РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ
ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И СВЕДЕНИЙ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ
ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Версия 2017.01

СОДЕРЖАНИЕ

1 Запуск Системы 5
2 Формирование документа «Шаблон Плана финансово-хозяйственной деятельности» 8
2.1 Формирование документа «Шаблона плана финансово-хозяйственной деятельности» 8
2.2 Просмотр документа «Шаблона плана финансово-хозяйственной деятельности» 8
2.3 Заполнение справочника «Показатели плана финансово-хозяйственной деятельности» 10
2.4 Просмотр справочника «Показатели плана финансово-хозяйственной деятельности» 10
3 Просмотр настроек согласования 12
3.1 Формирование настроек согласования 12
3.2 Просмотр настроек согласования 12
4 Формирование и утверждение «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности» Учредителем для своих Учреждений 14
4.1 Формирование документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности» 14
4.2 Согласование и утверждение документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности» 14
4.3 Просмотр документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности» 14
5 Формирование и утверждение документа «Сведения об учреждении» 17
5.1 Формирование документа «Сведения об учреждении» 17
5.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об учреждении» 24
5.2.1 Редактирование и повторное согласование документа «Сведения об учреждении» 35
5.3 Просмотр документа «Сведения об учреждении» 37

6 Формирование и утверждение документа «Плана финансово-хозяйственной деятельности» 39
6.1 Формирование документа «ПФХД».....39
6.2 Согласование и утверждение документа «ПФХД» 49
6.2.1 Редактирование и повторное согласование документа «ПФХД» 59
6.3 Просмотр документа «План ФХД» 61
7 Формирование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....63
7.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....63
7.2 Редактирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....64
7.3 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....68
7.3.1 Редактирование и повторное согласование.....81
7.4 Просмотр документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» 84

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
Учредитель	Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя
Учреждение	Государственное (муниципальное) бюджетное и автономное учреждение
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

– запустить интернет-обозреватель «Internet Explorer» двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю «Internet Explorer»;
– в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: http://budget.gov.ru/lk;
– на странице Единого портала бюджетной системы необходимо нажать на кнопку «Переход к подсистеме «Бюджетное планирование» (Рисунок 1).

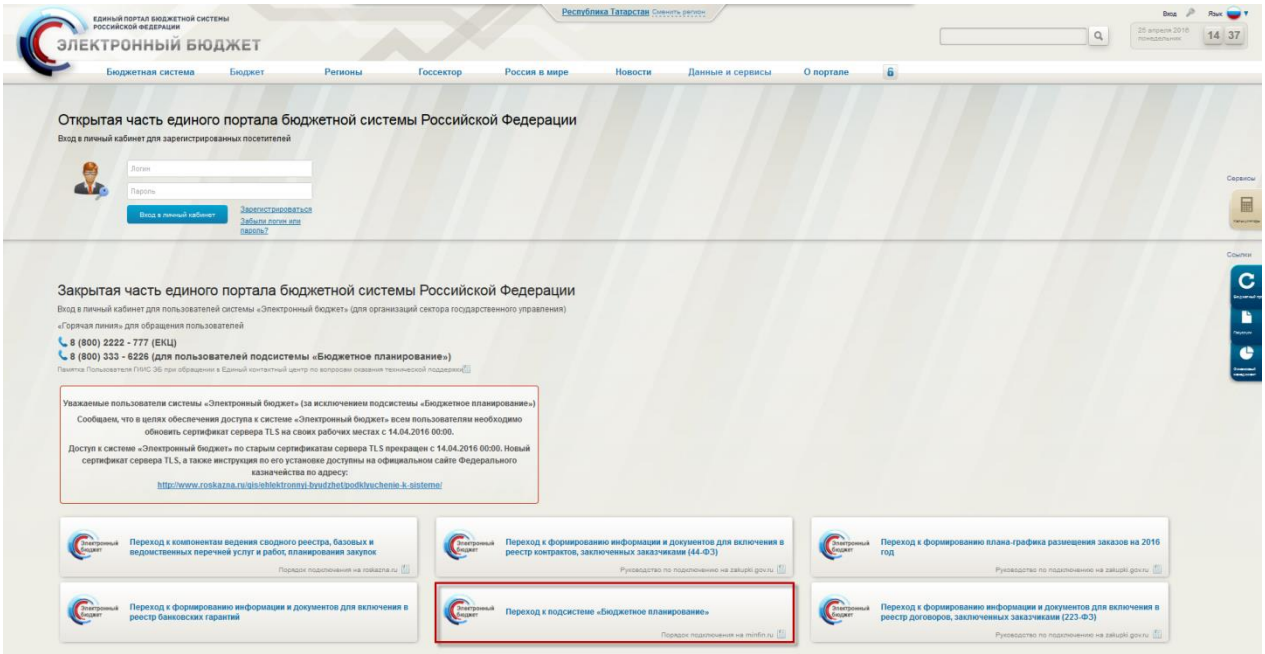


Рисунок 1. Единый портал бюджетной системы

Примечание. Если переход к подсистеме не был «Бюджетное планирование» осуществлен, необходимо в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: https://ssl.budgetplan.minfin.ru/http/BudgetPlan/.

– в открывшемся окне нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 2).

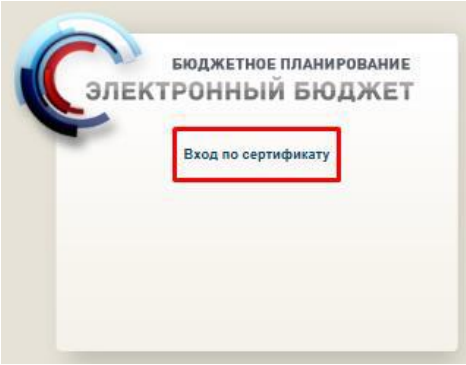


Рисунок 2. Кнопка «Вход по сертификату»

После выбора метода аутентификации «Вход по сертификату» Система автоматически запрашивает сертификат ключа проверки электронной подписи и пин-код сертификата, затем осуществляется поиск пользователя-владельца сертификата, и происходит открытие главного окна Системы.

После выбора логина необходимо нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 3).

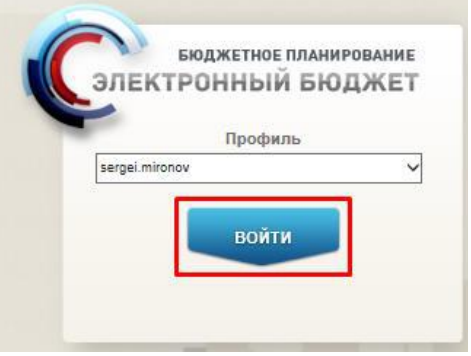


Рисунок 3. Кнопка «Войти»

Важно! Если различные пользователи используют для авторизации один сертификат (например, одно уполномоченное лицо имеет различные роли), то Система предложит выбрать конкретного пользователя.

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 4).

Рисунок 4. Главное окно Системы

2 ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА «ШАБЛОН ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Формирование документа «Шаблона плана финансово-хозяйственной деятельности»

Справочник «Шаблон плана ФХД» заполнен на основании Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

2.2 Просмотр документа «Шаблона плана финансово-хозяйственной деятельности»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролями Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Просмотр)» и ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Просмотр)»*.

Для входа в подраздел «Шаблоны плана ФХД» необходимо выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «Справочники» – «Шаблоны Плана ФХД» (3) (Рисунок 5).

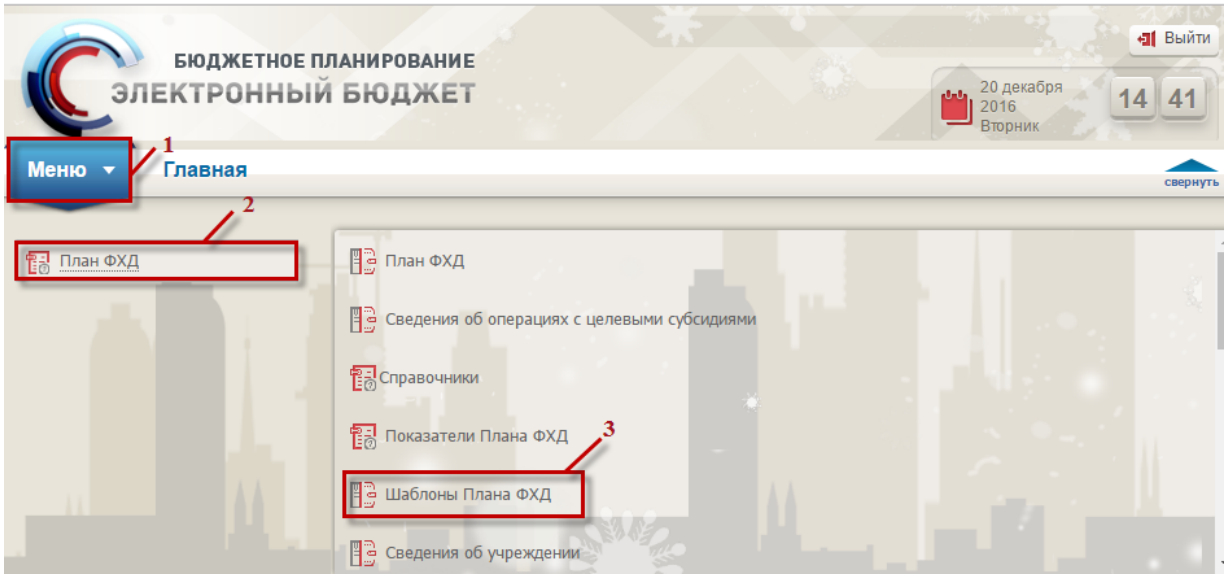


Рисунок 5. Переход в подраздел «Шаблоны Плана ФХД»

В результате откроется подраздел «Шаблоны Плана ФХД», в котором необходимо выбрать отчетный период, с которым будет производиться работа (Рисунок 6).

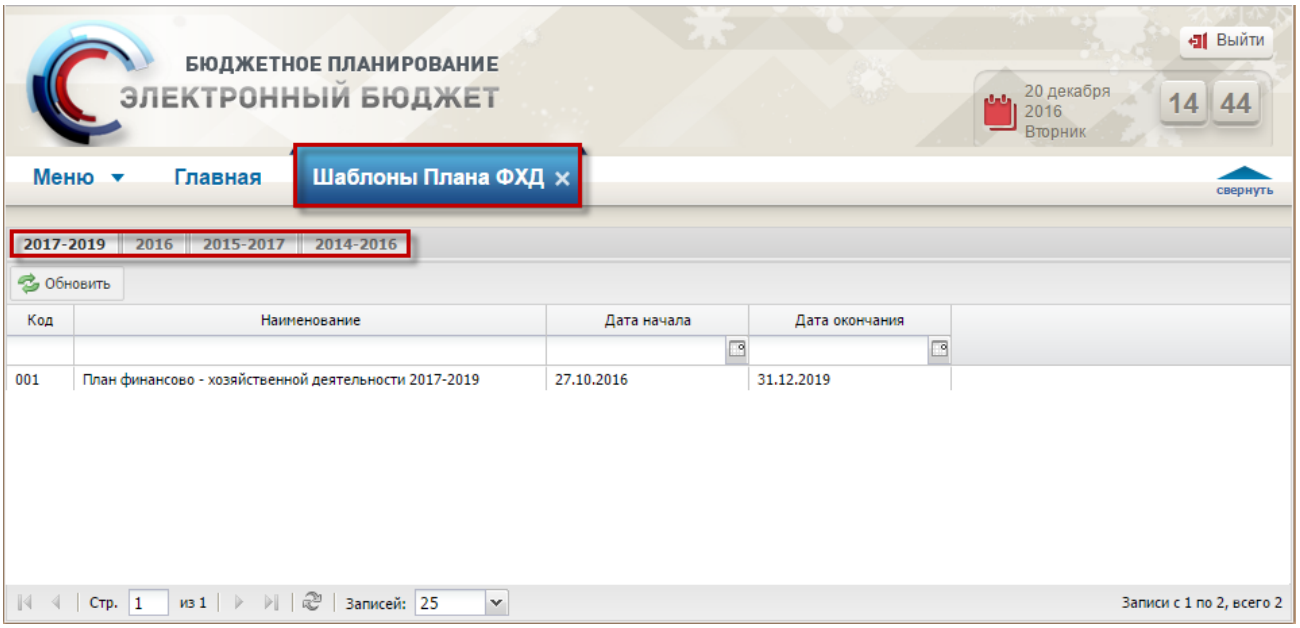


Рисунок 6. Подраздел «Шаблоны Плана ФХД»

Для просмотра шаблона плана ФХД, необходимо открыть окно «Шаблон структуры Плана ФХД» одним нажатием кнопки мыши на соответствующую строку (Рисунок 7).

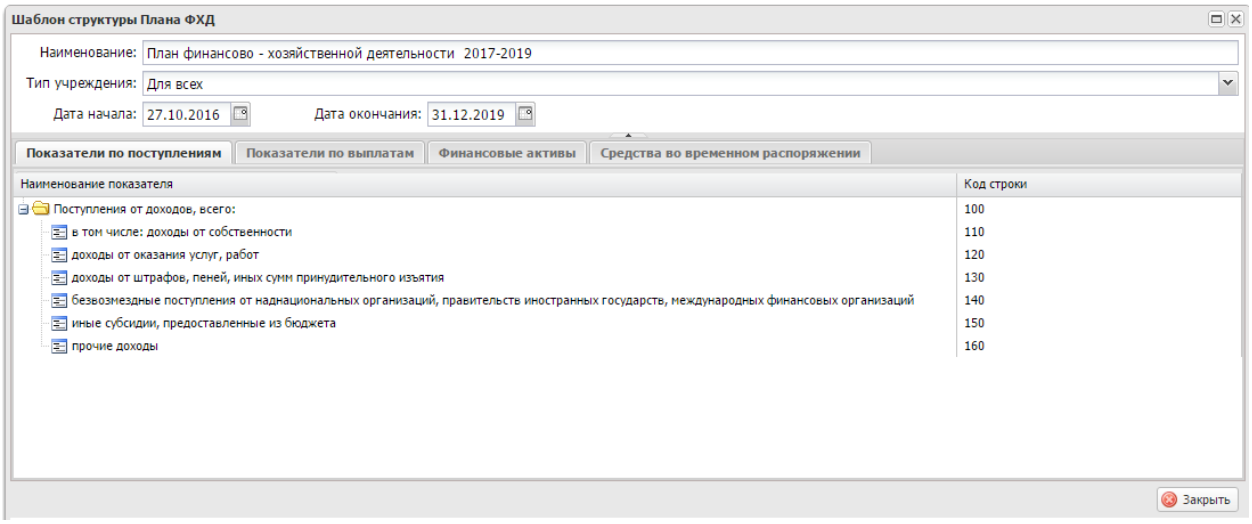


Рисунок 7. Окно «Шаблон структуры Плана ФХД»

2.3 Заполнение справочника «Показатели плана финансово-хозяйственной деятельности»

Формирование и утверждение документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности» осуществляется пользователем с ролью Учредителя *«Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)»*.

2.4 Просмотр справочника «Показатели плана финансово-хозяйственной деятельности»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролью «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)».*

Для входа в подраздел «Показатели плана ФХД» необходимо выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «Справочники» - «Показатели Плана ФХД» (3) (Рисунок 8).

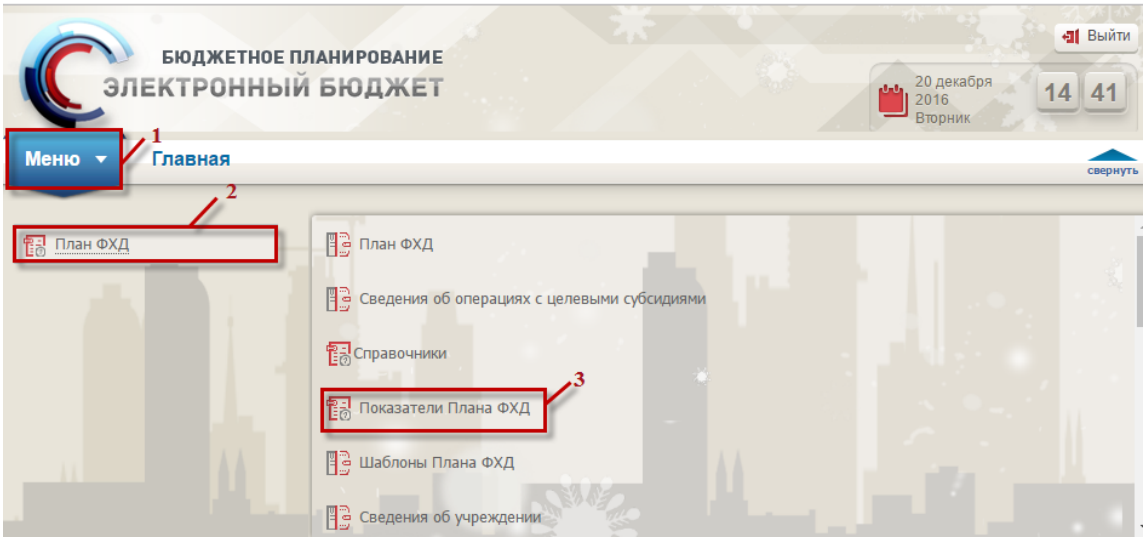


Рисунок 8. Переход в подраздел «Показатели Плана ФХД»

В результате откроется подраздел «Показатели Плана ФХД», в котором отобразятся показатели плана ФХД (Рисунок 9).

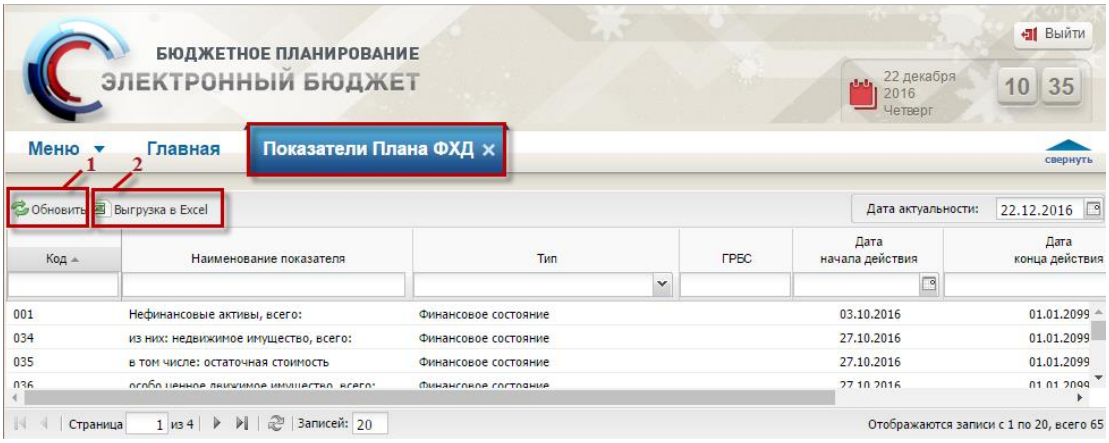


Рисунок 9. Подраздел «Показатели Плана ФХД»

Подраздел «Показатели Плана ФХД» содержат следующие функциональные кнопки:

– «Обновить» (1) – обновление страницы;

– «Выгрузка в Excel» (2) – выгрузка перечня показателей плана ФХД с расширением ***xml**.

3 ПРОСМОТР НАСТРОЕК СОГЛАСОВАНИЯ

3.1 Формирование настроек согласования

Формирование настроек согласования «осуществляется пользователем с ролью Учредителя *«Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)»*.

3.2 Просмотр настроек согласования

Предисловие: *осуществлен вход с ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Просмотр)» и ролями Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Просмотр)»*

Для просмотра настроек документа необходимо осуществить вход в подраздел «Настройки», для этого необходимо выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «Настройки» (3) (Рисунок 10).

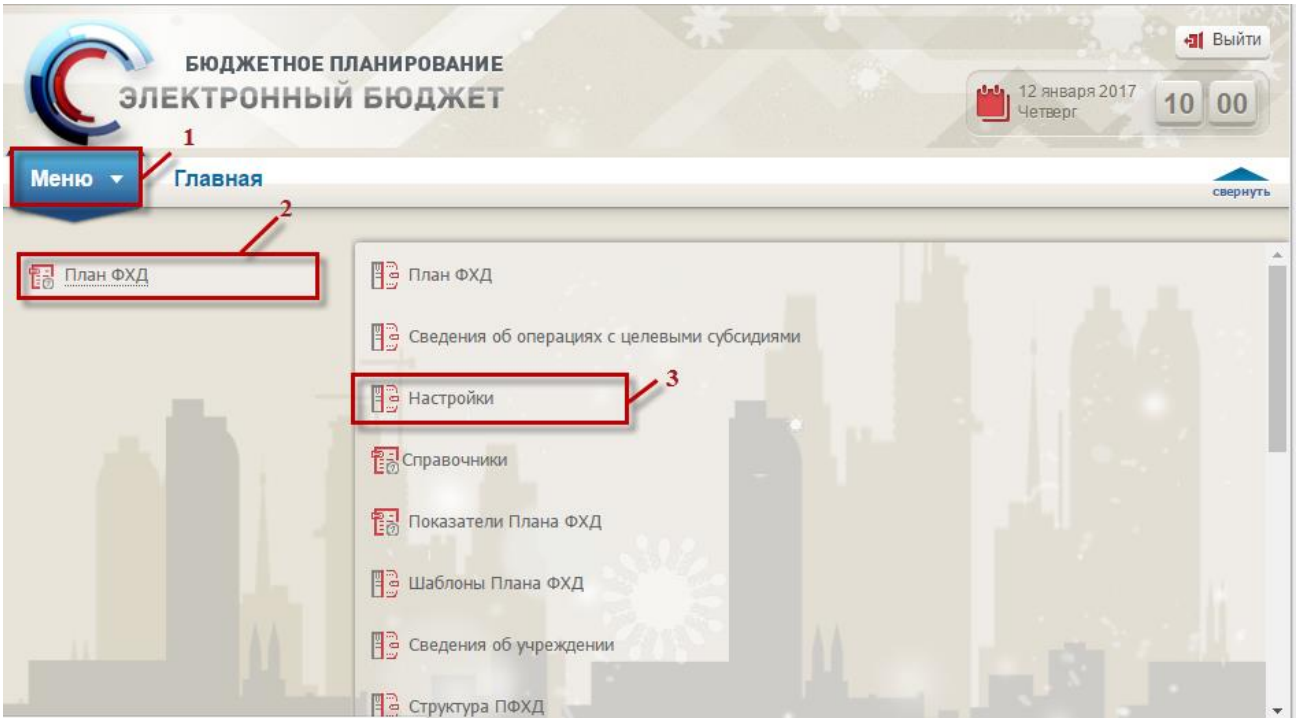


Рисунок 10. Переход в подраздел «Настройки»

В результате откроется подраздел «Настройки», в котором необходимо выбрать соответствующий для просмотра отчетный период (Рисунок 11).

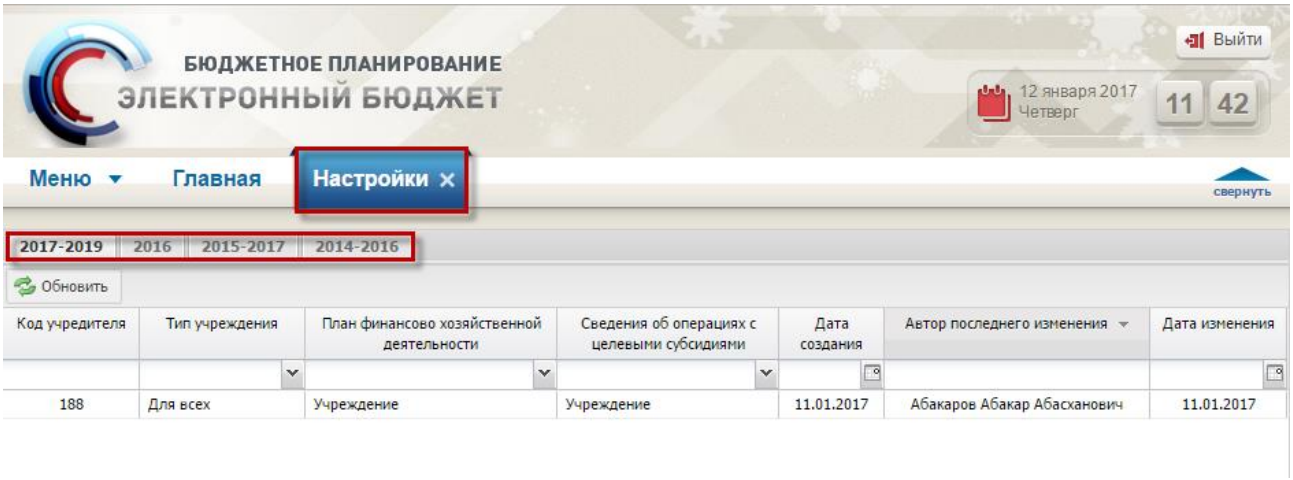


Рисунок 11. Подраздел «Настройки»

4 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ «СТРУКТУРЫ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» УЧРЕДИТЕЛЕМ ДЛЯ СВОИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1 Формирование документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности»

Формирование и утверждение документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности» осуществляется пользователем с ролью Учредителя *«Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)»*.

4.2 Согласование и утверждение документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности»

Формирование и утверждение документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности» осуществляется пользователем с ролями Учредителя *«Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)»*.

4.3 Просмотр документа «Структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролями Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Просмотр)» и ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Просмотр)»*.

Для входа в подраздел «Структура ПФХД» необходимо выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «Справочники» – «Структура ПФХД» (3) (Рисунок 12).

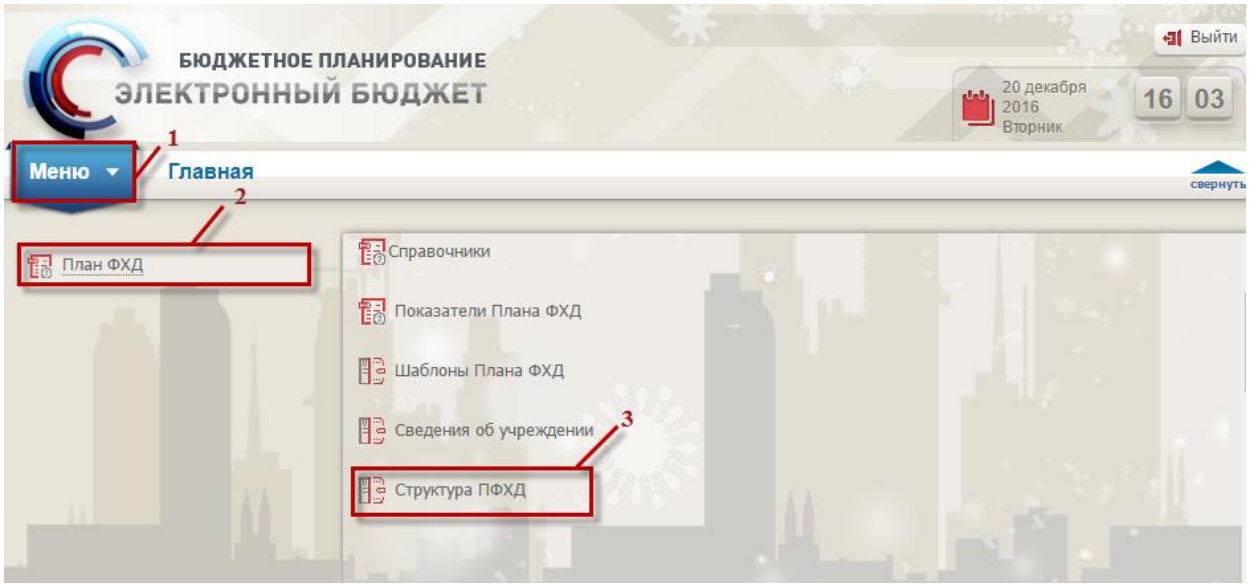


Рисунок 12. Переход в подраздел «Структура ПФХД»

В результате откроется подраздел «Структура ПФХД», в котором необходимо выбрать отчетный период, с которым будет производиться работа (Рисунок 13).

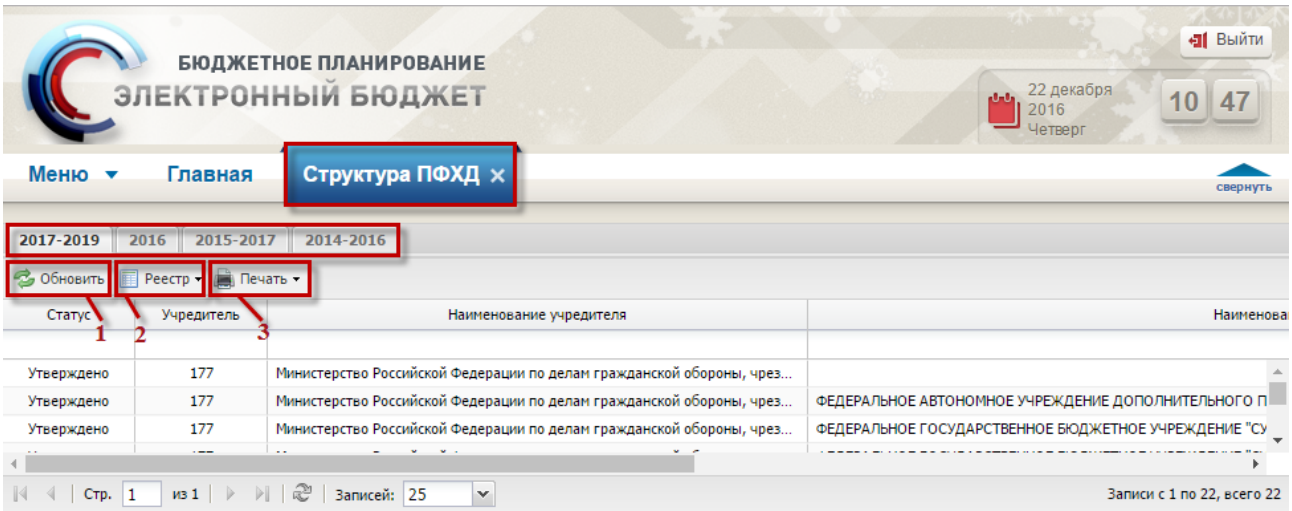


Рисунок 13. Подраздел «Структура ПФХД»

Подраздел «Структура ПФХД» содержат следующие функциональные кнопки:

– «Обновить» (1) – обновление страницы;

– «Реестр» (2):

  – *[Просмотр версии]* – просмотр версий;

  – *[Удалить версию]* – удаление текущей версии строки, предыдущая версия будет установлена как текущая.

– «Печать» (3):

  – *[Печать реестра]* – выгрузка файла структуры ПФХД с расширением ***xls.**

Для просмотра структуры ПФХД, необходимо открыть окно «Структура плана ФХД» одним нажатием кнопки мыши на соответствующую строку (Рисунок 14).

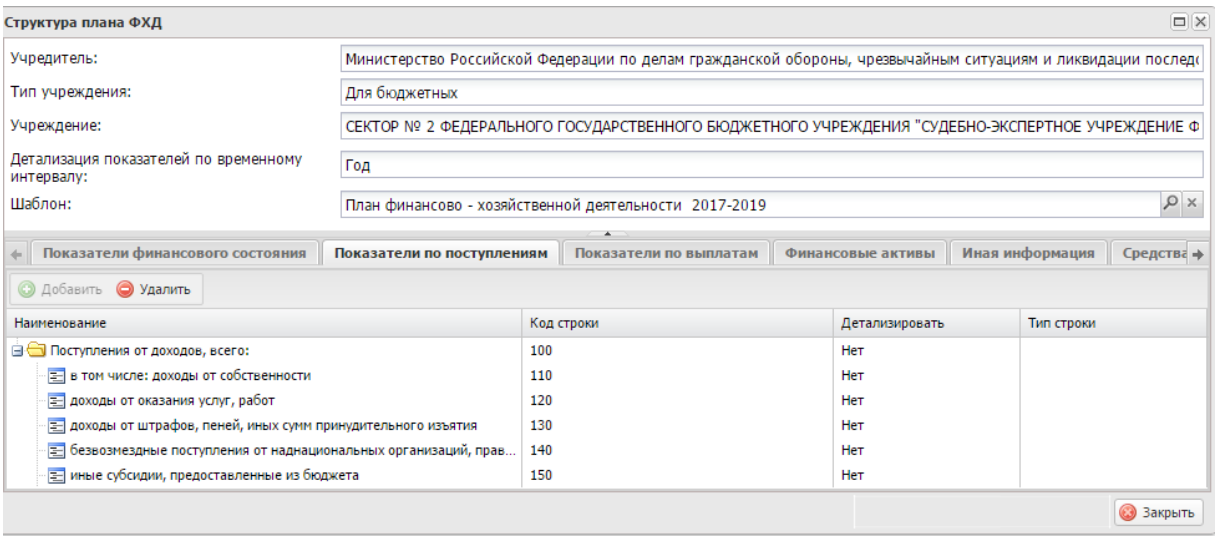


Рисунок 14. Окно «Структура плана ФХД»

5 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ»

5.1 Формирование документа «Сведения об учреждении»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролью Учреждения* «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)».

Для входа в подраздел «Сведения об учреждении» необходимо выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «Справочники» – «Сведения об учреждении» (3) (Рисунок 15).

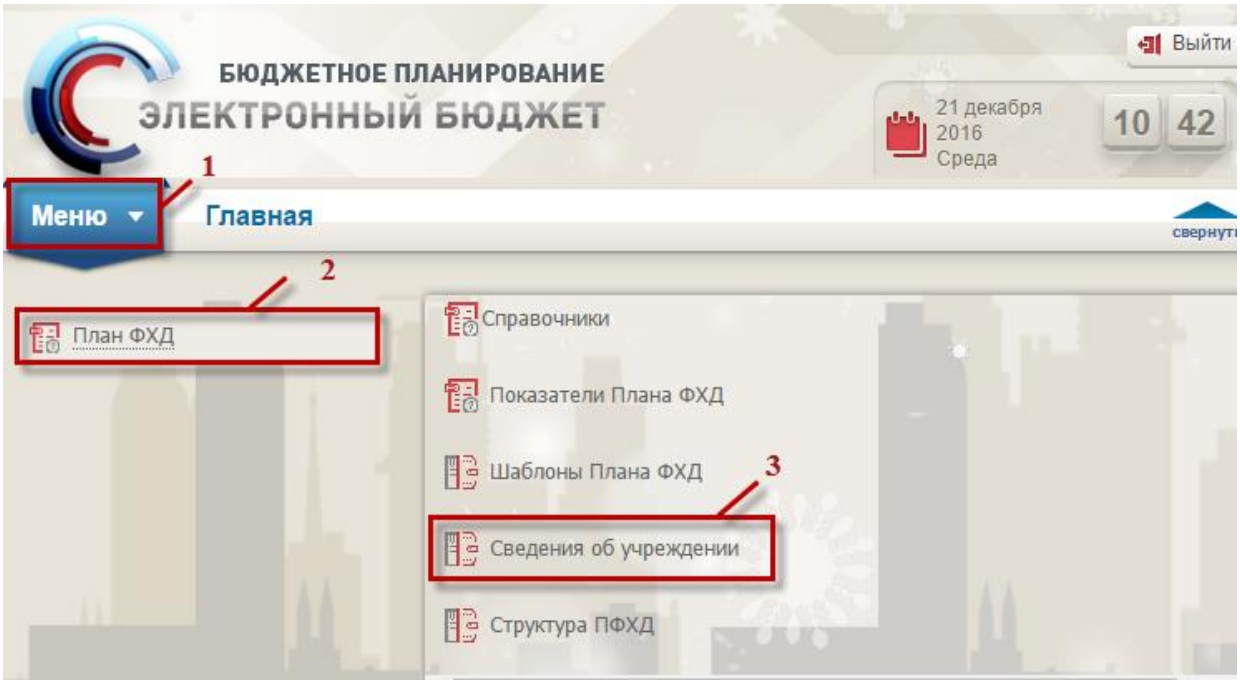


Рисунок 15. Переход в подраздел «Сведения об учреждении»

В результате откроется подраздел «Сведения об учреждении», в котором необходимо выбрать отчетный период, с которым будет производиться работа (Рисунок 16).

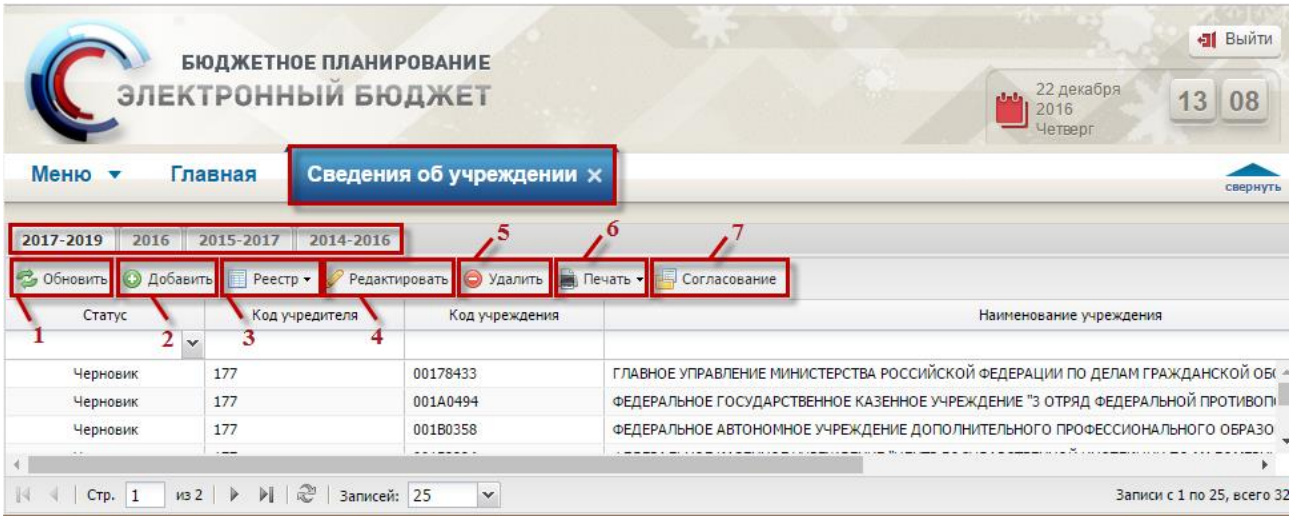


Рисунок 16. Подраздел «Сведения об учреждении»

Подраздел «Сведения об учреждении» содержат следующие функциональные кнопки:

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Добавить» (2) – добавление строки;
- «Реестр» (3):
  - *[Создать версию]* – создание новой версии;
  - *[Просмотр версии]* – просмотр версий;
  - *[Удалить версию]* – удаление текущей версии строки, предыдущая версия будет установлена как текущая;
- «Редактировать» (4) - редактирование строки;
- «Удалить» (5) - удаление строки;
- «Печать» (6):
  - *[Печать реестра]* – выгрузка файла структуры ПФХД с расширением ***xls.**
- «Согласование» (7) – согласование структуры ПФХД.

Для добавления записи в документ «Сведения об учреждении» необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 17).

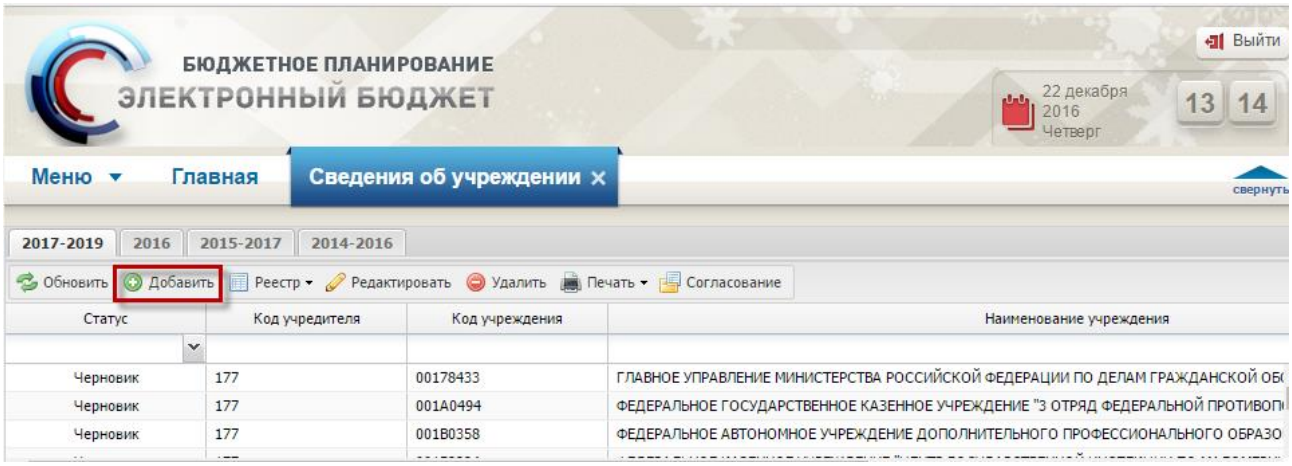


Рисунок 17. Кнопка «Добавить»

В открывшемся окне «Сведения об учреждении» поле «Наименование учредителя» заполняется автоматически.

Поле «Наименование учреждения» заполняется выбором значения из справочника нажатием на кнопку .

Важно! Поле «Наименование учреждения» обязательно для заполнения.

Поле «Период действия с» заполняются выбором значения из календаря нажатием на кнопку .

Поля «Общая площадь здания, кв.метр», «Отапливаемая площадь здания, кв.метр», «Наружный объем здания, кв.метр», «Площадь земельного участка, кв.метр», «Штатная численность», «Проектная мощность, человек» заполняется нажатие на кнопку или вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

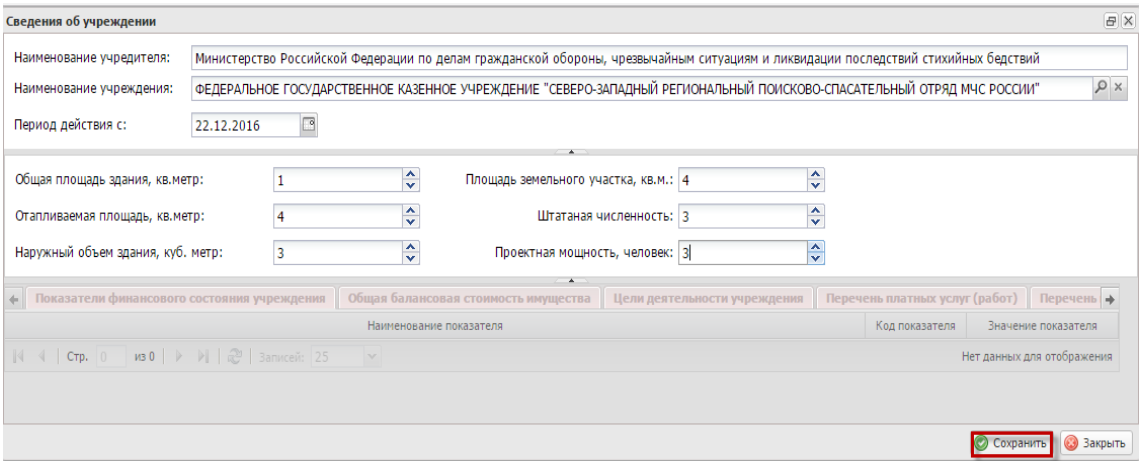


Рисунок 18. Окно «Сведения об учреждении»

После сохранения введенных данных для просмотра и редактирования станут доступны следующие вкладки:

– «Показатели финансового состояния учреждения» - заполняется автоматически. Для редактирования графы «Значения показателя» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши нажать на заполняемую ячейку и с использованием кнопок ввести необходимое значение;
– «Общая балансовая стоимость имущества» - заполняется автоматически.

Для редактирования графы «Сумма,руб» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши нажать на заполняемую ячейку и с использованием кнопок ввести необходимое значение;

– «Цели деятельности учреждения»;

Для заполнения вкладки «Цели деятельности учреждения» необходимо добавить соответствующее число строк нажатием на кнопку «Добавить». Далее левой кнопки мыши выделить необходимую строку и заполнив ее нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 19). Для удаления записи необходимо выделить соответствующую строку нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 20).

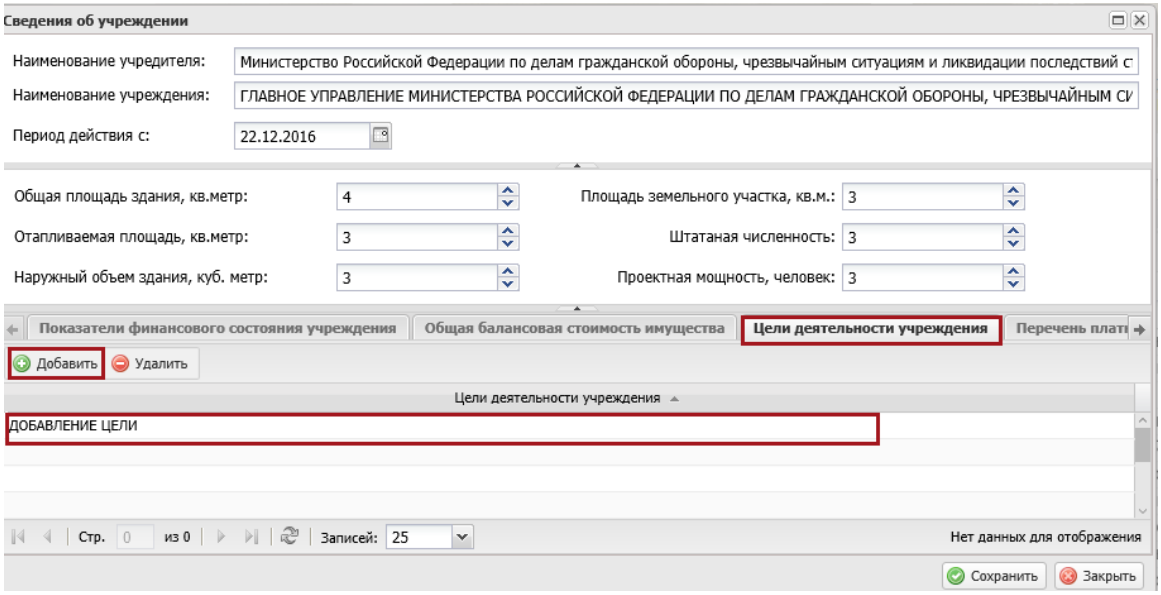


Рисунок 19. Кнопка «Добавить»

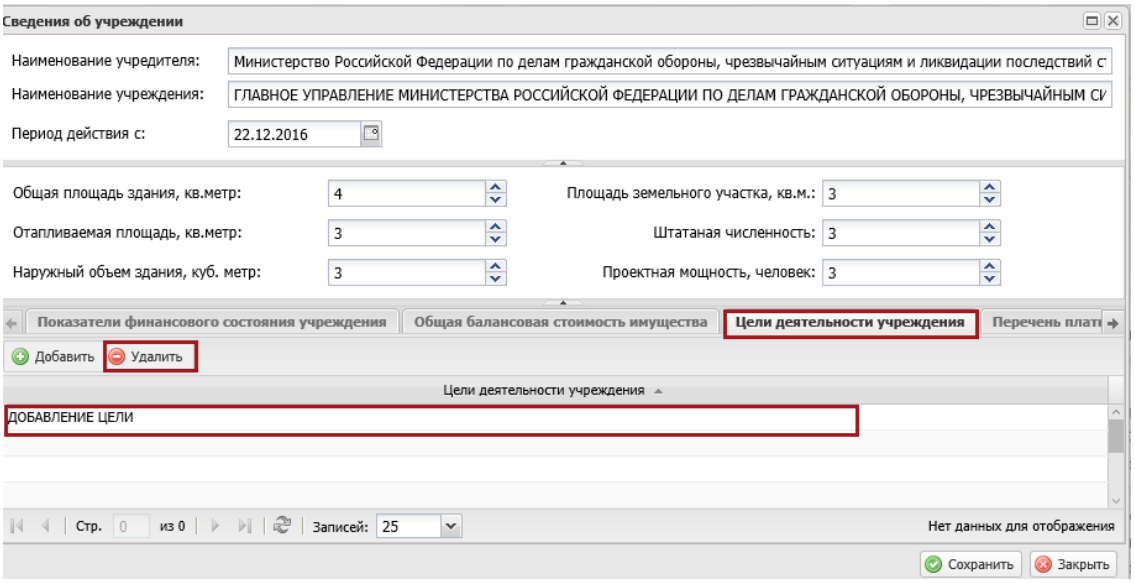


Рисунок 20. Кнопка «Удалить»

– «Перечень платных услуг (работ)»;

Для заполнения вкладки «Перечень платных услуг (работ)» необходимо добавить соответствующее число строк нажатием на кнопку «Добавить». Далее левой кнопки мыши выделить необходимую строку и заполнив ее нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 21). Для удаления записи необходимо выделить соответствующую строку нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 22).

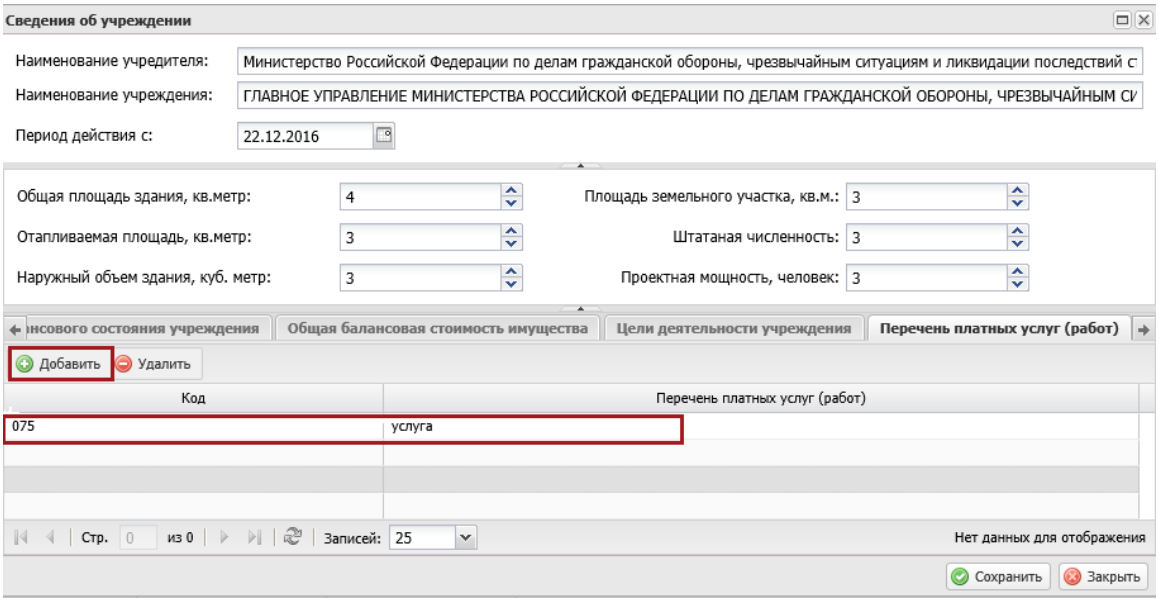


Рисунок 21. Кнопка «Добавить»

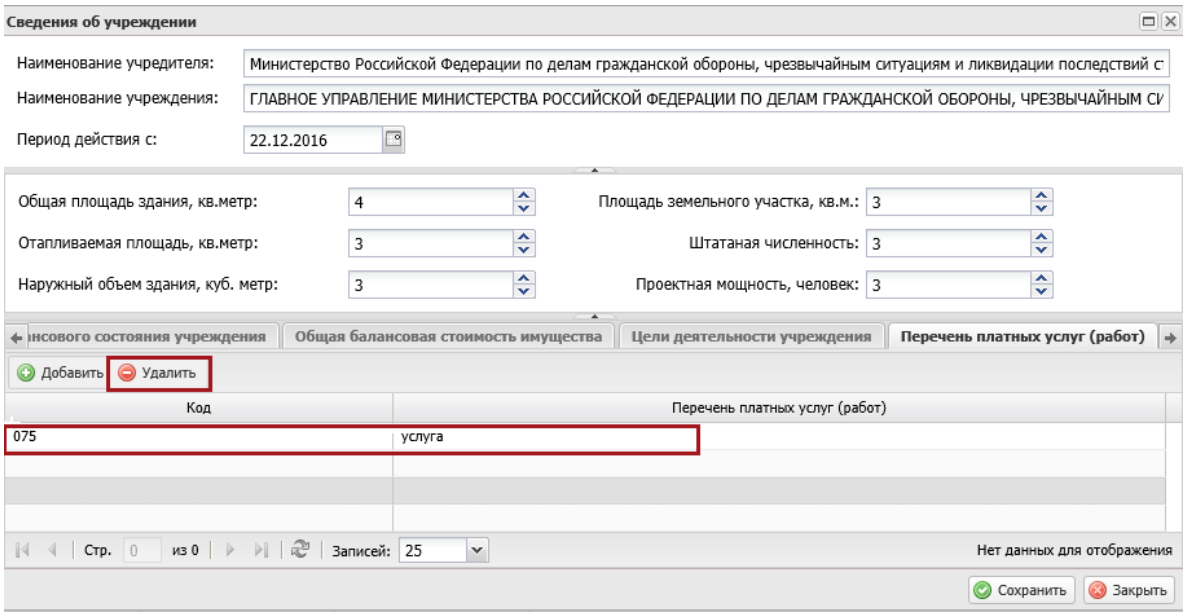


Рисунок 22. Кнопка «Удалить»

– «Перечень имущества»;

Для добавление строки во вкладке «Перечень имущества» необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 23).

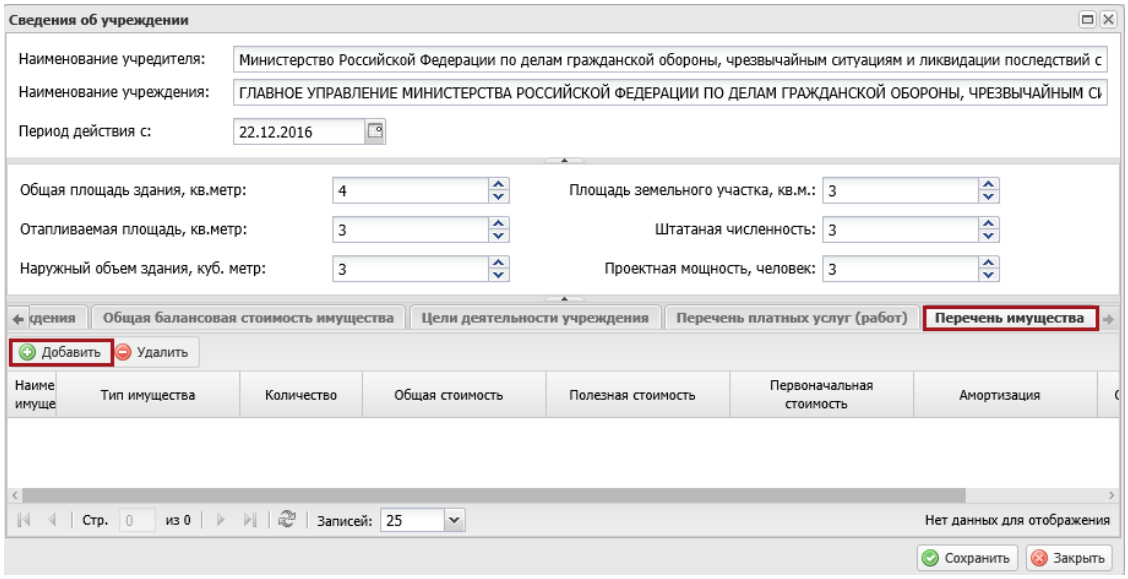


Рисунок 23. Кнопка «Добавить»

В результате добавленная строка отобразится в рабочей области окна «Сведения об учреждении» (Рисунок 24).

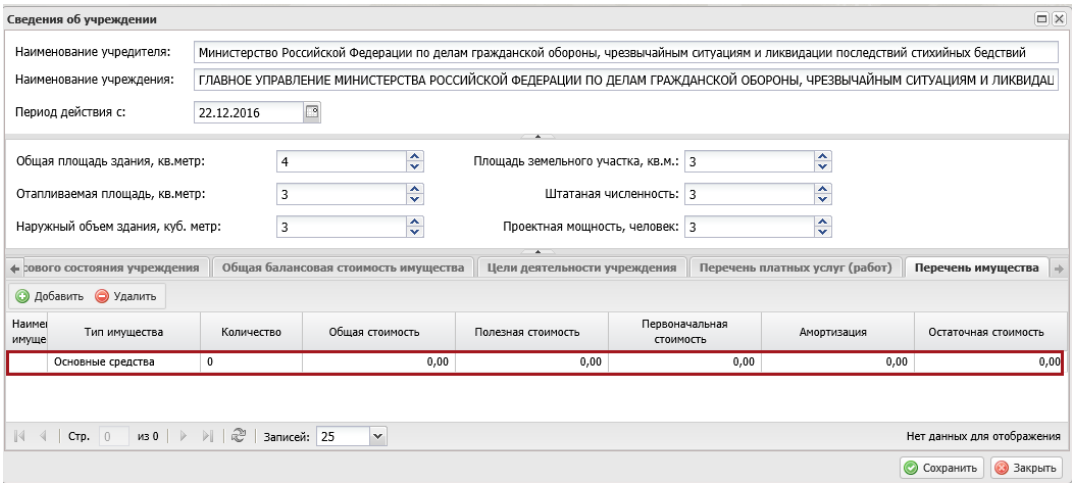


Рисунок 24. Новая строка

Графа «Наименование имущества» заполняется вручную с клавиатуры.

Графа «Тип имущества» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка нажатием на кнопку .

Для заполнения граф «Количество», «Общая стоимость», «Полезная стоимость», «Первоначальная стоимость», «Амортизация» и «Остаточная стоимость» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши нажать на

заполняемую ячейку и с использованием кнопок ввести необходимое значение;

Для сохранения введенных данных и закрытия окна необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» (1) и «Закрыть» (2) (Рисунок 25).

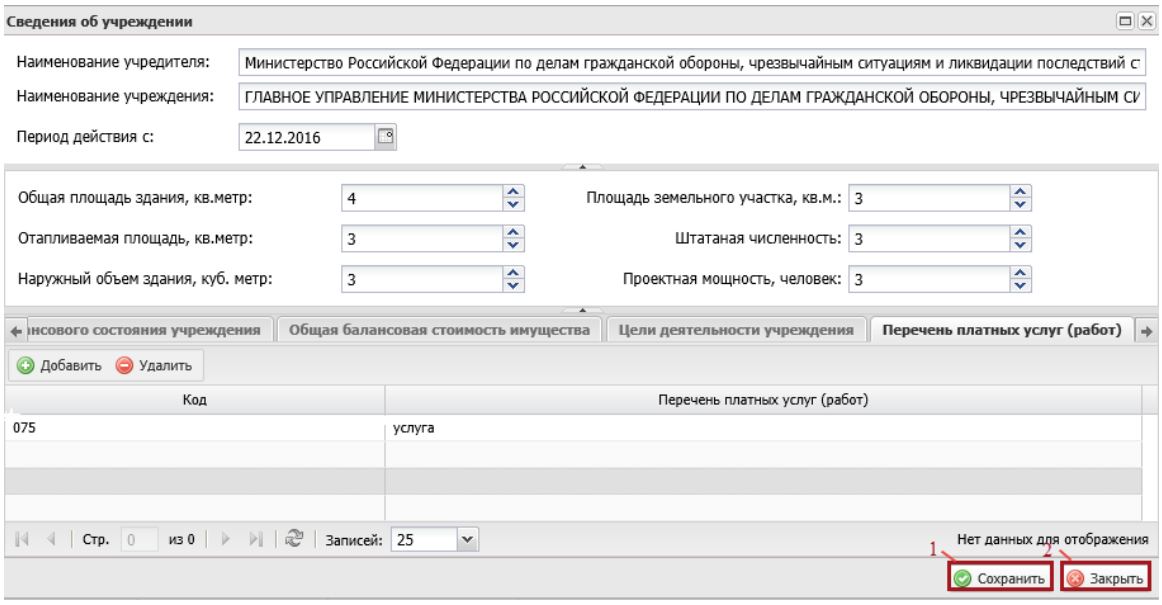


Рисунок 25. Кнопки «Сохранить» и «Закрыть»

Для редактирования записи в документе «Сведения об учреждении» необходимо выделить соответствующую строку и нажать на кнопку Редактировать.

Для удаления записи в документе «Сведения об учреждении» необходимо выделить соответствующую строку и нажать на кнопку Удалить.

5.2 Согласование и утверждение документа «Сведения об учреждении»

Предисловие: *Осуществлен вход под ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)».*

Для согласования документа «Сведения об учреждении», необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 26).

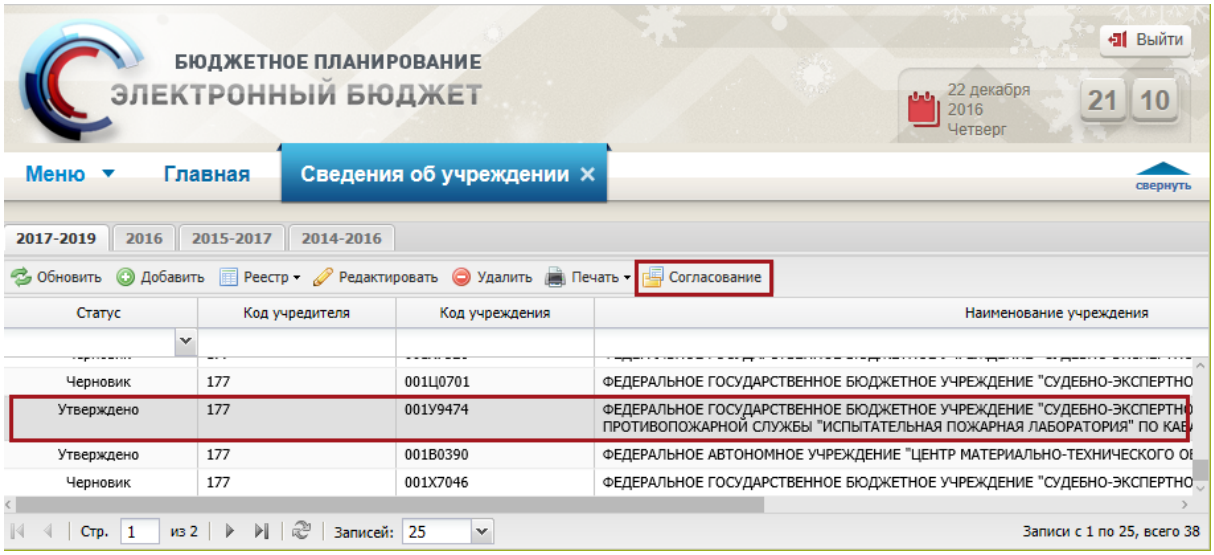


Рисунок 26. Кнопка «Согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 27).

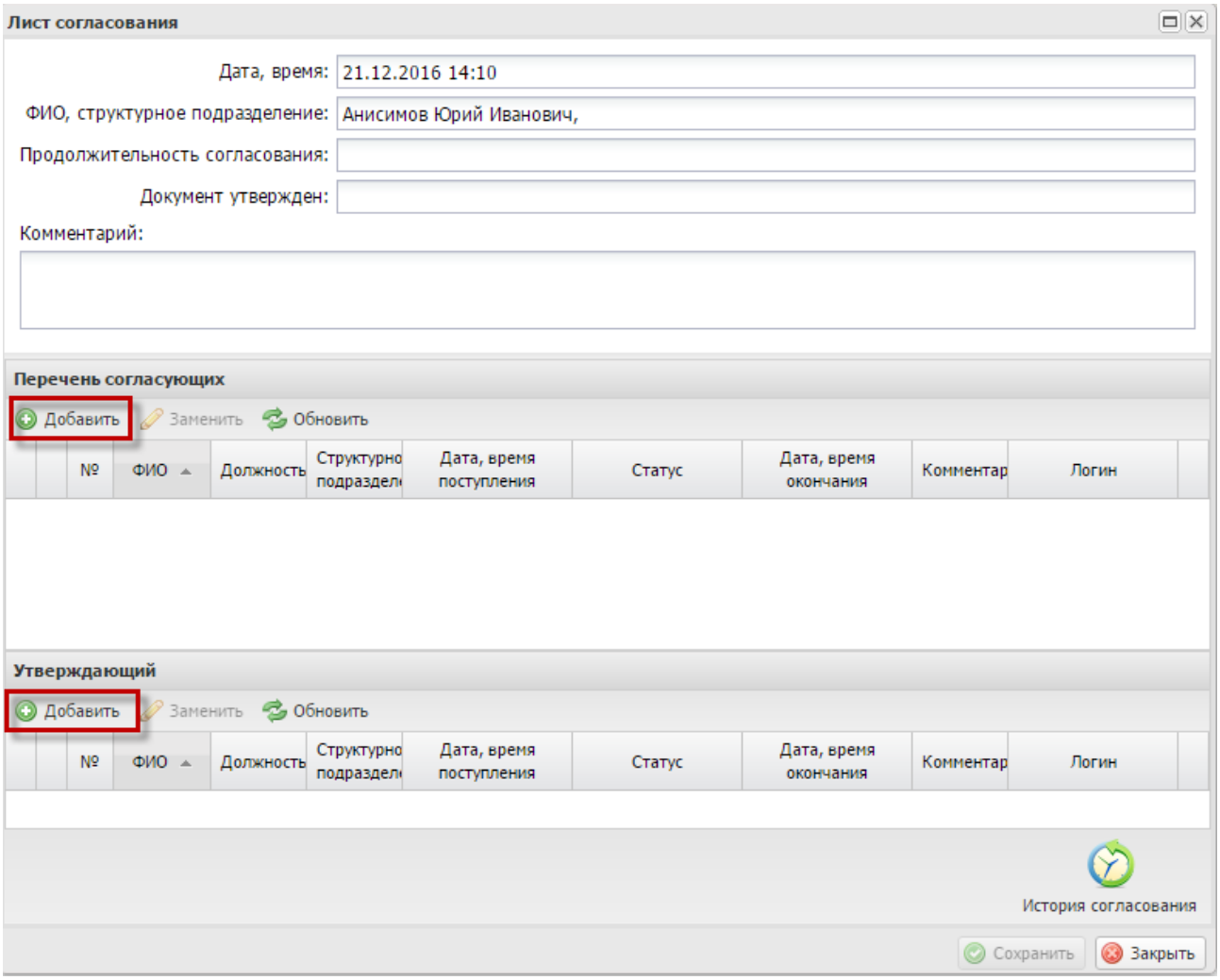


Рисунок 27. Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно «Добавление пользователя», в котором необходимо поставить «галочку» на соответствующей строке и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 28).

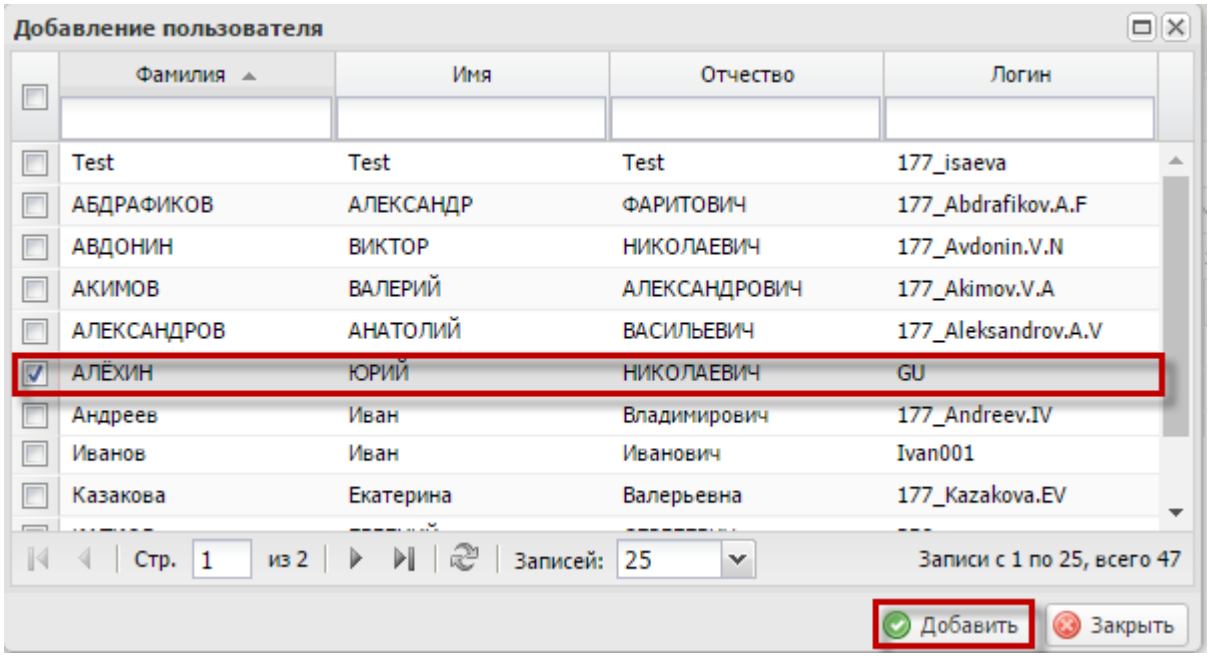


Рисунок 28. Кнопка «Добавить»

Можно выбрать из списка несколько согласующих и одно утверждающее лицо. При этом лицо, согласующее или утверждающее, можно выбрать не более одного раза. Лицо, утверждающее, может быть только одно. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

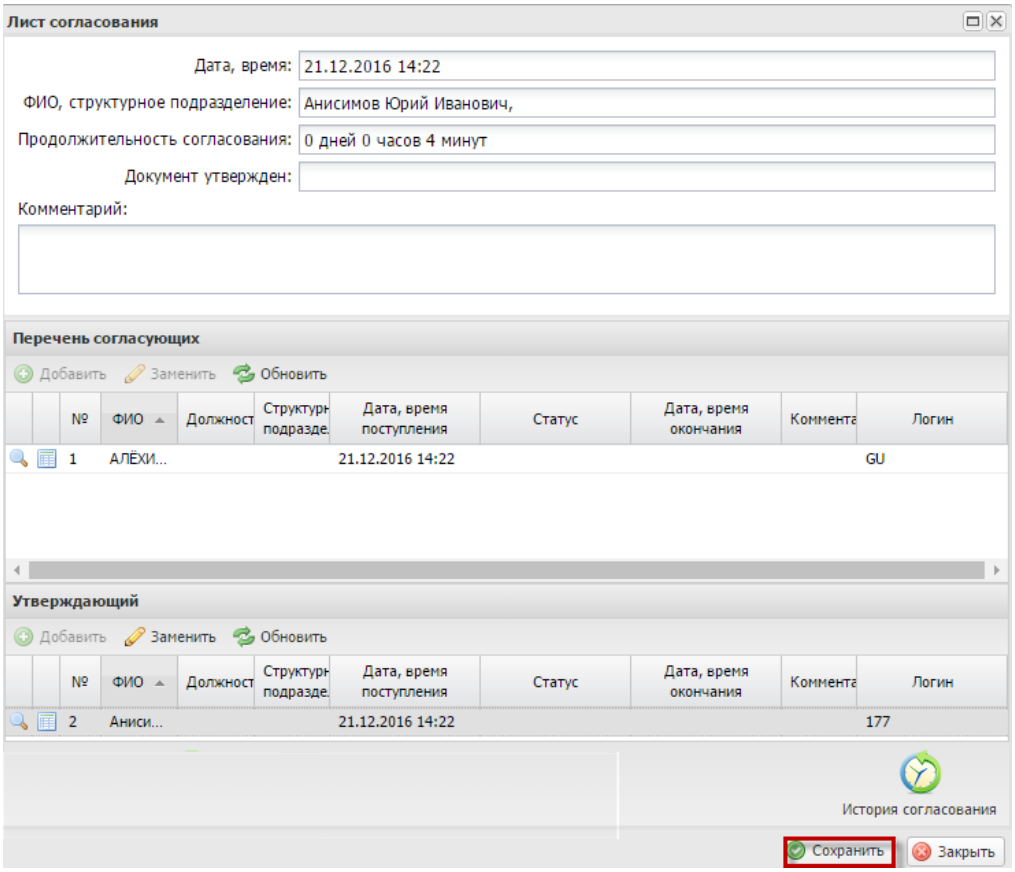


Рисунок 29. Кнопка «Сохранить»

Согласующие рассматривают документ в заданной в листе согласования последовательности.

Для того, чтобы согласовать документ, согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 30).

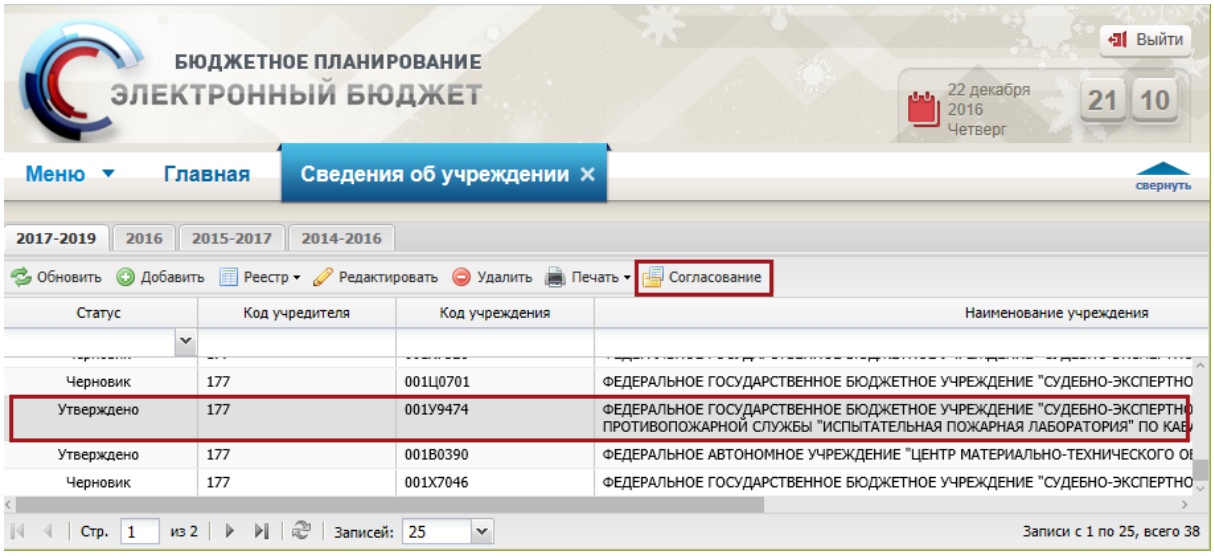


Рисунок 30. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 31).

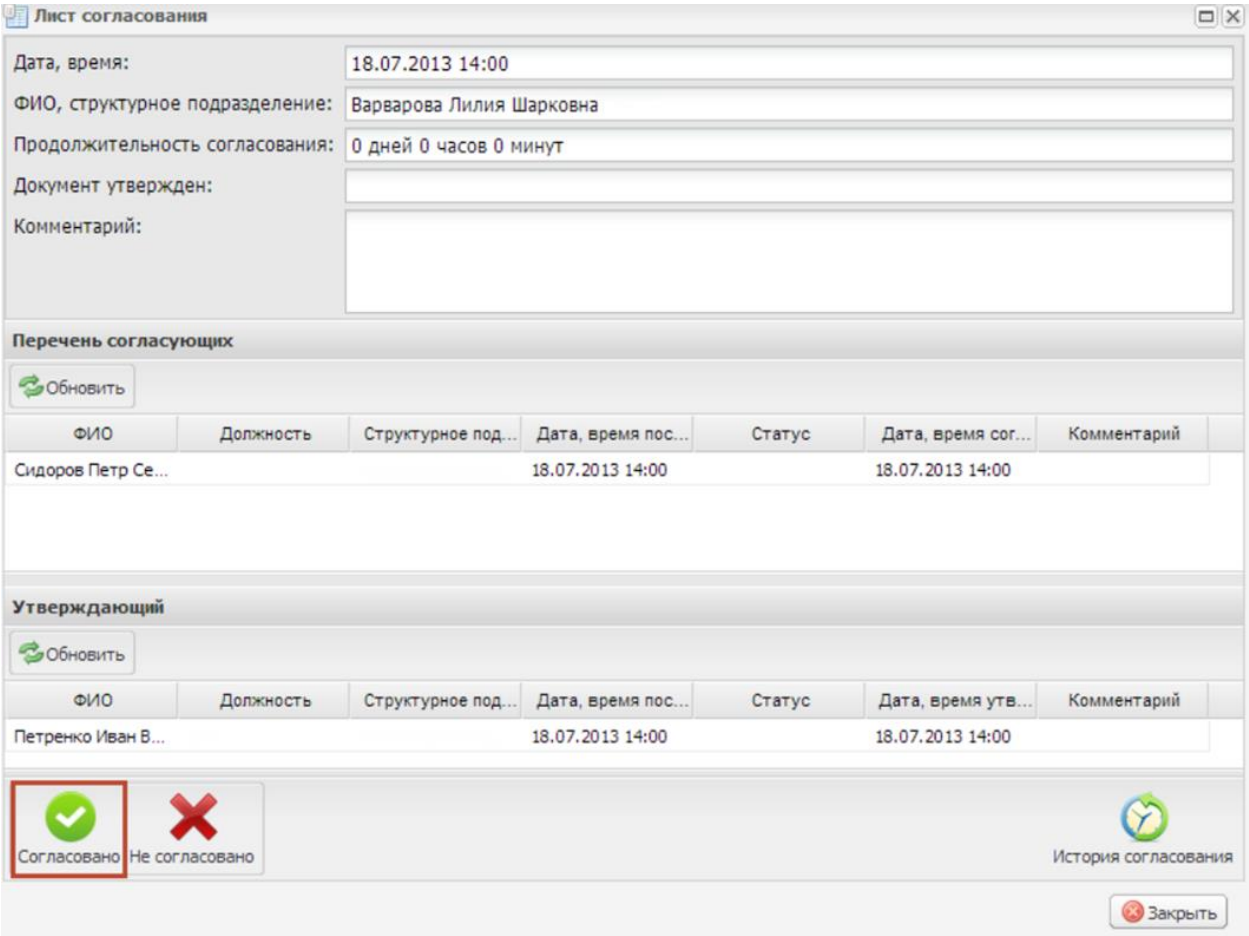


Рисунок 31. Кнопка «Согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 32).

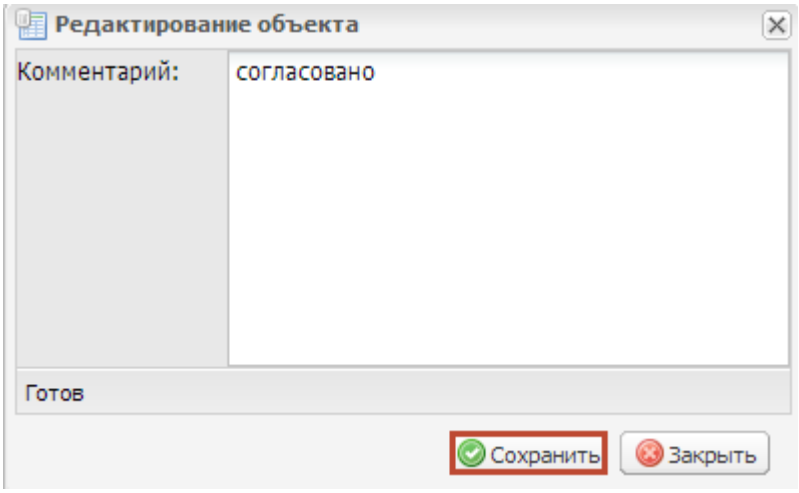


Рисунок 32. Комментарий

После этого документ будет согласован.

Для того, чтобы отказать в согласовании документа, согласующему необходимо в окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 33).

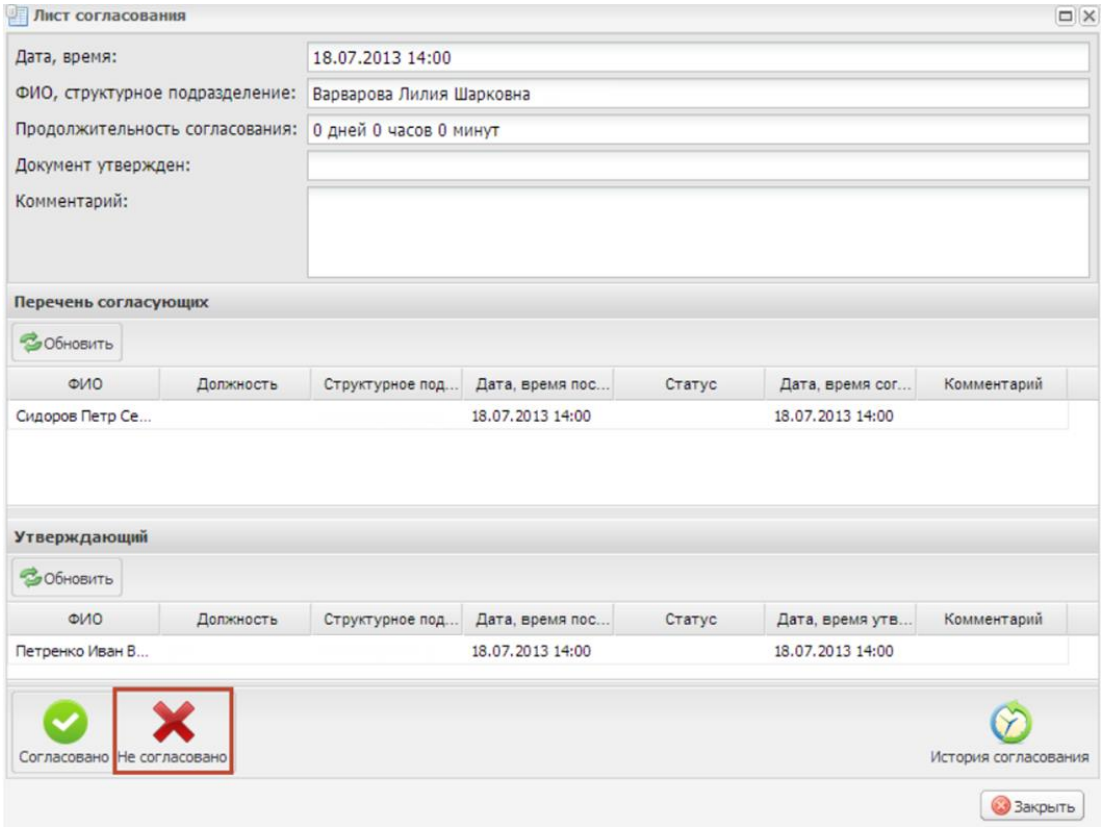


Рисунок 33. Кнопка «Не согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 34).

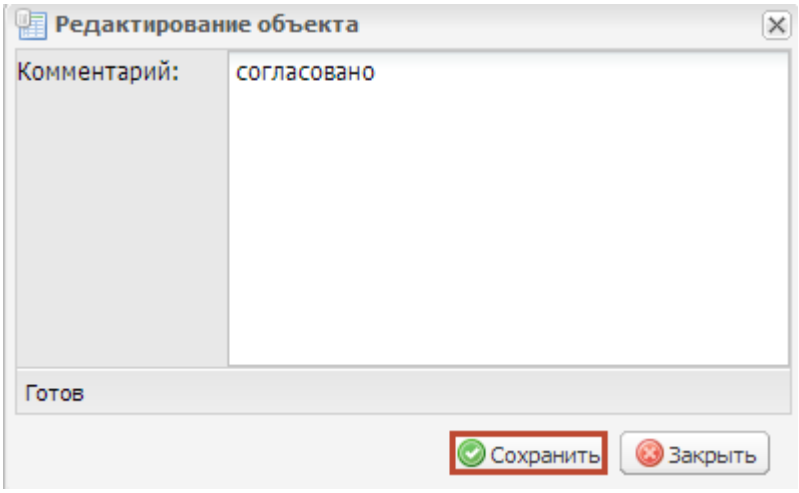


Рисунок 34. Комментарий

После этого документ будет не согласован.

Для того, чтобы утвердить документ, утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 35).

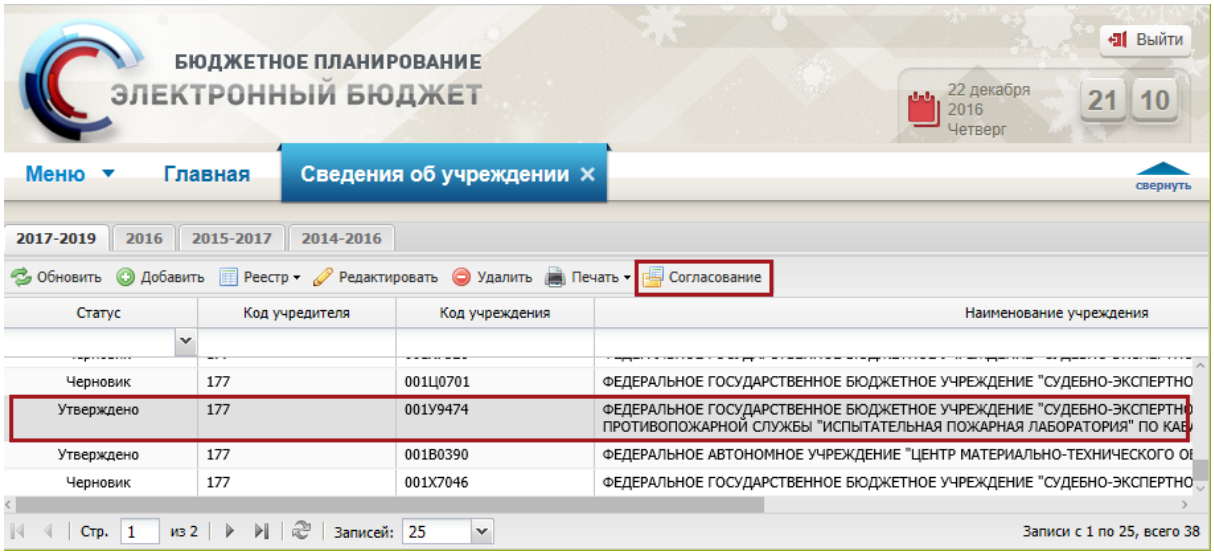


Рисунок 35. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 36).

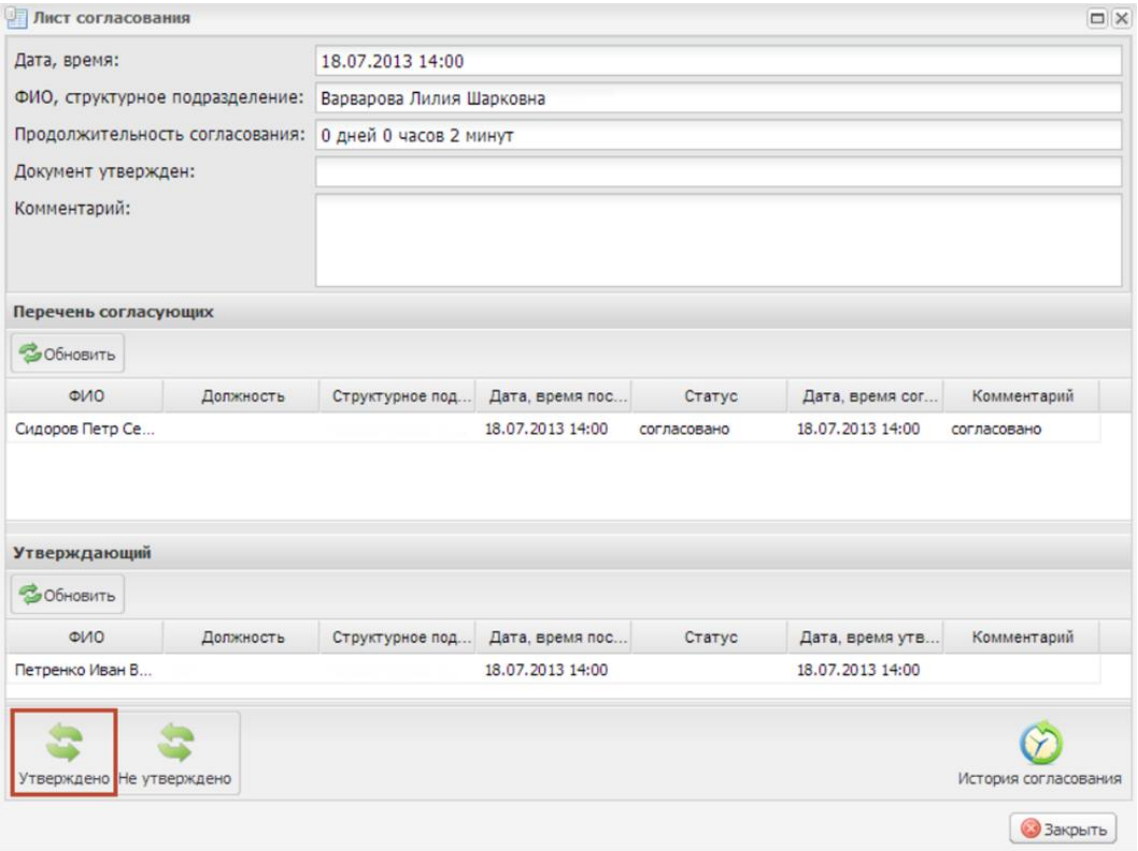


Рисунок 36. Кнопка «Утверждено»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 37).

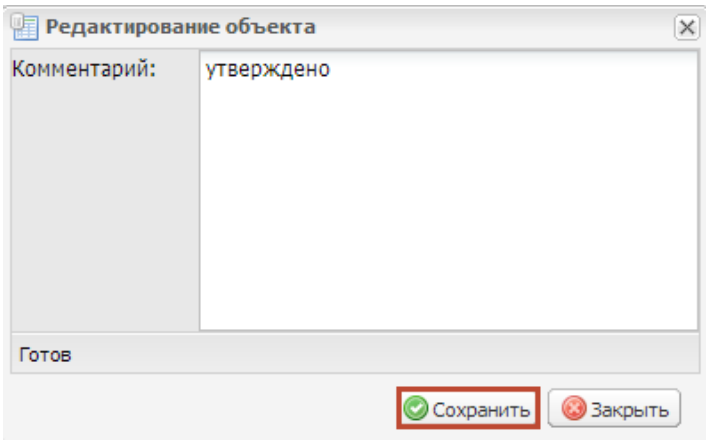


Рисунок 37. Комментарий

После этого откроется окно «Документ для подписи». Для просмотра подписываемого документа необходимо нажать на кнопку «Просмотр

документа», после чего утверждающему будет предложено открыть или сохранить документ с расширением ***.xls**.

В случае, если при проверке документа ошибки не обнаружены, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 38).

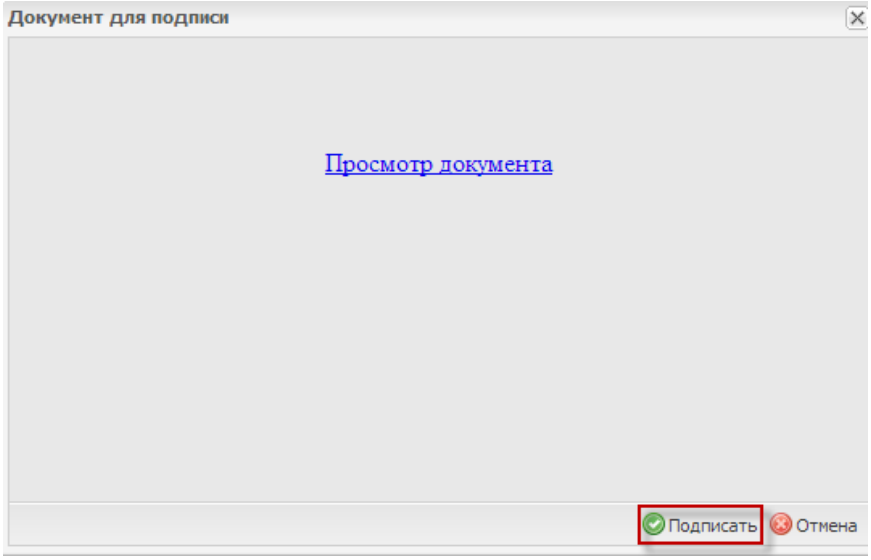


Рисунок 38. Кнопка «Подписать»

Далее в открывшемся окне «Подпись» необходимо нажать на кнопку (1), выбрать из выпадающего списка соответствующий сертификат (2) и нажать кнопку «Подписать» (3) (Рисунок 39).

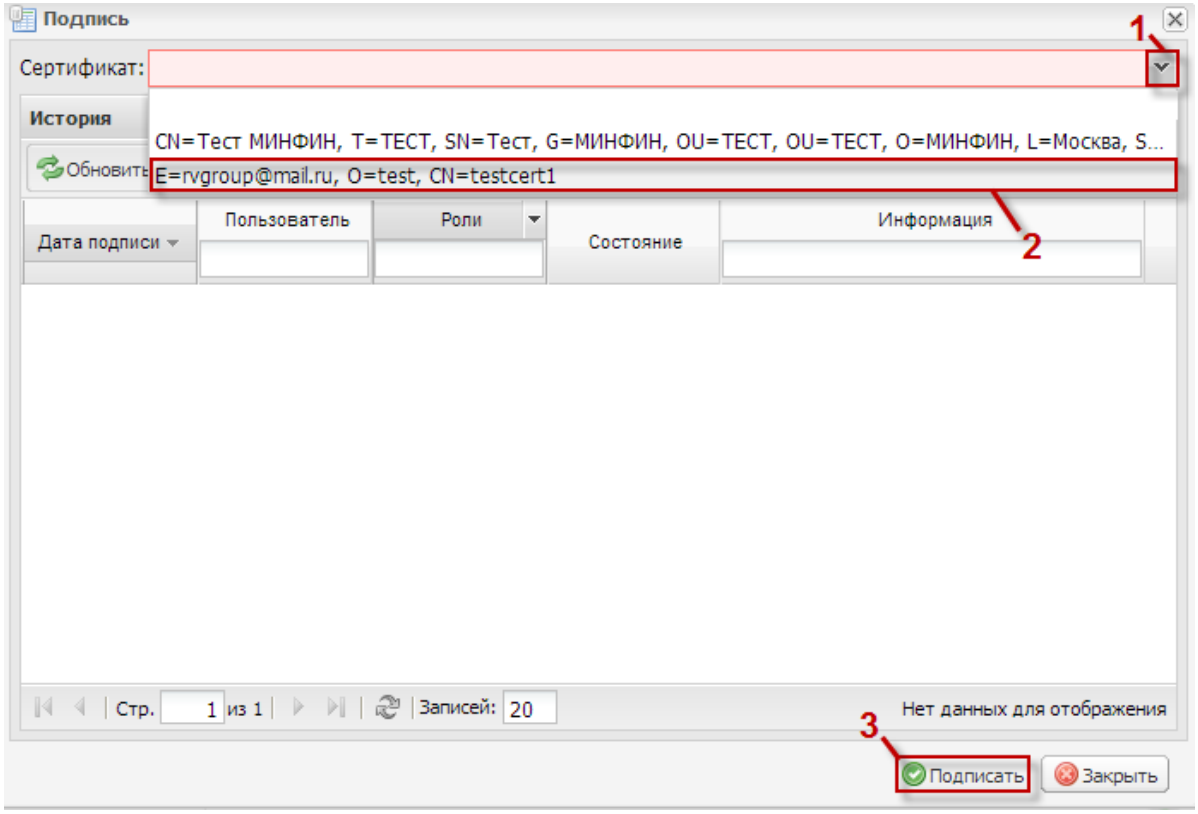


Рисунок 39. Выбор сертификата

В результате Система выводит сообщение о том, что документ успешно подписан (Рисунок 40).

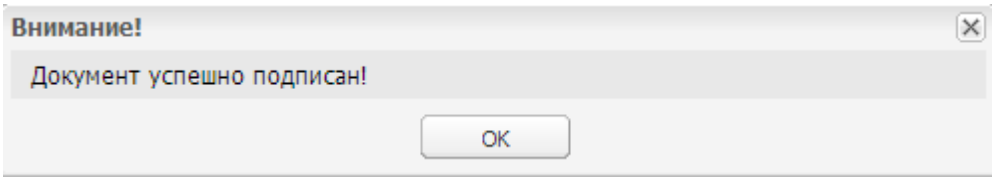


Рисунок 40. Системное сообщение

После этого документ будет утвержден.

5.2.1 Редактирование и повторное согласование документа «Сведения об учреждении»

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 41).

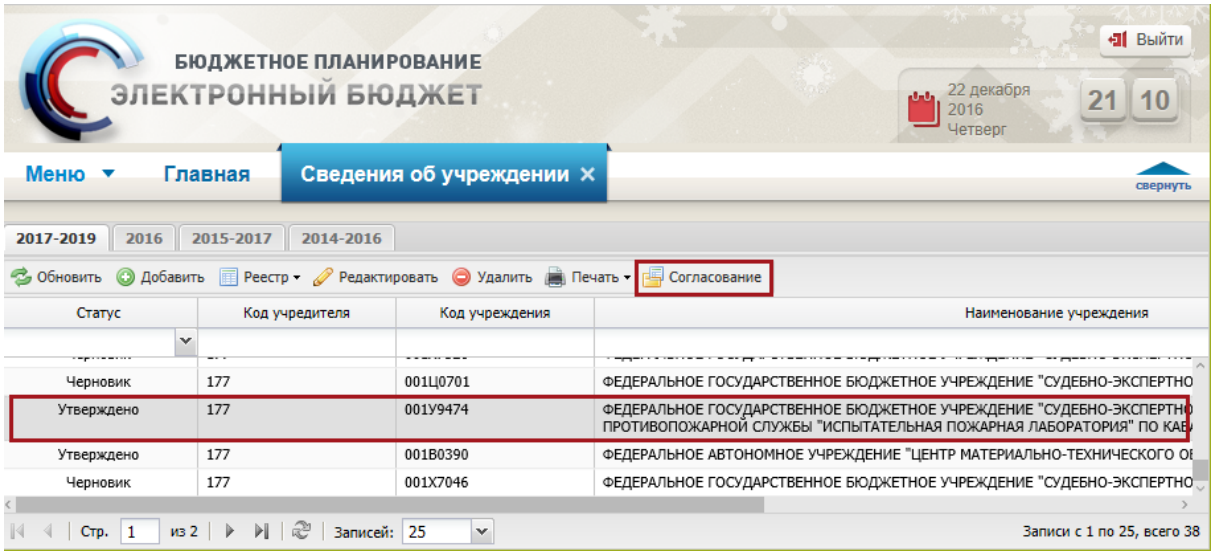


Рисунок 41. Кнопка «Согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Перейти к редактированию» (Рисунок 42).

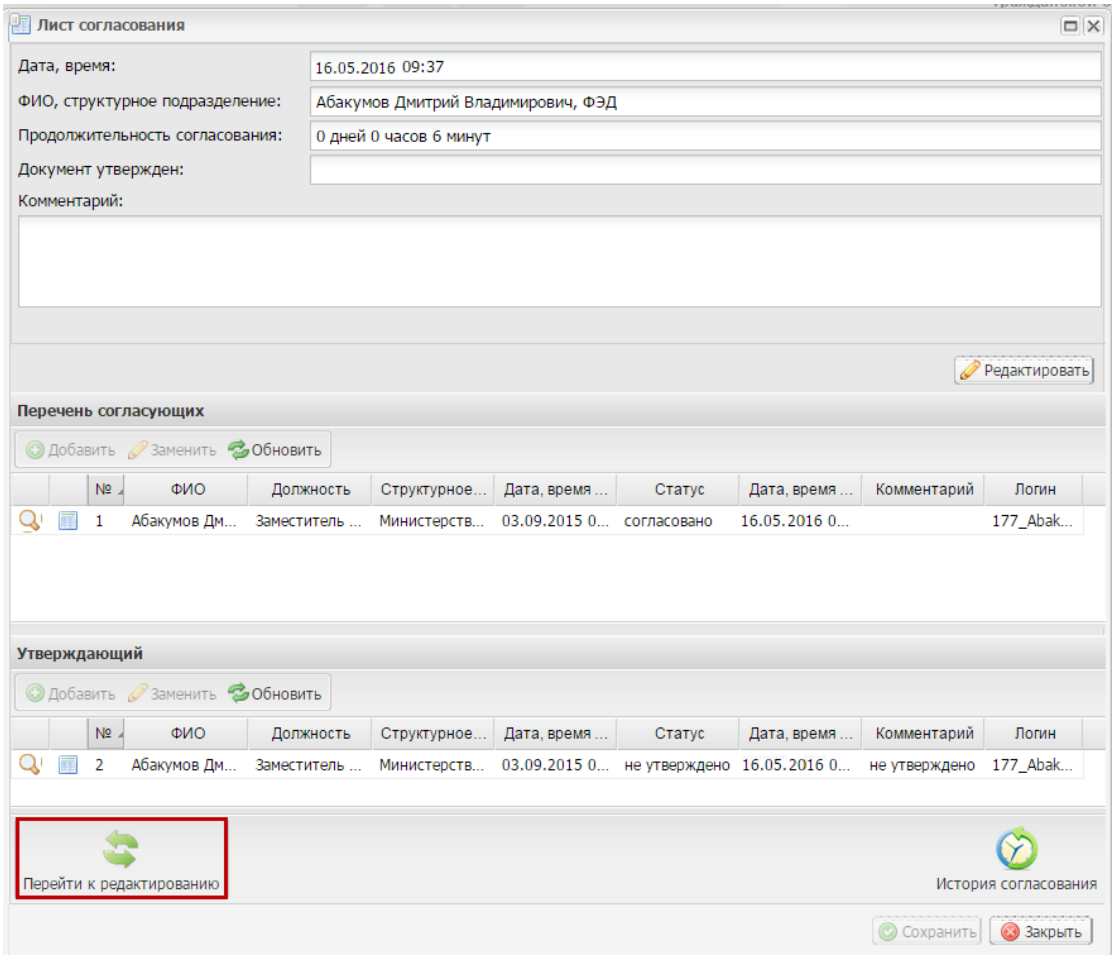


Рисунок 42. Кнопка «Перейти к редактированию»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 43).

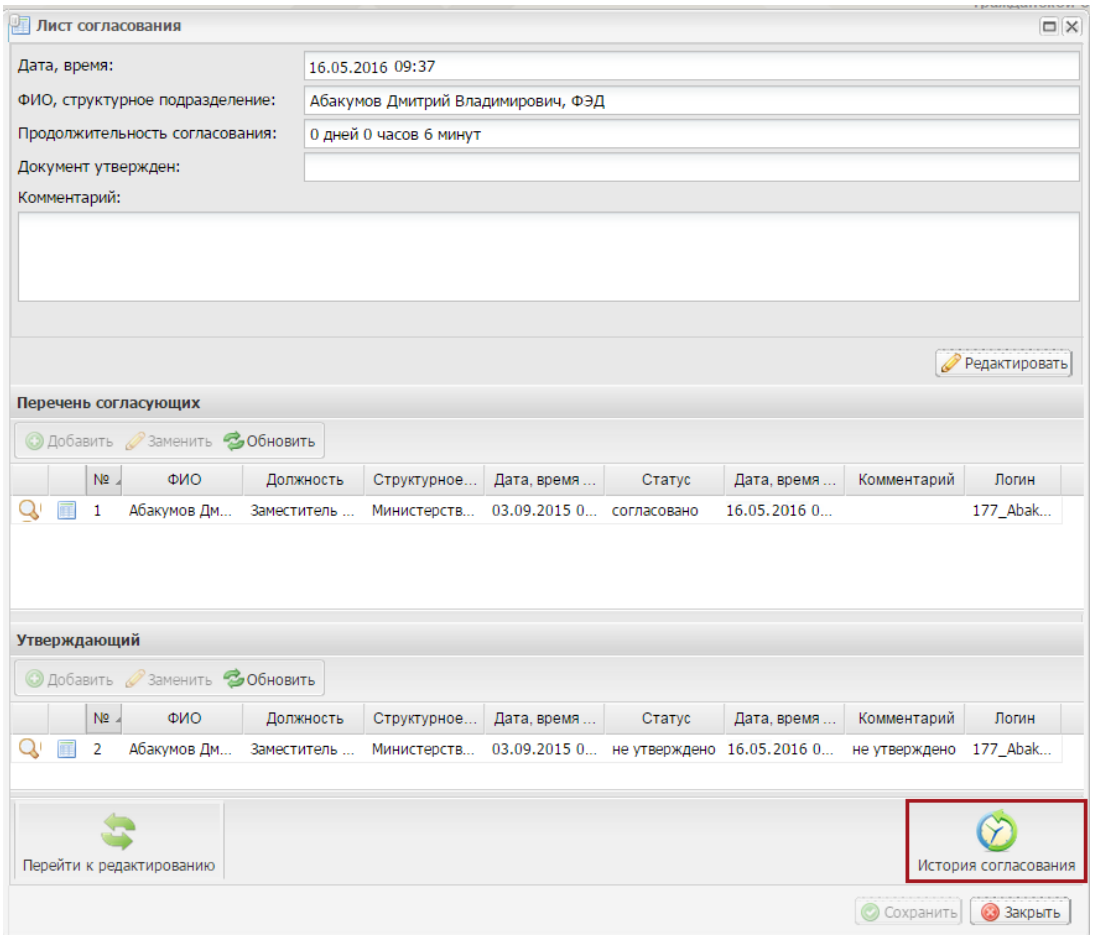


Рисунок 43. Кнопка «История согласования»

5.3 Просмотр документа «Сведения об учреждении»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Просмотр)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)» и ролями Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Просмотр)».*

Для просмотра сведения об учреждении, необходимо открыть окно «Сведения об учреждении» одним нажатием кнопки мыши на соответствующую строку (Рисунок 44).

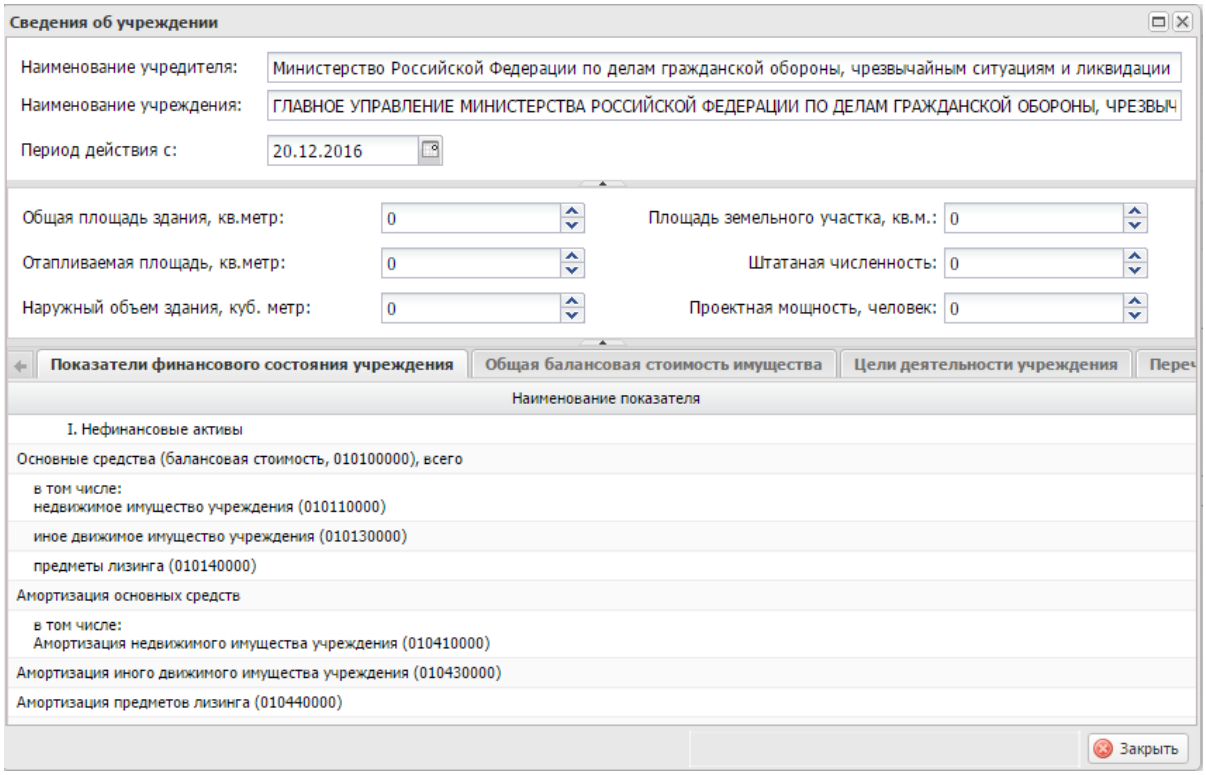


Рисунок 44. Окно «Сведения об учреждении»

6 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

6.1 Формирование документа «ПФХД»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролью Учреждения* «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)».

Для входа в подраздел «План ФХД» необходимо выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «План ФХД» (3) (Рисунок 45).

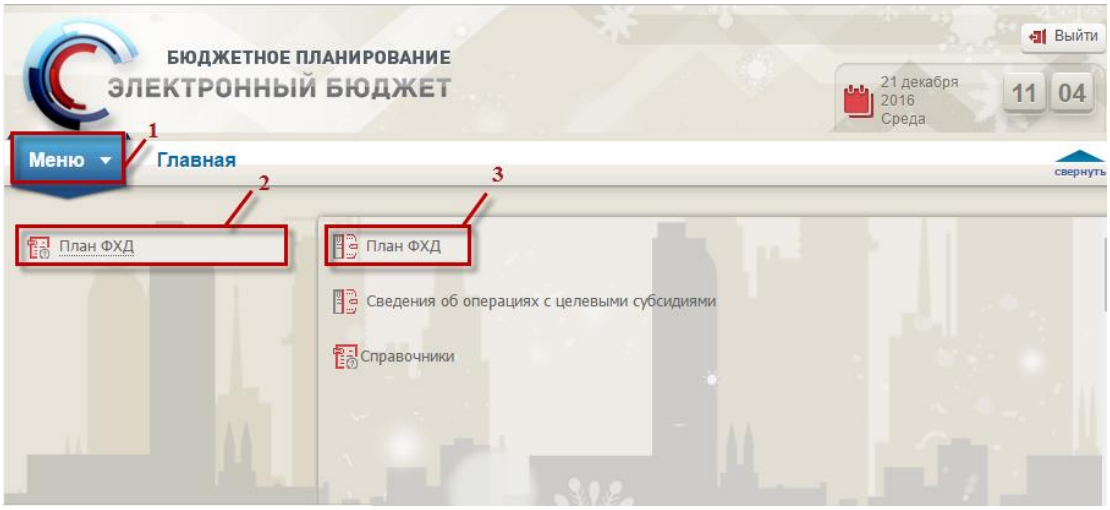


Рисунок 45. Переход в подраздел «План ФХД»

В результате откроется подраздел «План ФХД», в котором необходимо выбрать отчетный период, с которым будет производиться работа (Рисунок 46).

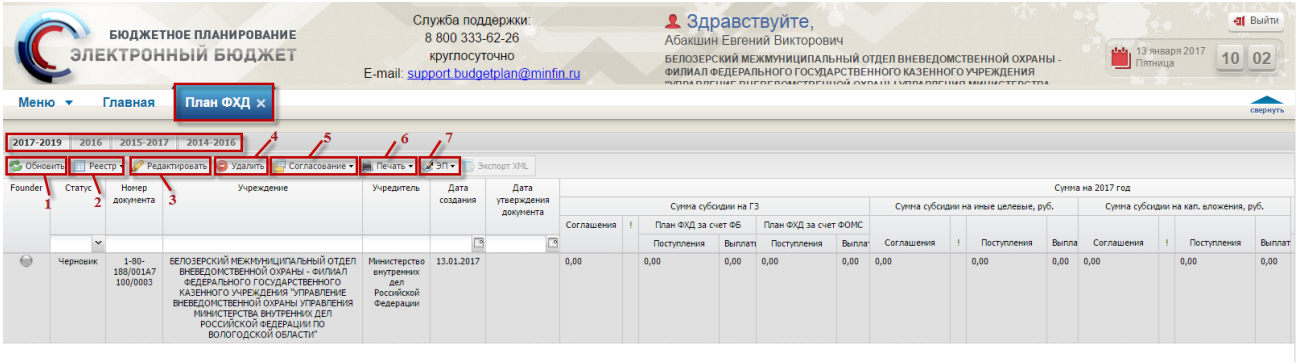


Рисунок 46. Подраздел «План ФХД»

Подраздел «Показатели Плана ФХД» содержат следующие функциональные кнопки:

- «Обновить» (1) – обновление данных;
- «Реестр» (3):
  - *[Сформировать документ]*:
    - *[План финансово-хозяйственной деятельности];*
    - *[Сведения об операциях с целевыми субсидиями];*
  - *[Просмотр версии] – просмотр версий;*
  - *[Удаление версии] – удаление версий;*
  - «Редактировать» – редактирование записи;
  - «Удалить» – удаление записи;
- «Согласование» (4):
  - *[Резолюция]* – просмотр/редактирование резолюции;
  - *[Внешнее согласование]* – согласование Учредителем;
- «Печать» (5):
  - *[Печать реестра]* – выгрузка файла структуры ПФХД с расширением ***xls;**
- «ЭП» (6):
  - *[Подписи документа]* – просмотр электронной подписи документа.
- «Экспорт XML» (6) – выгрузка файла структуры ПФХД с расширением ***xml** (доступна только для документа со статусом «Утверждено»);

Для добавления записи в документ «План ФХД» необходимо нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/План финансово-хозяйственной деятельности]* (Рисунок 47).

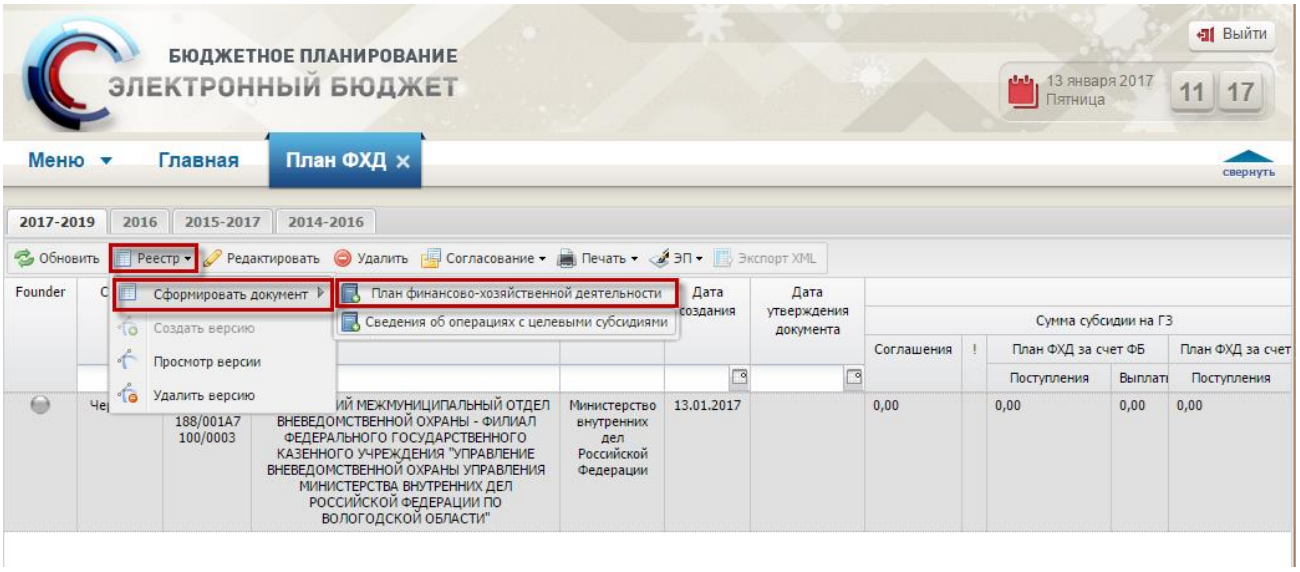


Рисунок 47. Кнопка «Реестр»

В открывшемся окне «План ФХД» поля «Номер документа», «Дата создания», «Автор» и «Учредитель» заполняются автоматически.

Поле «Учреждение» заполняется выбором значения из справочника нажатием на кнопку .

Важно! Поле «Учреждение» обязательно для заполнения.

Поле «На дату» заполняются выбором значения из календаря нажатием на кнопку

Значение поля «Детализация показателей по временному интервалу» заполняется из документа «Структура ПФХД» автоматически.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 48).

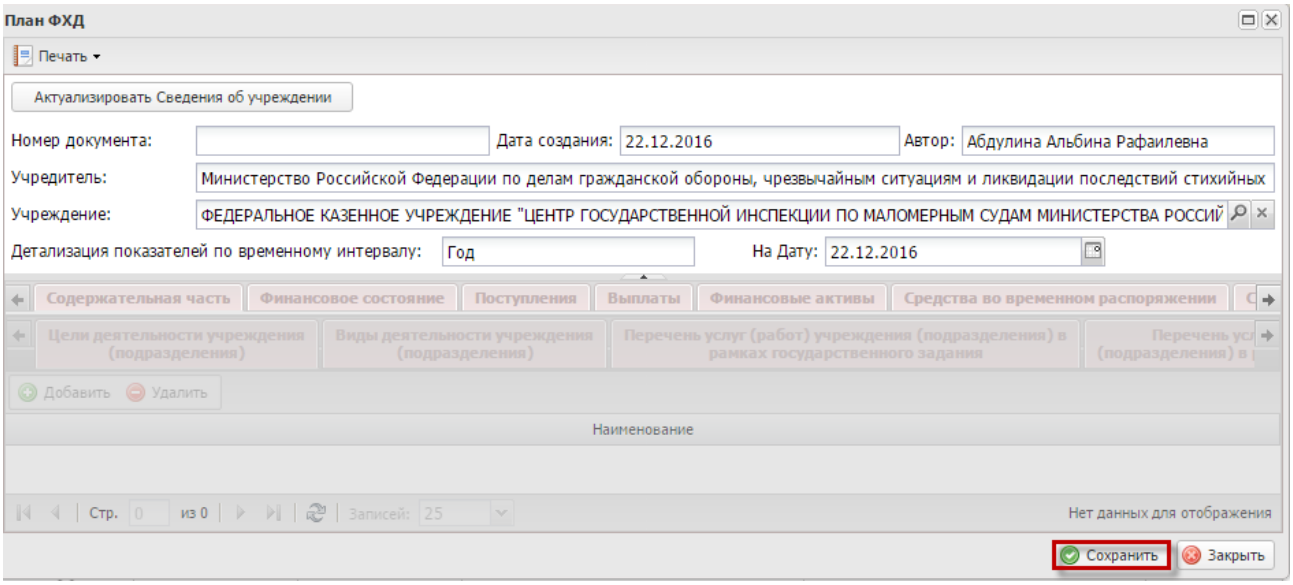


Рисунок 48. Кнопка «Сохранить»

После сохранения введенных данных в окне «План ФХД» станут доступны для просмотра и редактирования следующие вкладки:

– «Содержательная часть»:
  – «Цели деятельности учреждения (подразделения)» – заполняется автоматически из документа «Сведения об учреждении»;
  – «Виды деятельности учреждения (подразделения)» – заполняется автоматически из
  – «Перечень услуг (работ) учреждения (подразделения» в рамках государственного задания» – заполняется автоматически из утвержденного документа Государственного задания;
  – «Перечень услуг (работ) учреждения (подразделения) в рамках платной деятельности» – заполняется автоматически из документа «Сведения об учреждении»;
  – «Общая балансовая стоимость имущества» – заполняется автоматически из документа «Сведения об учреждении»;
– «Финансовое состояние» – заполняется автоматически из документа «Структура ПФХД»;
– «Поступления» – заполняется автоматически из документа «Структура ПФХД»;

– «Выплаты» – заполняется автоматически из документа «Структура ПФХД»;

– «Финансовые активы» – заполняется автоматически из документа «Структура ПФХД»;

– «Средства во временном распоряжении» – заполняется автоматически из документа «Структура ПФХД»;

Для добавления строк во вкладках «Цели деятельности учреждения (подразделения)», «Финансовое состояние», «Финансовые активы», «Средства во временном распоряжении», необходимо выделить дочернюю строку, нажатием левой кнопки мыши, и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 49).

Важно! Добавление строк возможно, только если в столбце «Детализировать» выбрано «Да».

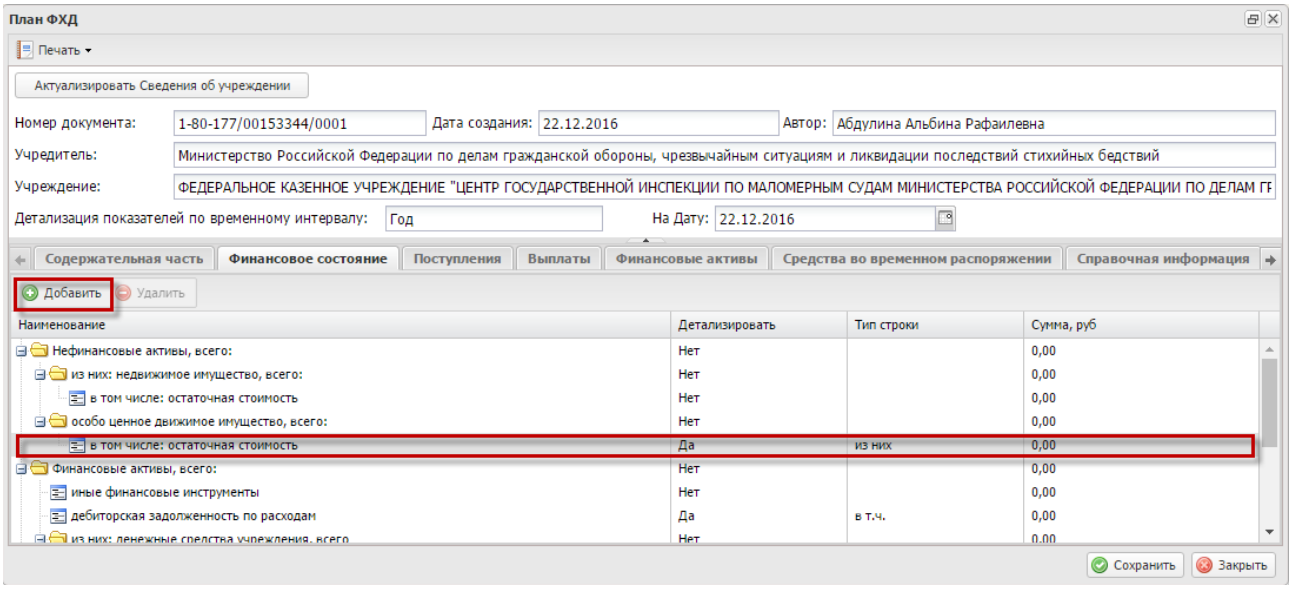


Рисунок 49. Кнопка «Добавить»

В открывшемся окне «Выбор элементов» необходимо выбрать добавляемую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 50).

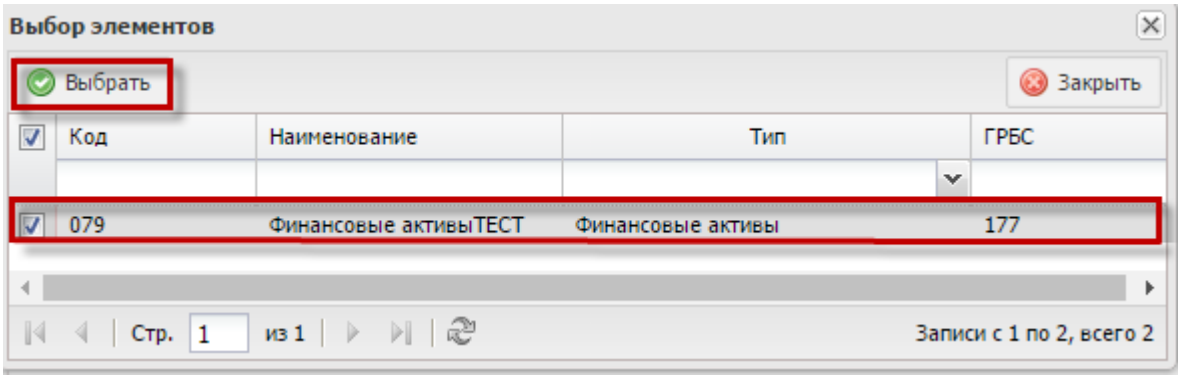


Рисунок 50. Кнопка «Выбрать»

Для удаления записи справочника необходимо выделить строку нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку Удалить.

Во вкладке «Виды деятельности учреждения (подразделения)» необходимо выбрать вид «ОКВЭД» проставив «галочку» в соответствующем поле (Рисунок 51).

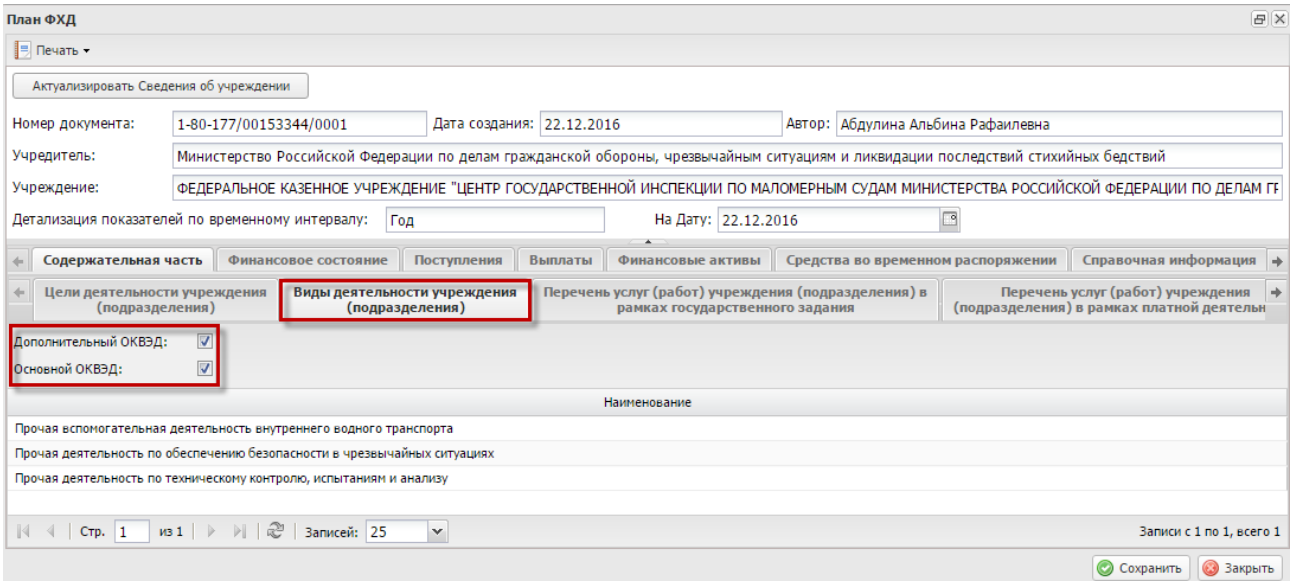


Рисунок 51. Выбор «ОКВЭД»

Во вкладке «Перечень услуг (работ) учреждения подразделения» в рамках государственного задания» добавление строк осуществляется нажатием на кнопку «Добавить», удаление строк нажатием на кнопку «Удалить» (Рисунок 52).

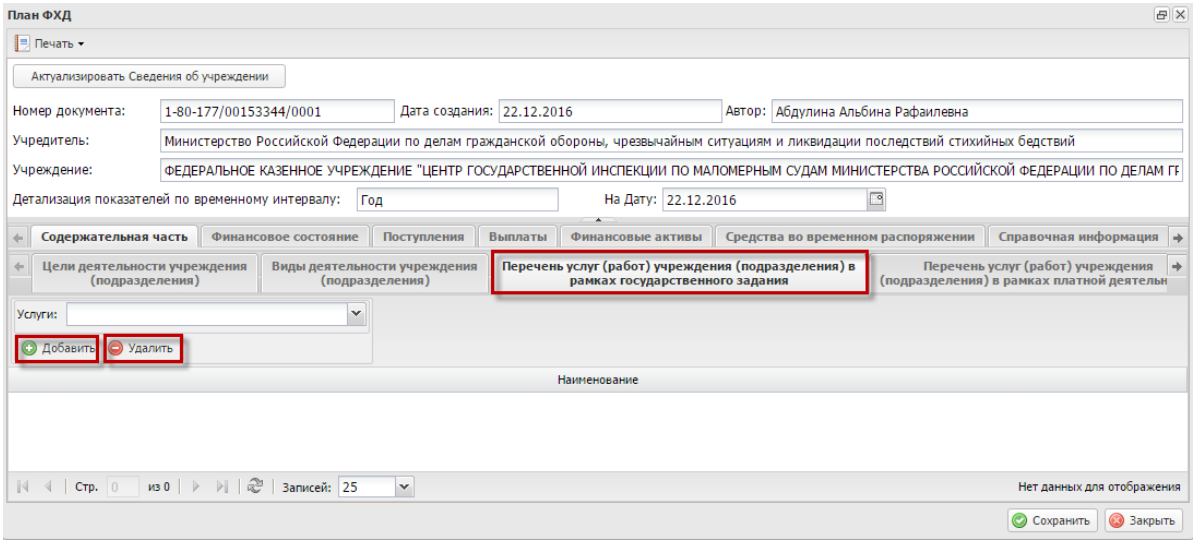


Рисунок 52. Кнопки «Добавить» и «Удалить»

Важно! При добавлении строки в открывшемся окне «Выбор элемента» отобразятся записи из документа Государственного задания в статусе «Утверждено» соответствующего бюджетного цикла. Если документ не в статусе «Утверждено» данные берутся из последней утвержденной версии, если же версии отсутствуют отобразится сообщение о необходимости утвердить документ Государственного задания.

Поле «Услуги» вкладки «Перечень услуг (работ) учреждения (подразделения» в рамках государственного задания» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка нажатием на кнопку .

Во вкладке «Поступления» добавление строк осуществляется нажатием на кнопку «Добавить», удаление строк нажатием на кнопку «Удалить». Для заполнения субсидий необходимо проставить «галочку» в соответствующем поле.

Во вкладке «Выплаты» добавление строк осуществляется нажатием на кнопку «Добавить», удаление строк нажатием на кнопку «Удалить» (Рисунок 53).

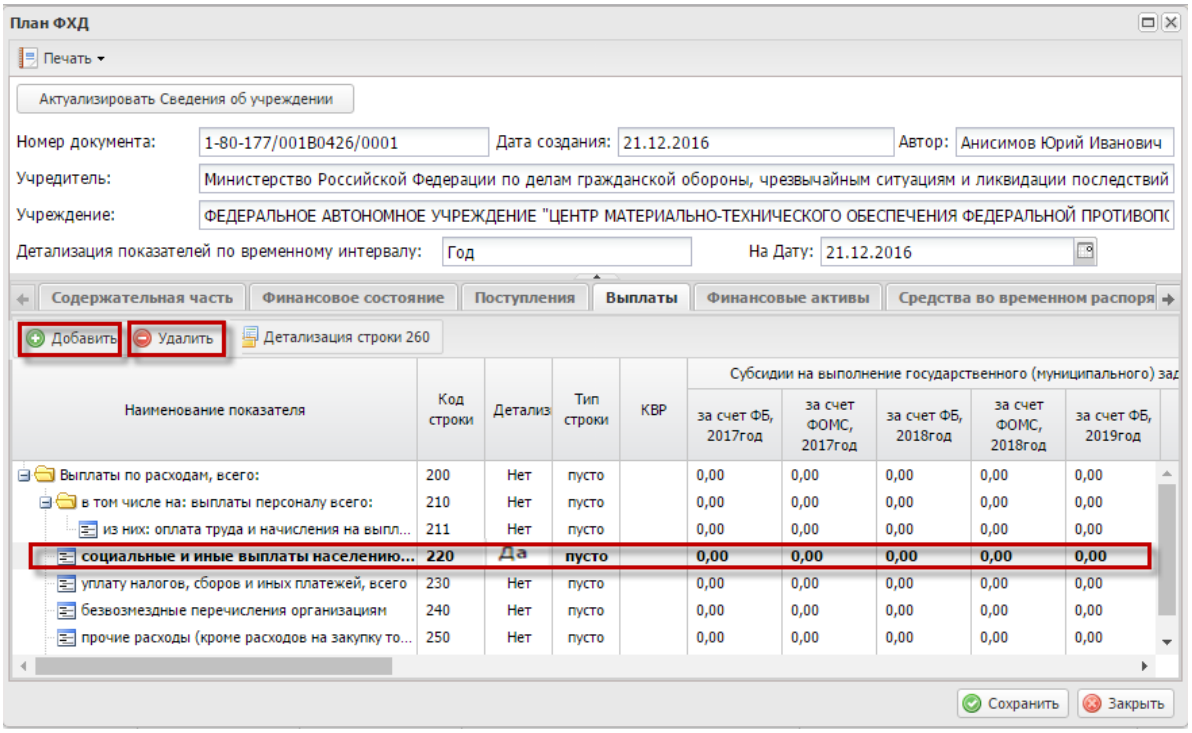


Рисунок 53. Кнопки «Добавить» и «Удалить»

При нажатии на кнопку «Детализация строки 260» во вкладке «Выплаты» откроется окно «Детализация показателей на закупку товаров, работ, услуг по контрактам (строка 260)» (Рисунок 54).

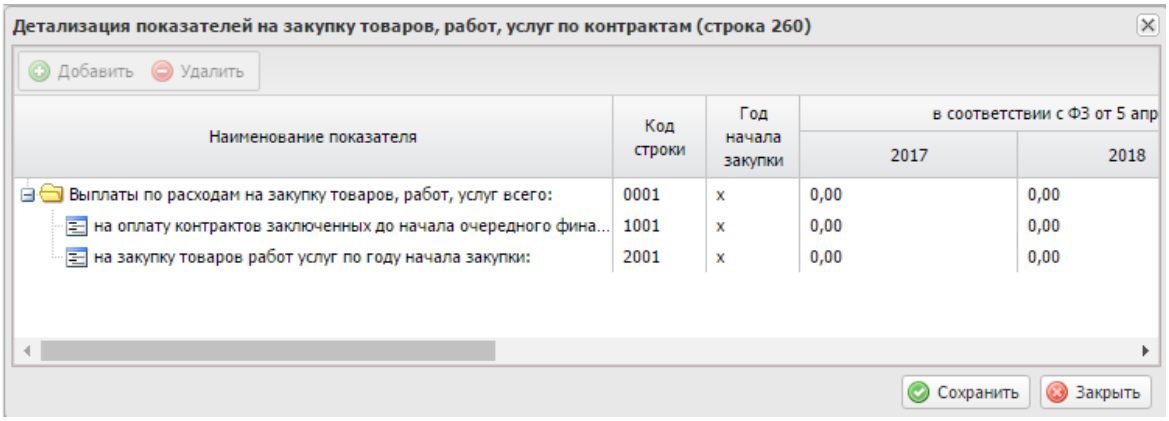


Рисунок 54. Окно «Детализация показателей на закупку товаров, работ, услуг по контрактам (строка 260)»

Для добавления записи, необходимо левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 55).

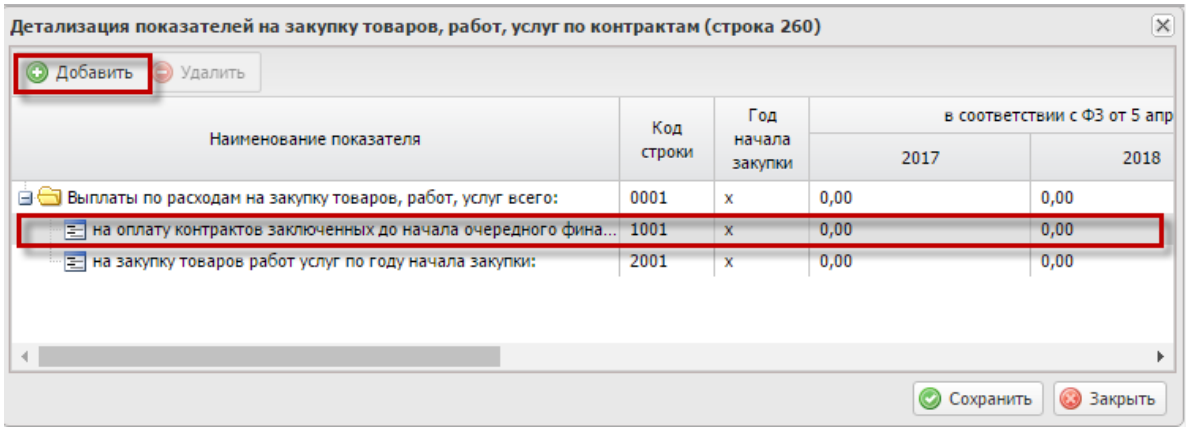


Рисунок 55. Кнопка «Добавить»

В открывшемся окне «Ввод текста» необходимо указать пояснения к строке 260 и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 56).

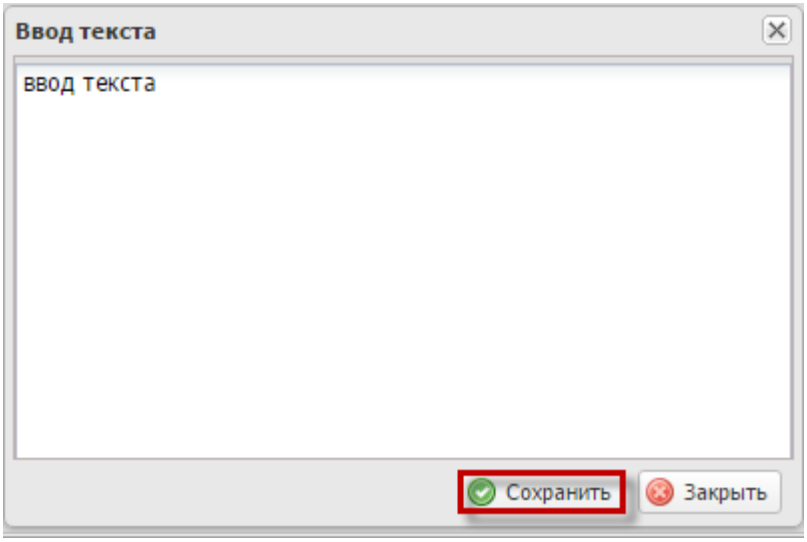


Рисунок 56. Окно «Ввод текста»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопки «Сохранить» (1) и «Закрыть» (2) (Рисунок 57).

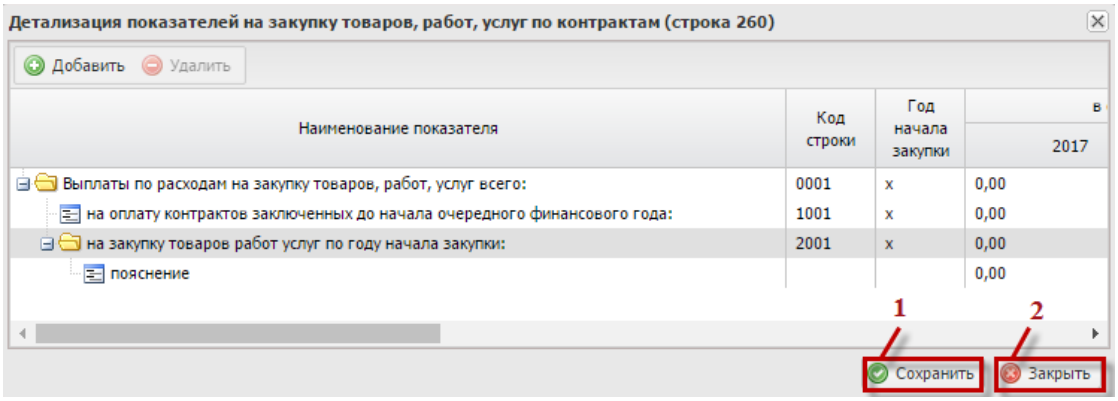
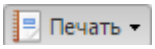


Рисунок 57.Кнопки «Сохранить» и «Закрыть»

При нажатии на кнопку 

выгрузится файл документа ПФХД в выбранном формате (Рисунок 58).

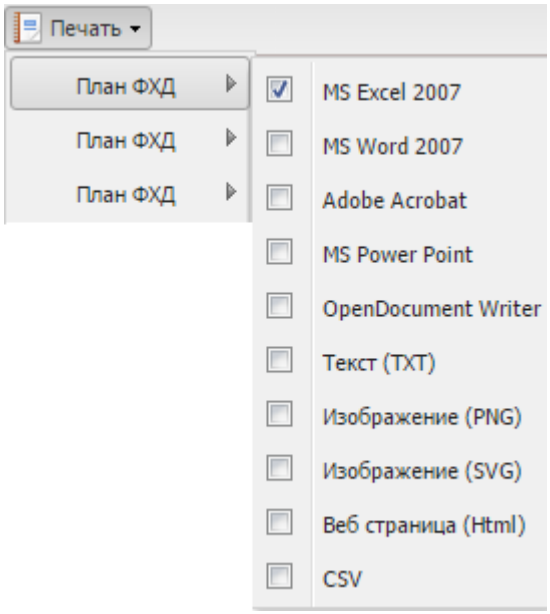
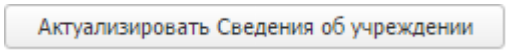


Рисунок 58. Кнопка «Печать»

При нажатии на кнопку 

обновятся данные во вкладках, из последней утвержденной версии документа «Сведения об учреждении». При обнаружении изменений отобразится сообщение с необходимостью о подтверждение.

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» (1) и «Закрыть» (2) (Рисунок 59).

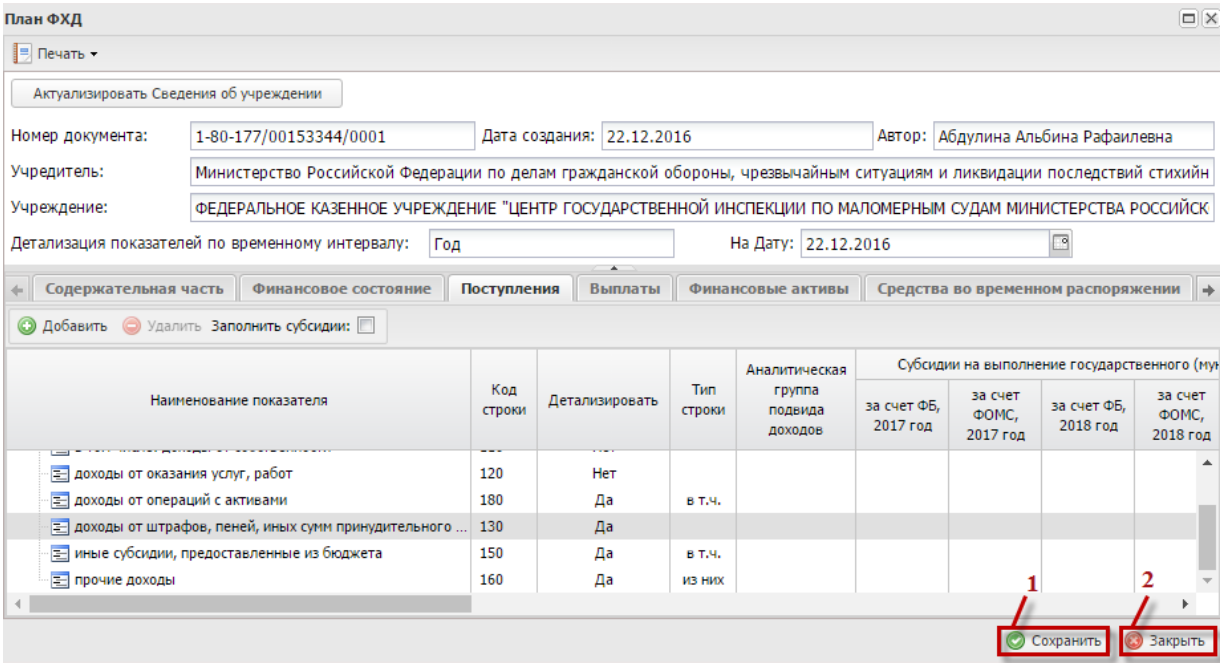


Рисунок 59. Кнопки «Сохранить» и «Закрыть»

6.2 Согласование и утверждение документа «ПФХД»

Предисловие: осуществлен вход с ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)» и ролью Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)».

Для согласования плана ФХД, необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 60).

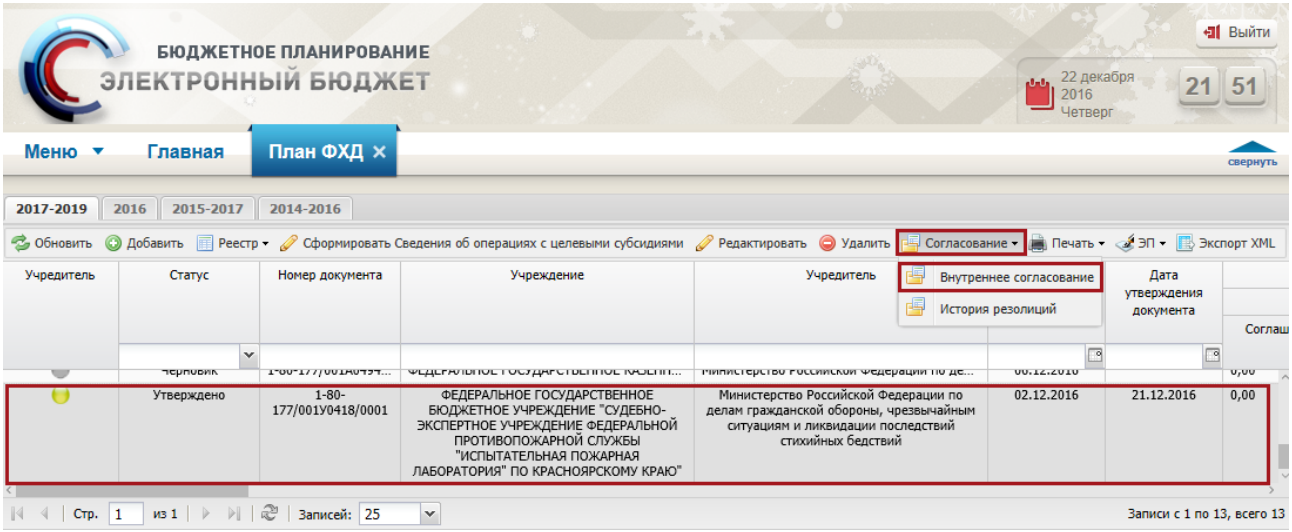


Рисунок 60. Кнопка «Согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 61).

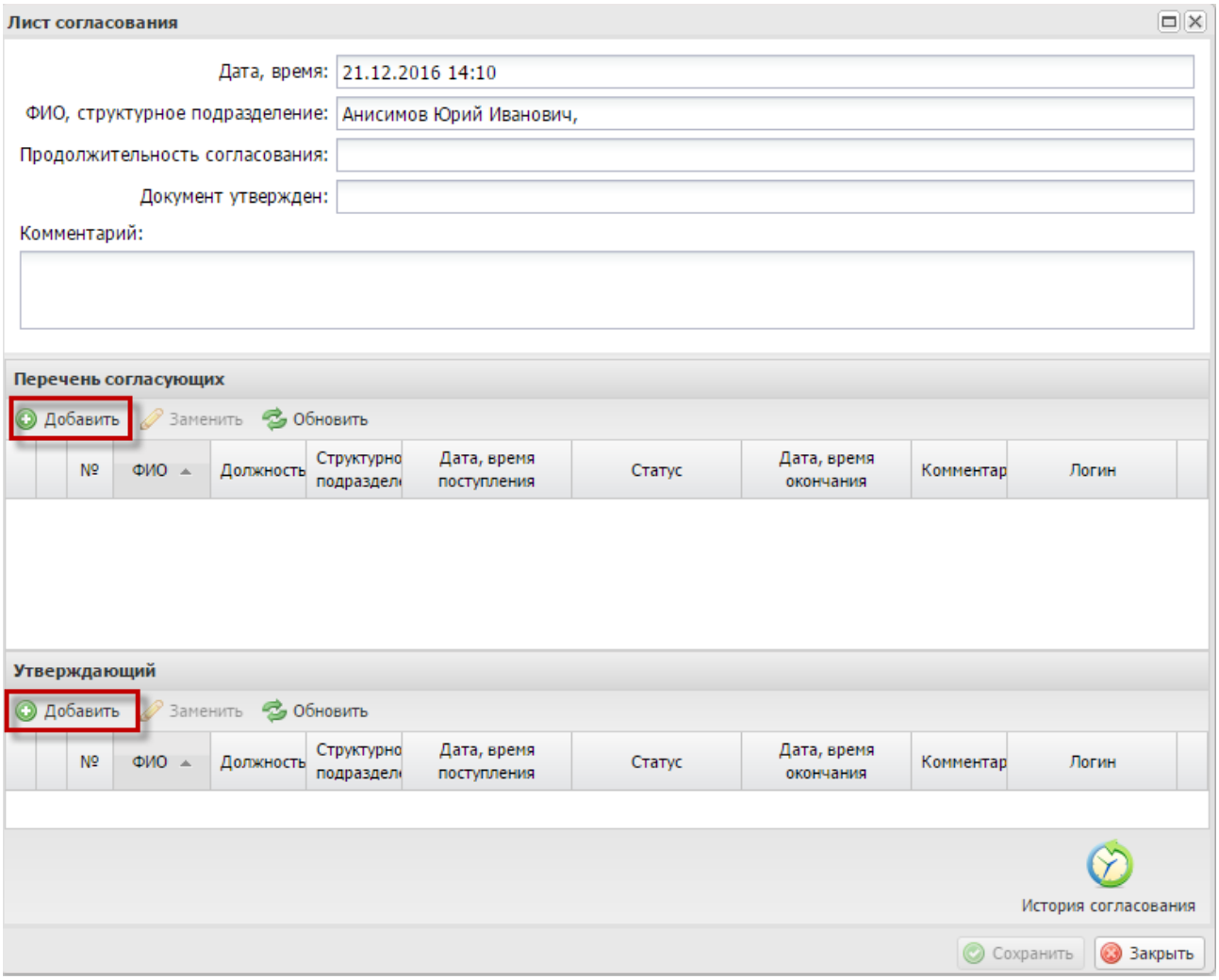


Рисунок 61. Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно «Добавление пользователя», в котором необходимо поставить «галочку» на соответствующей строке и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 62).

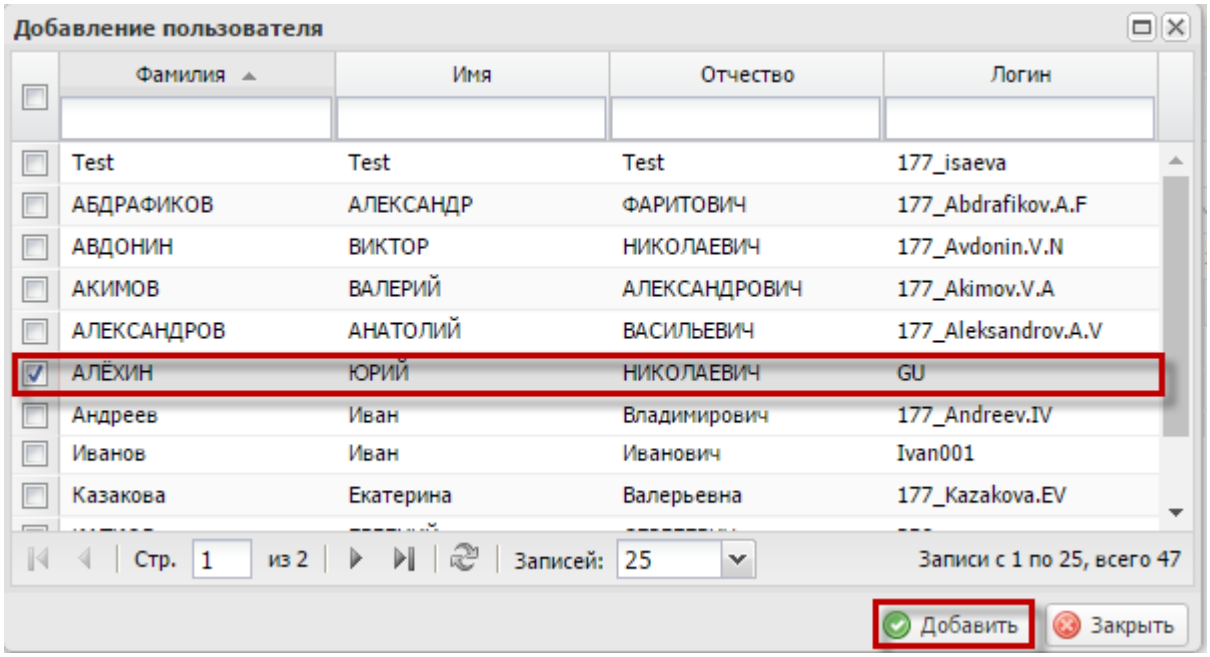


Рисунок 62. Кнопка «Добавить»

Можно выбрать из списка несколько согласующих и одно утверждающее лицо. При этом лицо, согласующее или утверждающее, можно выбрать не более одного раза. Лицо, утверждающее, может быть только одно. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 63).

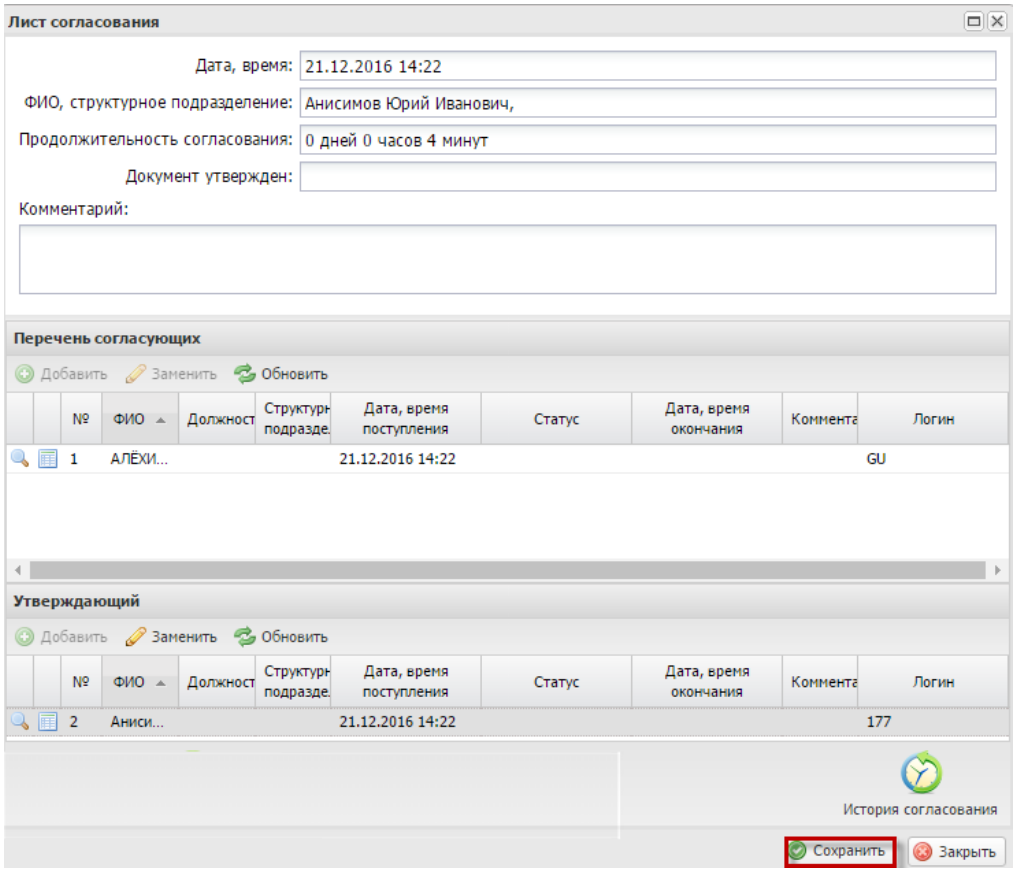


Рисунок 63. Кнопка «Сохранить»

Согласующие рассматривают документ в заданной в листе согласования последовательности.

Для того, чтобы согласовать документ, согласующему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 64).

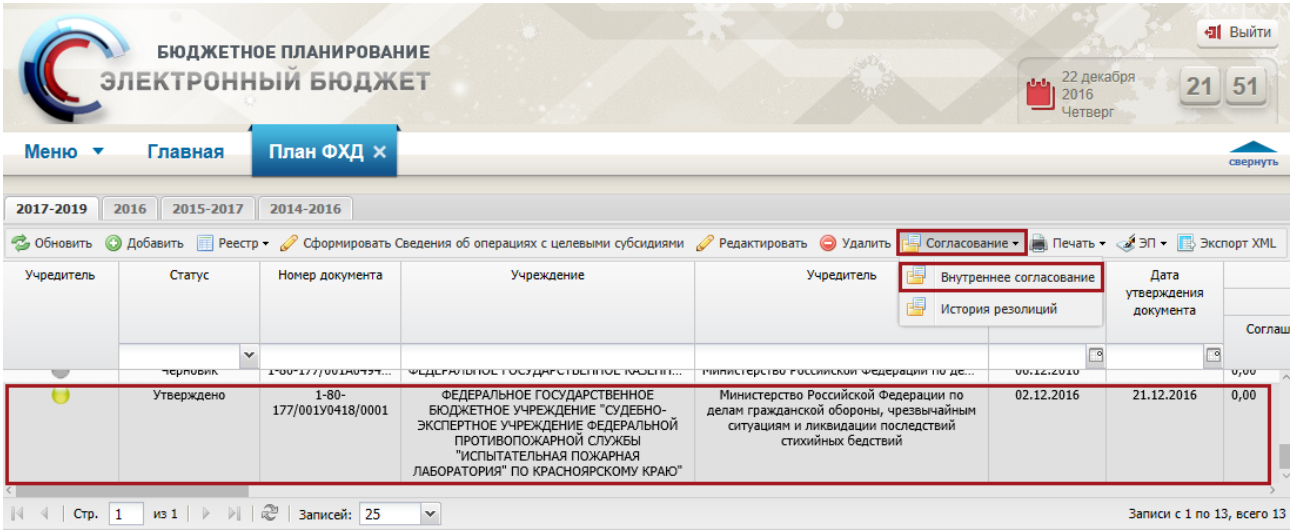


Рисунок 64. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 65).

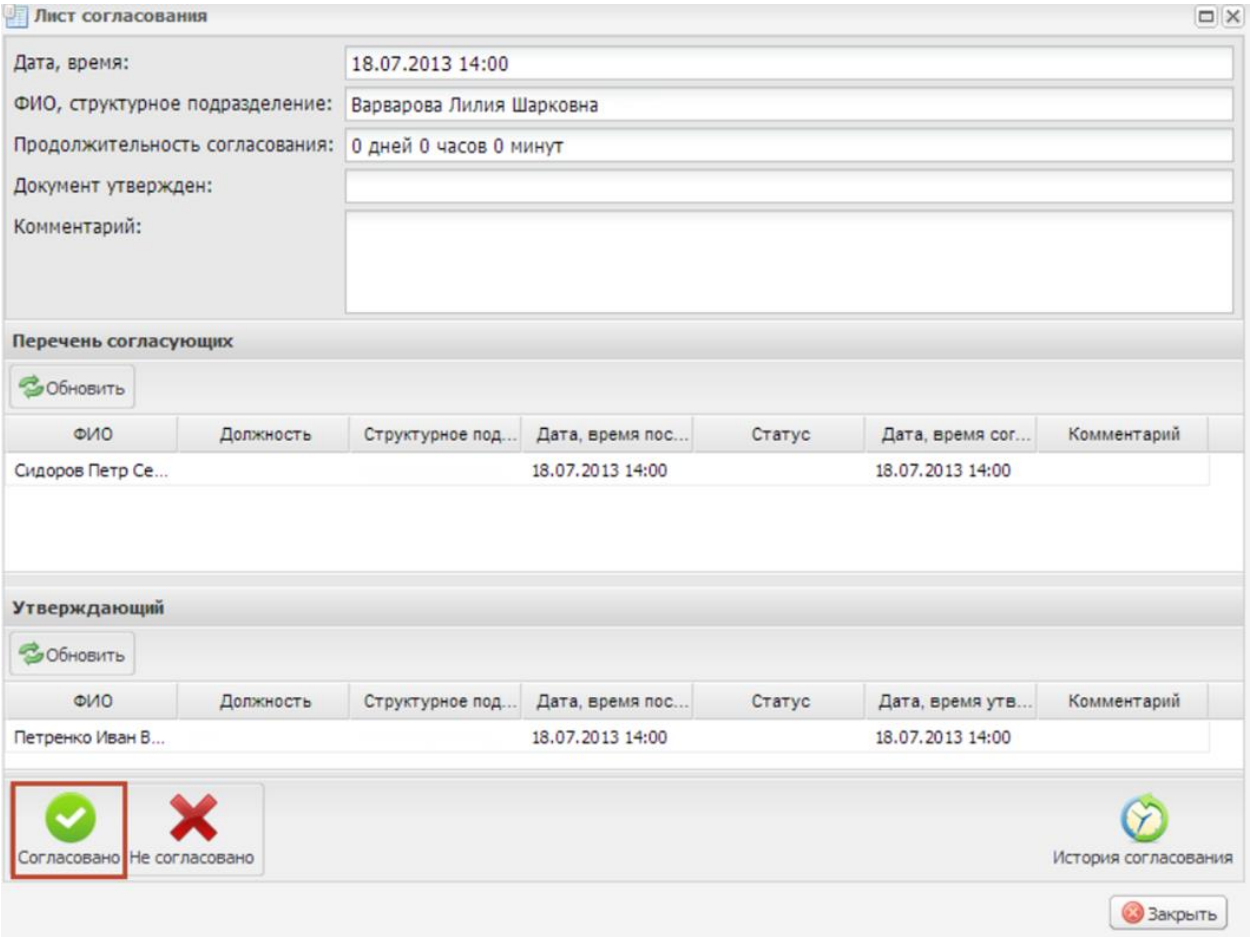


Рисунок 65. Кнопка «Согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 66).

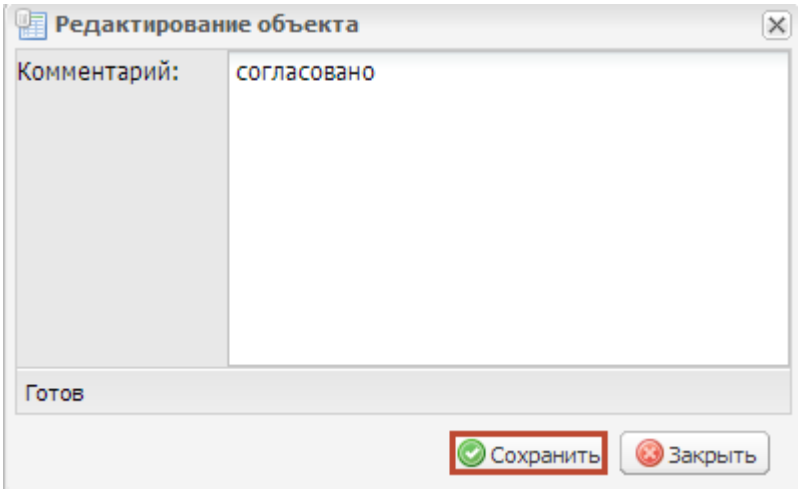


Рисунок 66. Комментарий

После этого документ будет согласован.

Для того, чтобы отказать в согласовании документа, согласующему необходимо в окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 67).

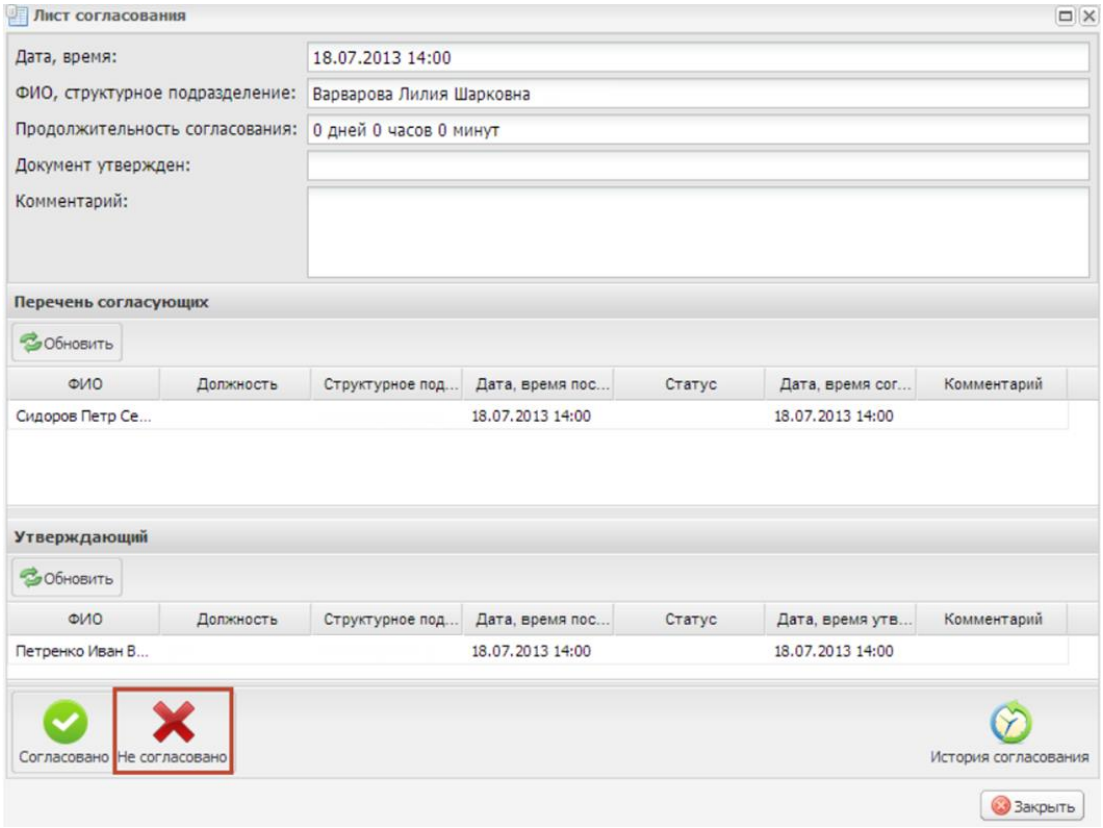


Рисунок 67. Кнопка «Не согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 68).

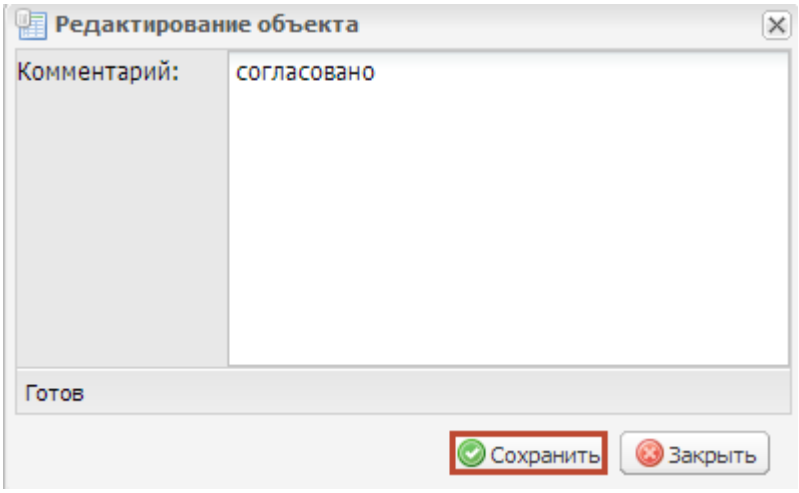


Рисунок 68. Комментарий

После этого документ будет не согласован.

Для того, чтобы утвердить документ, утверждающему необходимо одним нажатием кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 69).

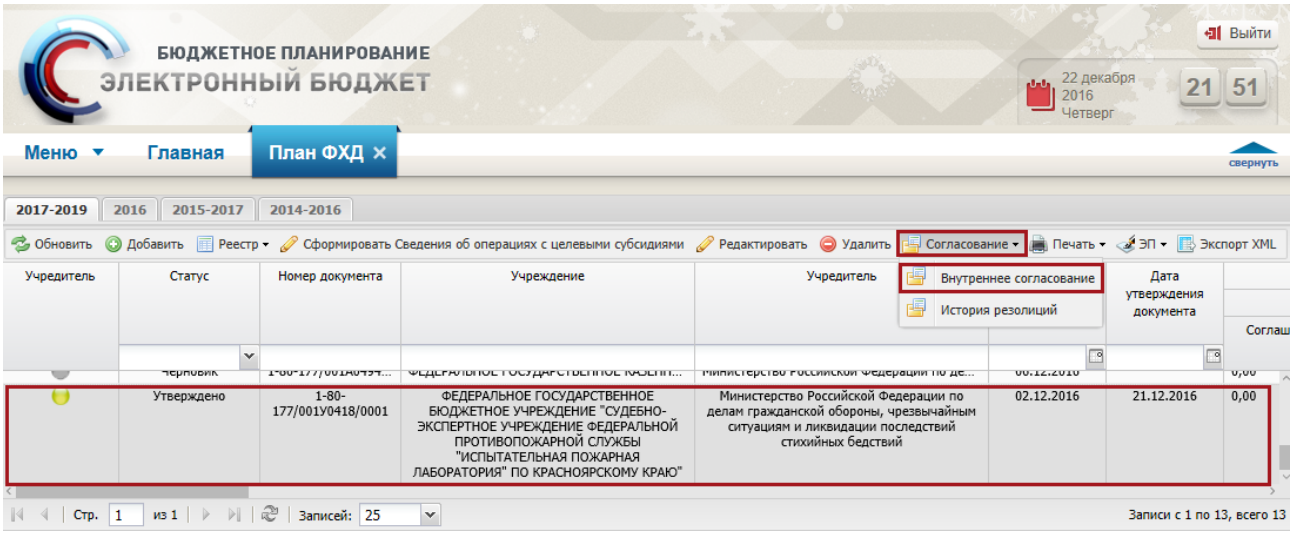


Рисунок 69. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 70).

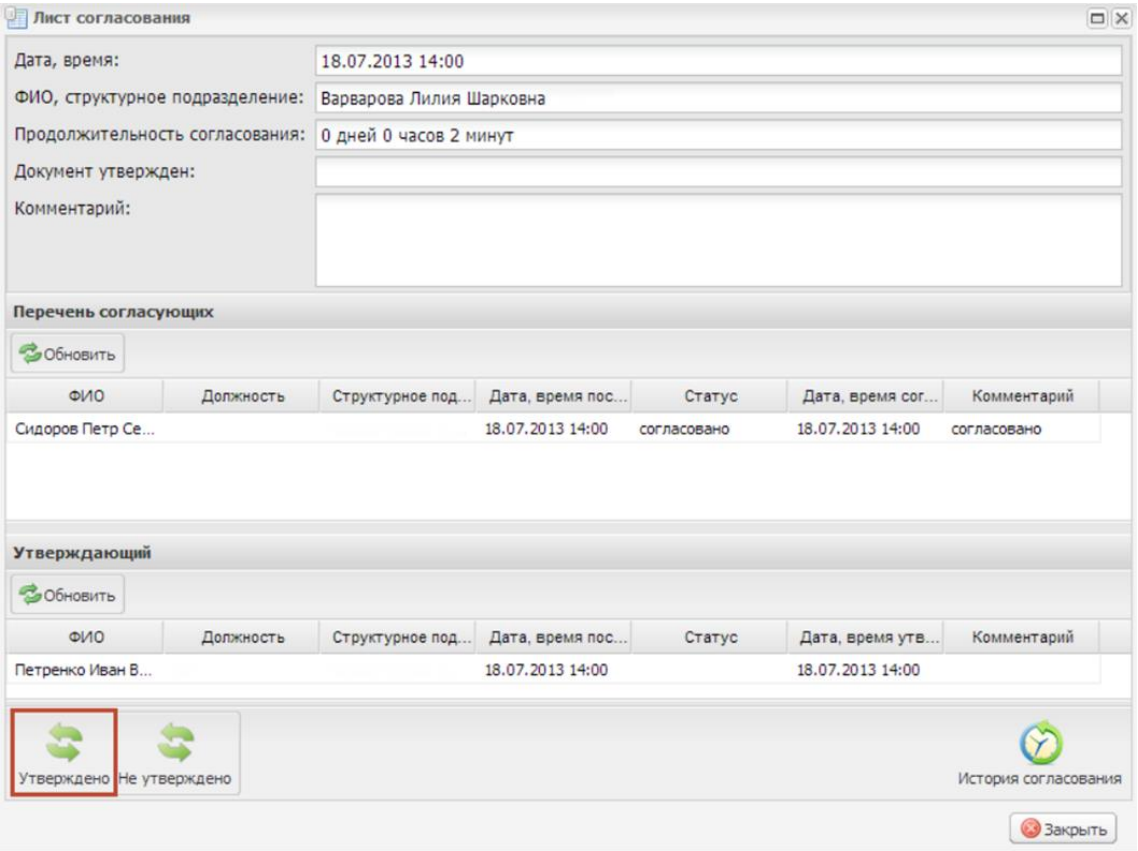


Рисунок 70. Кнопка «Утверждено»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 71).

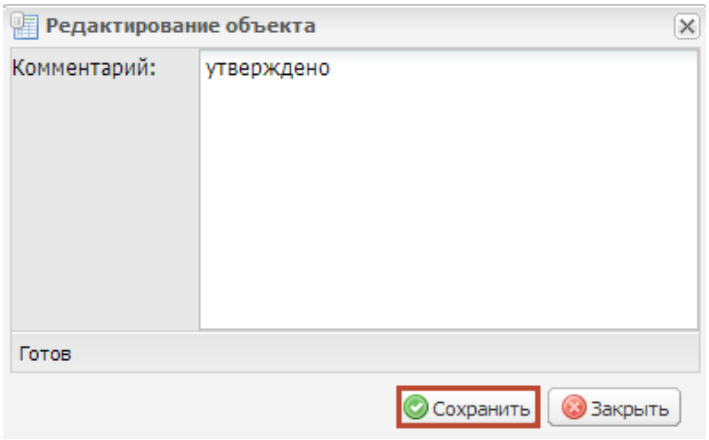


Рисунок 71. Комментарий

После этого откроется окно «Документ для подписи». Для просмотра подписываемого документа необходимо нажать на кнопку «Просмотр

документа», после чего утверждающему будет предложено открыть или сохранить документ с расширением ***.xls**.

В случае, если при проверке документа ошибки не обнаружены, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 72).

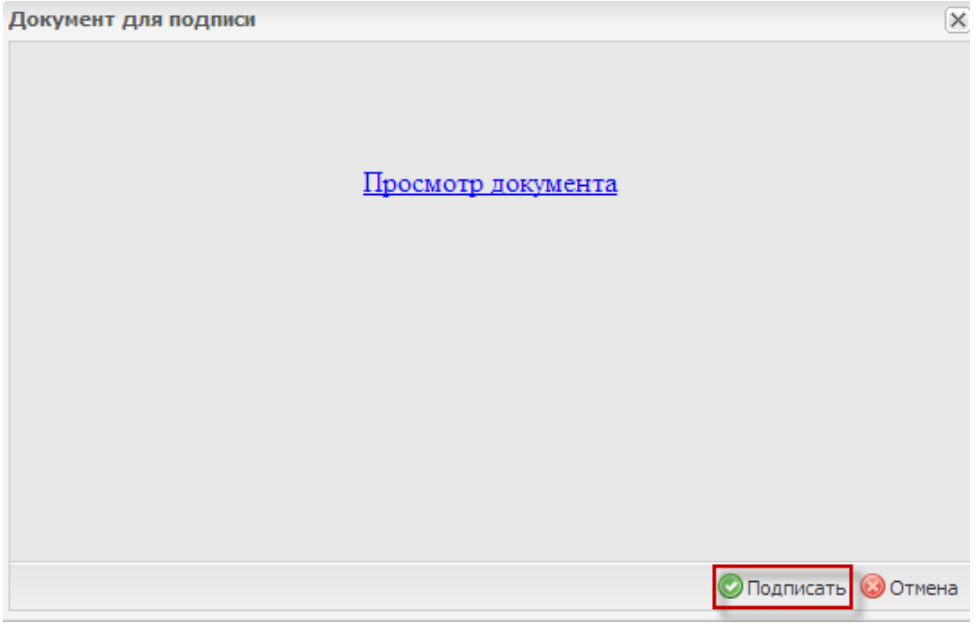


Рисунок 72. Кнопка «Подписать»

Далее в открывшемся окне «Подпись» необходимо нажать на кнопку (1), выбрать из раскрывающегося списка соответствующий сертификат (2) и нажать кнопку «Подписать» (3) (Рисунок 73).

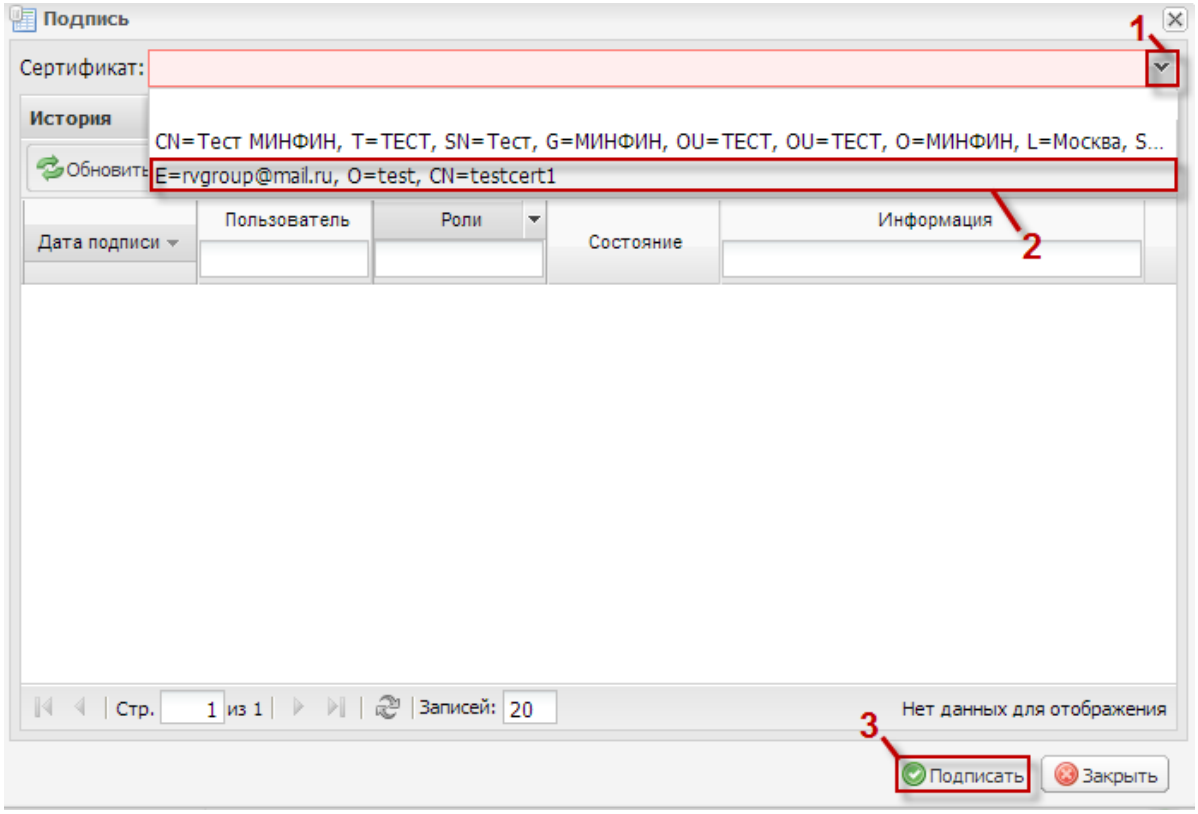


Рисунок 73. Выбор сертификата

В результате Система выводит сообщение о том, что документ успешно подписан (Рисунок 74).

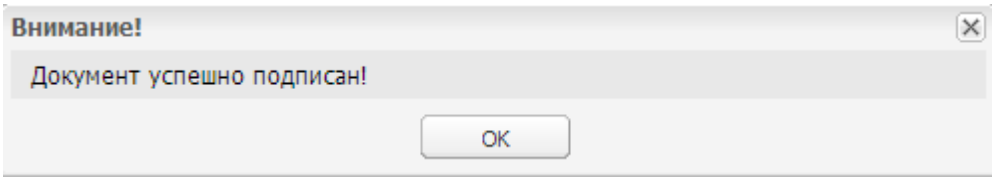


Рисунок 74. Системное сообщение

После этого документ будет утвержден.

6.2.1 Редактирование и повторное согласование документа «ПФХД»

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 75).

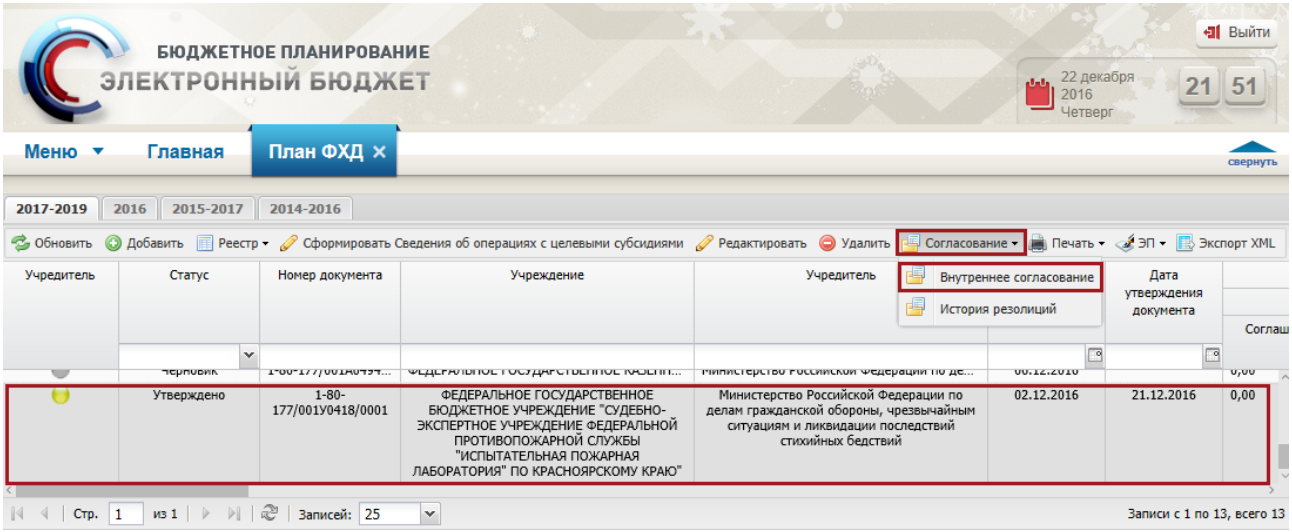


Рисунок 75. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Перейти к редактированию» (Рисунок 76).

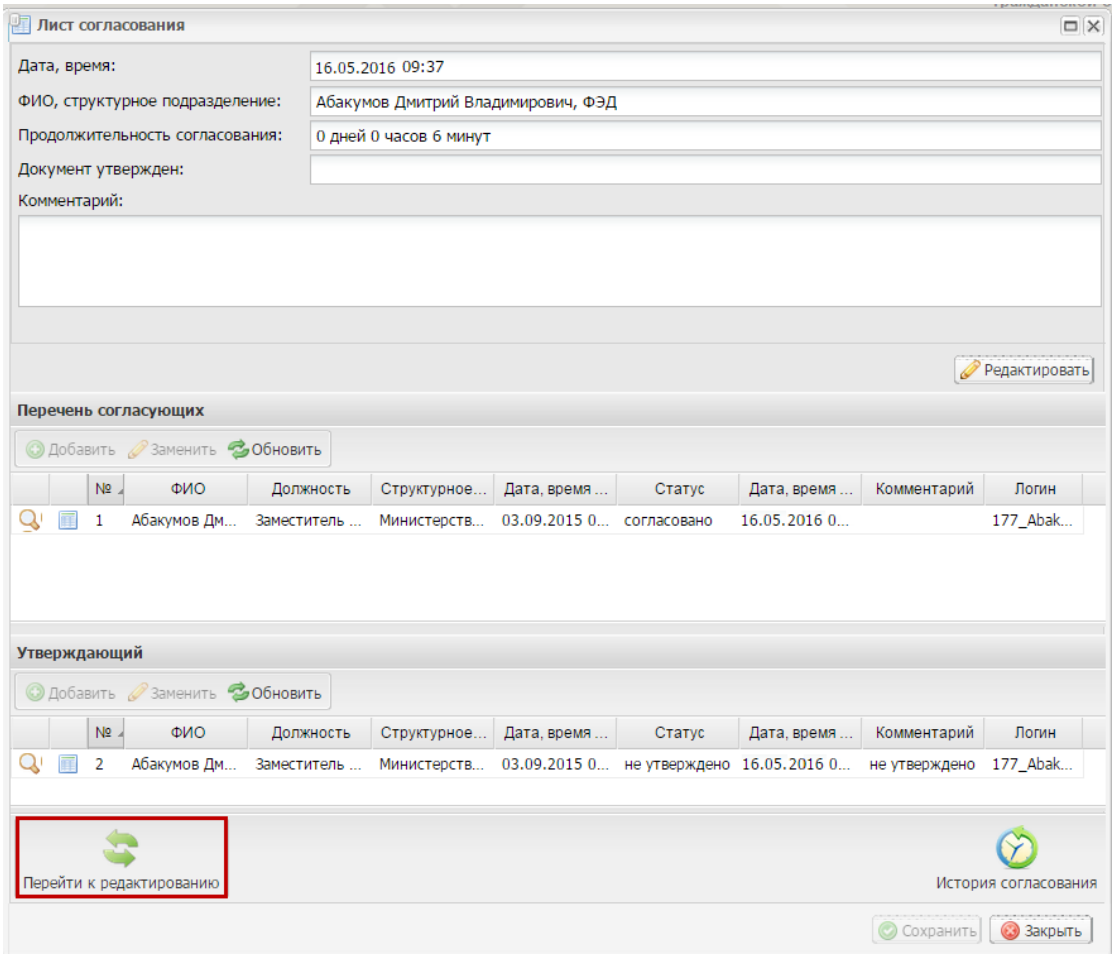


Рисунок 76. Кнопка «Перейти к редактированию»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 77).

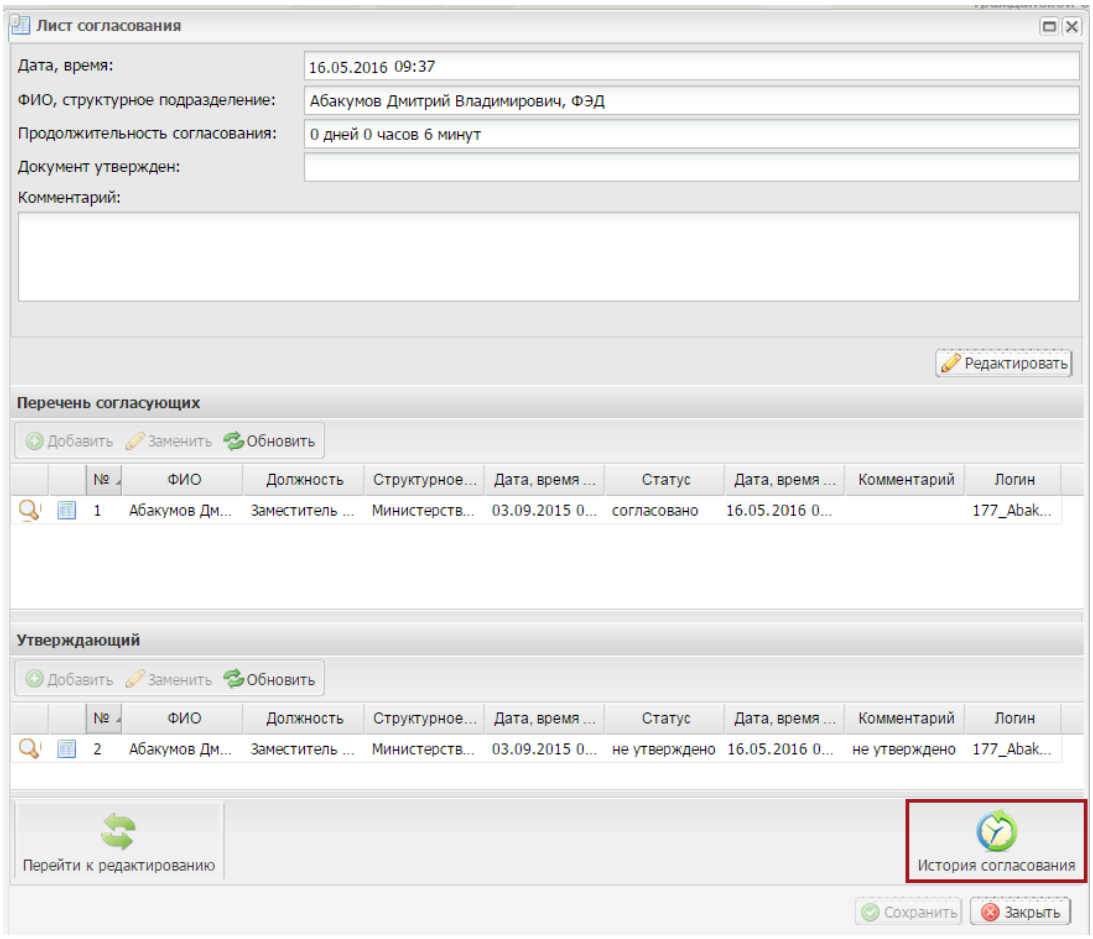


Рисунок 77. Кнопка «История согласования»

6.3 Просмотр документа «План ФХД»

Предисловие: *осуществлен вход с ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Просмотр)» и ролями Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Просмотр)»*

Для просмотра плана ФХД, необходимо открыть окно «План ФХД» одним нажатием кнопки мыши на соответствующую строку (Рисунок 78).

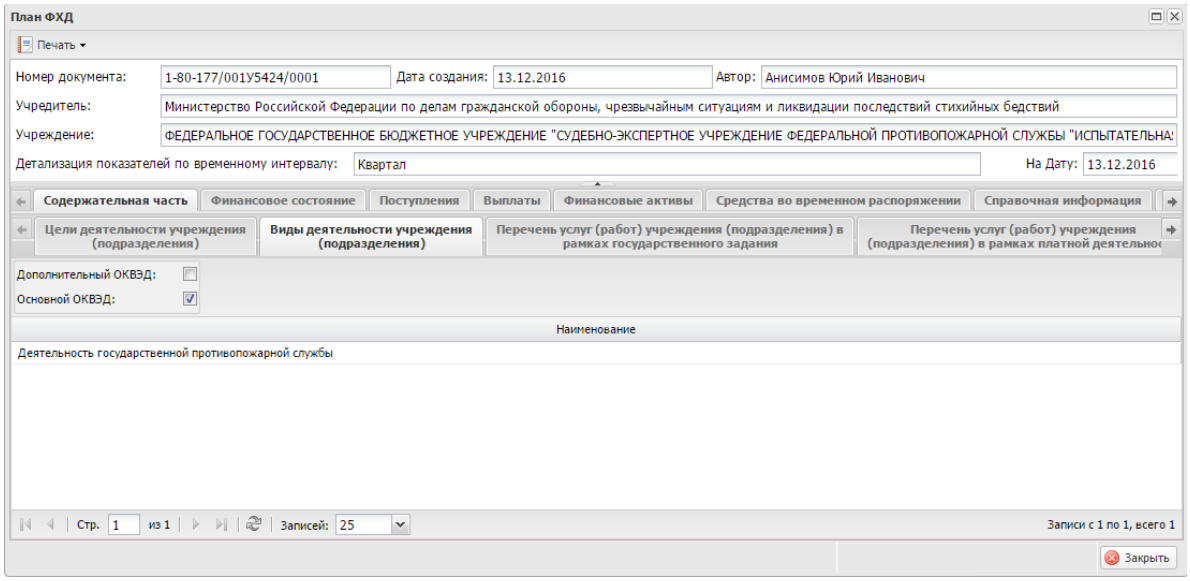


Рисунок 78. Окно «План ФХД»

7 ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ»

7.1 Формирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролью Учреждения* «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)».

Важно! Документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» формируется в реестре ПФХД нажатием на кнопку «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». Переход в реестр ПФХД и работа с ним осуществляется согласно описанию в п.6 данного руководства.

Для добавления сведений об операциях с целевыми субсидиями необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку со статусом «Утверждено», нажать на кнопку «Реестр» и выбрать пункт *[Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями]* (Рисунок 79).

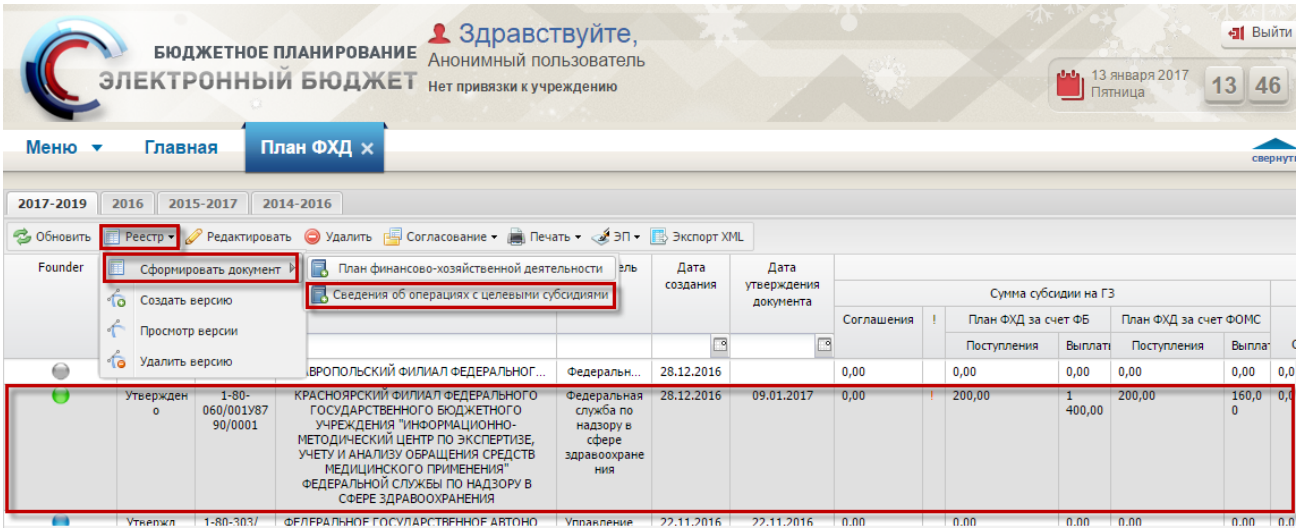


Рисунок 79. Пункт *[Сформировать документ/Сведения об операциях с целевыми субсидиями]*

В результате отобразится системное сообщение о формирование документа (Рисунок 80).

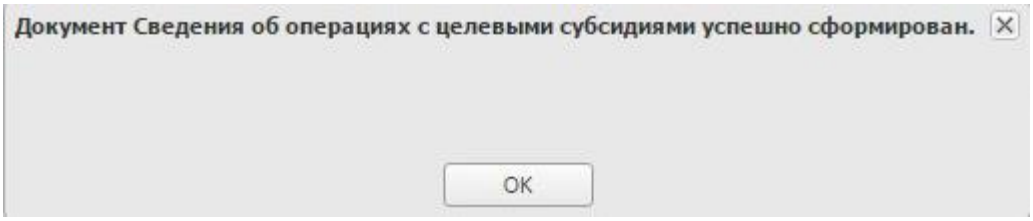


Рисунок 80. Системное сообщение

7.2 Редактирование документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Предисловие: *Осуществлен вход с ролью Учреждения* «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)».

Для входа в подраздел «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» необходимо выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «План ФХД» (2), открыть подраздел «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (3) (Рисунок 81).

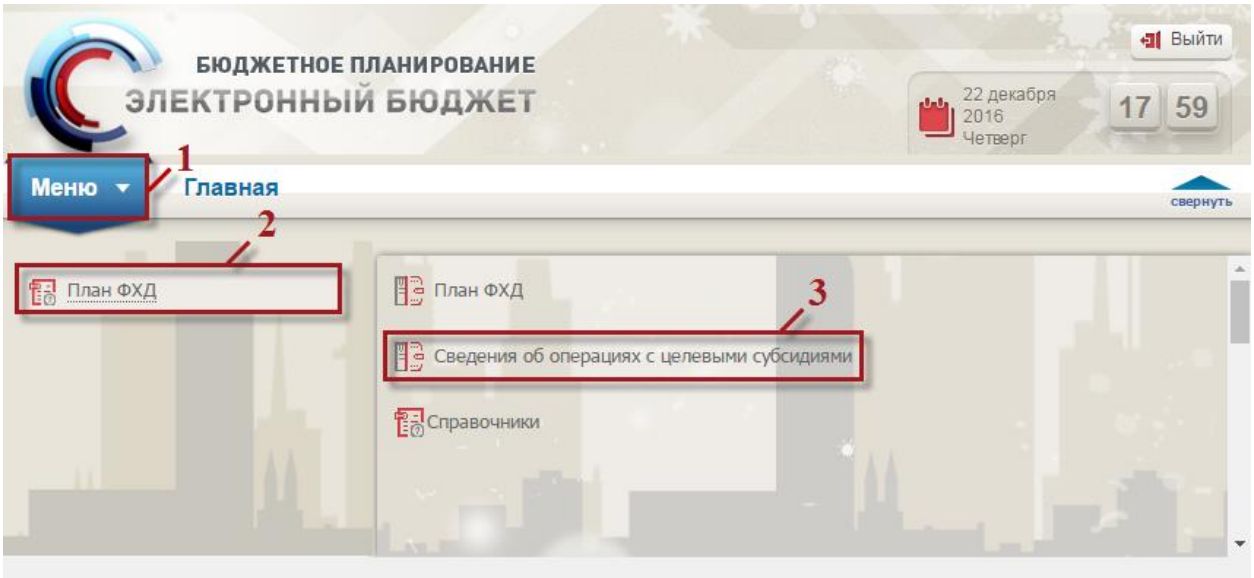


Рисунок 81. Переход в подраздел «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В результате откроется подраздел «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», в котором необходимо выбрать отчетный период, с которым будет производиться работа (Рисунок 82).

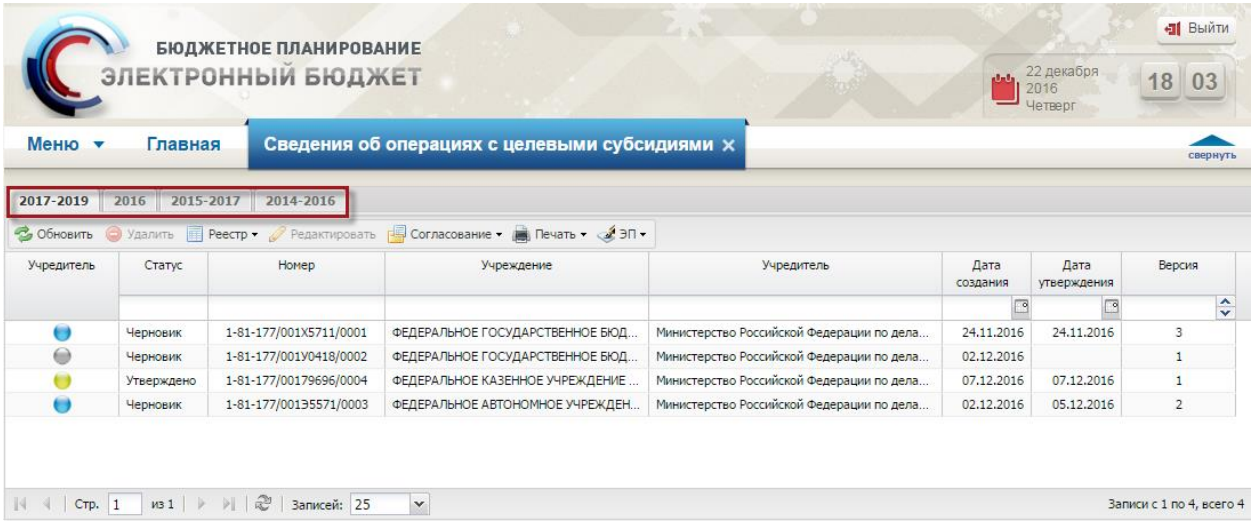


Рисунок 82. Подраздел «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В подраздел «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» автоматически загружаются строки документа «ПФХД» из вкладки «Поступления статьи с кодом 150».

Подраздел «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» содержит следующие функциональные кнопки (Рисунок 83):

– «Обновить» (1) – обновление страницы;

– «Удалить» (2) – удаление строки подраздела;

– «Реестр» (3):

  – *[Создать версию]* – создать новую версию выделенной строки;

  – *[Просмотр версии]* – просмотр версии строки;

  – *[Удалить версию]* – удаление текущей версии строки, предыдущая версия будет установлена как текущая.

– «Редактировать» (4) – редактирование строки;

– «Согласование» (5):

  – *[Внутреннее согласование]* – внутреннее согласование строки;

  – *[История резолюций]* – просмотр истории резолюции;

  – *[Удалить версию]* – удаление текущей версии строки, предыдущая версия будет установлена как текущая.

– «Печать» (6):

– *[Печать реестра]* – выгрузка файла со сведениями об операциях с целевыми субсидиями с расширением ***xls**;

– «ЭП» (7):

– *[Подписи документа]* – просмотр электронной подписи документа.

Рисунок 83. Функциональные кнопки подраздела «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Для внесения изменений в документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 84).

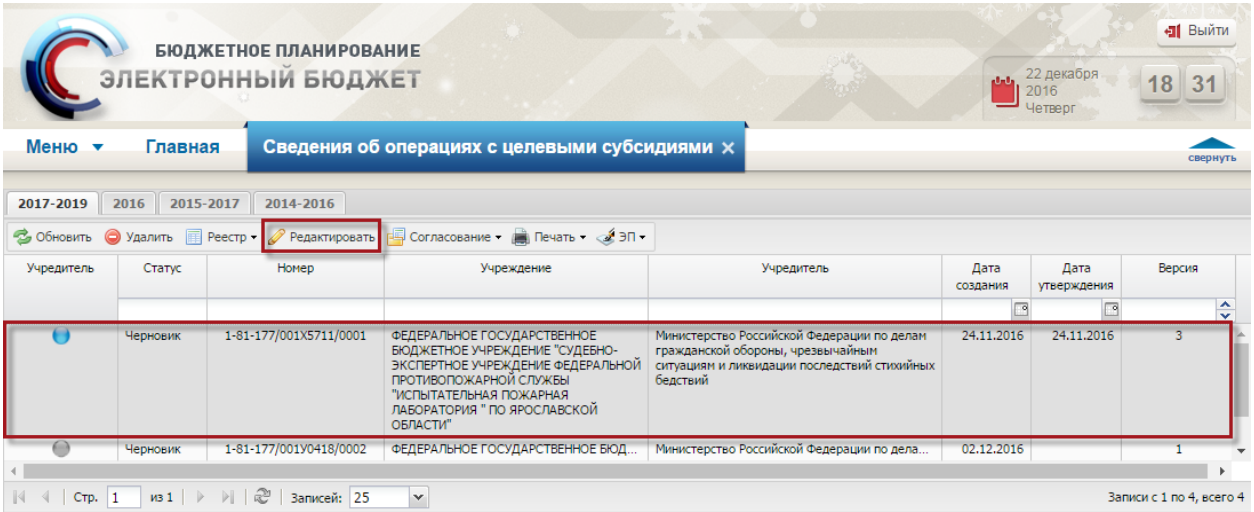


Рисунок 84. Кнопка «Редактировать»

В результате откроется окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (Рисунок 85).

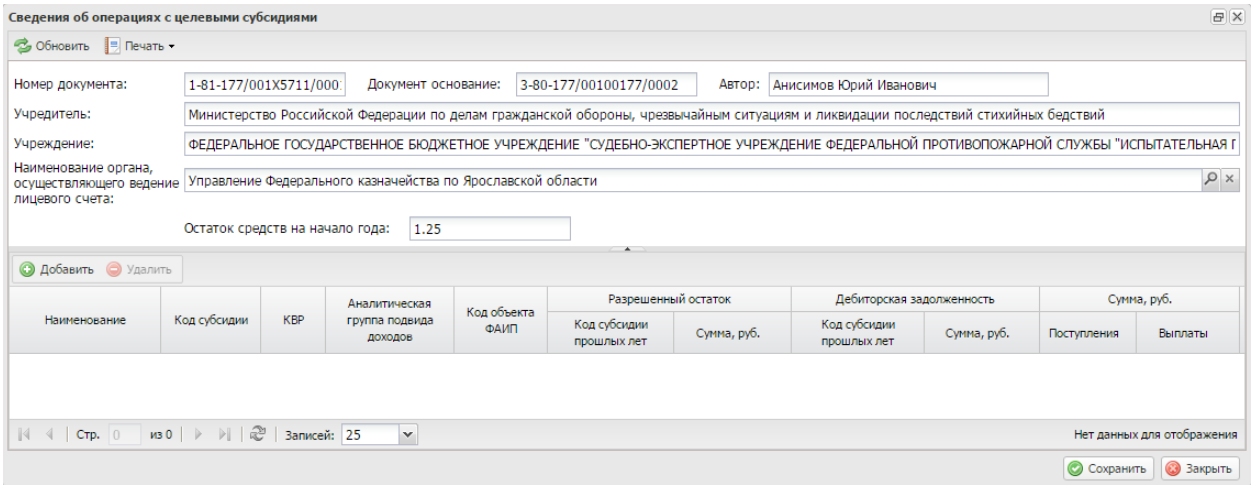


Рисунок 85. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Поля «Номер документа», «Документ-основание», «Автор», «Учредитель» и «Учреждение» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» редактируется выбором значения из справочника нажатием на кнопку .

Поле «Остаток средств на начало года» редактируется вручную с клавиатуры.

Для редактирования сведений об операциях с целевыми субсидиями необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 86).

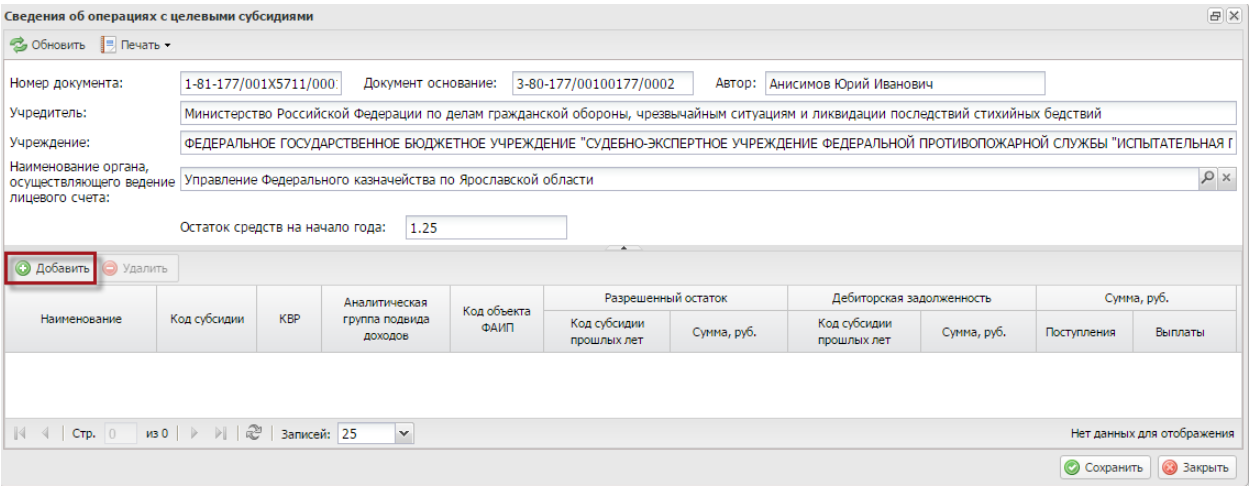


Рисунок 86. Кнопка «Добавить»

Для сохранения внесенных изменений необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 87).

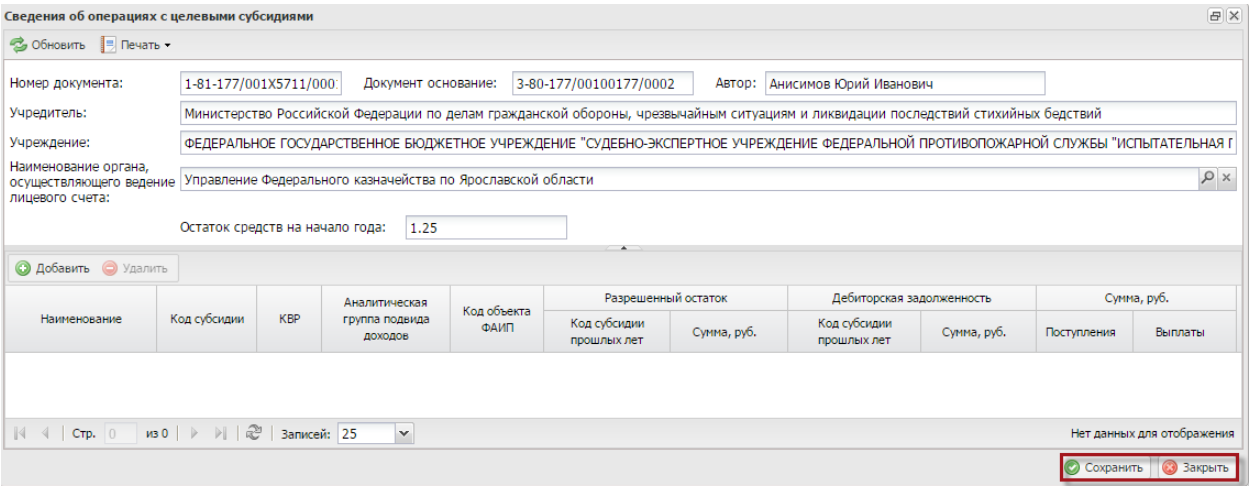


Рисунок 87. Кнопки «Сохранить» и «Закрыть»

7.3 Согласование и утверждение документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Предисловие: *осуществлен вход с ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)» и ролью Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)».*

Для согласования документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить

соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 88).

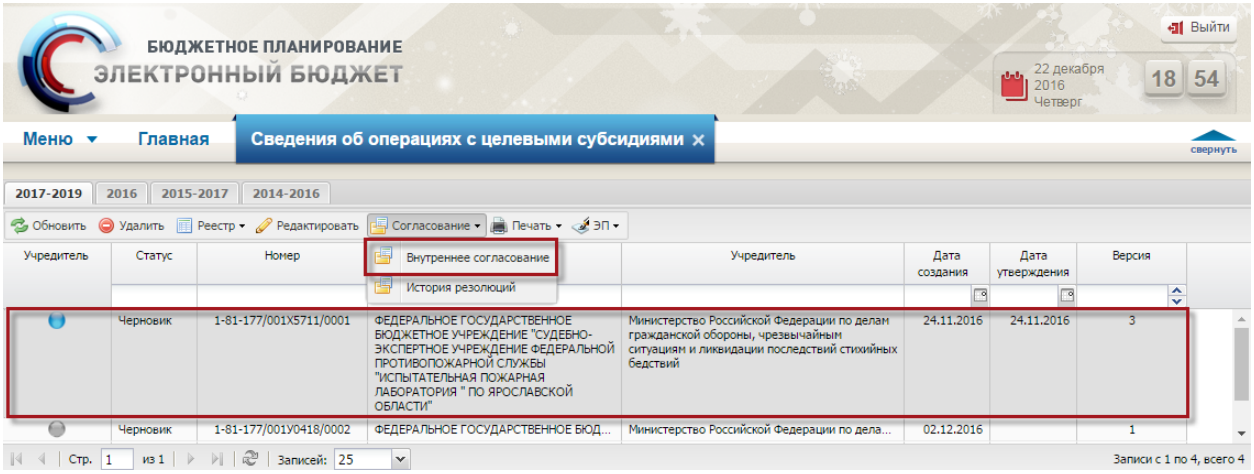


Рисунок 88. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 89).

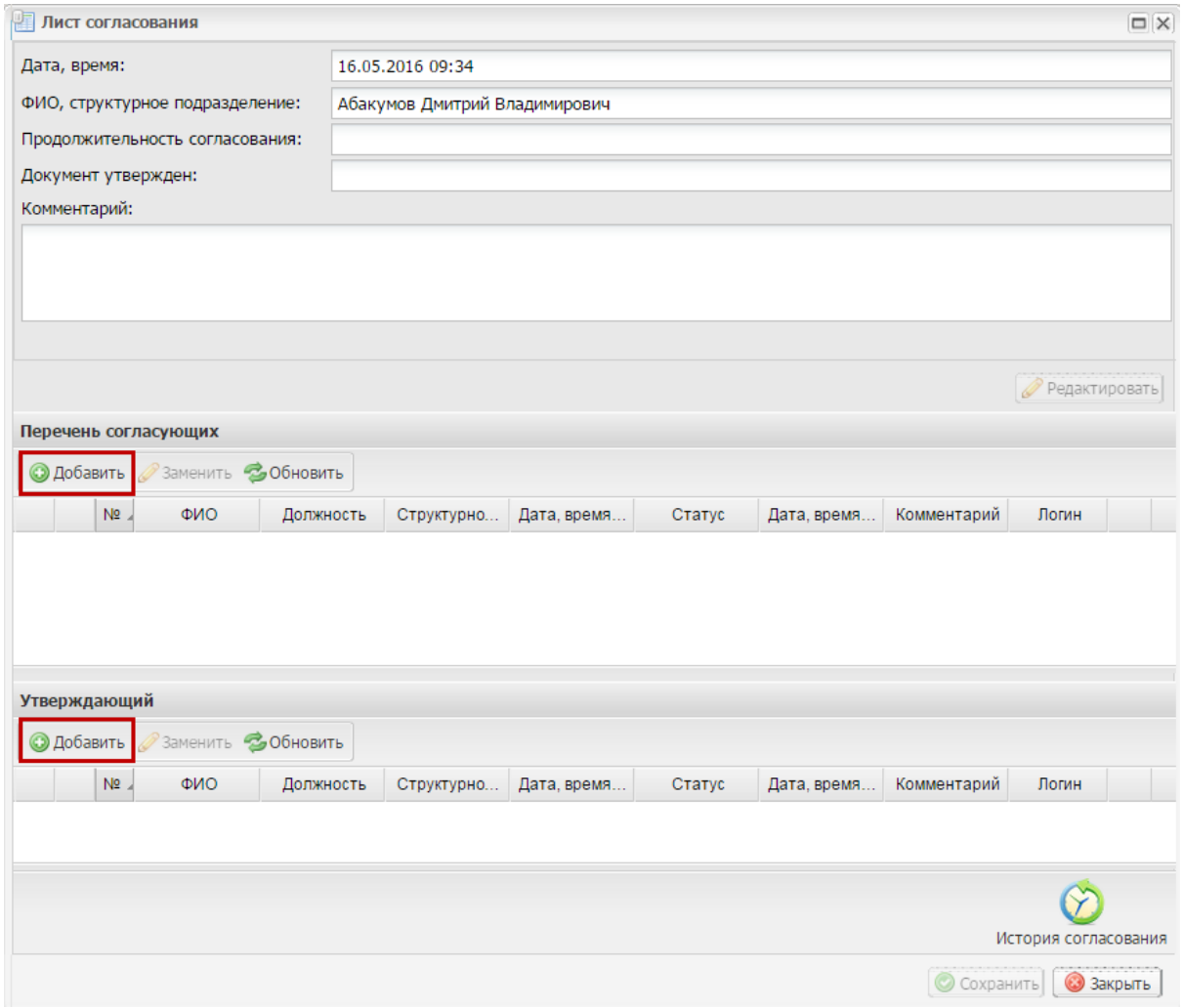


Рисунок 89. Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно «Добавление пользователя», в котором необходимо поставить «галочку» на соответствующей строке и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 90).

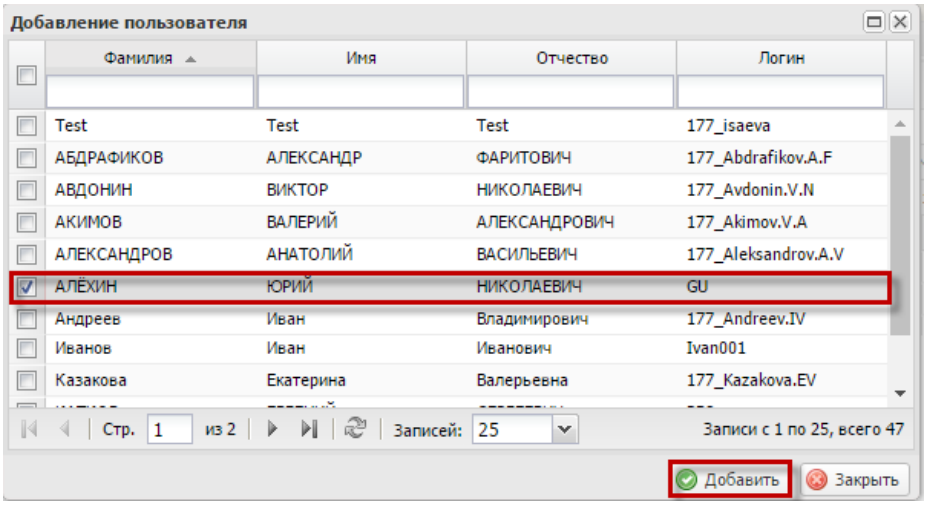


Рисунок 90. Кнопка «Добавить»

Можно выбрать из списка несколько согласующих и одно утверждающее лицо. При этом лицо, согласующее или утверждающее, можно выбрать не более одного раза. Лицо, утверждающее, может быть только одно. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 91).

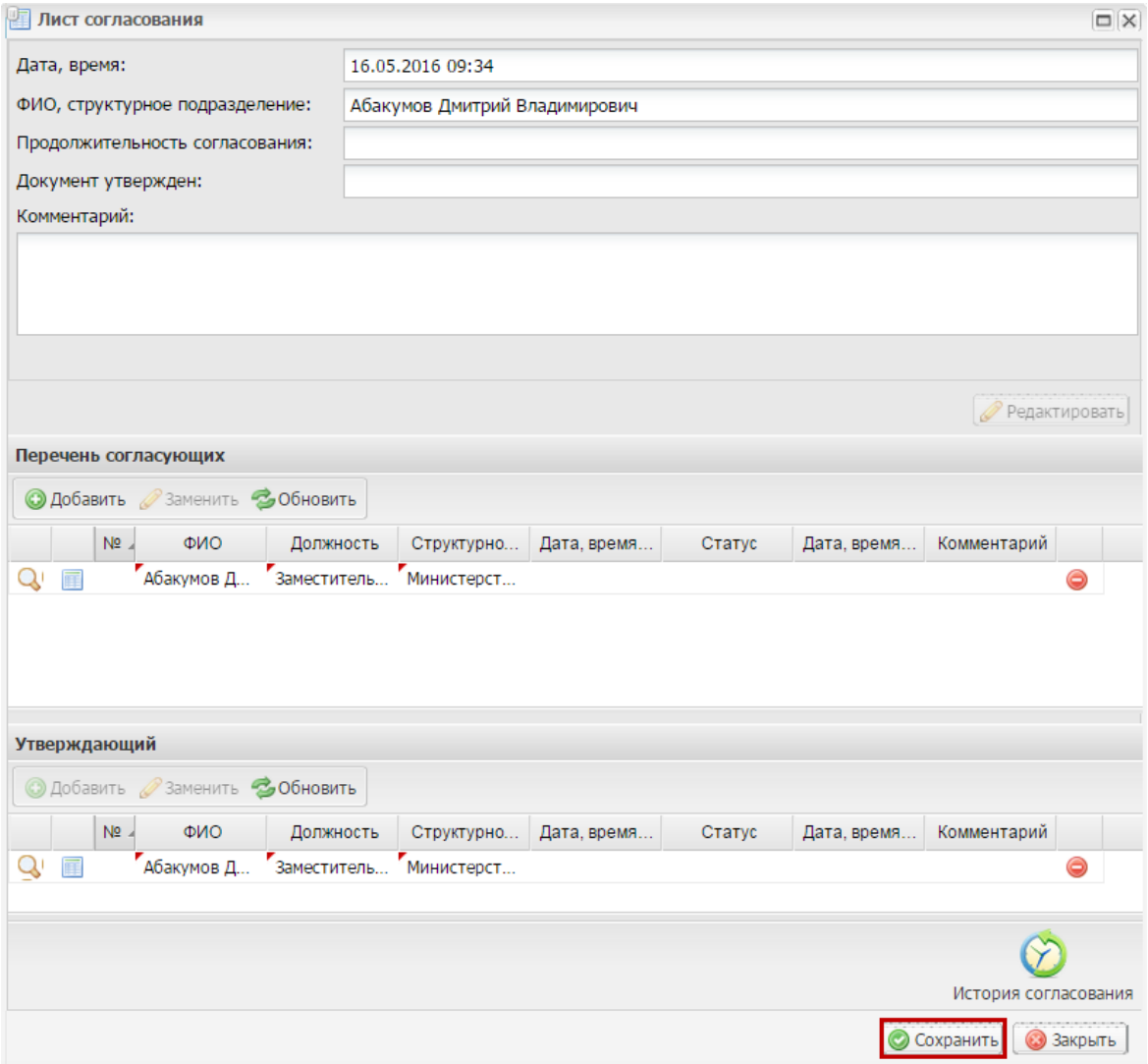


Рисунок 91. Кнопка «Сохранить»

Для того, чтобы согласовать документ, согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование/Внутренне согласование» (Рисунок 92).

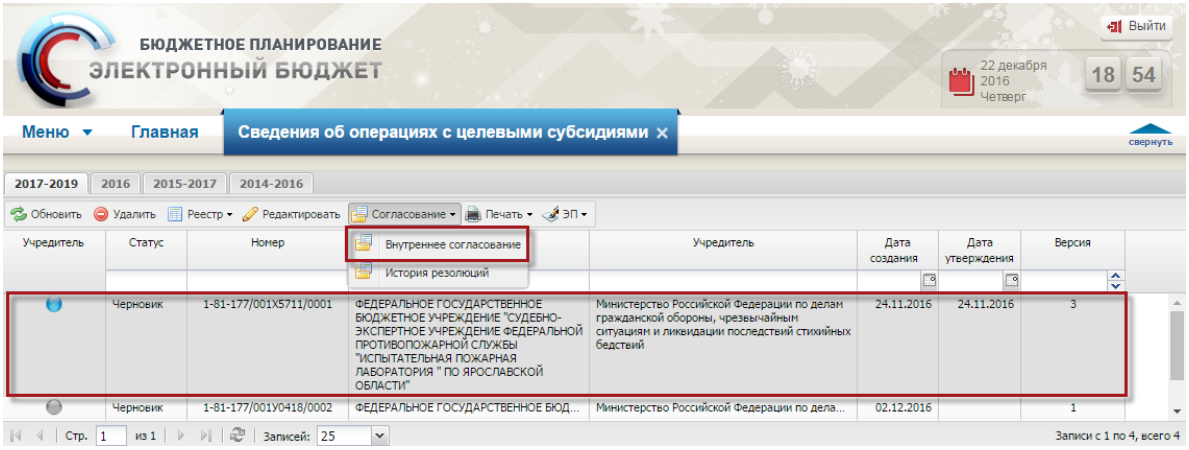


Рисунок 92. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 93).

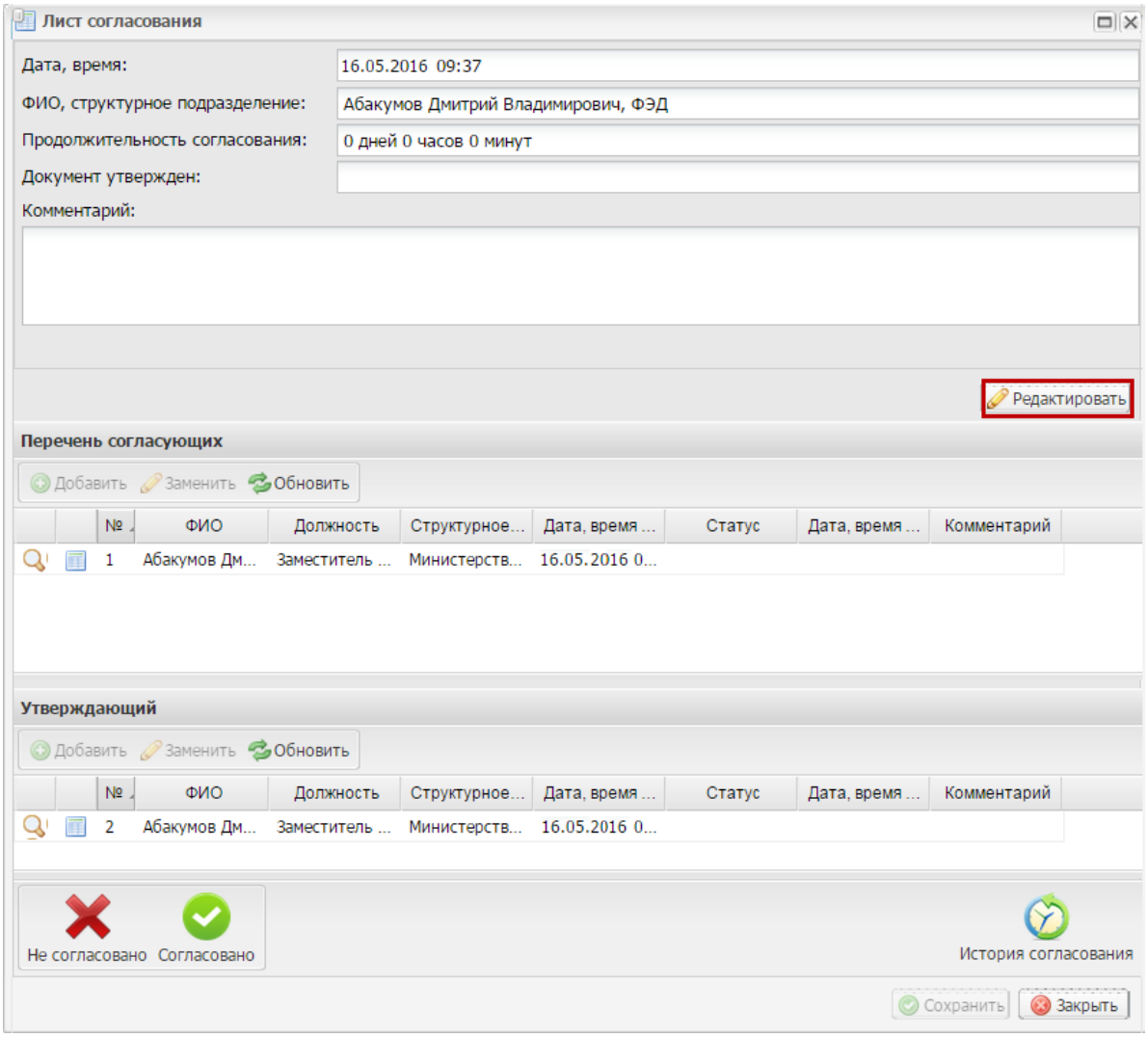


Рисунок 93. Кнопка «Согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 94).

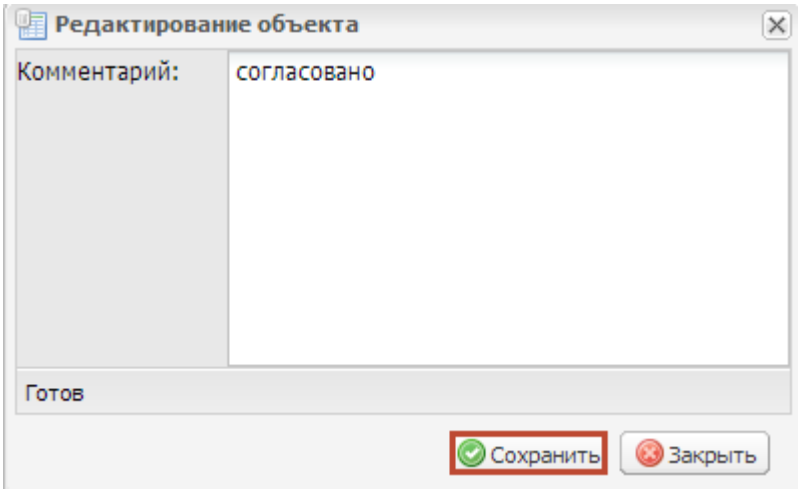


Рисунок 94. Комментарий

После этого документ будет согласован.

Для того, чтобы отказать в согласовании документа, согласующему необходимо в окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 95).

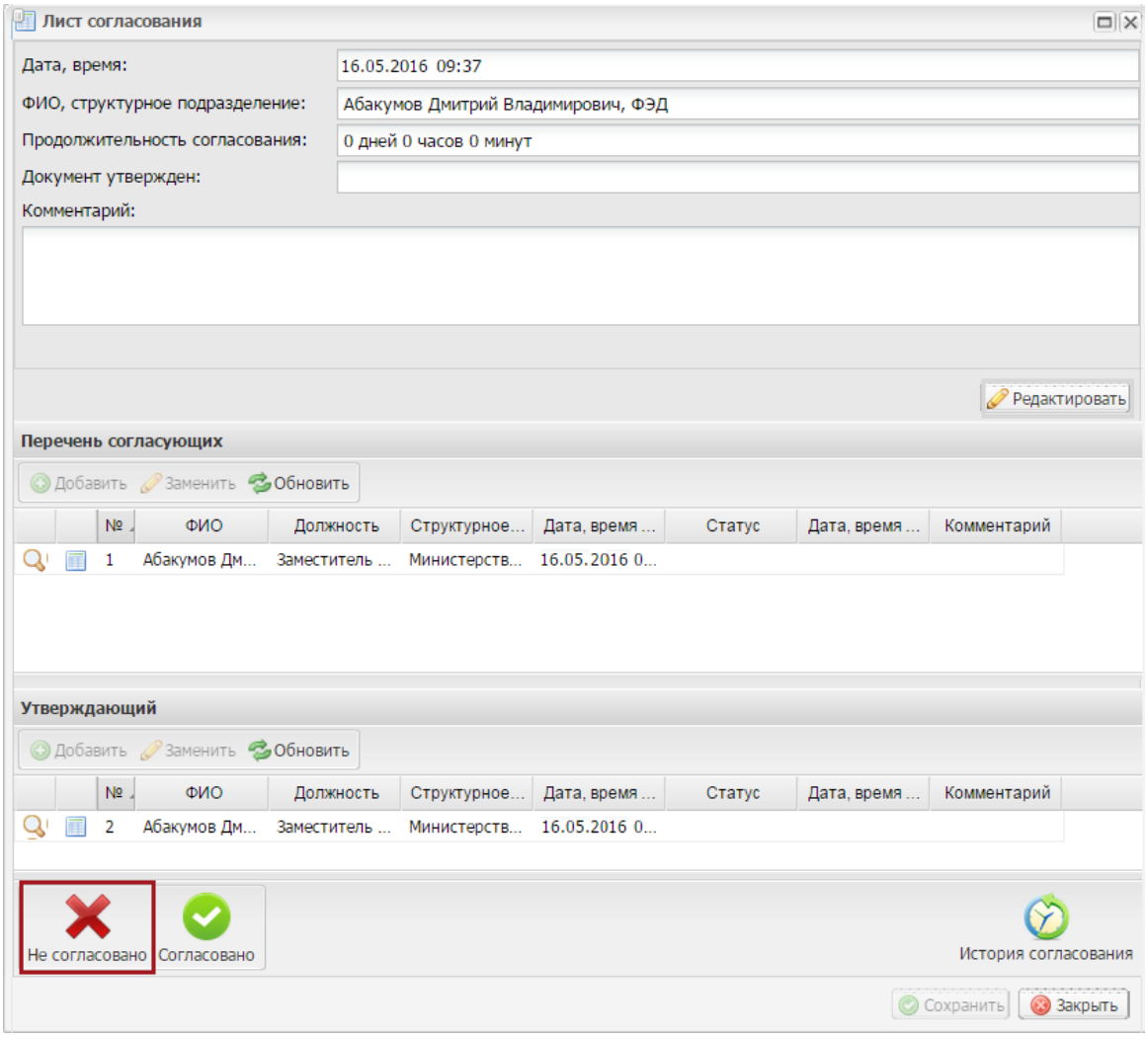


Рисунок 95. Кнопка «Не согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий, затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 96).

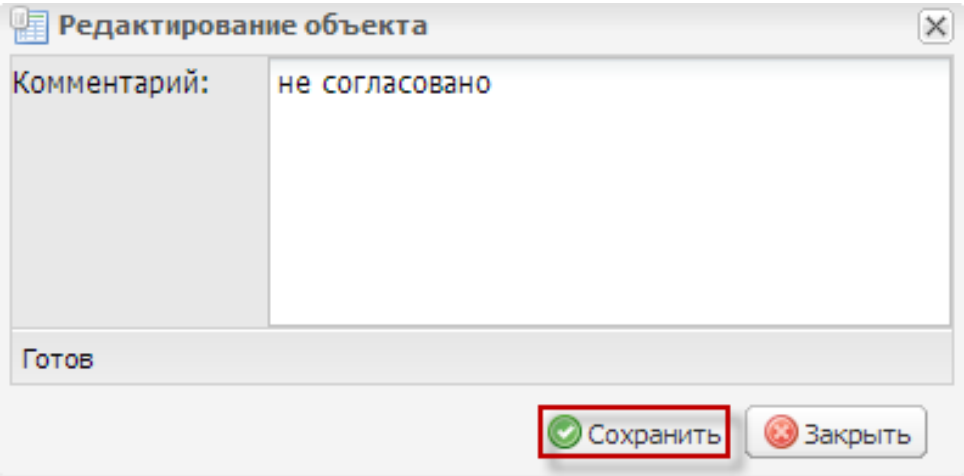


Рисунок 96. Комментарий

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого документ будет не согласован.

Для того, чтобы утвердить документ, утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 97).

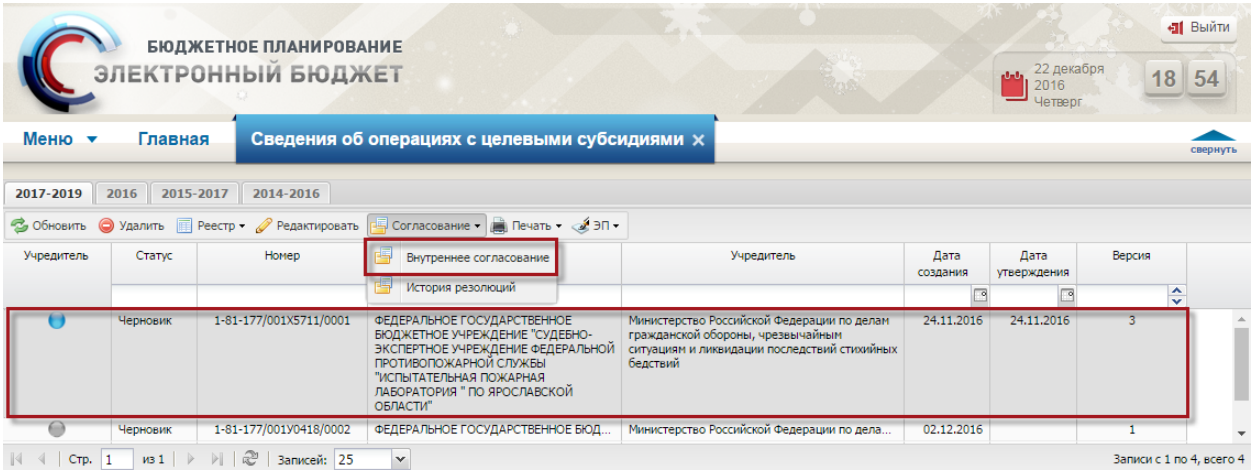


Рисунок 97. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 98).

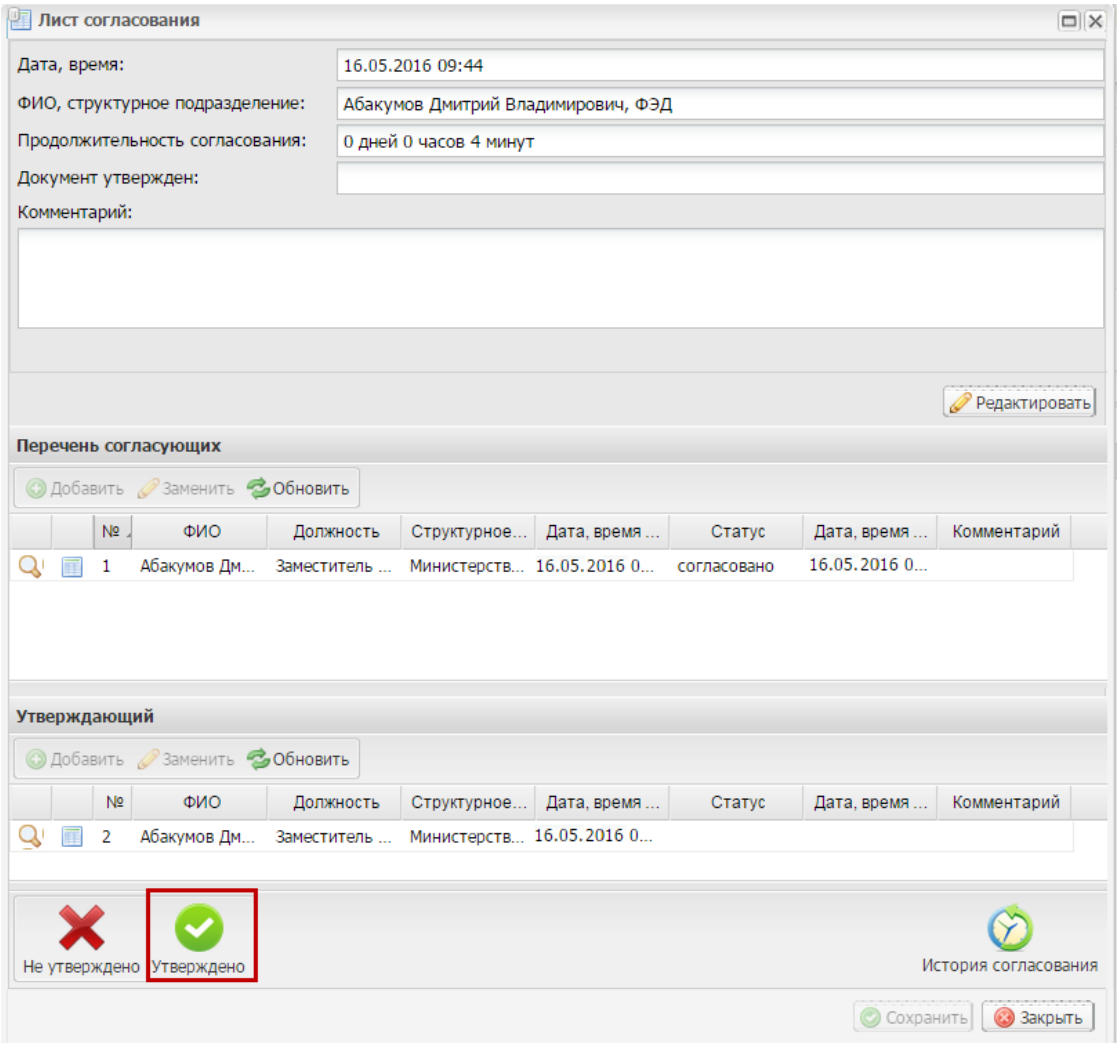


Рисунок 98. Кнопка «Утверждено»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 99).

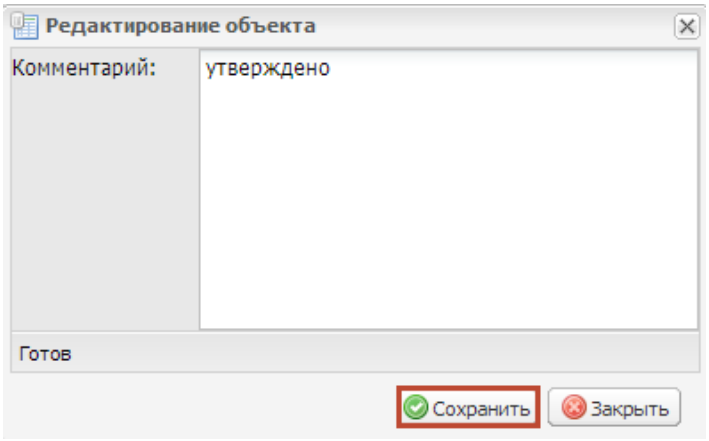


Рисунок 99. Комментарий

После этого откроется окно «Документ для подписи». Для просмотра подписываемого документа необходимо нажать на кнопку «Просмотр документа», после чего утверждающему будет предложено открыть или сохранить документ с расширением *.xls.

В случае, если при проверке документа ошибки не обнаружены, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 100).

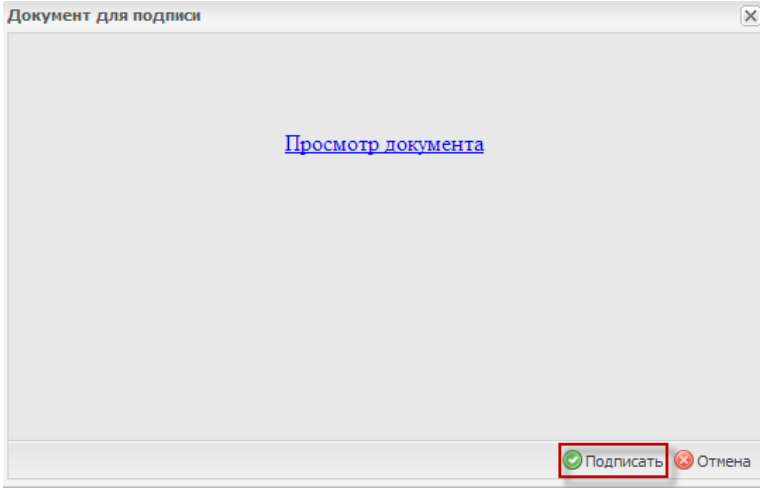


Рисунок 100. Кнопка «Подписать»

Далее в открывшемся окне «Подпись» необходимо нажать на кнопку (1), выбрать из раскрывающегося списка соответствующий сертификат (2) и нажать кнопку «Подписать» (3) (Рисунок 101).

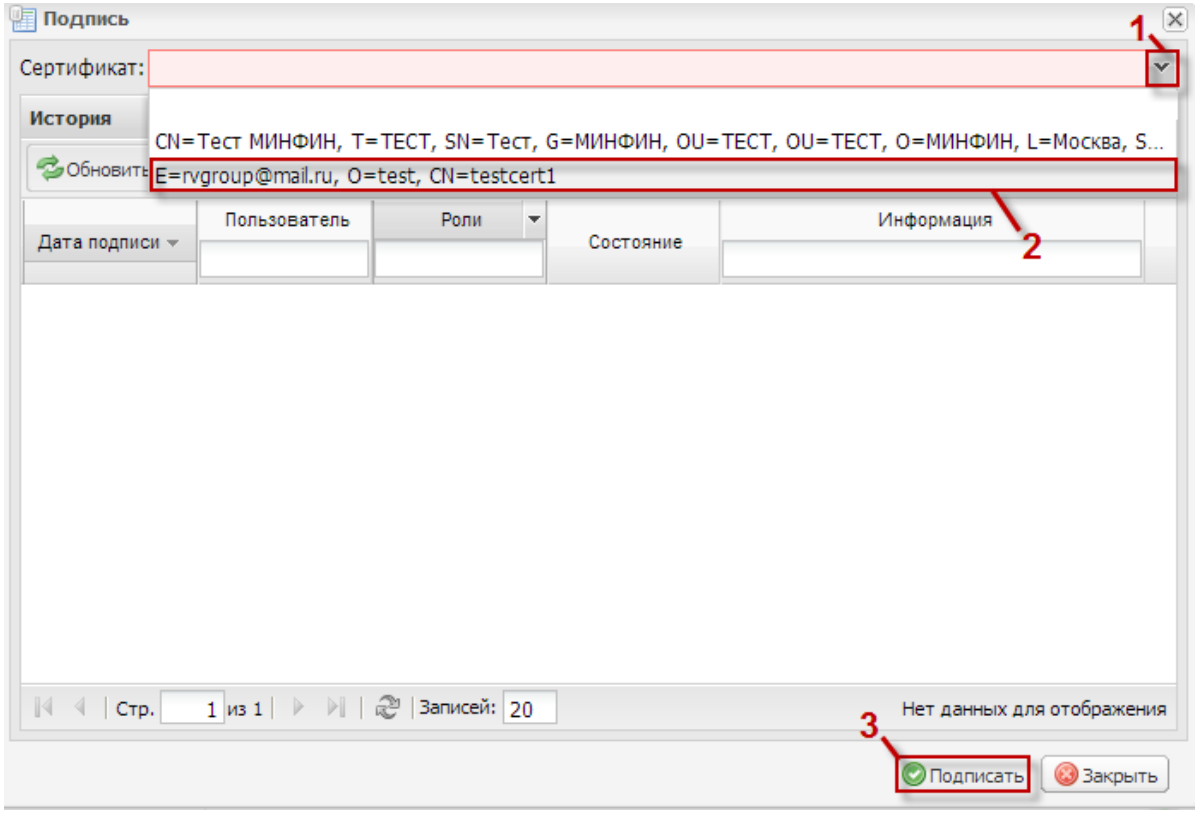


Рисунок 101. Выбор сертификата

В результате Система выводится системное сообщение о том, что документ успешно подписан (Рисунок 102).

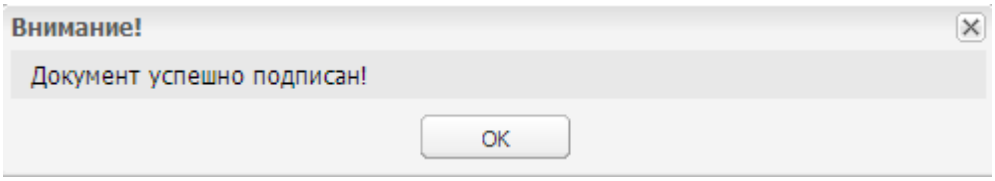


Рисунок 102. Системное сообщение

После этого документ будет утвержден.

Для отказа в утверждении документа, утверждающему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 103).

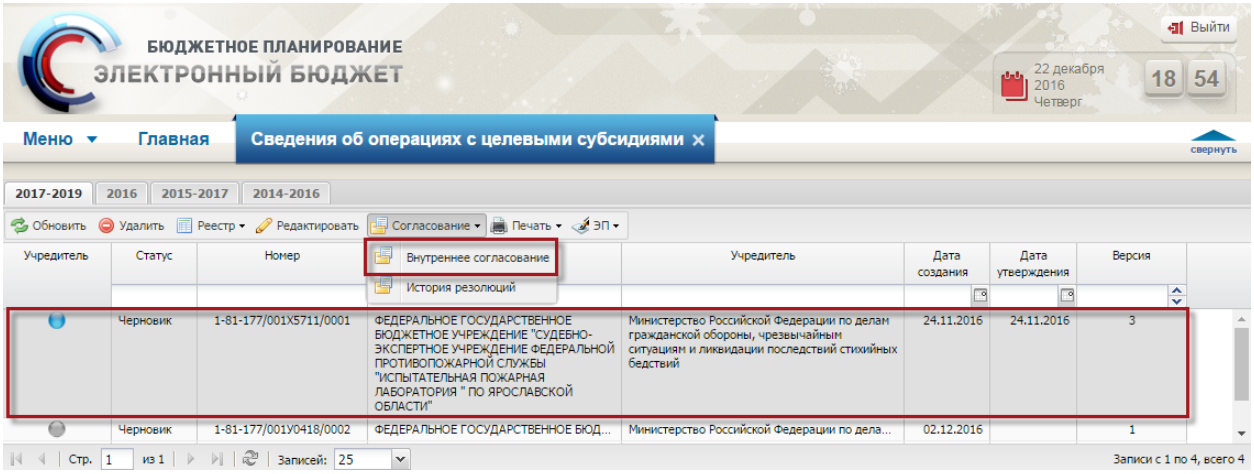


Рисунок 103. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 104).

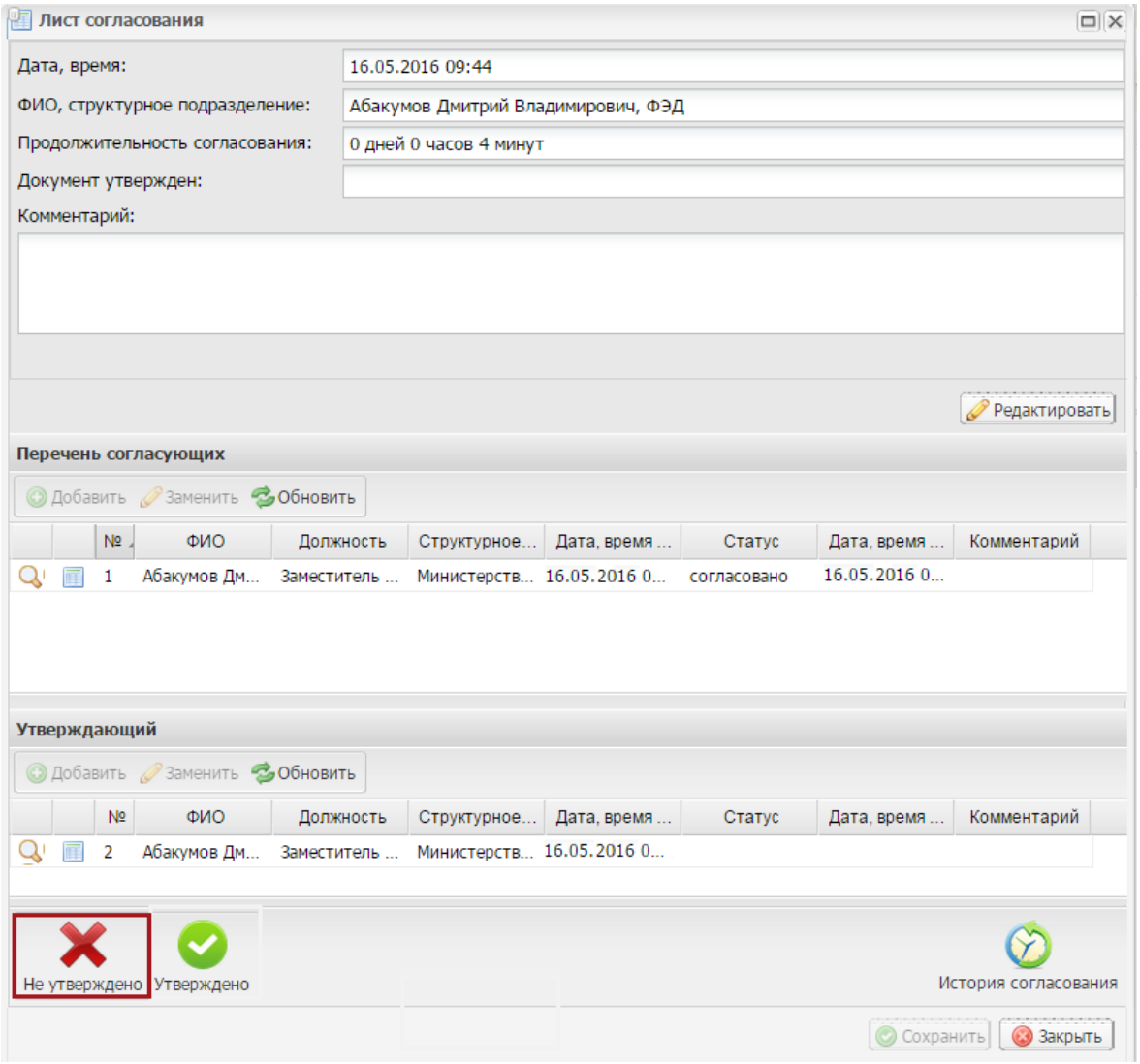


Рисунок 104. Кнопка «Не утверждено»

В окне «Редактирование объекта» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 105).

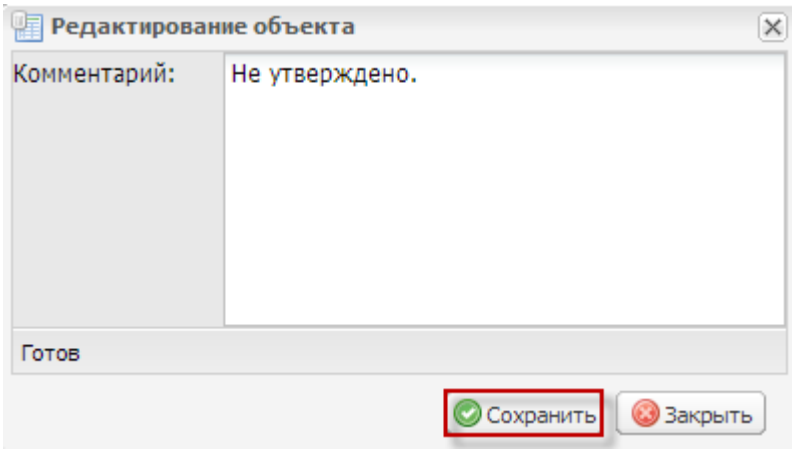


Рисунок 105. Кнопка «Сохранить»

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого документ перейдет в статус «Не согласовано».

7.3.1 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование/Внутреннее согласование» (Рисунок 106).

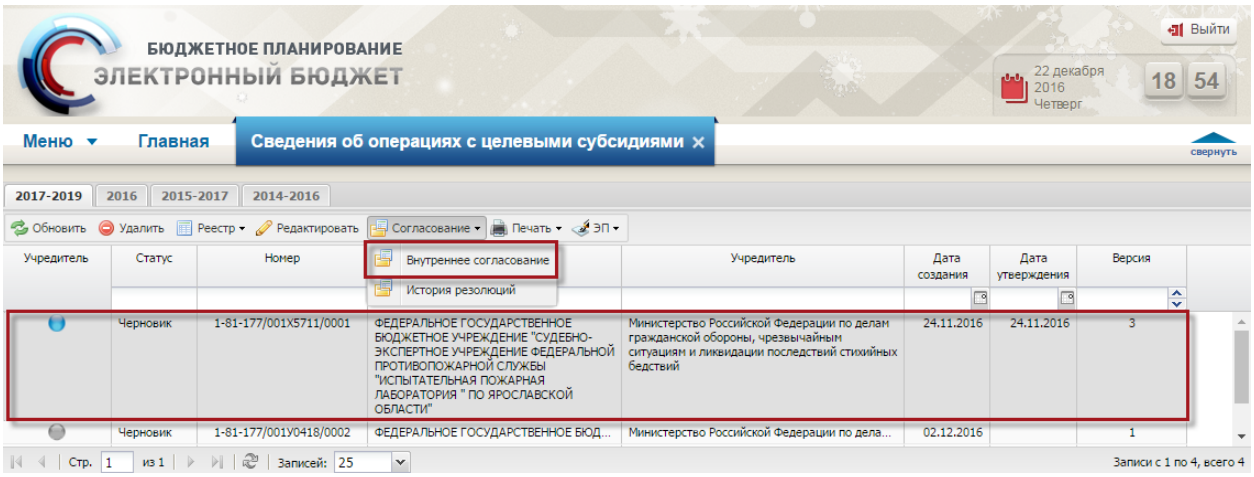


Рисунок 106. Кнопка «Внутреннее согласование»

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Перейти к редактированию» (Рисунок 107).

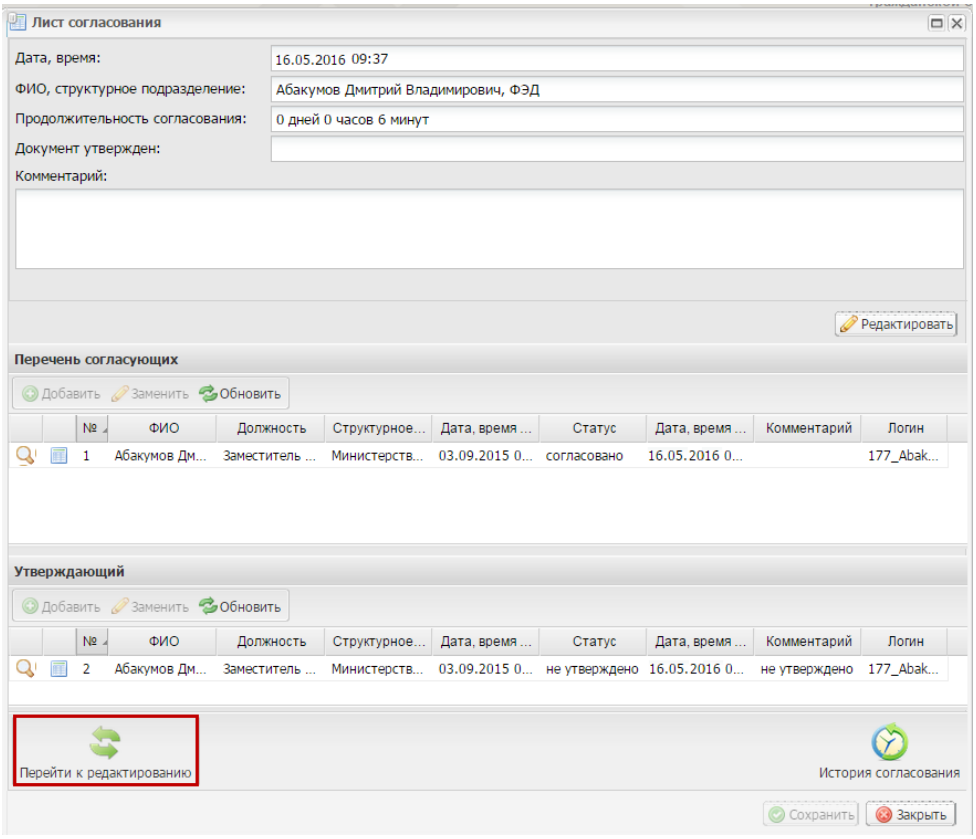


Рисунок 107. Кнопка «Перейти к редактированию»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 108).

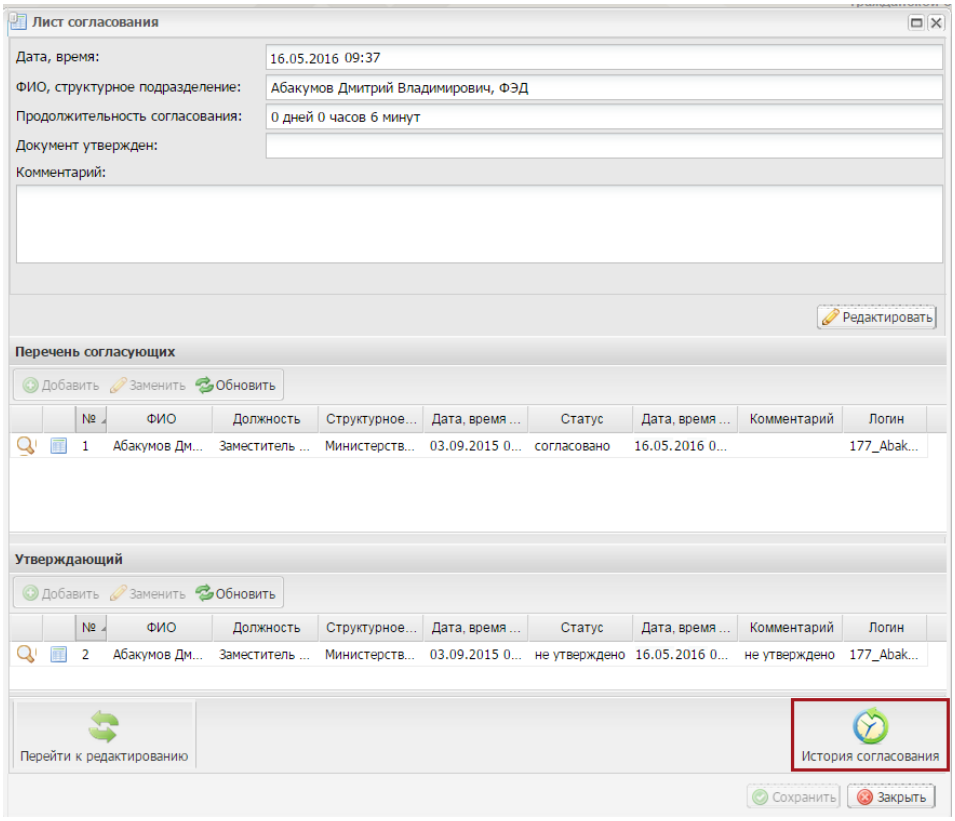


Рисунок 108. Кнопка «История согласования»

Для выгрузки файлов «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» с расширением ***xml** необходимо нажать на кнопку «Экспорт XML» (Рисунок 109).

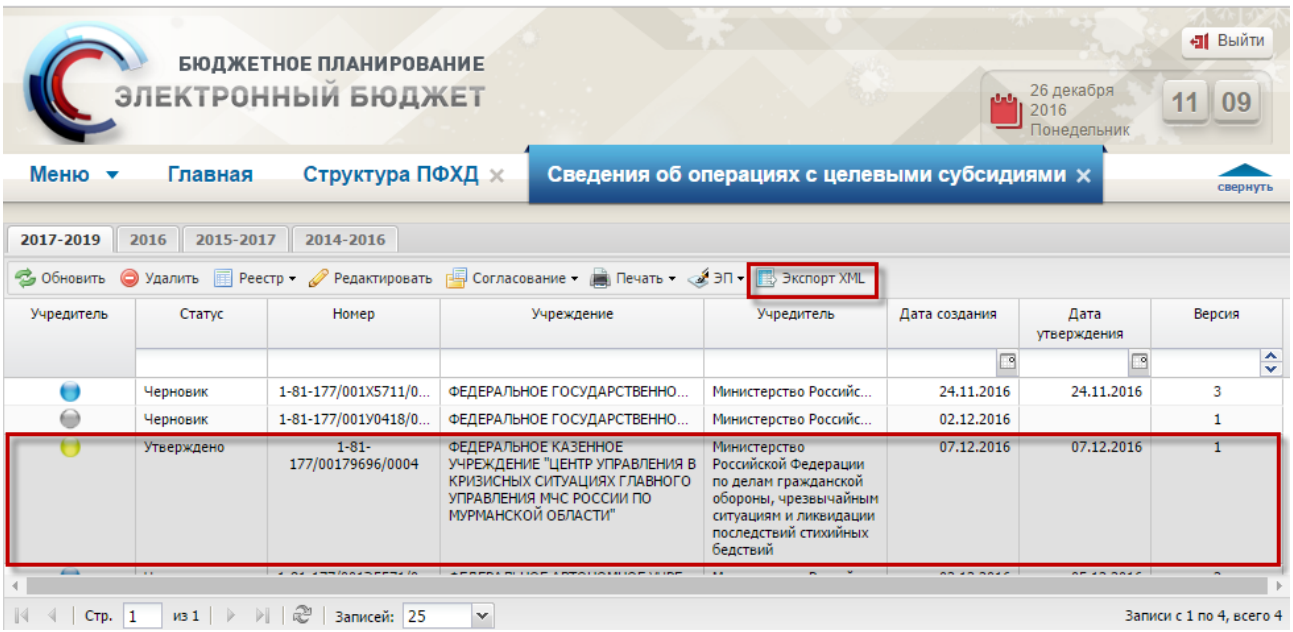


Рисунок 109. Кнопка «Экспорт XML»

7.4 Просмотр документа «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Предисловие: *осуществлен вход с ролями Учреждения «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учреждение (Просмотр)» и ролями Учредителя «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Ввод данных)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Согласование)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Утверждение)», «Формирование и ведение ПФХД Учредитель (Просмотр)».*

Для просмотра сведений об операциях с целевыми субсидиями, необходимо открыть окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» одним нажатием кнопки мыши на соответствующую строку (Рисунок 110).

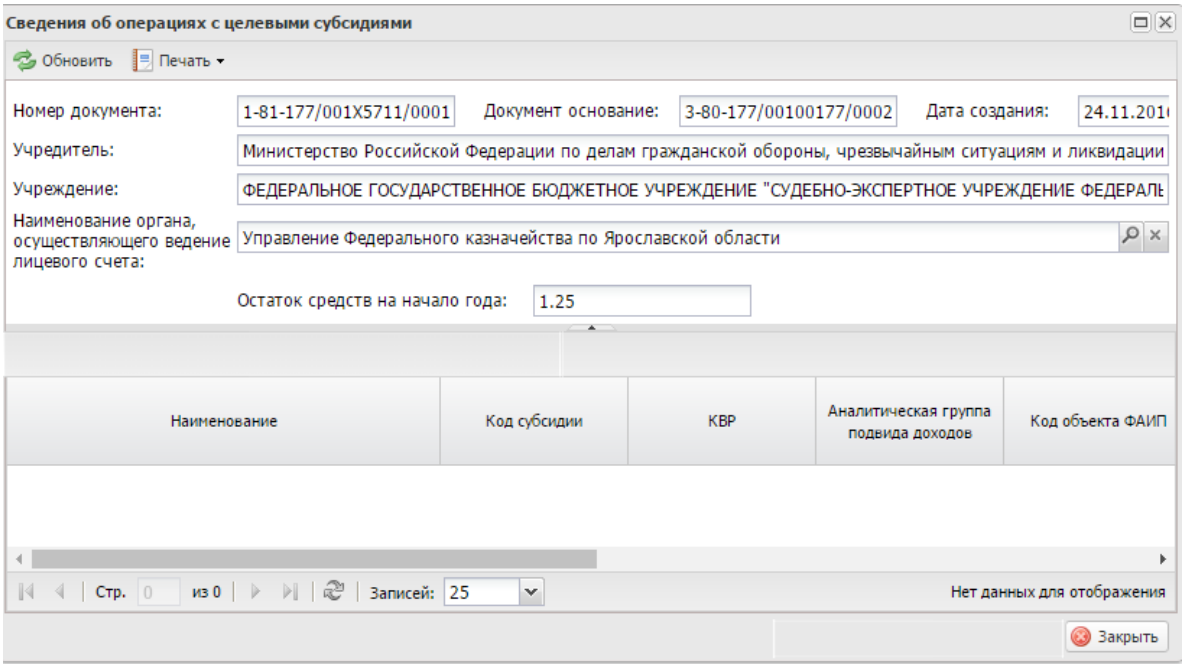


Рисунок 110. Окно «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»