|  |
| --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ**  **«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»** |
|  |
| **Подсистема учета и отчетности**  Краткая памятка пользователю при работе в подсистеме учета и отчетности  в части обеспечения централизованного составления, представления, свода и консолидации отчетности об исполнении федерального бюджета и бухгалтерской отчетности федеральных бюджетных и автономных учреждений |
|  |
|  |

Версия 1.0

**Содержание:**

1. Общие вопросы при работе с подсистемой учета и отчетности…………..3

2. Перечень часто задаваемых вопросов ………………..…………………….8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопрос** | **Ответ** |
| 1. **Общие вопросы при работе с подсистемой учета и отчетности** | | |
| 1. | Переход в рабочее место Пользователя отчетности или Субъекта отчетности. | 1. Перейти на вкладку «Меню».  2. Выбрать пункт меню «Учет и отчетность».  3. На вкладке «Рабочие места» выбрать пункт меню «Формирование и представление отчетности». |
| 2. | Настройка сети подведомственных учреждений. | 1. Перейти на вкладку «Формуляры».  2. Выбрать пункт меню «Справочники»/« Отчетность и учет».  3. В открывшемся списке выбрать пункт меню «Субъекты отчетности».  4. Настроить сеть подведомственных учреждений. |
| 3. | Просмотр справочника «Комплекты отчетности». | 1. Перейти на вкладку «Формуляры».  2. Выбрать пункт меню «Справочники»/« Отчетность и учет».  3. В открывшемся списке выбрать пункт меню «Комплекты отчетности». |
| 4. | Настройка справочника «Настройка согласования отчетных форм». | 1. Перейти на вкладку «Формуляры».  2. Выбрать пункт меню «Справочники»/« Отчетность и учет».  3. В открывшемся списке выбрать пункт меню «Настройка согласования отчетных форм».  4. Настроить порядок согласования и подписания форм отчетности для каждой отчетной формы. |
| 5. | Создание комплекта отчетности пользователем отчетности. | 1. Выполнить вход в рабочее место Пользователя отчетности - «Рабочие места»/«Формирование и представление отчетности».  2. Отметить в дереве навигации «Субъекты отчетности» необходимые субъекты (при помощи кнопки «Все» можно отметить все Субъекты отчетности).  3. Отчетный период устанавливается автоматически в соответствии с текущей датой, и при необходимости может быть изменен. Для этого следует выбрать нужное значение из выпадающего списка. После выбора субъектов отчетности и отчетного периода автоматически заполняется дерево навигации «Комплекты отчетности» и устанавливаются соответствующие отметки (галочки) в чек–боксах.  4. Создать комплект отчетов. Для этого на панели инструментов списковой формы нажать кнопку «Создать комплект отчетов». По нажатию данной кнопки будут созданы комплекты как для Пользователя отчетности, так и для его подведомственных Субъектов отчетности. |
| 6. | Формирование отчетов путем ручного ввода данных. | 1. Отметить отчет, подлежащий заполнению (статус «Новый»), и нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование» на панели инструментов списковой формы.  2. Заполнить доступные для редактирования реквизиты отчетной формы в соответствии с правилами их заполнения, в том числе с использованием справочников.  3. Документ сохранить и закрыть (отчет примет статус «Создан»). |
| 7. | Формирование отчетов путем загрузки данных из структурированного файла. | 1. Открыть отчет. Для этого нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование» на панели инструментов списковой формы.  2. Внутри отчетной формы нажать кнопку «Импорт из файла», выбрать по кнопке «Загрузить» необходимый структурированный файл, нажать на кнопку «Сохранить».  3. Сохранить документ и закрыть, нажав на кнопку «Сохранить и закрыть». |
| 8. | Предзаполнение отчетных форм на основании данных отчетных форм сформированных ранее. | 1. При необходимости выбрать период, в котором был создан отчет.  2. Отметить отчет, подлежащий заполнению (статус «Новый»), и нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование» на панели инструментов списковой формы.  3. На панели инструментов отчета нажать кнопку «Выбрать родительский документ».  4. В появившемся окне выбора отметить родительский документ для заполнения и нажать кнопку «Ок». |
| 9. | Контроль форм отчетности. | 1. Отметить галочкой документ, подлежащий контролю.  2. Нажать кнопку «Контроли» на панели инструментов списковой формы. Вид выполняемого контроля (контролей) можно выбрать в выпадающем списке кнопки «Контроли».  3. По результатам прохождения контролей в списке форм отчетности в соответствующих виду контроля графах (ФЛК, ВДК, МДК, ВНК) автоматически будет отражен результат контроля в регистре флагов.  4. При наличии ошибок контроля документ автоматически принимает статус «Создан с ошибками». Если по результатам контролей в документе ошибок не обнаружено, то статус документа принимает значение «Создан без ошибок». |
| 10. | Согласование и подписание форм отчетности. | 1. Отметить документы для подписи и нажать кнопку «Согласовать форму отчетности». Согласование форм отчетности осуществляется в соответствии со схемой подписи Справочника «Настройка согласования отчетных форм». Если у текущего пользователя в данном справочнике тип согласования «Согласует», то согласование проходит без применения ЭП. Если у текущего пользователя в данном справочнике тип согласования «Подписывает», то согласование проходит с использованием ЭП.  2. До тех пор пока документ согласован не всеми пользователями, указанными в схеме подписи, документ находится на статусе «Согласование».  3. После полного подписания, документ переходит в статус «Согласовано». |
| 11. | Представление отчетности. | 1. По окончании процесса согласования и подписания форм отчетности Субъект отчетности представляет форму(ы) отчетности Пользователю отчетности.  2. Отметить документы, имеющие статус «Согласовано», нажать кнопку «Представление форм отчетности».  3. В случае успешного выполнения операции «Представление форм отчетности», статус соответствующих документов принимает значение «Представлен». |
| 12. | Принятие и контроль Пользователем отчетности форм отчетности, предоставленных Субъектами отчетности. | 1. Отметить в дереве навигации «Субъекты отчетности» субъект отчетности, в отношении которого проводится процедура приема отчетных форм. Можно воспользоваться строкой поиска, например, по коду субъекта отчетности.  2. Отметить отчеты на статусе «Представлен».  3. Нажать кнопку «Все контроли». Если документ не содержит ошибок, то он перейдет на статус «Контроль пройден», иначе – «Контроль не пройден».  4. Нажать кнопку «Принятие форм отчетности». Отчетные формы автоматически перейдут на один из статусов:   * + статус «Принят», если статус документа до принятия был «Контроль пройден» (в регистре флагов все индикаторы зеленые);   + статус «Принят условно», если статус документа до принятия был «Контроль не пройден» (в регистре флагов присутствует индикаторы оранжевого цвета). |
| 13. | Формирование сводного отчета. | 1. Свод отчетности формируется Пользователями отчетности на основе отчетности субъектов отчетности на определенный отчетный период.  2. Открыть отчет (статус «Новый»), отметив его в списковой форме и нажав кнопку «Открыть документ на редактирование».  3. Изменить «Тип отчета» на «Сводный», выбрав соответствующую строку в выпадающем списке, на панели инструментов появится кнопка «Свод».  4. При необходимости изменить значения в полях «Аналитический разрез», «Вид деятельности», «Код счета бюджетного учета», воспользовавшись кнопками выбора из справочника.  5. На панели инструментов документа нажать кнопку «Свод».  6. В появившемся окне выбора записей, отметить отчеты для включения в свод и нажать «Ок».  7. Документ сохранить и закрыть. |
| 14. | Формирование консолидированного отчета. | 1. Консолидация отчетности формируется Пользователями отчетности на основе ранее сформированных сводных отчетных форм.  2. Открыть отчет (статус «Новый»), отметив его в списковой форме и нажав кнопку «Открыть документ на редактирование».  3. Изменить Тип отчета на «Консолидированный», выбрав соответствующую строку в выпадающем списке, на панели инструментов появится кнопка «Консолидация».  4. Нажать на кнопку «Консолидация» на панели инструментов документа.  5. В окне выбора записи отметить отчеты, подлежащие консолидации.  6. Документ сохранить и закрыть. |
| 15. | Выгрузка форм отчетности. | 1. Переход в рабочее место Пользователя /Субъекта отчетности.  2. В списковой форме отчетности установить отметку в чек–боксе для отчетной формы, подлежащей передаче. Если требуется передать несколько отчетных форм, установить отметку в чек–боксе для соответствующих документов.  3. На панели инструментов списковой формы нажать кнопку «Экспорт». Формат выгружаемых файлов можно выбрать в выпадающем списке кнопки «Экспорт»  4. Будет сформирован архив, содержащий документ в выбранном формате. В случае передачи нескольких документов будет сформирован один архив, в составе которого находятся архивы для каждой отчетной формы. Архивы для каждой отчетной формы соответствуют ТФФ.  5. Сохранить сформированный архив. |
| 16. | Отправление отчетов в вышестоящую организацию. | 1. После представления Пользователем отчетности (головной организацией, РБС, ГРБС) сводных отчетов, составленных на основании первичных отчетов принятых от своего субъекта отчетности (филиала, ПБС, РБС) пользователь отчетности должен выступить в качестве субъекта отчетности для организации, которой он представляет отчетность (РБС, ГРБС, МОУ ФК). Для этого ему необходимо отправить сводные отчеты на статусе «представлен» своему пользователю отчетности.  2. Переход в рабочее место Пользователя отчетности.  3. В списковой форме отчетности установить отметку в чек–боксе для отчетной формы, подлежащей отправке. Если требуется отправить в несколько отчетных форм, установить отметку в чек–боксе для соответствующих документов.  4. Нажать кнопку «отправить».  5. Отчет будет отправлен пользователю отчетности, в правой нижней части экрана появится сообщение об успешном завершении отправки отчета. |
| 17. | Формирование и представление отчетности пользователем отчетности за своего субъекта отчетности. | 1. Для формирования и представления отчетности Пользователем отчетности за своих Субъектов отчетности необходимо отредактировать записи в справочник «субъекты отчетности» записи по тем Субъектам отчетности, которые не имеют доступа к Подсистеме, изменив значение поля «организация» на организацию Пользователя отчетности.  2. Переход в рабочее место Пользователя отчетности.  3. Раскрыть дерево Субъектов отчетности и выбрать Субъекта Отчетности  4. Выполнить дальнейшие действия аналогично п.5-11 настоящего раздела. |
| 1. **Перечень часто задаваемых вопросов** | | |
| 1. | При входе в рабочее место сообщение об ошибке: «получен пустой ответ». | Если ошибка возникла при первой авторизации пользователя, необходимо завести обращение в службе технической поддержки системы «Электронный бюджет» (далее – техподдержка), указав код организации по УБП, ИНН, КПП, ОГРН, ОКТМО и ОКПО, полное и сокращенное наименование организации.  Если пользователю удавалось авторизоваться в системе «Электронный бюджет» ранее и ошибка возникла «в настоящий момент», пользователю необходимо повторить попытку авторизации немного позже. |
| 2. | Не отображаются подведомственные организации. | Обратиться в техподдержку, указав свое наименование, код субъекта отчетности, код по УБП, а так же коды по УБП всех своих подведомственных. |
| 3. | Любые формы, при загрузке отчета в систему возникает ошибка «Не найден трансформер». | Проверить корректность наименования импортируемого файла. Файл должен иметь наименование согласно ТФФ. Недопустимо наличие дополнительных символов в наименование файла, все поля заголовка должны быть заполнены. |
| 4. | Ошибка при импорте прочих форм. | Обратиться в техподдержку, обязательно приложив импортируемый файл и скриншот ошибки. |
| 5. | Пользователь заходит в подсистему, видит свою организацию, но там заполнены не все поля: ОКТМО, ОКПО, адрес и др. | Необходимо обратиться в техподдержку, обязательно указав код организации по УБП, её наименование и недостающие значения (ОКТМО, ОКПО, адрес). |
| 6. | При формировании справочника «Настройка согласования отчетных форм» организация не находит себя в справочнике «Субъекты отчетности». | Несколько причин:  Организация отсутствует – необходимо сделать обратиться в техподдержку.  Организация есть, но не могут найти по наименованию (много организаций, неправильное наименование) можно воспользоваться фильтром по коду УБП, или с использованием символов %%, если наименование неправильное необходимо также обратиться в техподдержку для исправления. |
| 7. | При формировании справочника «Настройка согласования отчетных форм» организация не находит себя при заполнении поля «наименование организации». | Ввести строку поиска сверху открывшегося окна код по сводному реестру (по УБП). |
| 8. | В справочнике «Контрагенты» нет нужной организации. | В ходе опытной эксплуатации ПБС самостоятельно добавляют своих контрагентов, (либо редактируют этот справочник). Для этого пользователю должна быть добавлена роль «Администратор локальных справочников». |
| 9. | Как можно удалить неверно сформированную форму отчетности? | Если отчет находится на статусе ранее чем «Представлен», необходимо зайти в список отчетных форм, найти нужную форму и отметить её флагом активности. Нажать на панели инструментов кнопку «удалить». Если отчет на статусе «согласование», необходимо отправить на доработку и после этого удалить. Если отчет на статусе старше «Представлен», то удалить его может только ГРБС. В случае если вы представили некорректный отчет - позвоните вашему ГРБС, чтобы его удалили. Если отчет не был согласован либо представлен, но кнопка «удалить» не отображается при выборе отчета, необходимо вновь открыть обращение с указанием номера отчета, кода отчетной формы и отчетной даты. |
| 10. | При прохождении контролей все флаги контролей окрасились зеленым, но статус документа «создан с ошибками». | Проверить заполнение справочника «настройки согласования отчетных форм».  Должно быть сделано по одной настройке для каждой формы (без учета аналитического разреза и КСБУ), в каждой настройке должны быть заполнены все поля. |
| 11. | Протокол ФЛК, ВДК или МДК содержит ошибки, которых на самом деле нет. Контроль работает не корректно. | Обратиться в техподдержку, указать код субъекта отчетности, код отчетной формы с ошибками, а так же коды некорректных КС из первой графы в протоколе. |
| 12. | Отчет содержит ошибки, но в протоколе они не появились. | Обратиться в техподдержку, указать код субъекта отчетности, код отчетной формы с ошибками и контрольное соотношение. |
| 13. | После того как отчет был проконтролирован не появилась кнопка «подписать/согласовать». | Проверить справочник «настройки согласования отчетных форм».  В списке согласующих должен быть заполнен данный пользователь.  Если настройка заполнена корректно, обратиться в техподдержку, указав ФИО пользователя и имеющиеся у него роли. |
| 14. | При подписании/согласовании отчета возникает сообщение о том, что у пользователя не достаточно прав. | Обратиться в отдел ОРСИБИ своего ТОФК для уточнения назначенных пользователю прав |
| 15. | При подписании система зависает. | Обновить браузер до Mozilla firefox версии больше 33, java до версии больше 1.7, проверить, что в настройках браузера разрешена java и jinn-client, очистить кэш браузера, попробовать снова. |
| 16. | При добавлении строк в форме 0503164 возникает сообщение об ошибке «данные не найдены». | До начала ввода формы 0503164 необходимо создать форму 0503127. |
| 17. | Не получается добавить текстовое вложение в форме 0503160 или 0503074. | Для решения этой проблемы необходимо  а. создать форму/открыть форму на редактирование.  б. перейти на вкладку "вложения".  в. нажать кнопку "добавить вложение".  г. выбрать файл вложения (до 15 МБ)  д. сохранить.  Если вложения нет, появится окно предупреждающего контроля на наличие вложения, указанное сообщение можно пропустить и сохранить форму без вложения. |
| 18. | Форма 0503164 не проходит ВДК. (графа 7 <> графа 5 – графа 3 ) | Контроль настроен в соответствии с контрольными соотношениями (далее – КС), опубликованными на официальном сайте Федерального казначейства www.roskazna.ru  Если вы уверены, что форма заполнена корректно, то её можно согласовать и подписать даже при наличии ошибок ВДК. Если ваш ГРБС посчитает КС не корректными или ошибки допустимыми то он сможет принять ваш отчет |
| 19. | Отчет не удается согласовать, нет кнопки "согласовать" либо появляется сообщение "текущий пользователь не может согласовать документ" | Настройки согласования не заполнены, либо заполнены не корректно (одно или несколько полей не заполнены), либо ФИО пользователей заполнены руками, а не выбраны из справочника. Необходимо в каждом документе заново перевыбрать ФИО пользователей. |
| 20. | Форма 0503178 загрузилась пустой | Необходимо проверить есть ли данные в импортируемом файле |
| 21. | В форме 0503128 не хватает КБК | Необходимо проверить, заполнен ли код главы в заголовочной части отчета. Если нет – создавать отчет через рабочее место «формирование и представление отчетности», а не через формуляры. |
| 22. | После первого числа месяца пропали отчеты | Необходимо проверить, какой выбран период (должен быть второй квартал) и стоит ли галка активности напротив комплекта отчетов (слева от списка отчетов) |