Аннотация

Данная инструкция предназначена для сотрудников финансовых органов Саратовской области и сотрудников ТФОМС при выполнении ими работы по наполнению реестра источников доходов (далее РИД) данными по факту исполнения текущего года в рамках реализации требований Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 115н от 23.07.2019.

Содержание

Ведение данных по факту исполнения текущего года в РИД 5
1 Проверка отсутствия проектов реестровых записей, по которым не завершена работа..... 6
2 Импорт данных по факту исполнения в РИД 8
2.1 Импорт данных АС «Бюджет» с помощью интеграционного сервиса8
2.2 Экспорт и импорт данных по исполнению из файла 11
2.2.1 Экспорт данных формы 0503117 из АС «Бюджет» 11
2.2.2 Импорт данных из формы 0503117.....11
2.3 Ручной ввод данных по факту отчета об исполнении бюджетов 14
3 Формирование печатных форм..... 18
4 Направление проектов реестровых записей по маршруту согласования, подписание, утверждение..... 20
4.1 Настройка маршрута согласования..... 20
4.2 Загрузка сертификата в РИД..... 23
4.3 Подписание проектов реестровых записей 24
4.4 Утверждение проектов реестровых записей 26
5 Формирование отчетности для сдачи по Приказу 115н..... 27
6 Внесение изменений в уже утвержденный проект реестровой записи 28

Вход в РИД

Через один из перечисленных браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Yandex Browser) перейти по ссылке https://plan2.saratov.gov.ru/login/, нажать на кнопку «Единый вход», показанную на рисунке 1.

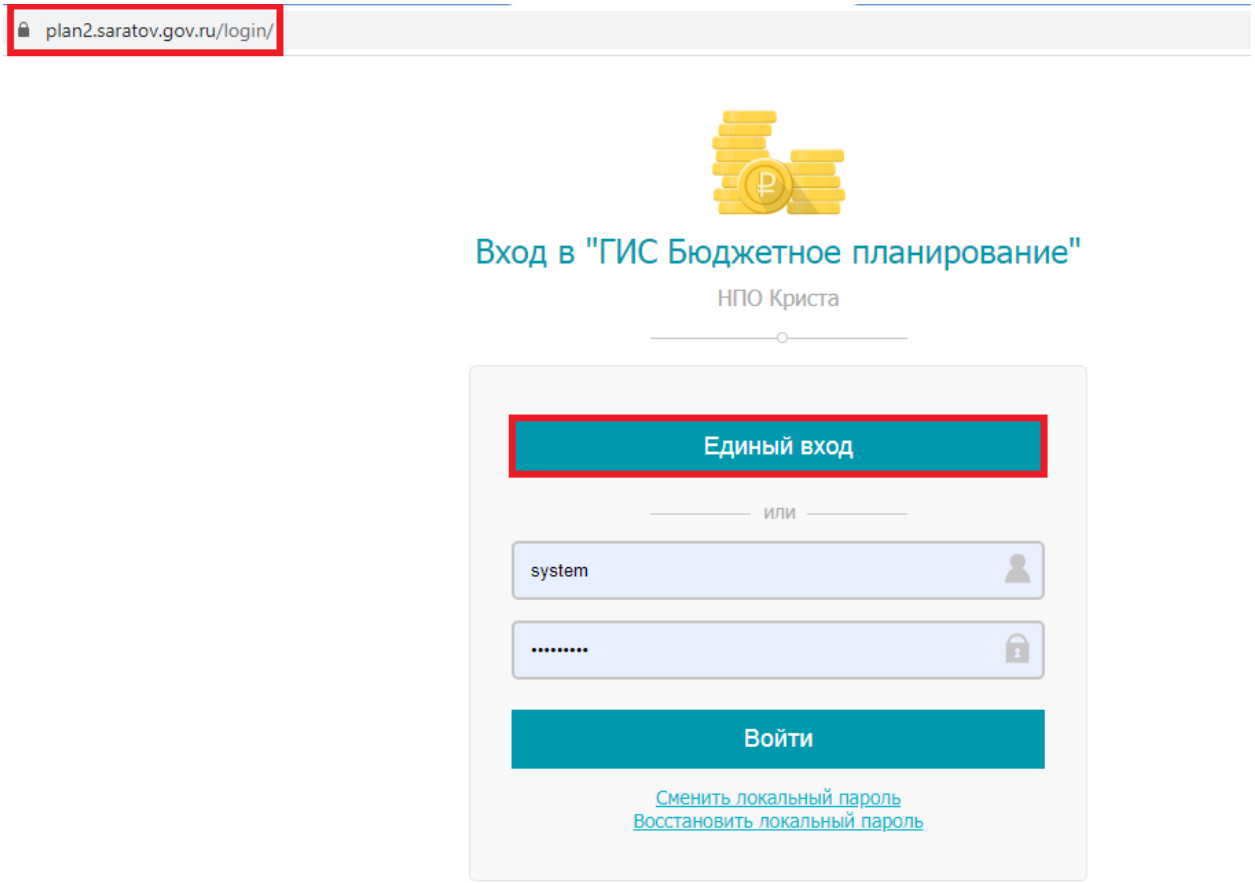


Рисунок 1 - Вход в РИД с использованием единого входа

В открывшемся далее окне необходимо ввести единый логин и пароль, нажать на кнопку «Войти» (рисунок 2).

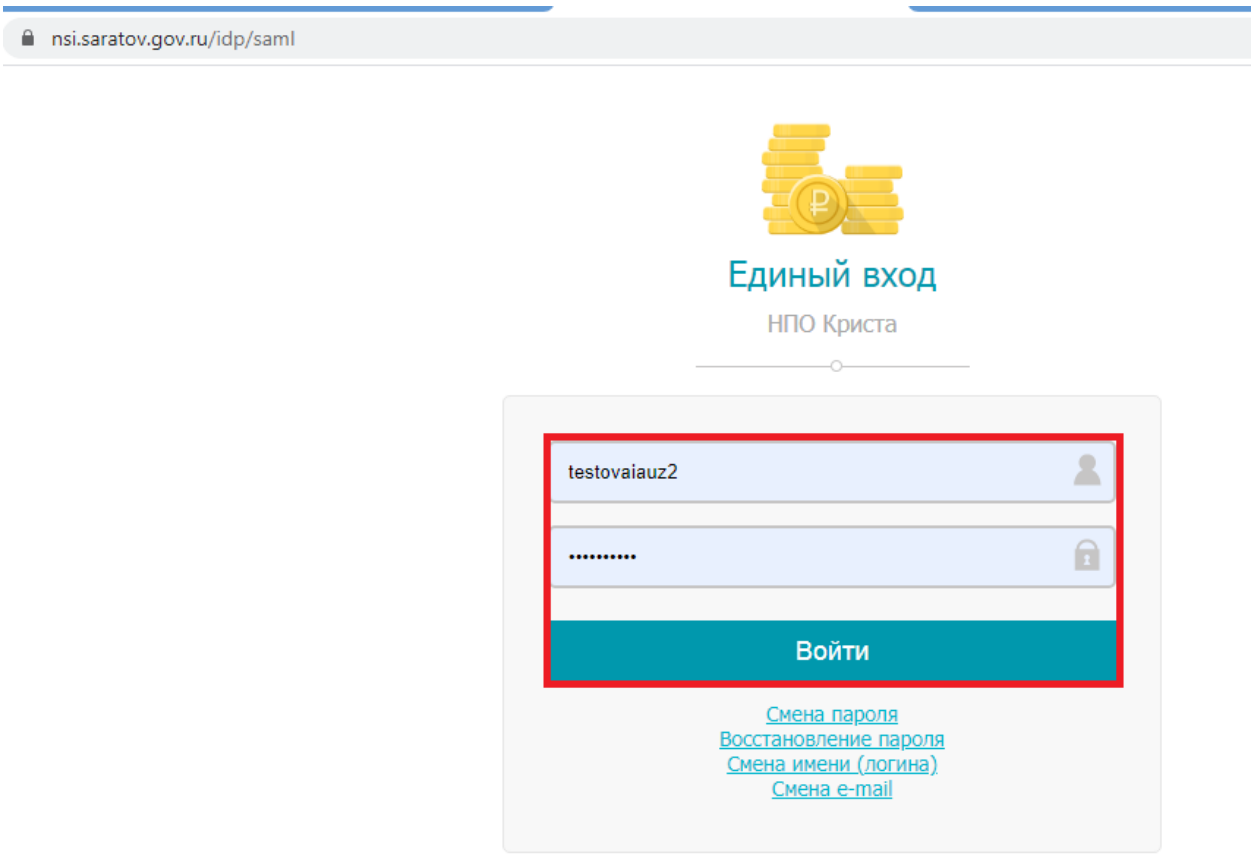


Рисунок 2 - Ввод единого логина и пароля

Лицам, ранее не работавшим с РИД необходимо получить для подключения единую учетную запись, для этого необходимо скачать форму регистрации (ссылку), заполнить ее и направить в поддержку РИД на адрес ridhelp@krista.ru.

После авторизации в РИД следует проверить контекстный год (указывается в правом верхнем углу интерфейса – рисунок 3), контекстный год должен совпадать с годом, за который будет выполняться ввод/импорт данных по факту исполнения. По умолчанию РИД открывается с контекстным годом равным текущему году; если данные по факту исполнения следует ввести за 1 квартал 2021 года, то контекстный год должен быть равен будет 2021, т.о. в этом случае изменять контекстный год не нужно. В иных случаях, если возникает необходимость смены контекстного года (например, когда формируется проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период), следует кликнуть левой кнопкой мыши по контекстному году, в открывшемся далее окне выбрать требуемый год. В результате выполнения этой операции произойдет перезагрузка интерфейса на выбранный контекстный год.

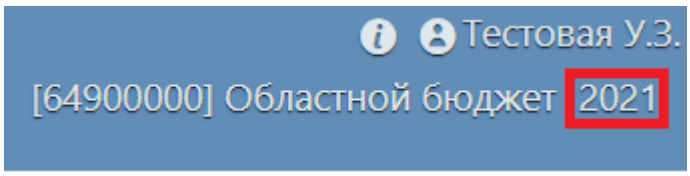


Рисунок 3 - Контекстный год

Ведение данных по факту исполнения текущего года в РИД

Для предоставления РИД в соответствии с требованиями Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 115н от 23.07.2019 необходимо выполнить ввод данных по факту исполнения текущего года нарастающим итогом.

Данные по факту исполнения текущего года должны предоставляться по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января. Предполагается три способа ведения данных по факту исполнения текущего года в РИД:

- интеграция с АС «Бюджет» (п. 2.1);
- импорт данных из файла формы 0503117, выгруженных в формат ФК (экспорт файла также может выполняться из АС «Бюджет») (п. 2.2);
- ручной ввод данных (п. 2.3).

Наполнение РИД данными путем выполнения интеграции с АС «Бюджет» является предпочтительным. Файловый импорт можно использовать в том случае, если не развернут интеграционный сервис с АС «Бюджет». Ручной ввод следует использовать в крайнем случае, если потребуется выполнить исправление уже введенных данных или АС «Бюджет» по каким-то причинам не могут быть импортированы в РИД. Каждому из способов ввода данных будет отведен раздел инструкции.

1 Проверка отсутствия проектов реестровых записей, по которым не завершена работа

Перед импортом данных из АС «Бюджет» следует убедиться в отсутствии проектов реестровых записей, по которым не завершена работа (не утверждены). Следует перейти к соответствующему реестру («Реестр источников доходов субъекта» - для субъекта, «Реестр источников доходов МО» - для муниципальных образований, «Реестр источников доходов внебюджетного фонда» - для ТФОМС), раскрыть папку «Проекты реестровых записей», обратиться к папкам «В работе», «На согласовании», «На согласовании ФО», «На доработке», «Отрицательное решение ФО». Необходимо проверить наличие проектов реестровых записей в перечисленных папках. Если проектов реестровых записей в указанных папках нет, то перейти к следующему подпункту, а иначе отправить данные проекты реестровых записей в архив либо довести их до утверждения.

Так, проекты реестровых записей, находящиеся в статусе «Проект», могут быть сразу направлены в архив (если они не требуются) - рисунок 4.

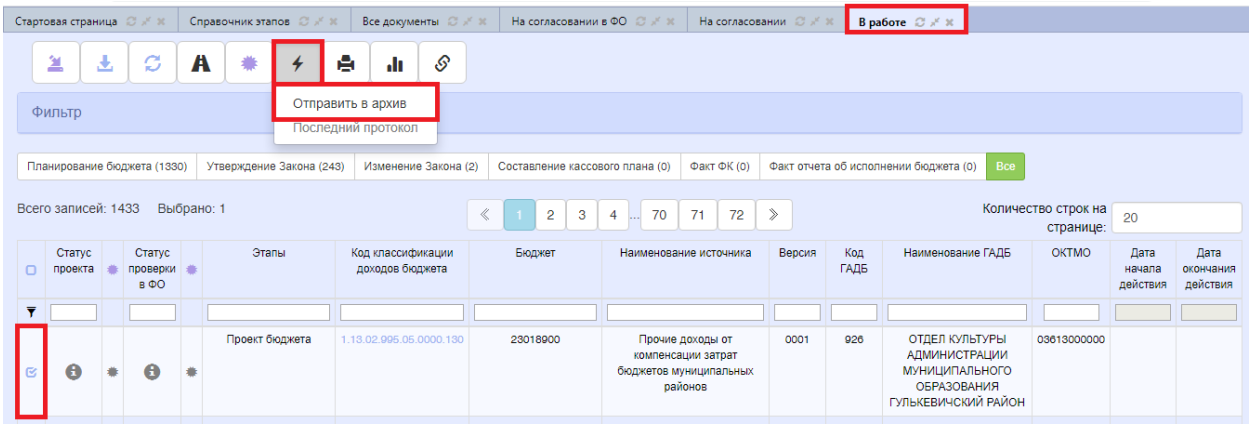


Рисунок 4 - Направление в архив ПРЗ в статусе "Проект"

Если эти проекты требуются и останутся неутвержденными (в статусе «Проект», т.е. цвет индикаторов в графах «Статус проекта» и «Статус проверки в ФО» серый), то при последующем использовании этих проектов для ввода данных по факту исполнения в графе «Этапы» данных проектов будет отображаться объединенный этап (например, был проект реестровой записи с этапом «Проект бюджета», у него серый цвет индикаторов, далее пользователь импортировал данные по факту исполнения за 1 квартал, тогда в графе «Этапы» будут указаны два этапа – «Проект бюджета» и «Факт кассы Март»). Утверждение проекта с объединенными этапами будет означать утверждение данных по всем этапам этого проекта.

Если использование проектов реестровых записей с объединенными этапами не подходит, то перед началом импорта данных по факту исполнения следует настроить маршрут согласования (о настройке маршрута согласования будет указано в п. 4.1) по

проектам в статусе «Проект», направить проекты по маршруту, довести их до утверждения (до отображения зеленых индикаторов в графах «Статус проекта» и «Статус проверки ФО»).

В случае нахождения проектов реестровых записей в папках «На согласовании» или «На согласовании ФО» необходимо завершить работу по этим проектам доведя их до окончательного утверждения или отклонив и далее направив в архив.

Проекты реестровых записей из папок «На доработке» и «Отрицательное решение ФО могут быть направлены в архив (рисунок 5). При необходимости данные проекты реестровых записей можно вернуть в работу из папки «Архив». Возврат проектов реестровых записей из папки «Архив» допускается, если версия проекта реестровой записи в папке «Архив» является последней, т.е. нет версий, у которых номер больше чем тот, что указан у записи в «Архиве».

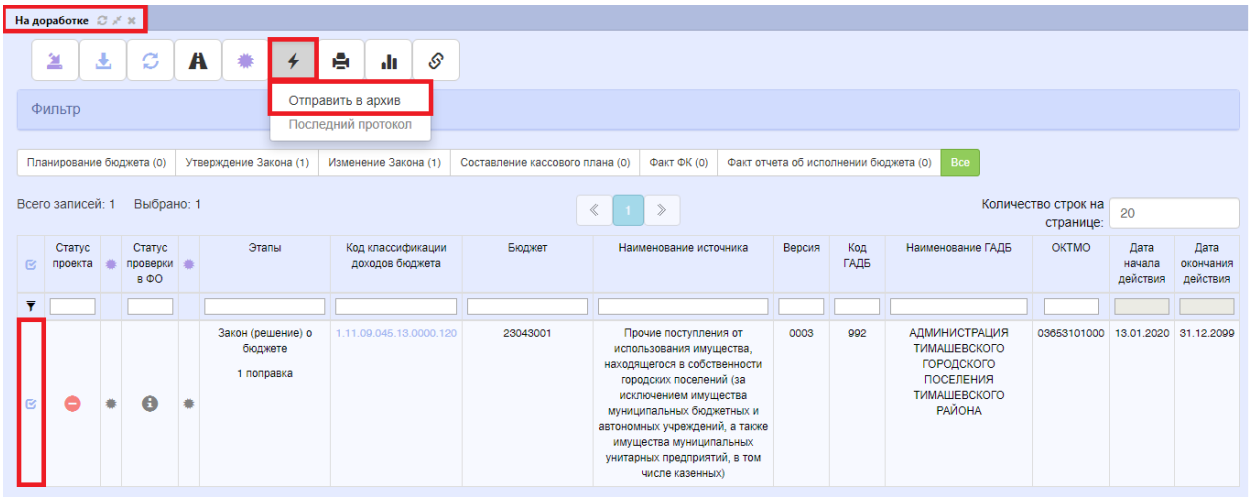


Рисунок 5 - Направление в архив ПРЗ из папки "На доработке"

2 Импорт данных по факту исполнения в РИД

2.1 Импорт данных АС «Бюджет» с помощью интеграционного сервиса

Запуск интеграции выполняется только после того как будет завершена работа по всем ранее созданным проектам реестровых записей. Запуск интеграции выполняется из папки «Перечень источников доходов». На верхней панели необходимо нажать на кнопку , в открывшемся далее окне выбрать этап «Факт кассы…» по тому месяцу, за период с января по который включительно нужно импортировать данные.

Если данные по факту исполнения нужно импортировать за 1 квартал, то следует выбирать этап с фактом кассы за март. Данные по факту исполнения за 2 квартал импортируются на этап с фактом кассы за июнь (рисунок 6); данные по факту исполнения за 3 квартал импортируются на этап с фактом кассы за сентябрь; данные по факту исполнения за 4 квартал импортируются на этап с фактом кассы за декабрь.

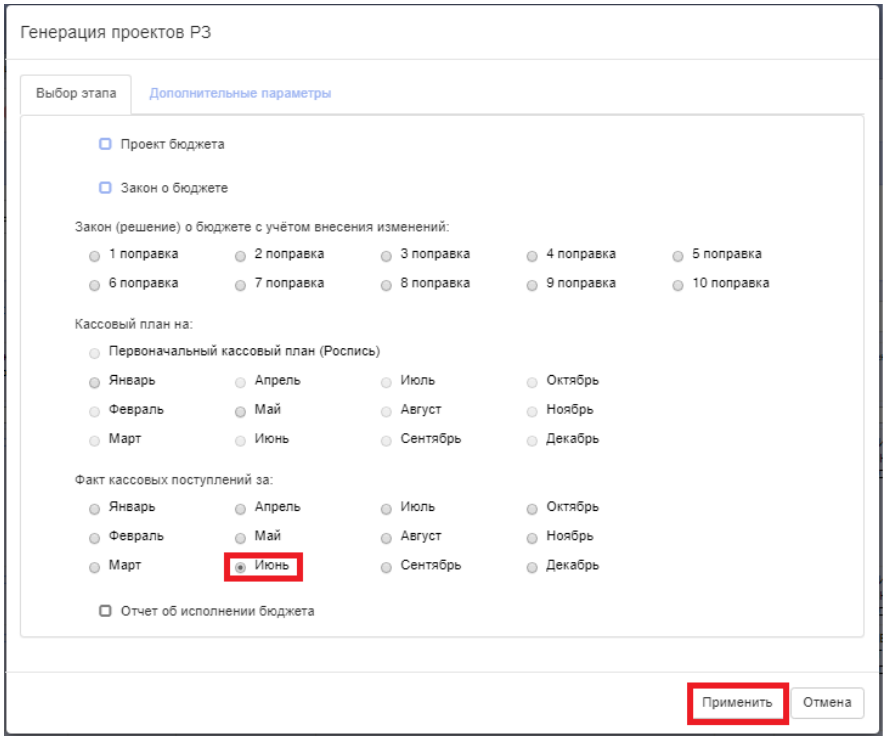


Рисунок 6 - Генерация Проектов реестровых записей на этап "Факт кассы Июнь»

После выбора этапа необходимо нажать на кнопку «Применить», расположенную в нижнем правом углу окна. После выполнения этих действий запустится интеграция (по бюджету, к которому относится учреждение пользователя).

Если кнопка «Применить» не видна (находится за границами экрана), то следует уменьшить масштаб в браузере. Нажатие на клавиатуре кнопок Ctrl и «-» уменьшает

масштаб (кнопки следует нажимать одновременно, уменьшение масштаба происходит постепенно, в зависимости от того, сколько раз были нажаты одновременно клавиши Ctrl и «-» на клавиатуре). Увеличение масштаба осуществляется путем одновременного нажатия клавиш Ctrl и «+» на клавиатуре.

В случае, когда интеграцию нужно запустить не по тому бюджету, к которому относится пользователь, а по другому, например, сотруднику финансового органа, работающего на уровне муниципального района необходимо запустить интеграцию по одному из поселений, следует в окне выбора этапа для генерации проектов реестровых записей перейти ко вкладке «Дополнительные параметры» и в верхней ее части нажать на кнопку , далее указать требуемый бюджет, принять изменения. Выбирать нужно один бюджет (рисунок 7).

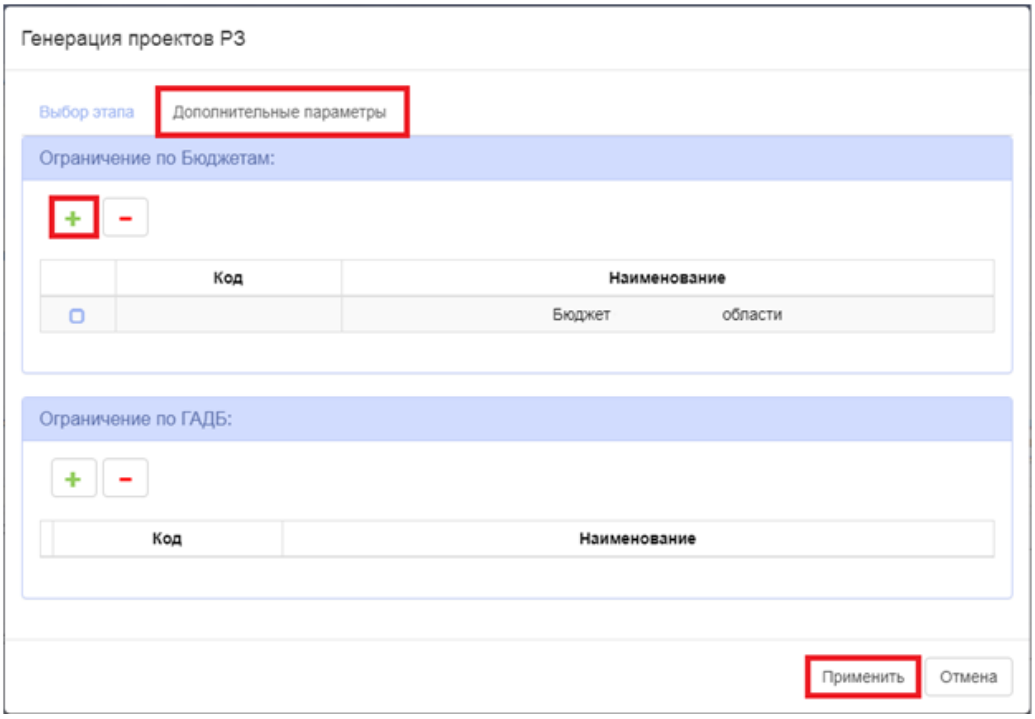


Рисунок 7 - Указание бюджета, отличного от бюджета учреждения пользователя, при генерации

При поиске необходимого бюджета можно пользоваться быстрыми фильтрами (рисунок 8), применение фильтра осуществляется при нажатии на клавишу «Enter» на клавиатуре. После выполнения этих действий запустится интеграция по бюджету, отличному от бюджета учреждения пользователя.

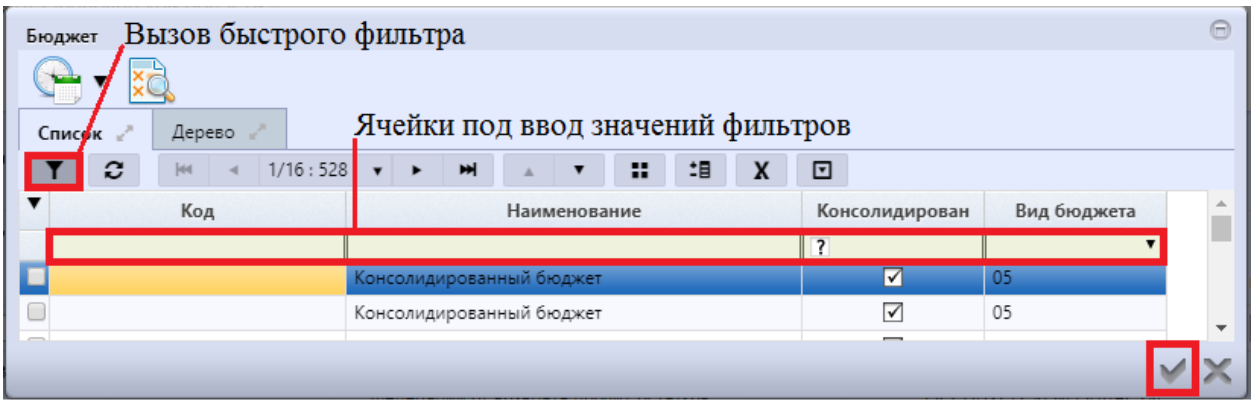


Рисунок 8 - Поиск бюджета с использованием быстрого фильтра

Независимо от того, по какому бюджету запускалась интеграция, ее результаты будут отражены в протоколе и логе ошибок. Лог ошибок можно сохранить на компьютер пользователя, нажав на кнопку вида в окне с протоколом формирования проектов реестровых записей (рисунок 9).

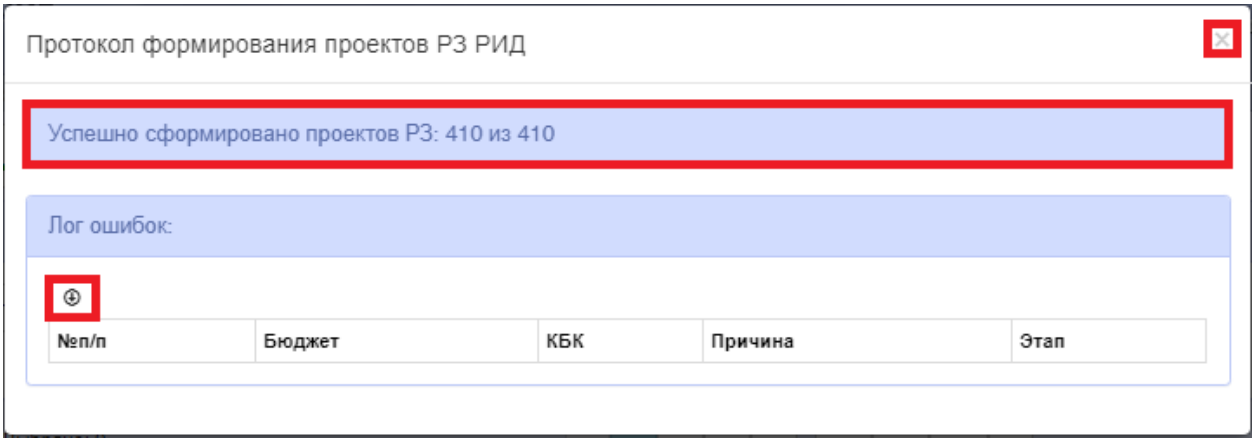


Рисунок 9 - Протокол формирования проектов реестровых записей

Лог следует внимательно изучить на предмет ошибок: наличие упоминаний о ранее не утвержденных проектах реестровых записей, ошибок, связанных с отсутствием кода главы или кода дохода в РИД. Лог или текст ошибки (с указанием бюджета для которого выполнялась интеграция и этапа) об отсутствии кода главы или КБК следует направить на адрес ridhelp@krista.ru с указанием ИНН учреждения пользователя, выполнявшего генерацию.

Сформированные проекты реестровых записей можно просмотреть в папке «Все документы» или в папке «В работе», выбрав соответствующий бюджет по нажатию на кнопку +Выбрать бюджет и нажав на кнопку Применить. Также можно очистить фильтр по бюджету, последовательно нажав на кнопки Очистить и Применить: в этом случае на экран будут выведены проекты реестровых записей по бюджету пользователя и по

нижестоящим бюджетам. Созданные проекты будут отображены на вкладке «Факт ФК» (рисунок 10).

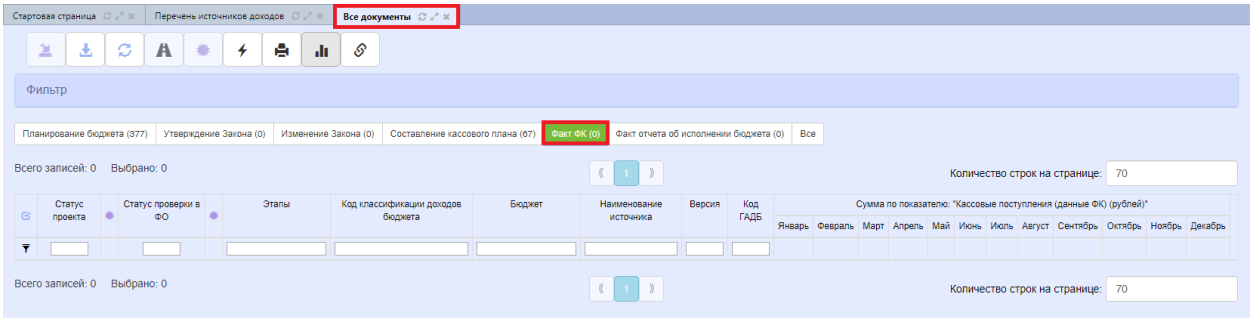


Рисунок 10 - Вкладка "Факт ФК"

Для сверки данных можно сформировать печатные формы «РИД Проекты и Факт ФК», «Отчет по этапам формирования реестра». Если в результате в печатной форме вывелись не все данные интерфейса, необходимо написать на адрес ridhelp@krista.ru, описав суть проблемы, указав ИНН учреждения, код бюджета (приведен в правом верхнем углу в квадратных скобках), наименование печатного документа.

2.2 Экспорт и импорт данных по исполнению из файла

2.2.1 Экспорт данных формы 0503117 из АС «Бюджет»

Данные формы 0503117 могут быть экспортированы из АС «Бюджет», выполнение экспорта данных описано в инструкции.

2.2.2 Импорт данных из формы 0503117

Для импорта данных формы 0503117 необходимо перейти к соответствующему реестру («Реестр источников доходов субъекта» - для субъекта, «Реестр источников доходов МО» - для муниципальных образований, «Реестр источников доходов внебюджетного фонда» - для ТФОМС), далее раскрыть папку «Проекты реестровых записей», найти в ней папку «Все документы». На верхней панели следует нажать на кнопку , в появившемся далее выпадающем списке выбрать «Загрузка факта нарастающим итогом» для импорта данных по факту исполнения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год (рисунок 11). Впоследствии для импорта данных по Закону об исполнении

бюджета нужно будет выбирать «Загрузка Закона об исполнении по данным ф. 117».

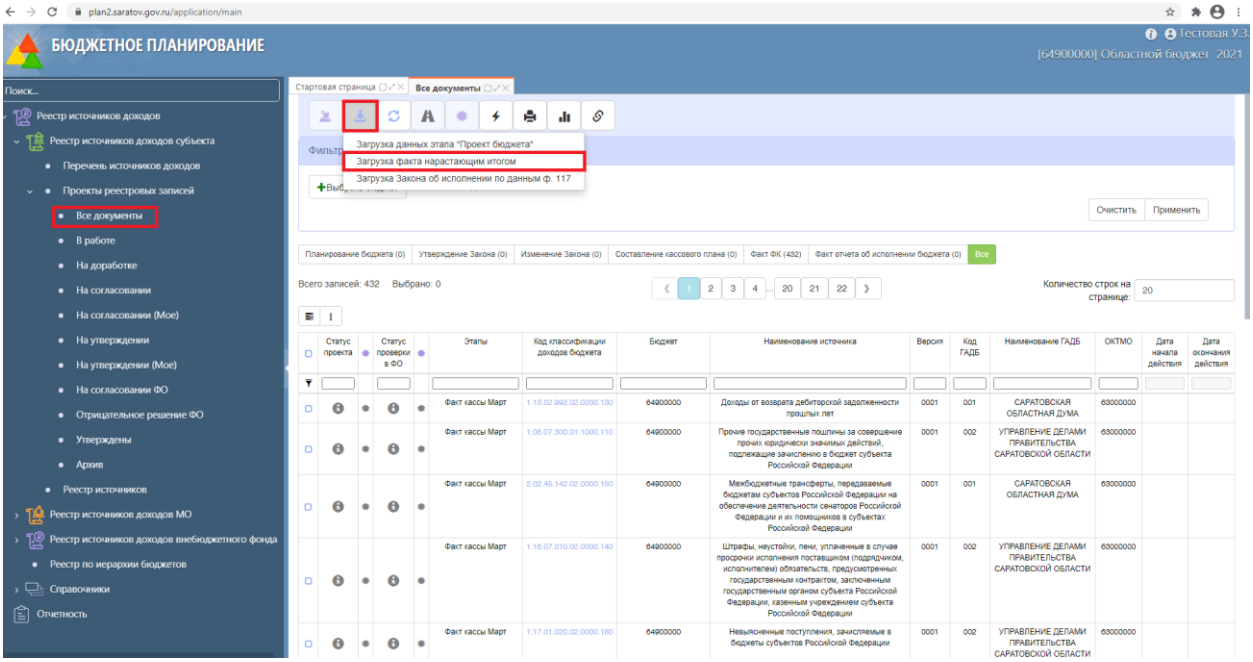


Рисунок 11 - Загрузка факта нарастающим итогом

В открывшемся окне необходимо выбрать, по которому будут импортированы данные (рисунок 12). Для поиска бюджета можно пользоваться быстрым фильтром , в ячейки над списком бюджетов ввести часть кода или наименования бюджета, нажать на клавишу «Enter» на клавиатуре, после кликнуть правой кнопкой мыши по найденному бюджет и применить изменения.

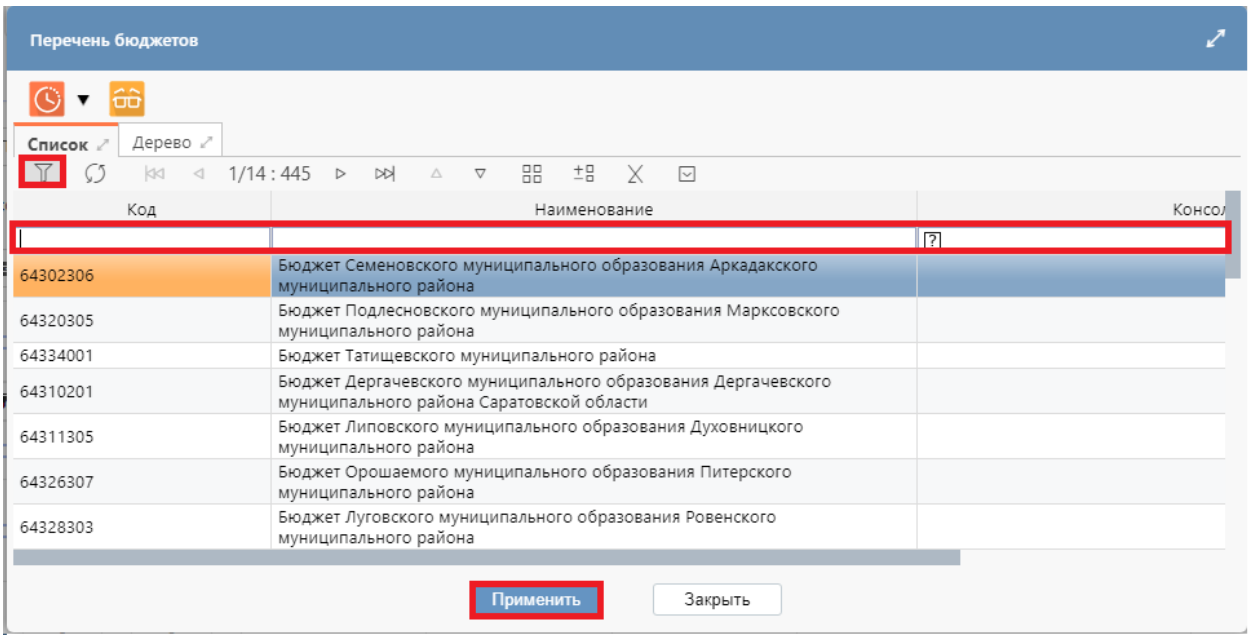


Рисунок 12 - Окно для выбора бюджета для импорта данных

В открывшемся далее окне следует указать путь до файла, ранее выгруженного из АС «Бюджет». В результате будет сформирован протокол результатов импорта. При

успешном импорте будет указано «Импорт выполнен успешно». Если в протоколе будут сообщения вида "Необходимо утвердить записи предыдущих этапов", то ранее созданные записи следует утвердить или отправить в архив.

Пример протокола, когда есть не утвержденные записи, показан на рисунке 13.

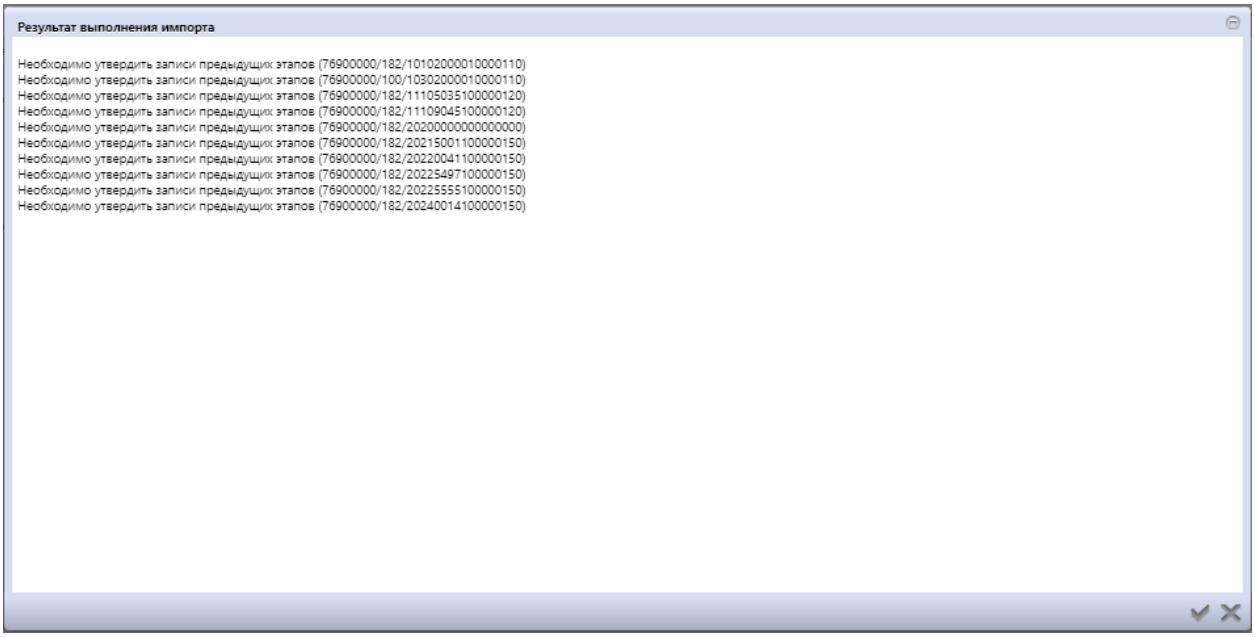


Рисунок 13 - Протокол с ошибками о необходимости утверждения записей

Если в протоколе будут иные сообщения, отличные от описанных выше (рисунок 14), то необходимо скопировать текст протокола и отправить его на ridhelp@krista.ru, указав ИНН учреждения, код бюджета на который выполнялся импорт данных, приложить импортируемый файл.

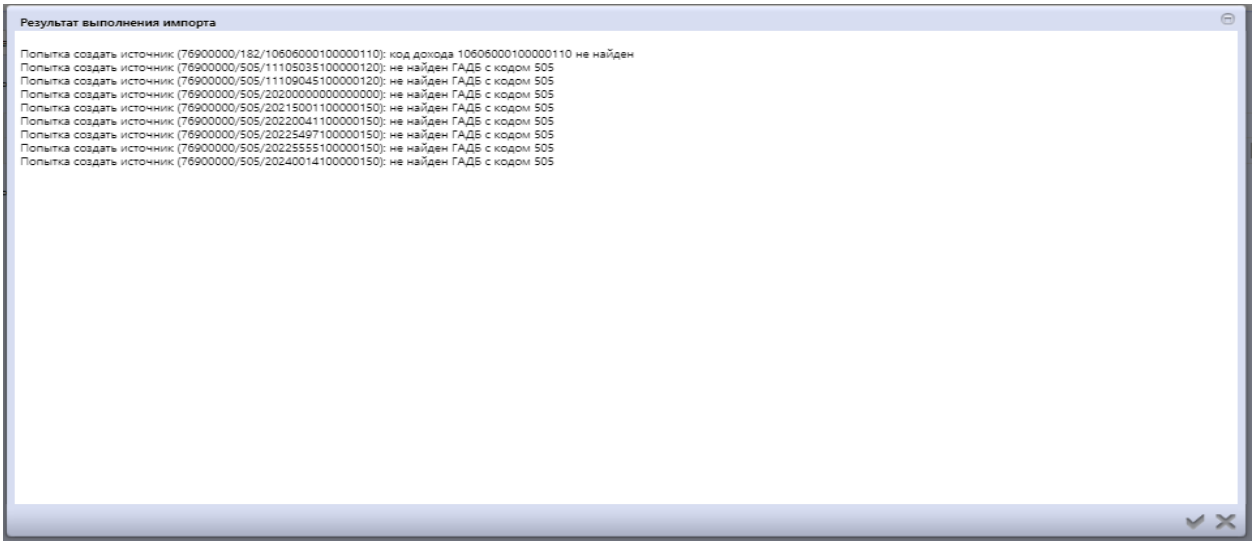


Рисунок 14 - Протокол с ошибками

Импортированные данные можно просмотреть в папках «Все документы» или «В работе» на вкладке «Факт ФК».

2.3 Ручной ввод данных по факту отчета об исполнении бюджетов

Ручной ввод используется и включается, если пользователям нужно ввести в РИД данные, которые по каким-то причинам отсутствуют в АС «Бюджет» или их импорт из АС «Бюджет» не возможен.

Для включения ручного ввода необходимо обратиться к «Справочнику этапов», для требуемого этапа поставить галки в графах «Ручной ввод» и «Сформировать версию для утвержденных документов» после чего нажать на кнопку на верхней панели для сохранения изменений (рисунок 15).

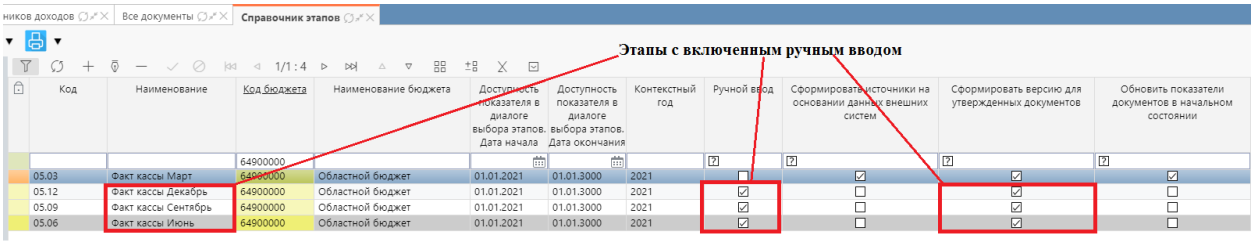


Рисунок 15 - Включение ручного ввода

После этого пользователи РИД могут выполнить генерацию проектов реестровых записей, для этого нужно обратиться к папке «Перечень источников доходов». Если нужно сгенерировать проекты реестровых записей выборочно, то следует найти необходимые записи с помощью быстрых фильтров (ввести часть или искомое значение в ячейку над графой с данными, нажать на клавишу «Enter» на клавиатуре для поиска значений), выделить найденные записи галками слева (рисунок 16) и нажать на кнопку на верхней панели. Далее следует выбрать нужный для генерации этап (рисунок 17), нажать на кнопку Применить. Если требуется выполнить генерацию по всем записям перечня, то записи перечня предварительно выделять галками слева не требуется, достаточно нажать на кнопку , в открывшемся далее окне выбрать этап для генерации, нажать на кнопку Применить.

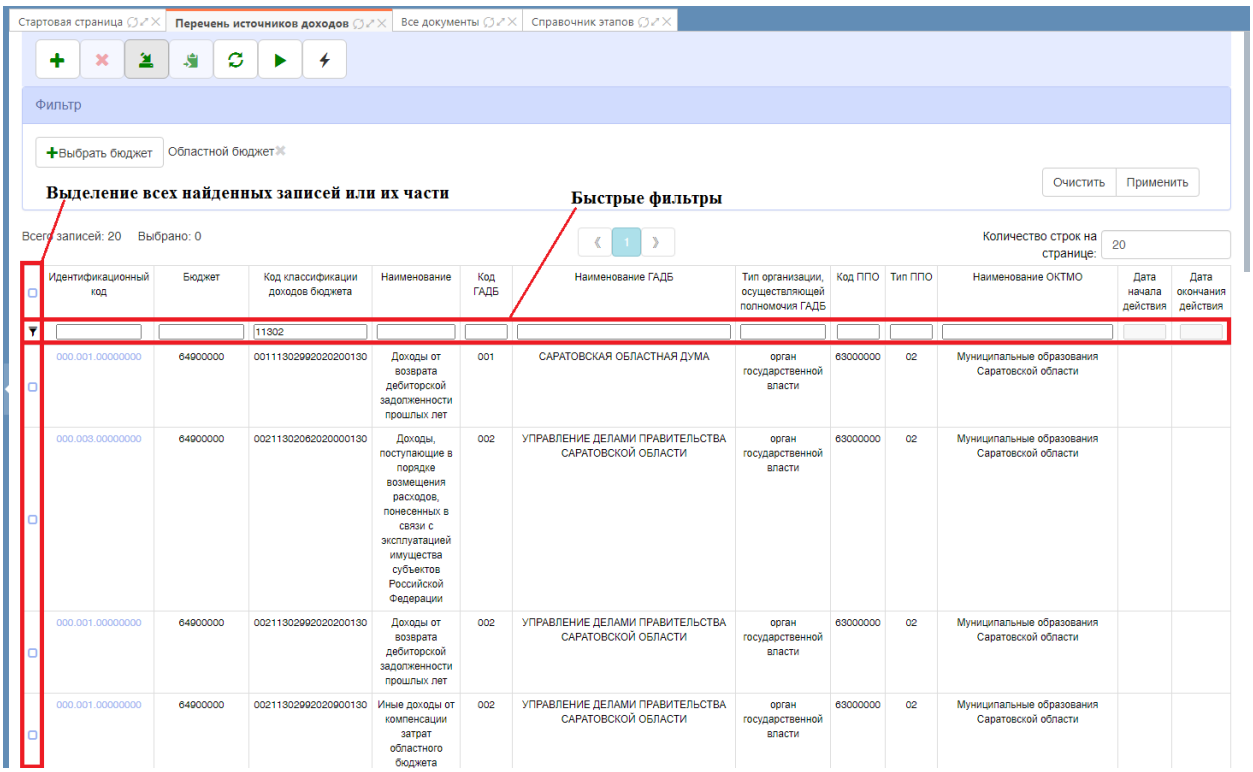


Рисунок 16 - Быстрые фильтры в папке "Перечень источников доходов", выделение записей

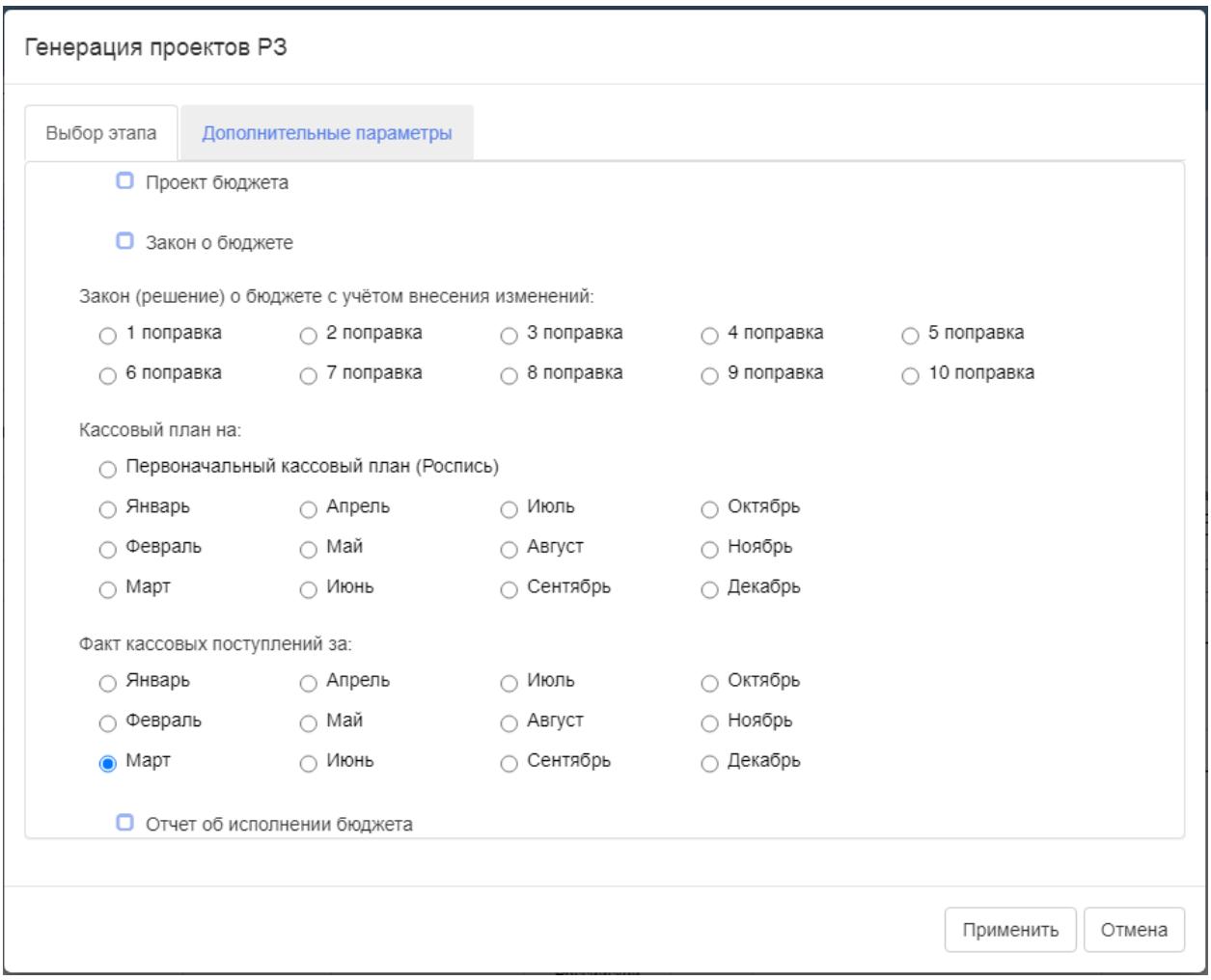


Рисунок 17 - Выбор этапа для генерации проектов реестровых записей

Ввод данных по сгенерированным проектам реестровых записей осуществляется в папках «Все документы» или «В работе» на вкладке «Факт ФК» (рисунок 18). Переход к карточке проекта реестровой записи для ввода числовых значений показателей осуществляется по нажатию на кнопку , расположенную справа от записи (рисунок 18). Значения показателей следует вводить в рублях (рисунок 19).

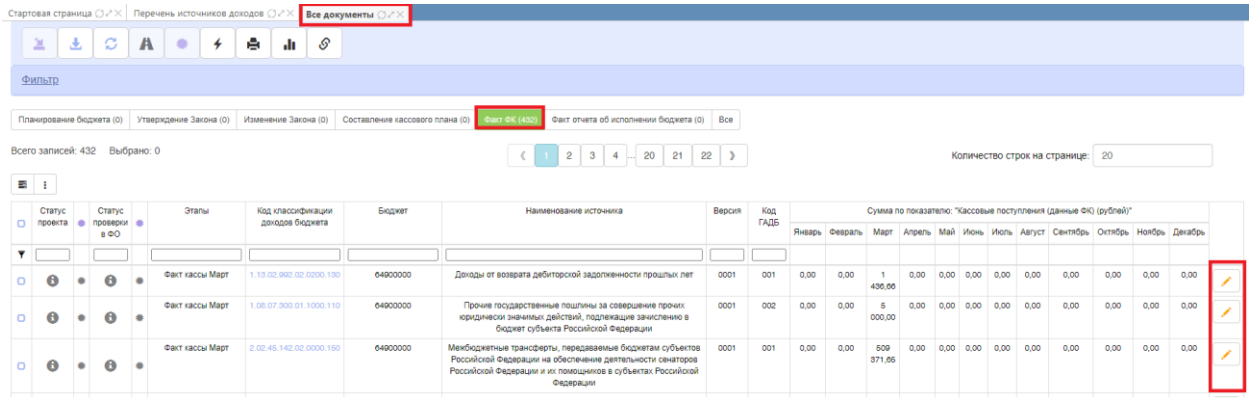


Рисунок 18 - Вкладка "Факт ФК" в папке "Все документы" и кнопки для редактирования числовых значений

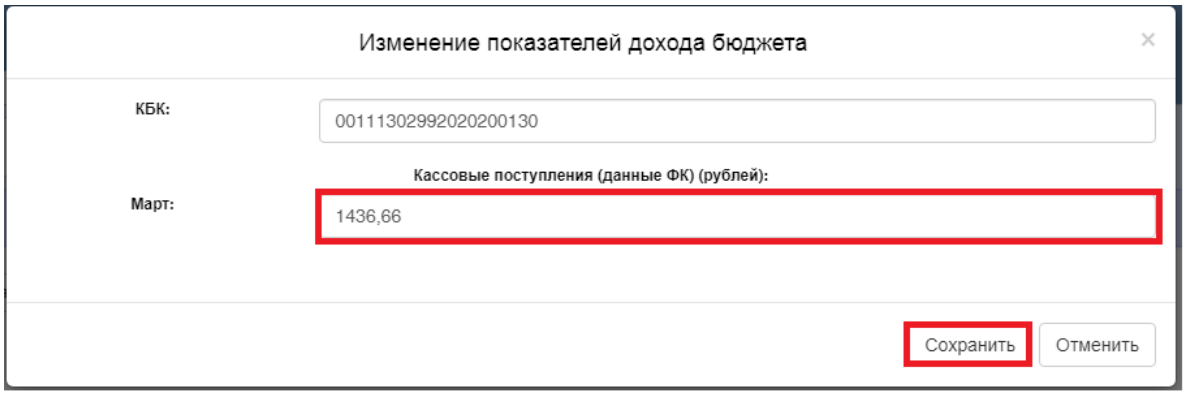


Рисунок 19 - Карточка для ввода значений показателей и поле для ввода значения

Отключение пользователями ручной генерации проектов реестровых записей (т.е. включение обращения к смежной системе для импорта данных) осуществляется также в «Справочнике этапов», для этого пользователям по нужному этапу нужно снять галку «Ручной ввод» и поставить галки «Сформировать источники на основании данных внешних систем», «Сформировать версию для утвержденных документов», «Обновить показатели документов в начальном состоянии», после чего сохранить изменения, нажав на кнопку на верхней панели (рисунок 20).

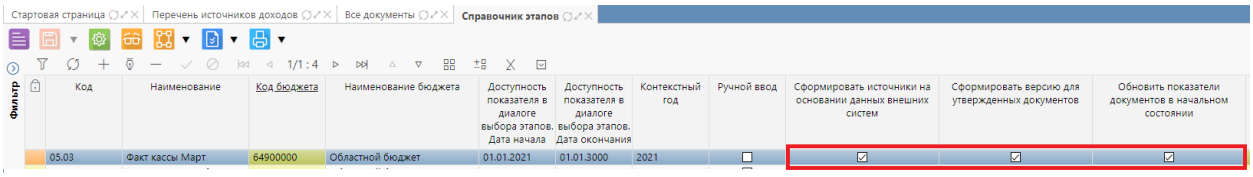


Рисунок 20 - Отключение ручного ввода

Сотрудникам ФО доступны просмотр и изменение записей «Справочника этапов» по собственному и нижестоящим или подотчетным бюджетам, т.е. сотрудники ФО субъекта будут видеть иметь возможность изменять записи «Справочника этапов» по всем бюджетам, а сотрудники ФО муниципальных районов – по собственному бюджету и бюджетам поселений, входящим в состав района. Для поиска записей «Справочника этапов» по требуемому бюджету рекомендуется применять фильтры, находящиеся на панели слева от рабочей области, или быстрый фильтр на верхней панели (рисунок 21).

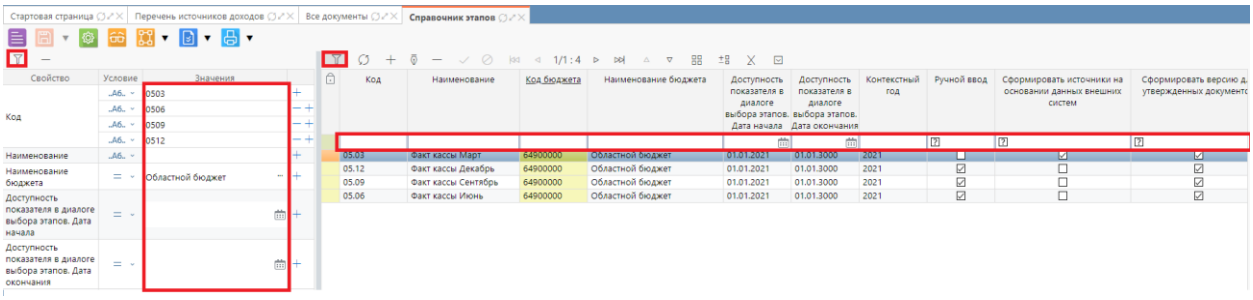


Рисунок 21 - Использование панели фильтров и быстрого фильтра

3 Формирование печатных форм

Печатная форма «РИД Проекты и Факт ФК» доступна из всех папок ветви «Проекты реестровых записей» (рисунок 22).

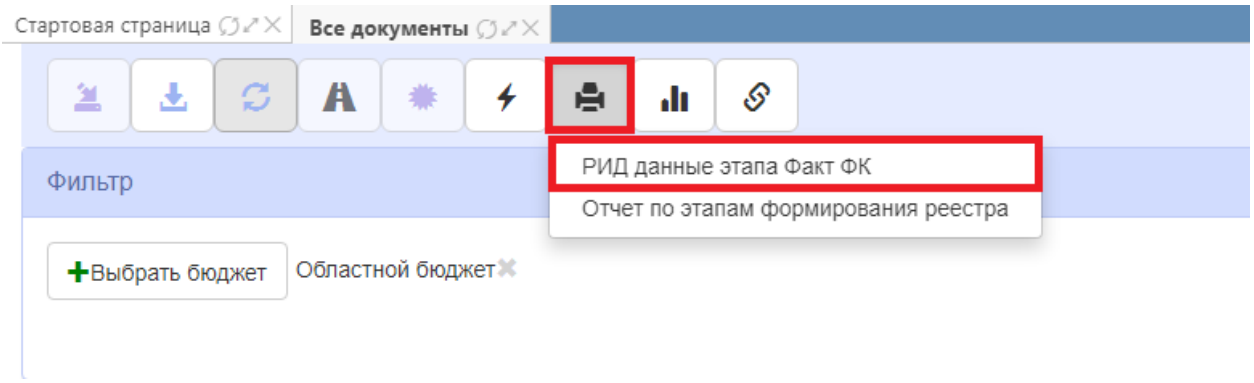


Рисунок 22 - Вызов печатной формы "РИД данные этапа Факт ФК"

По выбору печатного документа откроется окно параметров, где нужно выбрать требуемый этап («Факт кассы март» или «Факт кассы июнь» или «Факт кассы сентябрь» или «Факт кассы декабрь»), изменить при необходимости значения других параметров, нажать на кнопку Применить (рисунок 23).

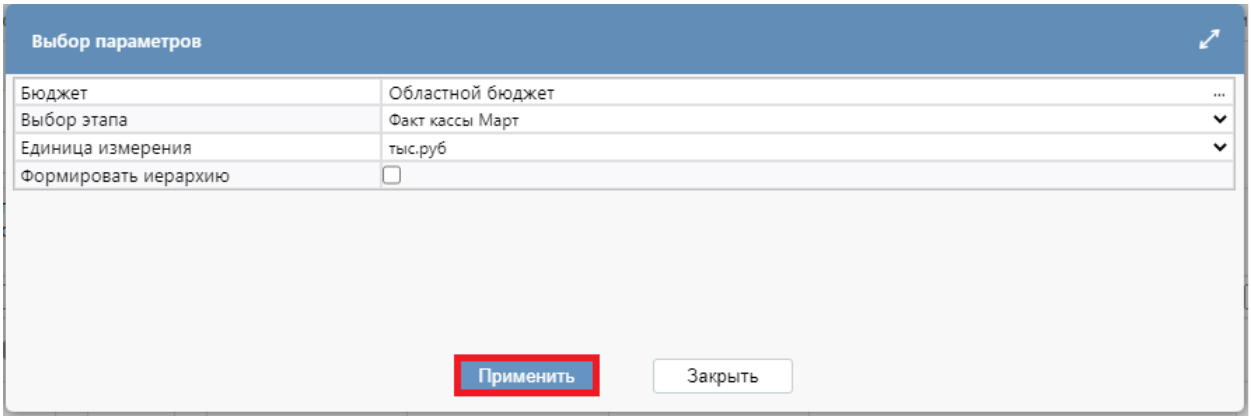
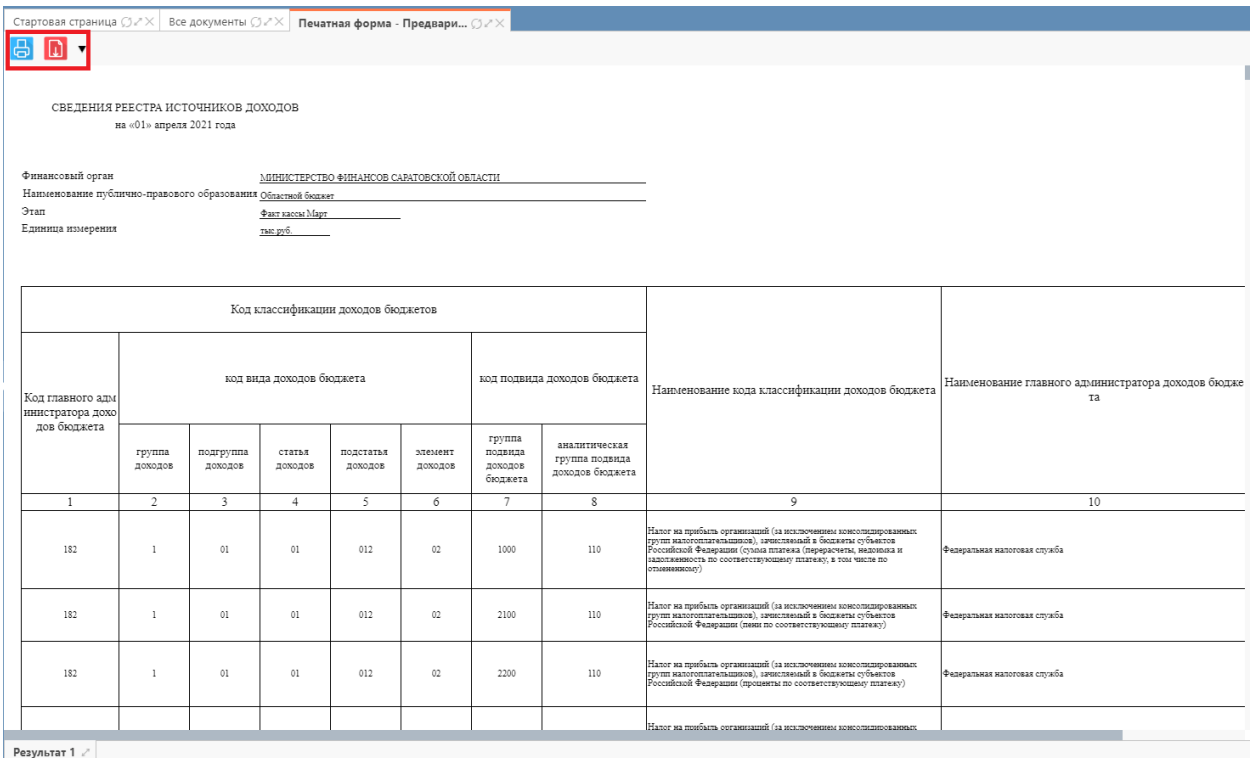


Рисунок 23 - Окно параметров формирования печатной формы "РИД данные этапа Факт ФК"

Сформированный печатный документ будет открыт в режиме предпросмотра и будет доступен для скачивания или распечатки без скачивания (рисунок 24). Отправка на печать осуществляется по нажатию на кнопку , расположенную в левом верхнем углу, скачивание сформированного документа – по кнопке .



Стартовая страница | Все документы | Печатная форма - Предвари...

СВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ
на «01» апреля 2021 года

Финансовый орган: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Наименование публично-правового образования: Областной бюджет
Этап: Факт кассы Март
Единица измерения: тыс.руб.

Код классификации доходов бюджетов								Наименование кода классификации доходов бюджета	Наименование главного администратора доходов бюджета
Код главного адм инистратора дохо дов бюджета	код вида доходов бюджета					код подвида доходов бюджета			
	группа доходов	подгруппа доходов	статья доходов	подстатья доходов	элемент доходов	группа подвида доходов бюджета	аналитическая группа подвида доходов бюджета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
182	1	01	01	012	02	1000	110	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	Федеральная налоговая служба
182	1	01	01	012	02	2100	110	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	Федеральная налоговая служба
182	1	01	01	012	02	2200	110	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу)	Федеральная налоговая служба
								Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных	

Результат 1

Рисунок 24 - Окно предварительного просмотра сформированной печатной формы и кнопки для печати или скачивания сформированного печатного документа

Пользователям необходимо убедиться, что данные в РИД и в печатном документе соответствуют данным по факту исполнения за требуемый период. Если данные не соответствуют факту исполнения, то сначала необходимо исправить все ошибки и только после этого переходить к следующему шагу – настройке маршрута согласования и утверждению проектов реестровых записей. Если данные в печатном документе корректно, то далее обязательно нужно настроить маршрут согласования и довести проекты реестровых записей до окончательного утверждения.

4 Направление проектов реестровых записей по маршруту согласования, подписание, утверждение

4.1 Настройка маршрута согласования

После импорта/ввода данных и их проверки путем формирования печатного документа необходимо выполнить настройку маршрута согласования, направление проектов реестровых записей по маршруту согласования с последующим их утверждением.

Для настройки маршрута согласования необходимо войти в РИД под учетной записью пользователя с правами на ввод данных (права координатора). Далее следует перейти к папке «Все документы», вкладке «Факт ФК». Иногда для нахождения импортированных записей требуется наложение фильтра по этапу как это показано на рисунке 25.

Далее записи, по которым требуется настроить маршрут согласования, следует отобразить на одной странице. Для этого в ячейку «Количество строк на странице» нужно ввести значение большее или равное значению, приведенному над таблицей в «Всего записей», далее нажать на клавишу «Enter» на клавиатуре для принятия изменений.

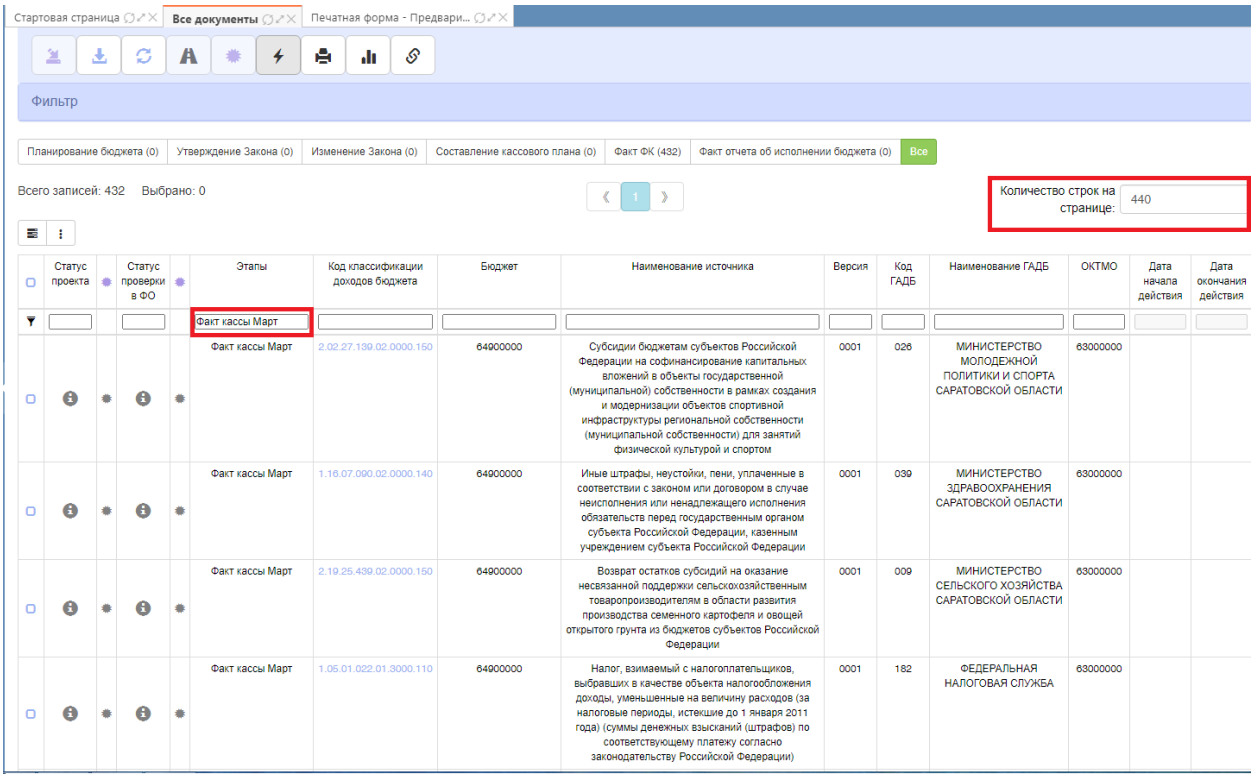


Рисунок 25 - Поиск записей по этапу на вкладке "Факт ФК", отображение на одной странице более, чем 20-ти записей

На рисунке 25 «Всего записей» = 432, потому «Количество строк на странице» установлено равным 440 записям.

Пользователю следует выделить записи галками слева. Для выбора всех отображенных на странице записей ставят одну галку, находящуюся в шапке таблицы слева. Далее нажимают на кнопку на верхней панели (рисунок 26).

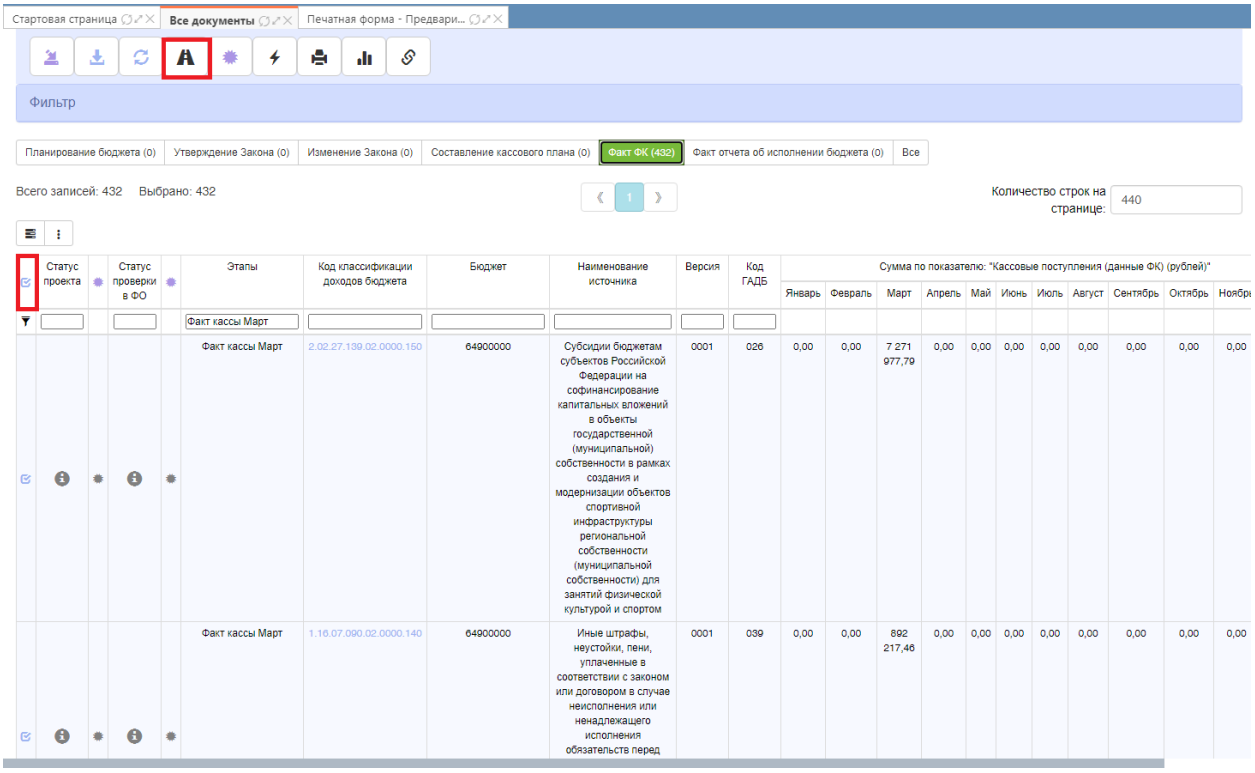


Рисунок 26 - Настройка маршрута согласования

В открывшемся далее окне обязательно заполнять утверждающего в нижней части окна и не обязательно указывать согласующего (если согласующий не указан, то этап согласования пропускается). Список согласующих и утверждающих, доступных для выбора по нажатию на кнопки и соответственно (рисунок 27), определяется в соответствии с заявками на регистрацию пользователей. Если в заявке у некоторого пользователя были указаны права согласующего или утверждающего и у данного сотрудника единая учетная запись, а при настройке маршрута согласования в списках его нет, то данному сотруднику необходимо переподключиться к РИД с использованием единой учетной записи. После выполнения этого действия его учетная запись станет доступной для выбора в списке согласующих и/или утверждающих.

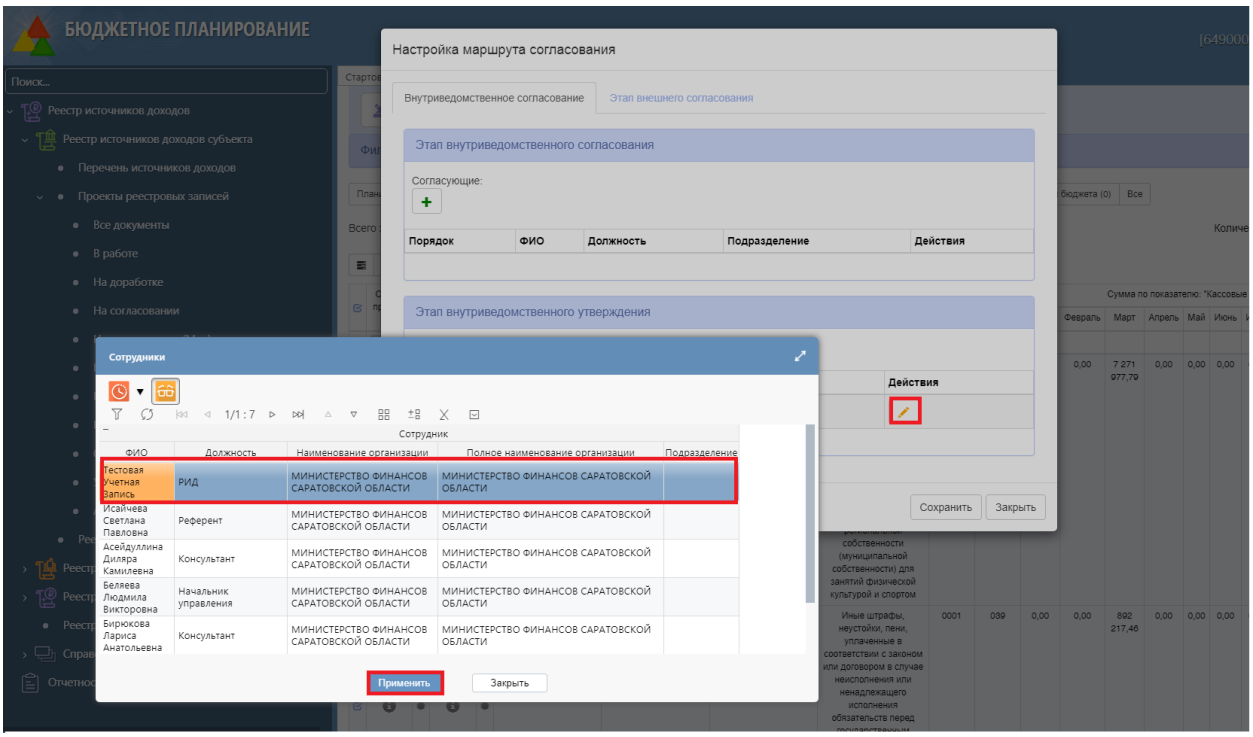


Рисунок 27 - Выбор утверждающего

Окно с заполненным маршрутом согласования показано на рисунке 28.

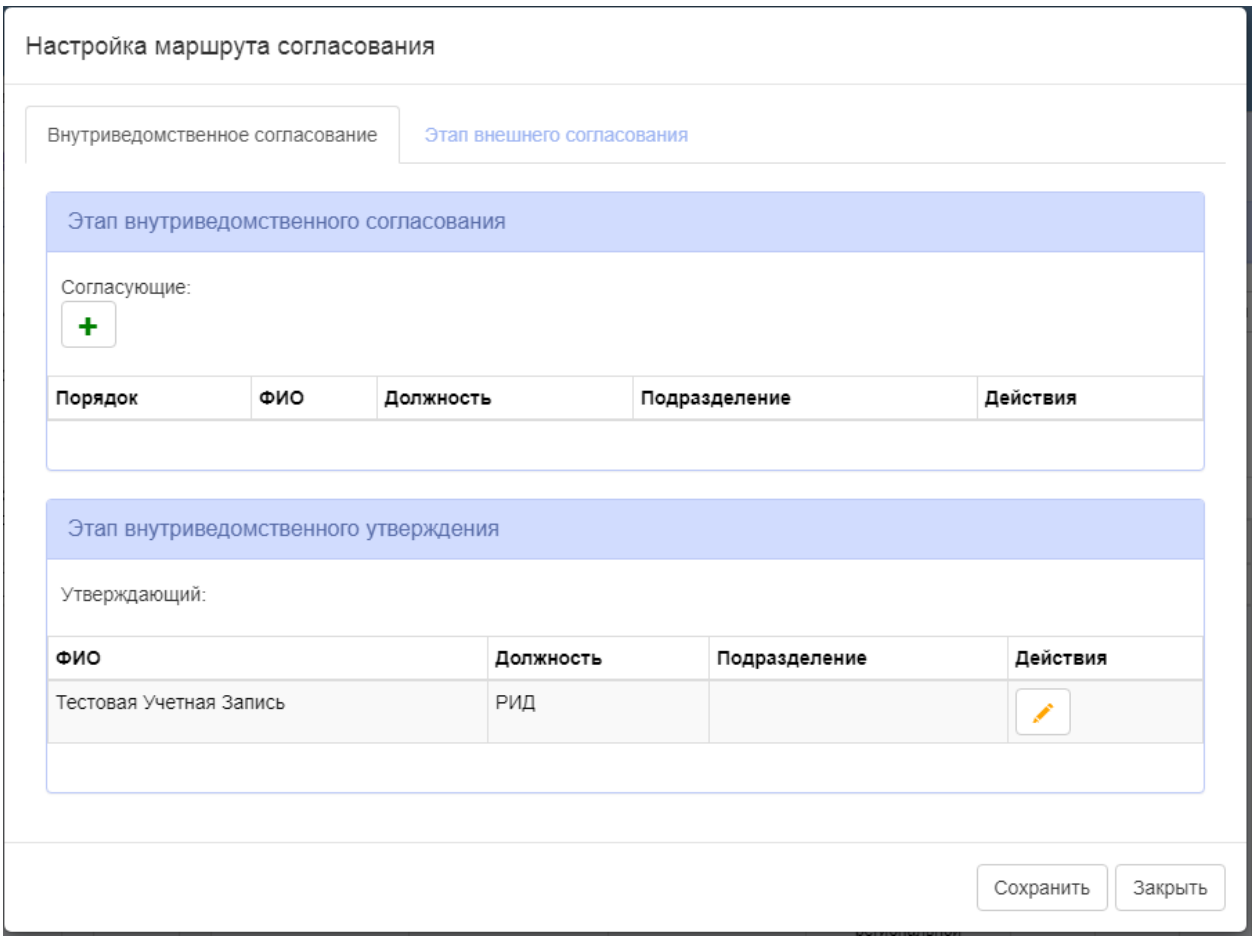


Рисунок 28 – Окно с заполненным маршрутом согласования

Далее необходимо нажать на кнопку на верхней панели и в выпадающем списке, расположенном под данной кнопкой выбрать необходимый переход. В зависимости от того, как был настроен маршрут согласования могут быть доступны различные переходы, например:

– «Отправить на согласование»/ «Отклонить …»;
– «Согласовать…» / «Отклонить…»;
– «Утвердить» / «Отклонить…».

Задача пользователя – последовательно нажимая на кнопку и выбирая соответствующий статус довести проект реестровой записи до состояния «На утверждении».

4.2 Загрузка сертификата в РИД

Для подписания Проектов реестровых записей необходимо добавить электронной подписи в РИД (если ранее сертификат не был импортирован). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в РИД под учетной записью лица, уполномоченного на утверждение данных;
2. В Меню выбрать раздел «Администрирование», далее «Подписание», далее «Сертификаты» (рисунок 29);

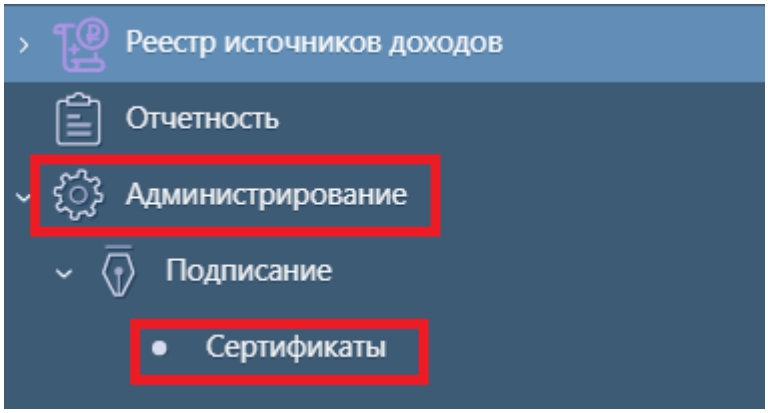


Рисунок 29 - Сертификаты

В рабочей области откроется интерфейс для работы с сертификатами текущего пользователя.

3. Нажать на кнопку Добавить сертификат на верхней панели, указать путь до сертификата, выбрать сертификат, нажать на кнопку Открыть. В результате сертификат будет добавлен в РИД и отображен в табличной части интерфейса (рисунок 30).

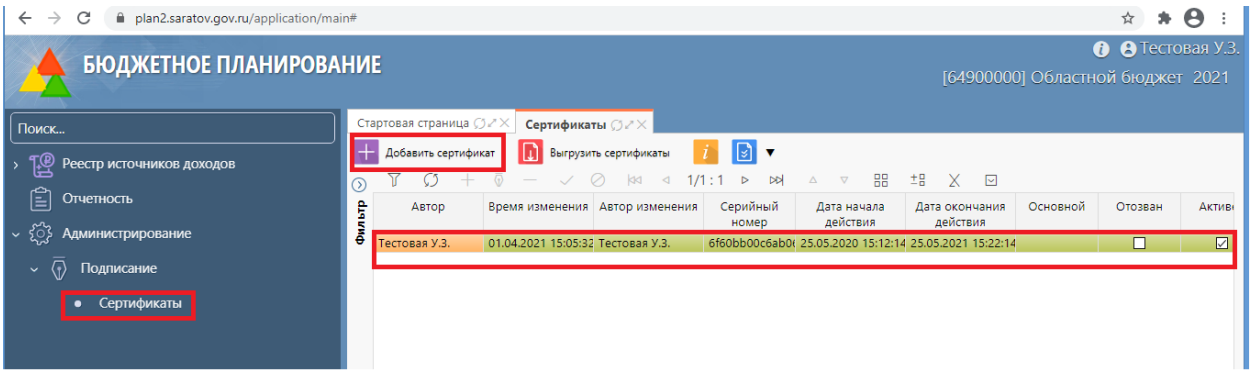


Рисунок 30 - Добавление сертификата

Для подписания пользователю может потребоваться установка плагина КриптоПро, инструкция по его установке находится здесь.

4.3 Подписание проектов реестровых записей

После того как сертификат пользователя добавлен в РИД, следует подписать документы. Для подписания проектов реестровых записей необходимо выполнить следующие действия:

1. В Меню выбрать соответствующий реестр, далее папку «Проекты реестровых записей», папку «На утверждении (Мое)» (рисунок 31).

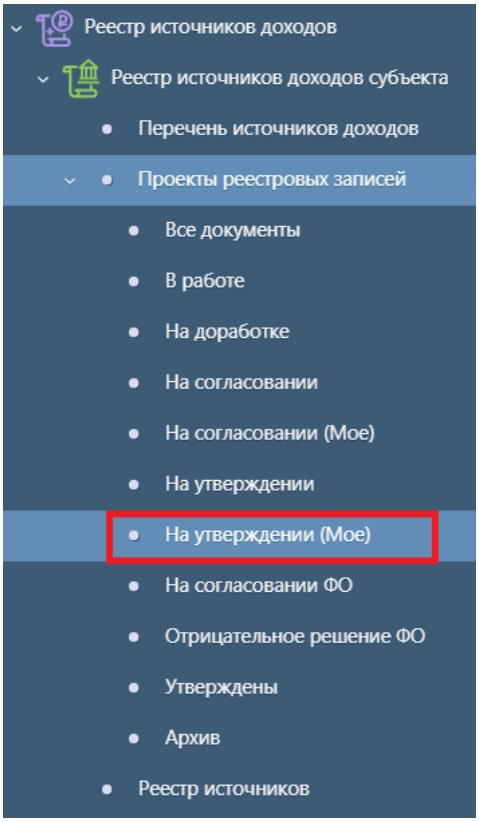


Рисунок 31 - Папка "На утверждении (Мое)"

2. В папке «На утверждении (Мое)» отобразить на одной странице все записи, которые требуют подписания;
3. Выделить записи галками слева;
4. Нажать на верхней панели на кнопку , в выпадающем списке выбрать действие по подписанию.

5. Откроется диалоговая форма загрузки сертификата (рисунок 32);

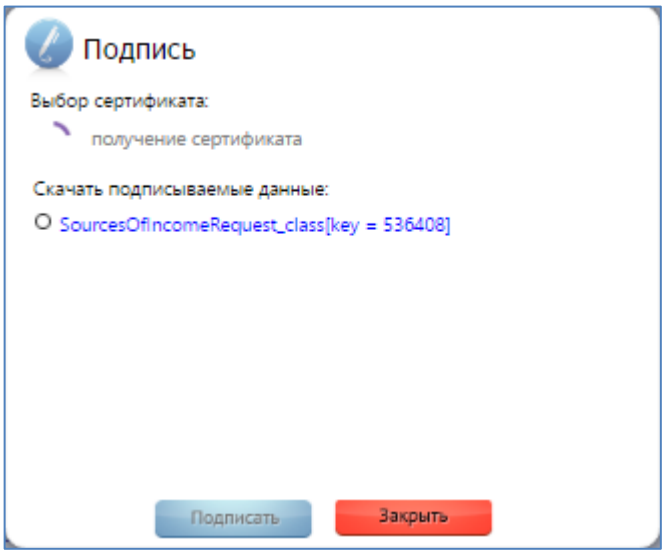


Рисунок 32 - Форма выбора сертификата

6. После появится диалоговая форма подтверждения загрузки, найденного сертификата (рисунок 33);

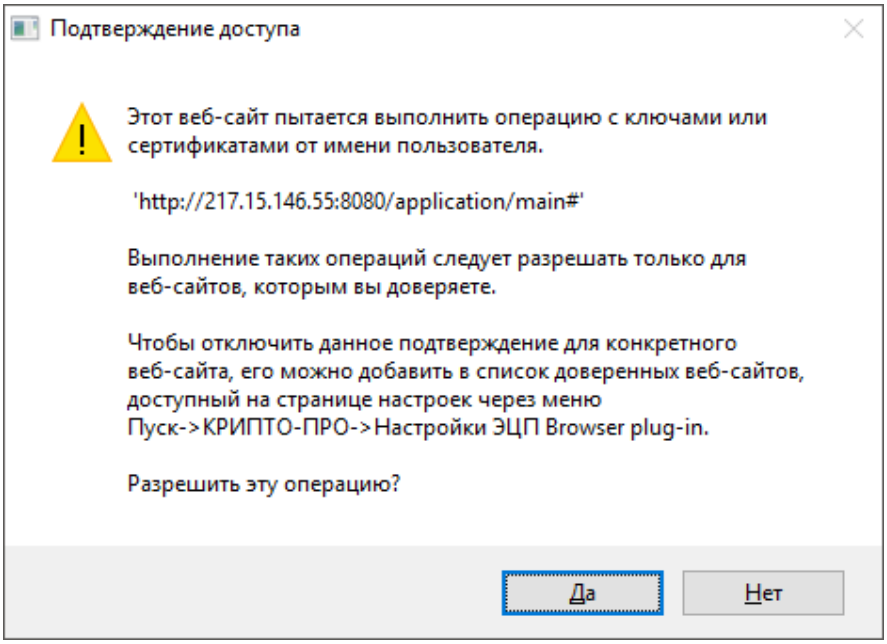


Рисунок 33 - Диалоговая форма подтверждения загрузки сертификата

Необходимо нажать на кнопку «Да». Диалоговая форма подтверждения загрузки сертификата закроется, а в форму загрузки сертификата добавится информация о загруженном сертификате (рисунок 34);

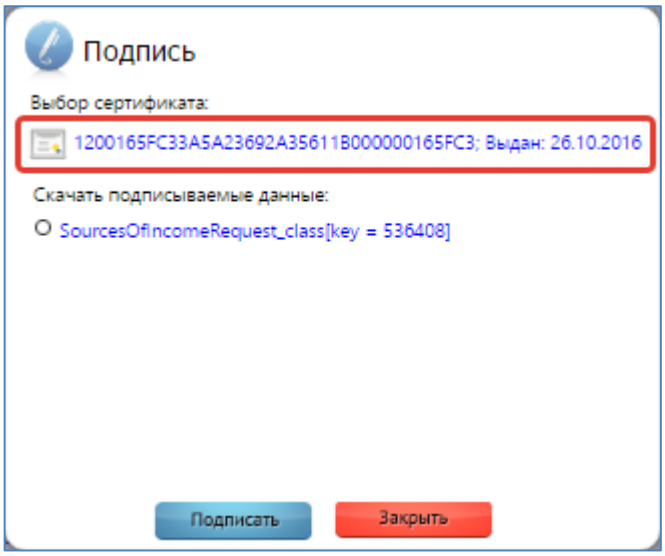


Рисунок 34 - Диалоговая форма загрузки сертификата с загруженным сертификатом

7. Нажать на кнопку «Подписать». Если подписание пройдет успешно, то появится диалоговая форма подтверждения успешного подписания (Рисунок 29).

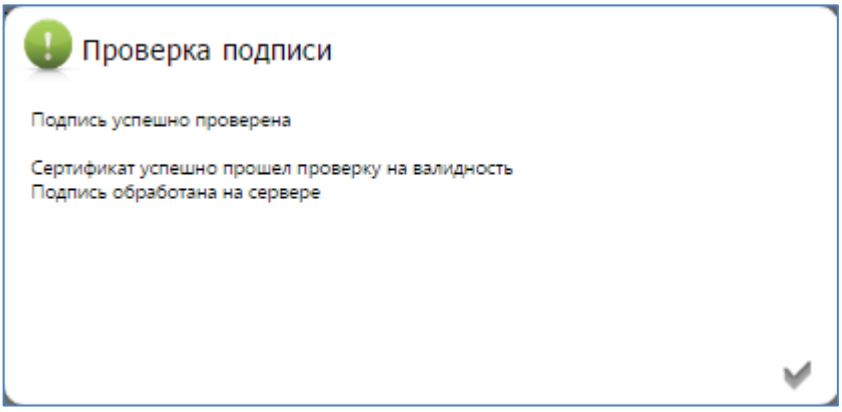


Рисунок 35 - Диалоговая форма подтверждения успешного подписания проектов реестровых записей

8. Нажать «Готово», закрыть диалоговые окна. Рядом с подписанными проектами появятся индикаторы .

4.4 Утверждение проектов реестровых записей

Для утверждения проектов реестровых записей необходимо войти в РИД под учетной записью лица, уполномоченного на выполнение утверждения проектов реестровых записей, перейти к папке «На утверждении (Мое)», в данной папке на вкладке «Факт ФК» отобразить все записи на одной странице. Далее следует выделить записи галками слева, на верхней панели нажать на кнопку , выбрать действие по утверждению проектов реестровых записей.

После утверждения проектов реестровых записей сотрудником финансового органа в графах «Статус проекта» и «Статус проверки в ФО» появятся индикаторы зеленого цвета.

5 Формирование отчетности для сдачи по Приказу 115н

Для формирования отчетности, подлежащей импорту на ЕПБС по Приказу 115н сотруднику финансового органа нужно обратиться к интерфейсу «Отчетность» (показан на рисунке 36).

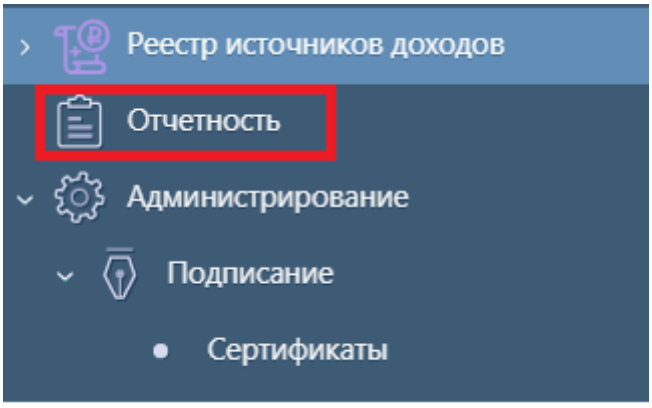
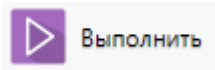


Рисунок 36 - Вкладка "Отчетность"

На данном интерфейсе будет доступна папка с отчетами «Отчеты по РИД», далее подпапка «Для выгрузки на ЕПБС». В указанной папке будут три отчета, формируемые соответственно по данным субъекта, муниципальных образований и ТФОМС. Для формирования данных отчетов нужно выбрать отче, далее в рабочей области, расположенной правее списка отчетов выбрать квартал, данные с начала года по который включительно будут выгружены в отчет, нажать на верхней панели на кнопку 

. Запустится формирование печатного документа, который далее будет выведен в окне предварительного просмотра, далее данный документ можно будет экспортировать на компьютер пользователя.

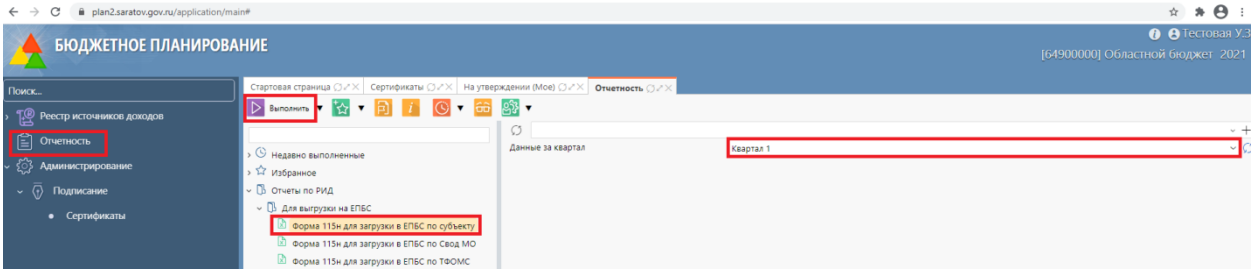


Рисунок 37 - Формирование печатного документа по Приказу 115н по субъекту за 1 квартал 2021 года

6 Внесение изменений в уже утвержденный проект реестровой записи

Для внесения изменений в уже утвержденный проект реестровой записи необходимо:

- разрешить ручной ввод данных по требуемому этапу и бюджету в «Справочнике этапов» (рисунок 15);
- создать новую версию проекта реестровой записи из папки «Перечень источников доходов» на тот же этап, предварительно выделив нужный проект реестровой записи галкой слева;
- перейти к папке «Все документы» и вкладке «Факт ФК», выполнить корректировку значений показателей по требуемым проектам реестровых записей;
- выполнить настройку маршрута согласования, направление проекта реестровой записи по нему с последующим подписанием и утверждением.