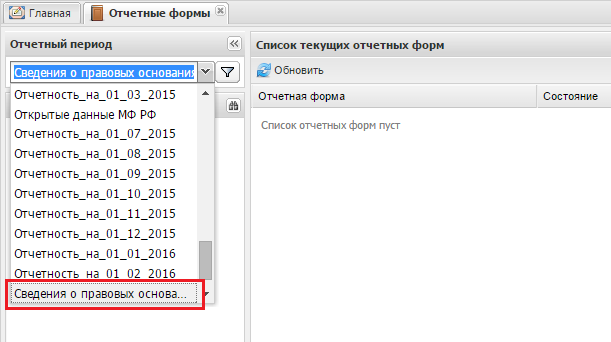


Рисунок 4. Выбор отчетного периода

* открыть отчетную форму «Сведения о правовых основаниях» двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 5).

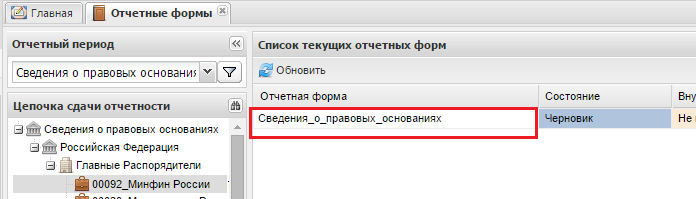


Рисунок 5. Открытие отчетной формы

# Структура отчетной формы «Сведения о правовых основаниях для возникновения (принятия) расходных обязательств Российской Федерации, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета»

Отчетная форма «Сведения о правовых основаниях» предварительно заполнена данными о правовых основаниях возникновения (принятия) расходных обязательств Российской Федерации, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета, в соответствии со сведениями сводной бюджетной росписи федерального бюджета по состоянию на 01.03.2016 (вкладка «НПА»/ «Ведение СБР и ЛБО»/ «СБР и ЛБО» системы «Бюджетное планирование»).

Отчетная форма «Сведения о правовых основаниях для возникновения (принятия) расходных обязательств Российской Федерации, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета»» состоит из основной таблицы «Код бюджетной классификации» и субтаблицы «Субтаблица\_НПА».

Основная таблица с данными по кодам бюджетной классификации недоступна для редактирования, при внесении изменений в таблицу по правовым основаниям для возникновения (принятия) расходных обязательств необходимо найти соответствующий код бюджетной классификации для внесения изменений и перейти на «Субтаблицу\_НПА».

Для быстрого поиска кода бюджетной классификации в основной Таблице Отчетной формы можно воспользоваться фильтрами Системы, которые встроены в каждую графу. Увидеть данные фильтры можно при наведении курсора мыши на нумерацию граф, после чего появляется значок  (Рисунок 6).

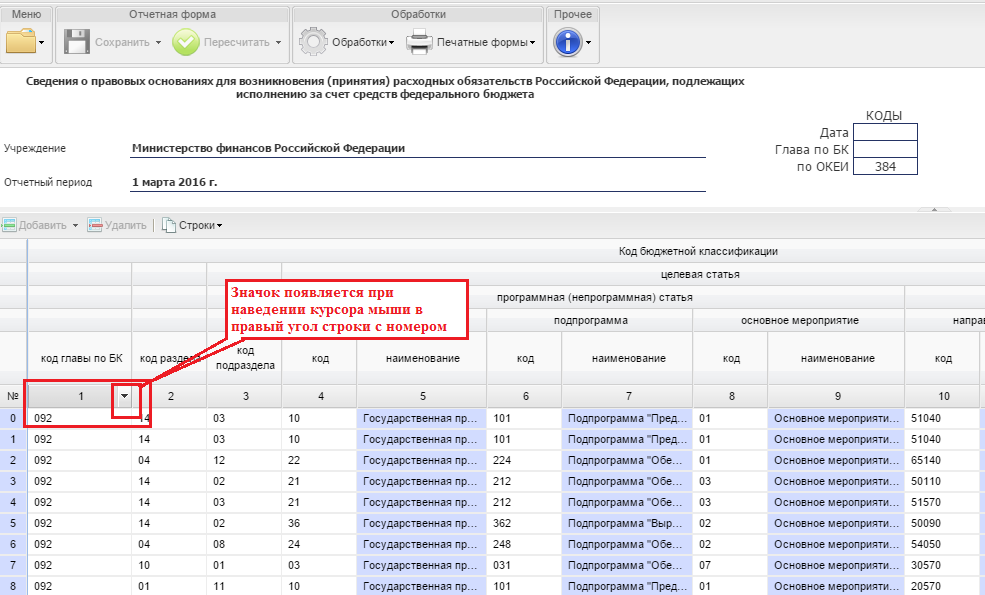


Рисунок . Переключение между таблицами отчетной формы

После нажатия на значок  появляются функции, среди которых необходимо выбрать «фильтр» (Рисунок 7).

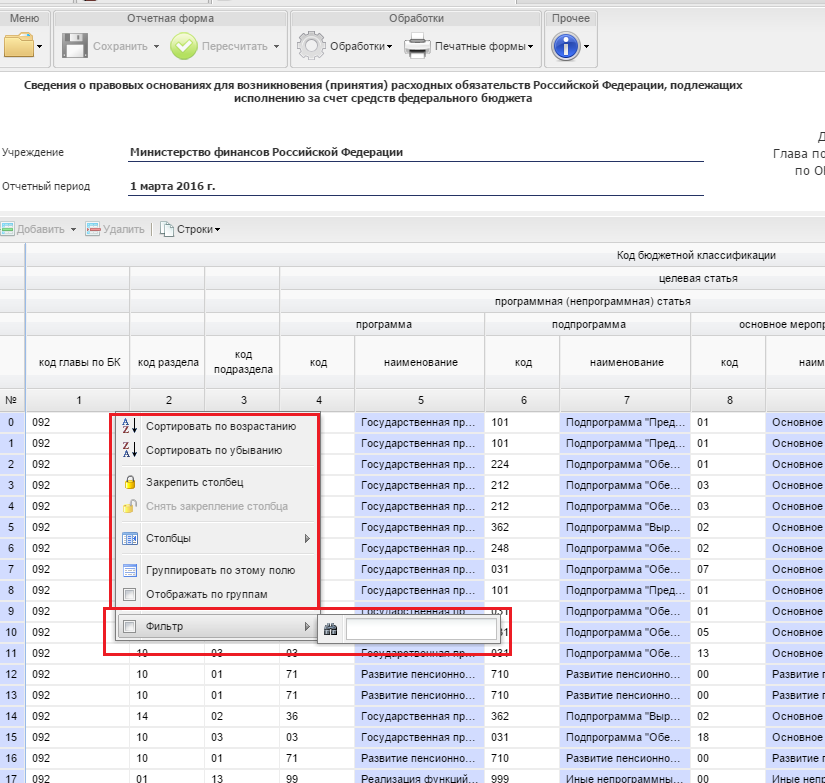


Рисунок 7. Фильтр

В поле  вводится искомое значение и Система выводит список найденных значений в части фильтра выбранной графы.

Для перехода на субтаблицу «Субтаблица \_НПА», которая содержит данные по правовым основаниям для возникновения (принятия) расходных обязательств Российской Федерации в разрезе НПА первого уровня (графы с 14 по 22) и НПА второго уровня (графы с 23 по 31) необходимо нажать на кнопку  одним нажатием левой кнопки мыши. (Рисунок 8).

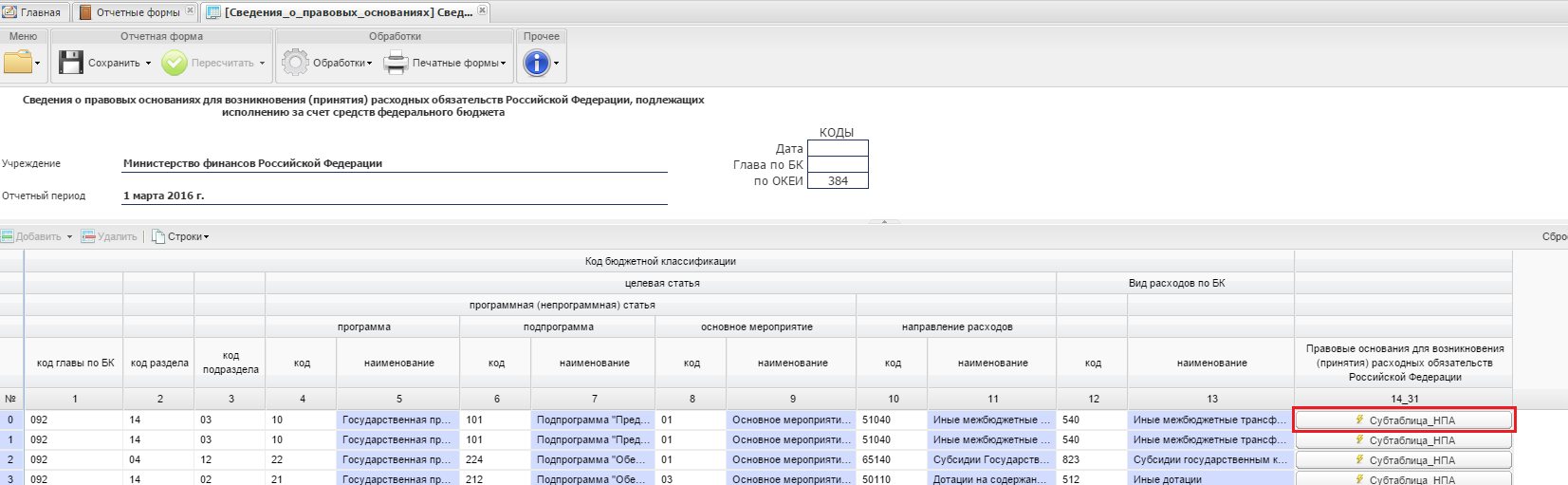


Рисунок 8. Переключение между таблицами отчетной формы

## Субтаблица «Субтаблица\_НПА»

В субтаблице «Субтаблица\_НПА» происходит формирование данных по правовым основаниям для возникновения (принятия) расходных обязательств (Рисунок 9). В субтаблицах предусмотрен стандартный функционал для строк: Добавление-Удаление-Дублирование. Также имеется возможность редактирования строк путем выбора соответствующих значений из справочника НПА.

Изначально таблицы заполнены информацией, но в них предусмотрена возможность добавления строк, которое происходит при нажатии кнопки *[Добавить/Добавить несколько строк]* (Рисунок 10).

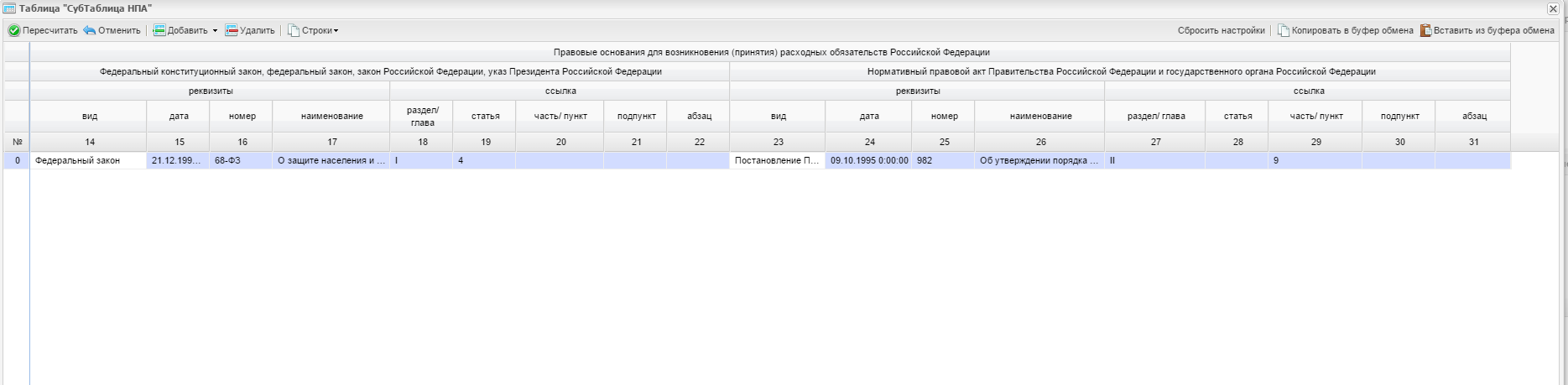


Рисунок 9. Вид «Субтаблицы\_НПА»

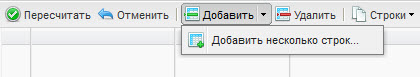


Рисунок 10. Добавление строк

После этого появляется сообщение, в котором нужно указать количество добавляемых строк (Рисунок 11).

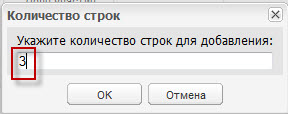


Рисунок 11. Сообщение Системы

После того, как строки добавлены, их нужно заполнить следующим образом:

– появляется строка (строки) для внесения актуальных данных;

– в строке необходимо выбрать графу 14 «Вид» для выбора актуальной записи из справочника одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 12)

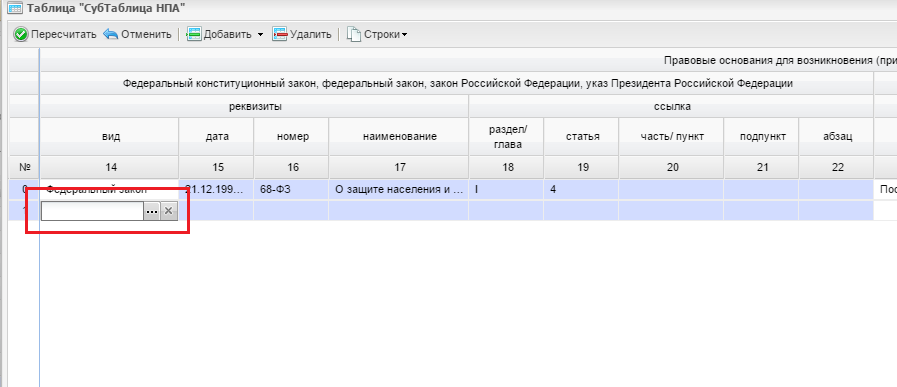


Рисунок 13. Добавление данных по графе 14

– нажать кнопку  для выбора записи из справочника для внесения данных в Отчетную форму;

– после нажатия на кнопку выбора записи из справочника открывается дополнительное окно с возможностью выбора НПА из справочника (Рисунок 14), в котором можно найти необходимый НПА по наименованию;

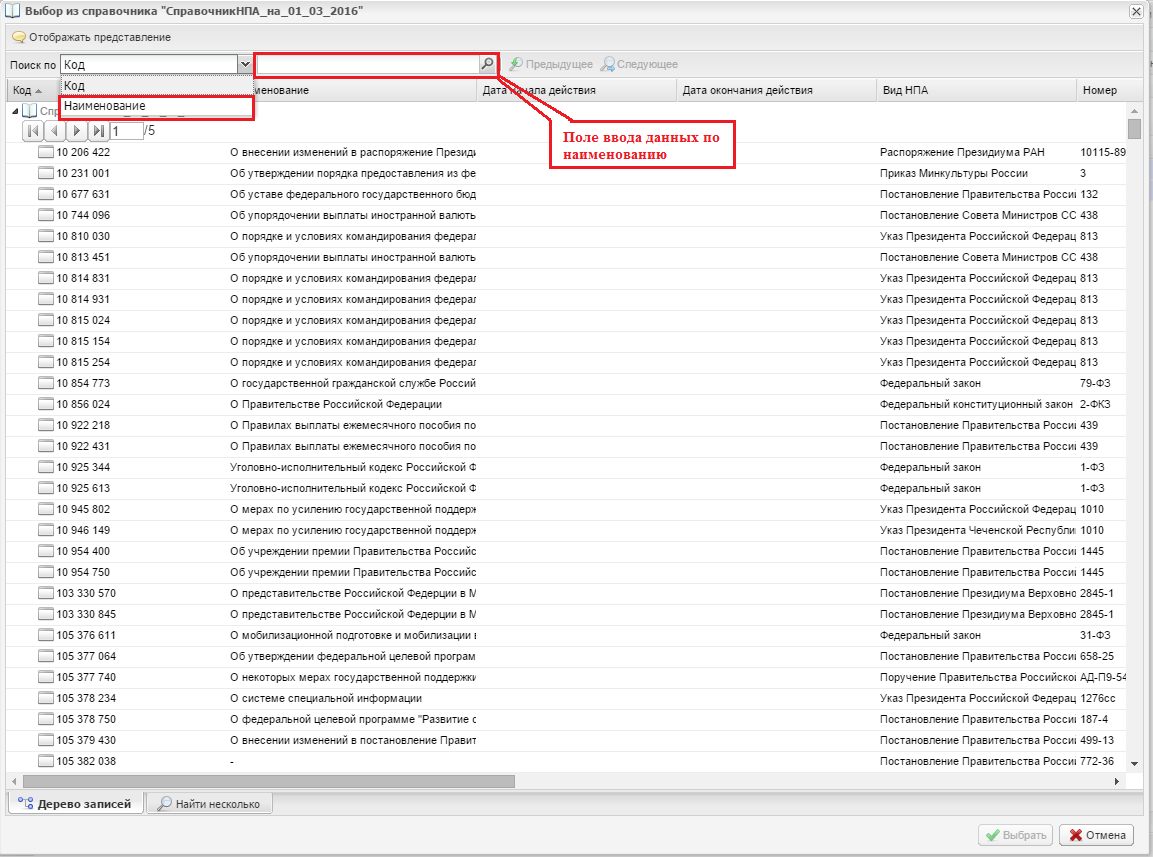


Рисунок 14. Вид справочника

– как только НПА первого уровня (графы с 14 по 22) будет найден, необходимо нажать левой кнопки мыши один раз по записи справочника и нажать кнопку  или двойным нажатием левой кнопки мыши по наименованию записи справочника выбрать запись и окно справочника закроется автоматически (Рисунок 15);

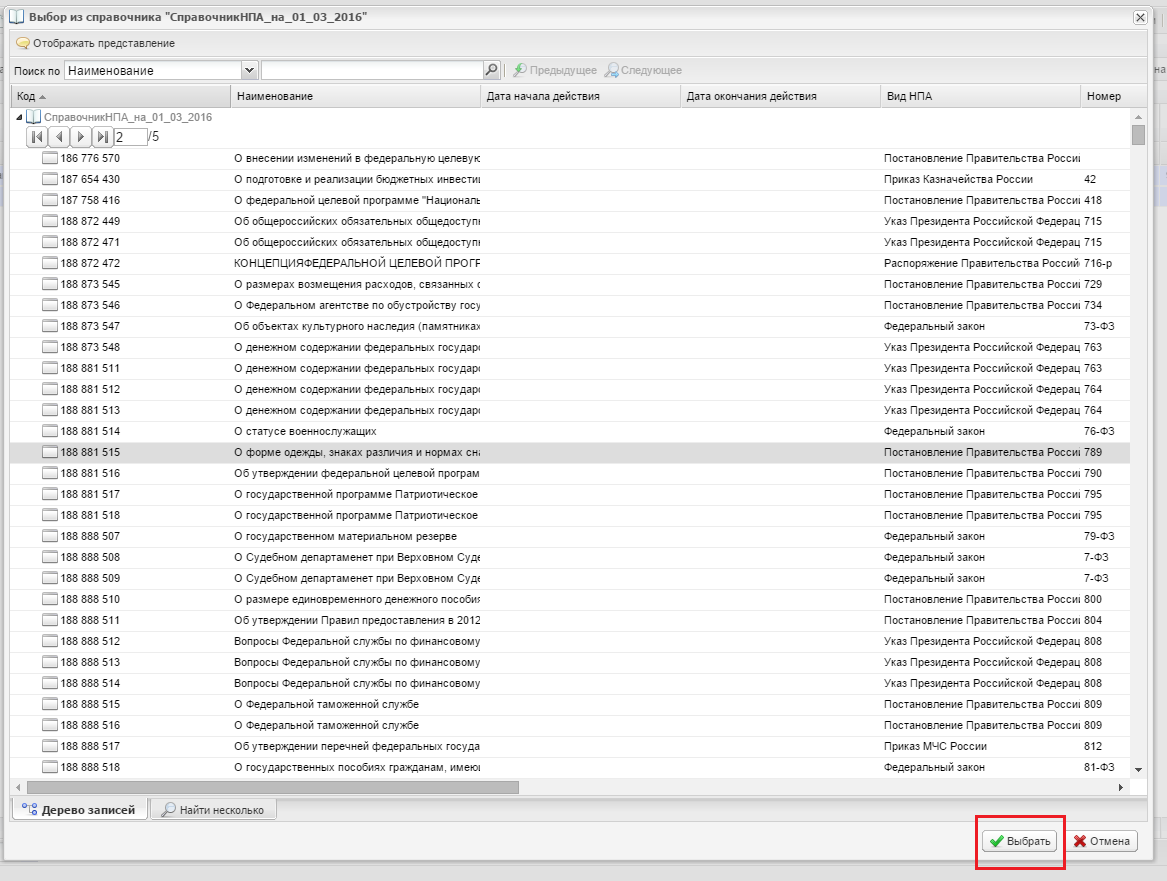


Рисунок 15. Выбор записи из справочника

– далее строка записи заполняется автоматически данными из справочника (Рисунок 16);

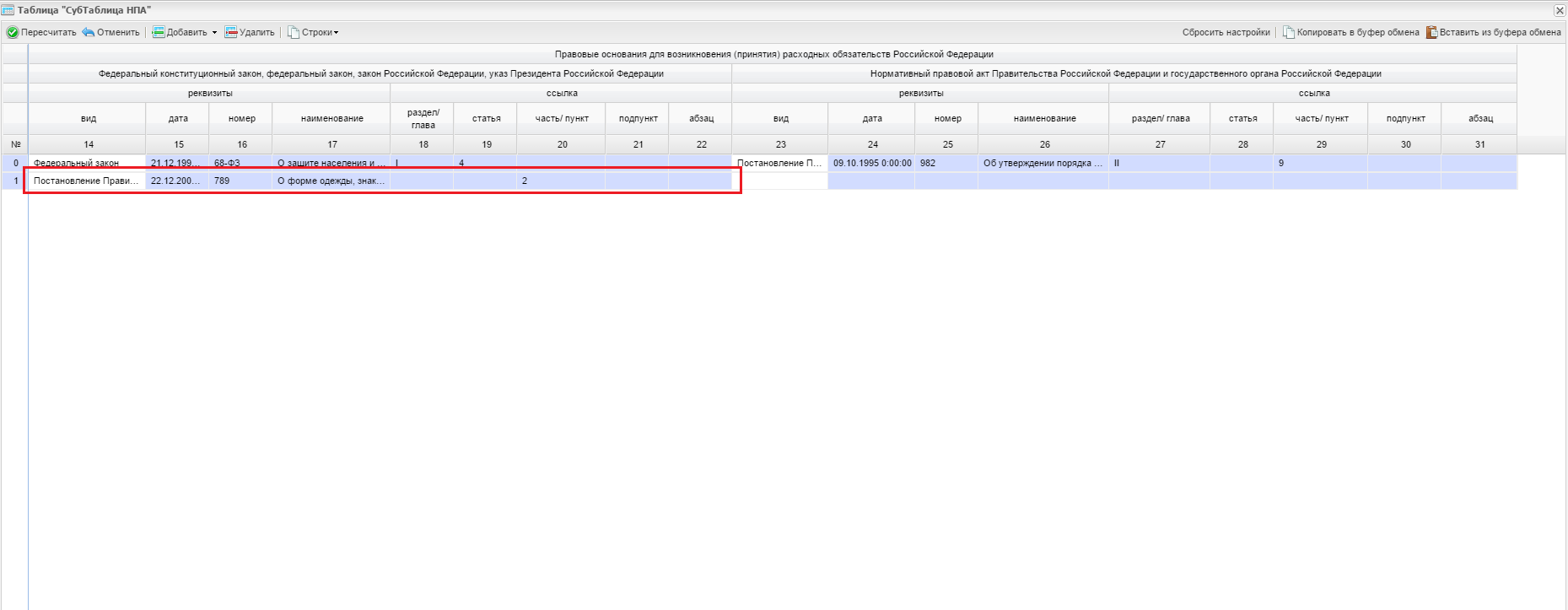


Рисунок 16. Автозаполнение строки из справочника

– далее можно приступить к заполнению НПА второго уровня (графы с 23 по 31).

**Важно! Заполнение графы 23 «Вид» аналогично описанному алгоритму по заполнению графы 14 «Вид» (Рисунок 17).**

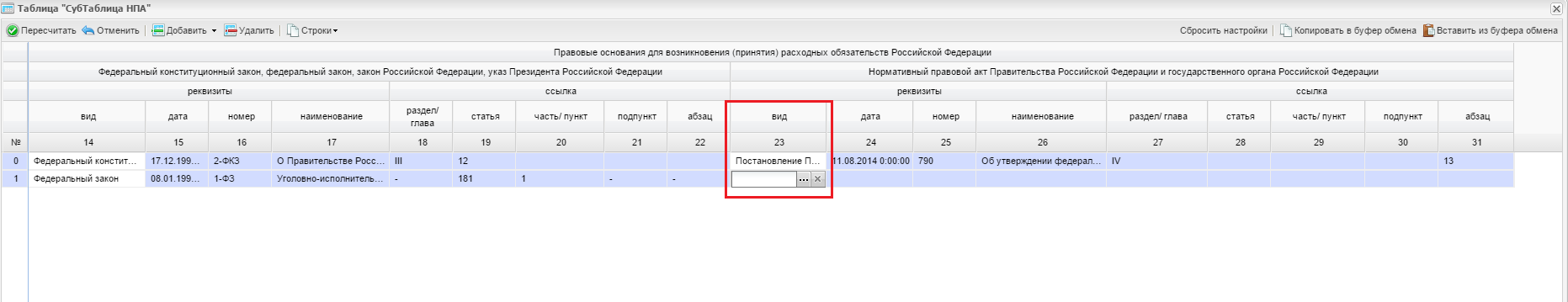
****

Рисунок 17. Добавление данных по графе 23

**Важно!! Если для НПА первого уровня (графы с 14 по 22) есть несколько НПА второго уровня (графы с 23 по 31), то необходимо создать строку и продублировать НПА первого уровня (графы с 14 по 22) еще раз, изменив/выбрав НПА второго уровня (графы с 23 по 31) из справочника.**

– дублировать строку можно нажатием на строку левой кнопки мыши, строка будет выделена в серый цвет, после чего необходимо нажать на кнопку  и выбрать  (Рисунок 18);

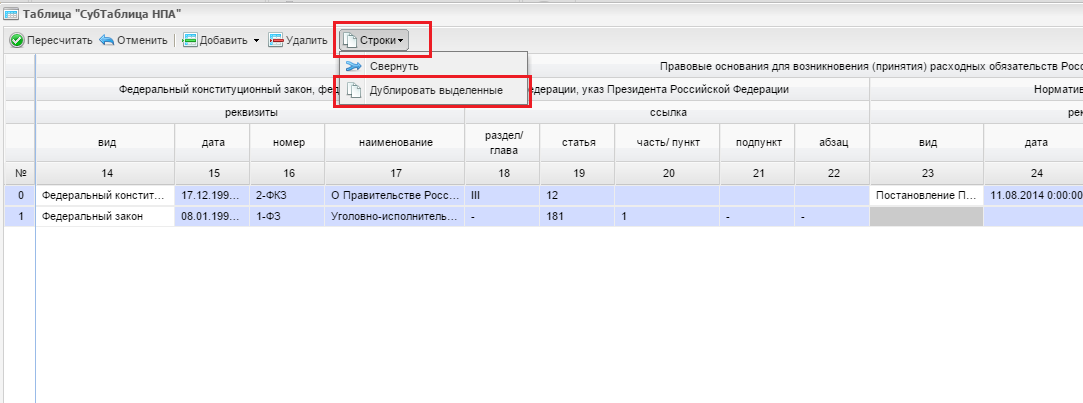


Рисунок 18. Дублирование строк

**Важно!!** В случае отсутствия необходимого НПА в справочнике НПА следует в подсистеме «Бюджетное планирование» в соответствии с  Рекомендациями по формированию заявок на изменение (дополнение) справочников, реестров и классификаторов, используемых при формировании реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, сформировать Заявку на изменение (дополнение) элементов справочника с указанием этапа бюджетного процесса «Формирование федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период» и «НПА» в графе «Наименование справочника». Руководство пользователя по работе с заявками на изменение (дополнение) справочников, реестров и классификаторов, используемых при формировании реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации для главных распорядителей средств федерального бюджета размещено на официальном сайте Минфина России в разделе «Информационные системы Минфина России / Подсистема бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет».

## Проверка корректности заполнения формы

Если в Системе имеются ошибки заполнения данных, появится сообщение о том, что форма не будет сохранена при нажатии кнопки  в «Субтаблице\_НПА» (Рисунок 19).

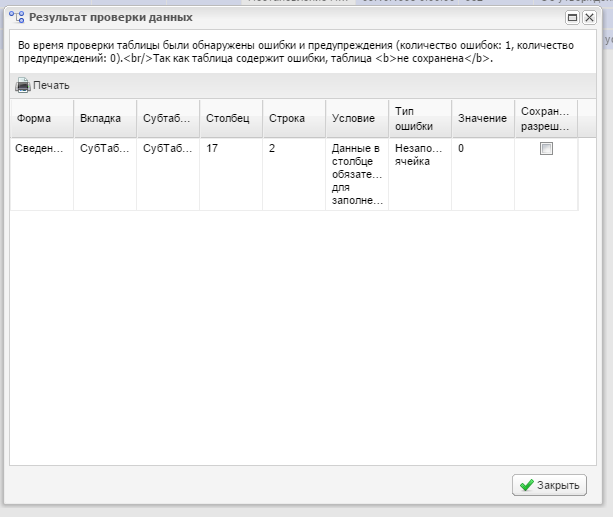


Рисунок 19. Ошибка сохранения

Обратите внимание, Системой предусмотрены два типа ошибок проверки — предупреждение и ошибка заполнения.

*Предупреждение* — это такой тип ошибки, при котором работа с формой может быть продолжена, однако следует еще раз проверить форму.

*Ошибка* — это такой тип ошибки, при котором Системой обнаружено неправильное заполнение формы. Работа с формой не может быть продолжена, форма подлежит обязательному исправлению.

## Удаление созданной записи в «Субтаблице\_НПА»

В случае добавления неверной строки с НПА или же лишней пустой строки, добавленные строки можно удалить.

Для удаления строки в «Субтаблице\_НПА» необходимо навести курсор мыши на порядковый номер строки, которую необходимо удалить, нажать на него левой кнопкой мыши один раз, строка в ячейках 14 и 23 окрасится в серый цвет, и после следует нажать на кнопку  (Рисунок 20).

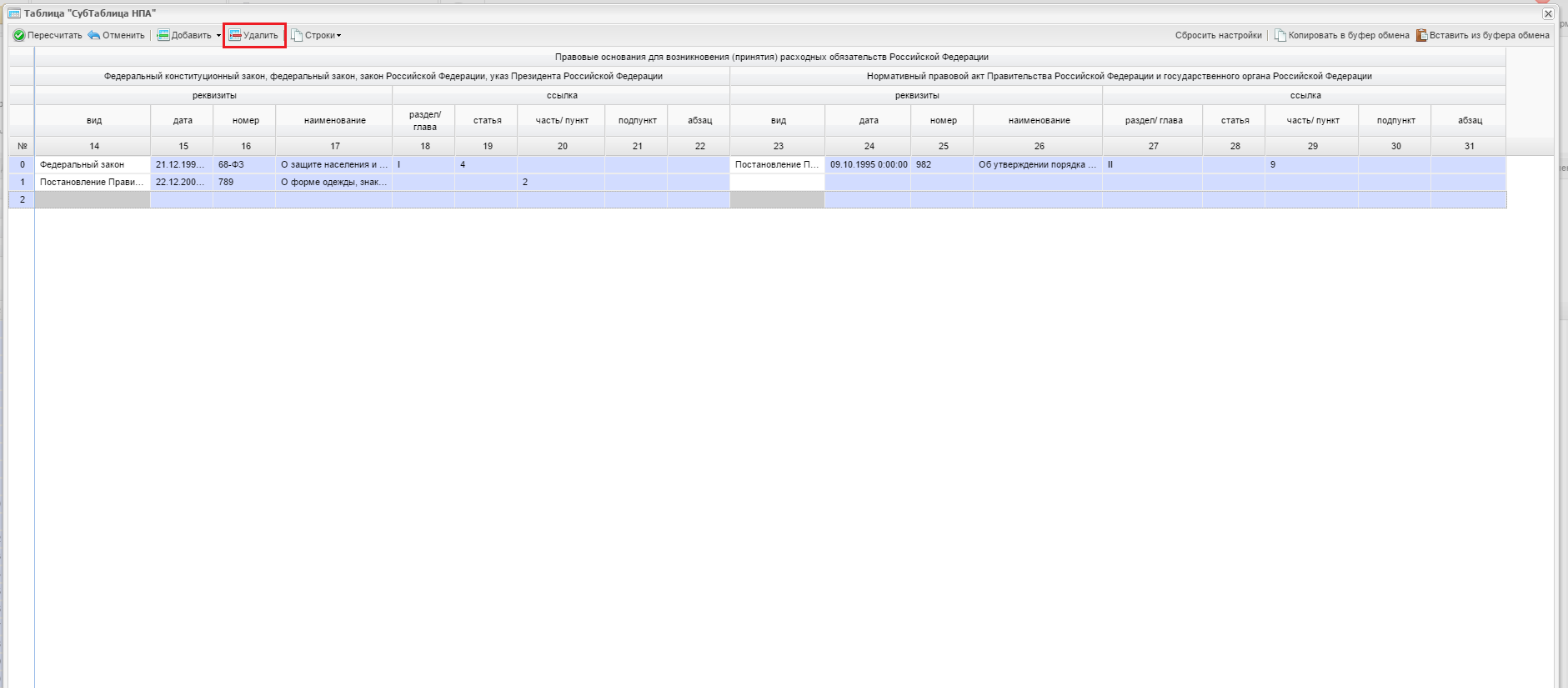


Рисунок 20. Кнопка «Удалить» Субтаблицы\_НПА

После нажатия кнопки «Удалить» возникает диалоговое окно системы с запросом подтверждения на удаление записи, в котором необходимо подтвердить удаление данной строки нажатием кнопки . (Рисунок 21).

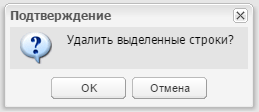


Рисунок 21. Диалоговое окно «Подтверждение»

После внесения данных в «Субтаблица\_НПА» необходимо нажать кнопку .

После внесения данных в ячейки формы «Субтаблицы\_НПА» необходимо произвести сохранение. Для этого необходимо нажать на кнопку на панели инструментов.

## Статусная модель

Системой предусмотрены следующие состояния отчетных форм (по столбцу «Состояние» панели инструментов окна «Список текущих отчетных форм»):

*  – в систему загружены данные; исполнитель внес данные и сохранил отчетную форму; отчетная форма доступна для редактирования;
*  – присваивается исполнителем после проверки данных, загруженных в систему, и корректировки отчетной формы; отчетная форма недоступна для редактирования;
*  – присваивается исполнителем при подтверждении проверки данных, загруженных в систему, и корректировки отчетной формы, для обеспечения дальнейшей работы Экспертов Министерства финансов Российской Федерации с формой; отчетная форма недоступна для редактирования;
*  – присваивается автоматически по истечении 15 минут после перевода состояния отчетной формы в «Проверено»; отчетная форма недоступна для редактирования;
*  – отчетная форма принята Экспертом (сотрудником Министерства финансов Российской Федерации); отчетная форма недоступна для редактирования.

Перевод в состояние  из состояния  , а также из состояния  в состояние производится вручную.

Для перевода в состояние  необходимо выделить в окне *«Список отчетных форм»* одним нажатием левой кнопки мыши строку с наименованием отчетной формы. Затем одним нажатием левой кнопки мыши необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов и выбрать строку  (Рисунок 22).

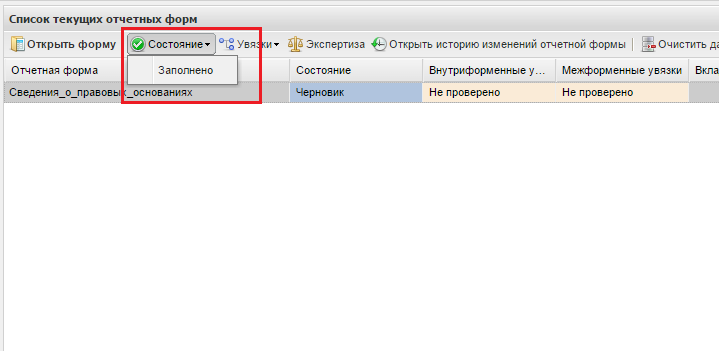


Рисунок 22. Ручной перевод состояние формы

При этом состояние отчетной формы в окне «Список текущих отчетных форм» изменится на значение .

В случае необходимости внести корректировки в отчетную форму, находящуюся в состоянии , ее следует вновь перевести в состояние . Для этого в окне «Список текущих отчетных форм» необходимо выделить одним нажатием левой кнопки мыши строку с наименованием отчетной формы. Затем одним нажатием левой кнопки мыши необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов и выбрать строку  (Рисунок 23).

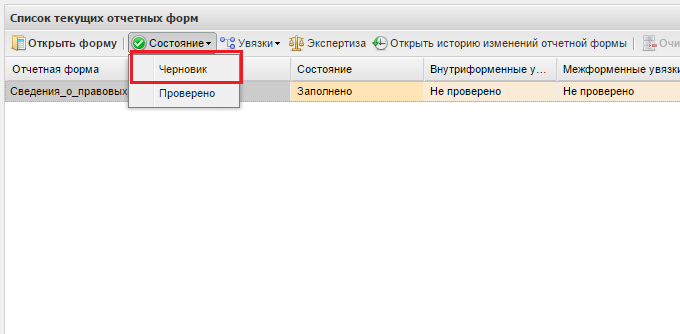


Рисунок 23. Возврат отчетной формы в состояние  для редактирования

После того, как в отчетную форму были внесены все данные, пользователь меняет в ручном режиме состояние отчетной формы на значение .

Для перевода в состояние  необходимо выделить в окне *«Список отчетных форм»* одним нажатием левой кнопки мыши строку с наименованием отчетной формы. Затем одним нажатием левой кнопки мыши необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов и выбрать строку  (Рисунок 24).

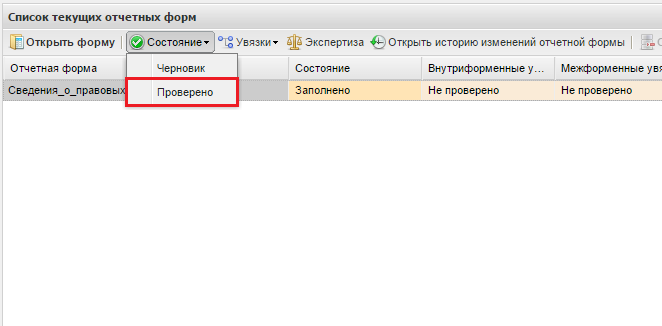


Рисунок 24. Ручной перевод состояние формы в 

По истечении 15 минут сведения направляются на экспертизу Эксперту формы (сотруднику Министерства финансов Российской Федерации), о чем свидетельствует состояние  отчетной формы.

Перевод в состояние  производится Системой автоматически.

Перевод в состояние  производится Экспертами формы (сотрудниками Министерства финансов Российской Федерации).

## Просмотр печатной формы

Для просмотра заполненного бланка отчетной формы необходимо раскрыть пункт *[Печатные формы]* на панели инструментов, после чего пользователю будет предложено открыть или сохранить сформированный отчет в формате **\*.xls** (Рисунок 25)

Загруженный файл можно просматривать, редактировать или вывести на печать.

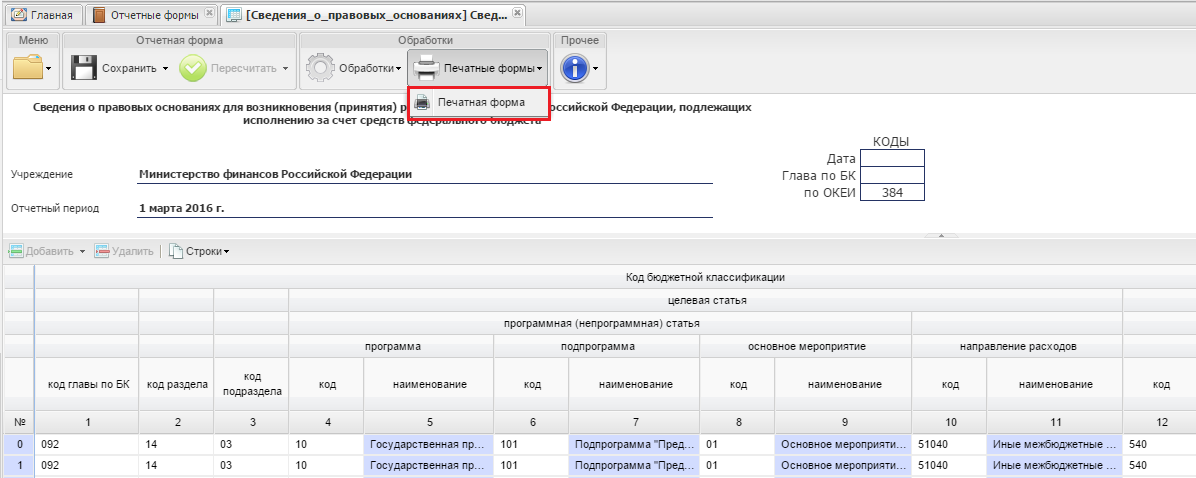


Рисунок 25. Меню печати

# Приложение 1

Директору Департамента  
информационных технологий в  
сфере управления государственными  
и муниципальными финансами и  
информационного обеспечения бюджетного процесса  
Министерства финансов  
Российской Федерации

Уважаемая Елена Евгеньевна!

В установленном порядке направляем информацию для регистрации новых учетных записей пользователей Единой информационно-аналитической системы сбора и свода отчетности Минфина России.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | ФИО | Структурное подразделение, должность | Служебный телефон | Адрес электронной почты | Наимено-вание формы |
| 11 | Иванов Иван Иванович | Отдел бухгалтерского учета и отчетности. Заместитель начальника отдела | (843) 234-56-90 | ivanov@r99.ru | Сведения о правовых основаниях |
| 2  2 | Петров Петр Петрович | Отдел бухгалтерского учета и отчетности. Начальник отдела | (843) 234-56-91 | petrov@r99.ru | Сведения о правовых основаниях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

<Должность> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

# Приложение 2

Директору Департамента  
информационных технологий в  
сфере управления государственными  
и муниципальными финансами и  
информационного обеспечения бюджетного процесса  
Министерства финансов  
Российской Федерации

Уважаемая Елена Евгеньевна!

В установленном порядке направляем информацию для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей Единой информационно-аналитической системы сбора и свода отчетности Минфина России.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификатор пользователя | Вносимые изменения | Основания внесения изменений | Отметка о выполнении |
| 1 | petrov | Удалить учетную запись | Увольнение |  |
| 2 | sidorov | Предоставить права на отчетную форму сведения о правовых основаниях |  |  |

<Должность> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.