

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С
ПОРТАЛЬНОЙ СИСТЕМОЙ
«ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О
ПРИНЯТЫХ БЮДЖЕТНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» НА САЙТЕ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Запуск Системы.....	3
2. Работа в системе	5
2.1. Смена пароля.....	5
2.2. Заполнение карточки учреждения	5
3. Работа с отчетными формами	7
3.1. Заполнение формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» при уточнении на 01.07.2012	10
<i>3.1.1. Открытие формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» при уточнении на 01.07.2012</i>	<i>10</i>
<i>3.1.2. Заполнение формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» при уточнении на 01.07.2012</i>	<i>10</i>
3.1.3. Заполнение вкладки «Информация об исполнителе».....	15
3.2. Сборка сводной формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»	17
4. Техническая поддержка.....	20

1. ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Начало работы с информационно–аналитической системой БАРС.Web–Своды «Формирование сведений о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации» содержит следующую последовательность действий:

- Запустить интернет обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;
- В открывшемся окне в адресной строке ввести адрес: <http://minfin.ru/>;
- На сайте выбрать раздел «Электронный бюджет»;

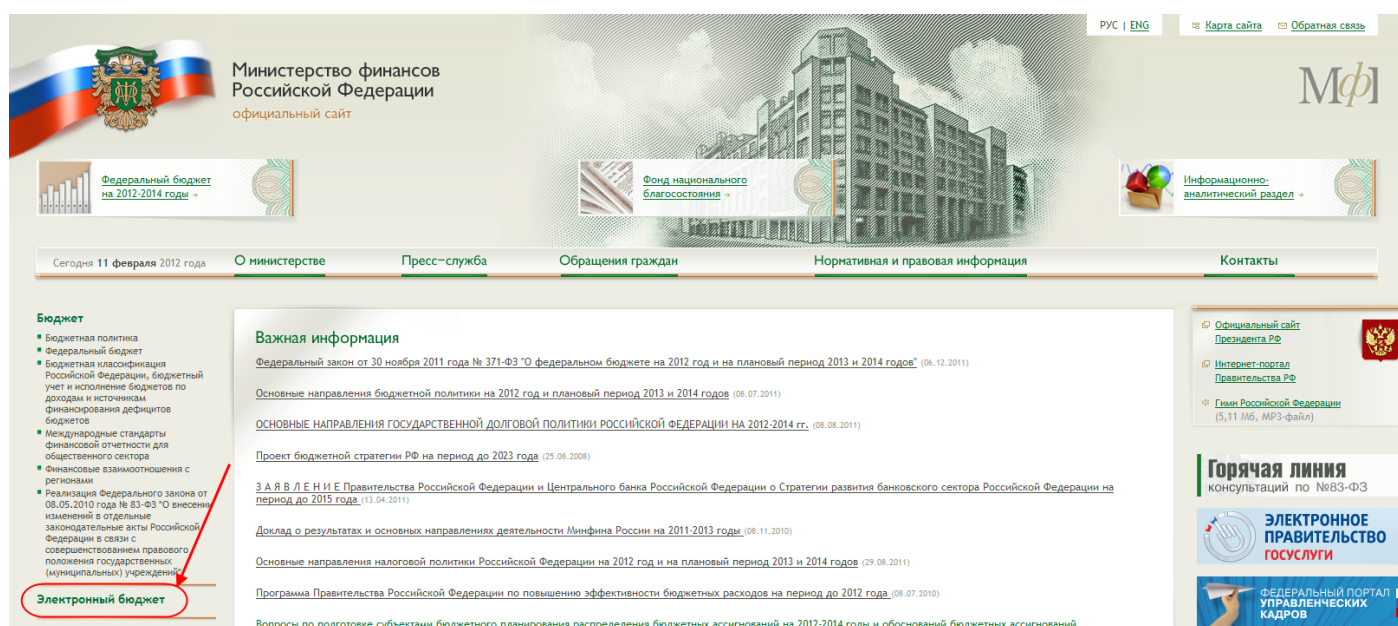


Рис. 1. Переход по ссылке «Электронный бюджет»

- Из списка выбрать пункт «Формирование сведений о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации» и выполнить переход по ссылке;

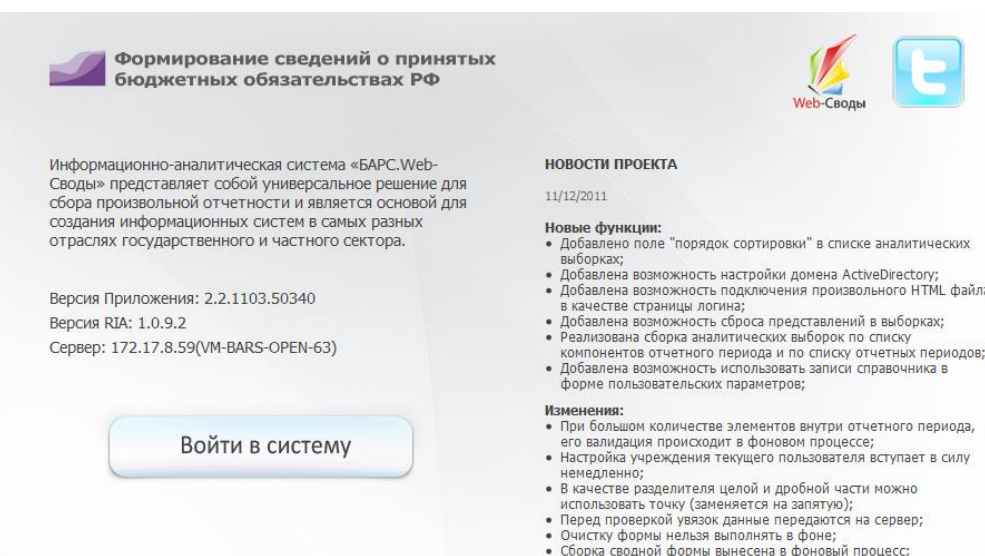


Рис. 2. Окно входа в Систему

- В окне идентификации пользователя ввести «Логин» и «Пароль», выданные пользователю главным распорядителем средств федерального бюджета, и нажать на кнопку «Вход». После этого открывается главное окно Системы.

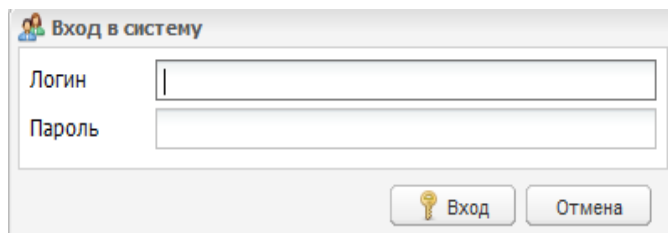


Рис. 3. Окно идентификации пользователя

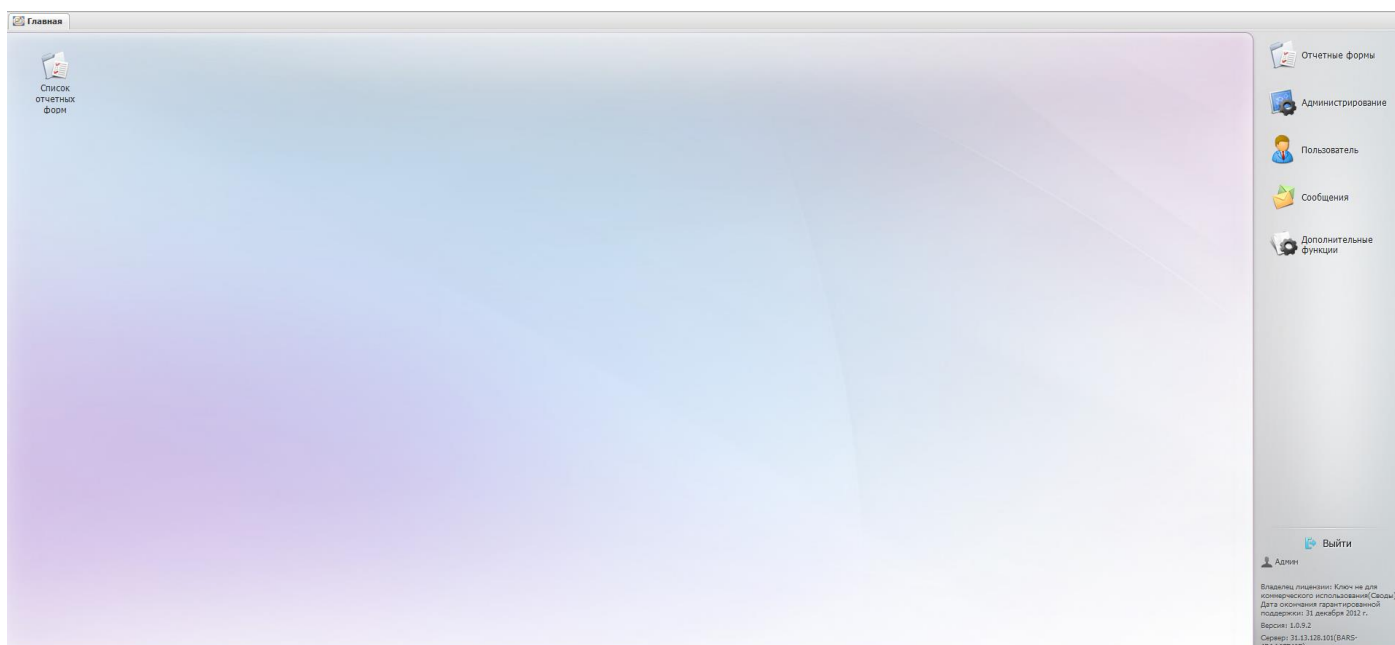


Рис. 4. Главное окно Системы

2. РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1. Смена пароля

В случае, когда учреждение входит в систему впервые, предлагается сменить пароль. Смена пароля включает следующую последовательность действий:

- Выбрать пункт меню *[Пользователь/ Мой профиль]*;

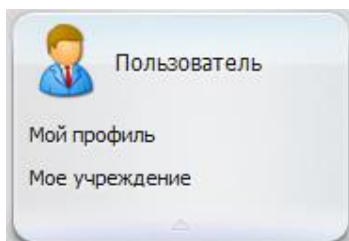


Рис. 5. Пункт меню «Пользователь»

- В открывшемся окне ввести значение старого пароля, нового пароля, а так же подтвердить значение нового пароля.

A screenshot of a dialog box titled 'Информация о пользователе'. It contains five input fields: 'Логин' (with 'uch_00054'), 'Имя пользователя' (with 'uch_00054'), 'Старый пароль', 'Новый пароль', and 'Подтверждение пароля'. At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' with a green checkmark and 'Отмена' with a red X.

Рис. 6. Окно смены пароля

2.2. Заполнение карточки учреждения

Карточка учреждения предназначена для хранения общих сведений об учреждении. Заполнение карточки учреждения включает следующую последовательность действий:

- Выбрать пункт меню *[Пользователь/ Мое учреждение]*;

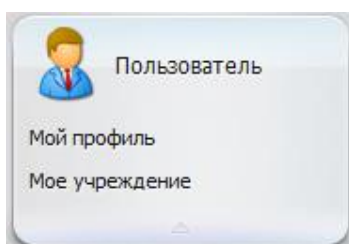


Рис. 7. Пункт меню «Пользователь»

- Откроется окно, в котором можно заполнить все необходимые данные по учреждению.

Основные реквизиты	
Главное учреждение:	Министерство энергетики Российской Федерации
Код:	ФГБУ 'ЭРА' Минэнерго России
Наименование:	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Российское энергетическое агентство" Министерства энергетики Российской Федерации
Полное наименование:	
Краткое наименование:	
Профиль пользователя:	[Без профиля]

Реквизиты	
ИНН:	7709018297
КПП:	770901001
ПФР:	
Номер филиала:	
ОКОНХ:	
ОКПО:	
ОКУД:	
ОКАТО:	
ОКОПФ:	
ОКОГУ:	
ОКИН:	
ОКФС:	12
ОКВЭД:	
ОКТМО:	

Рис. 8. «Карточка Учреждения»

В карточке учреждения необходимо проверить правильность следующих полей: ИНН, КПП, Код (краткое наименование учреждения), Наименование (полное наименование учреждения). В случае, когда выше названные поля не заполнены или некорректно заполнены, необходимо исправить данные, путем ввода информации с клавиатуры.

Основные реквизиты	
Главное учреждение:	
Код:	-
Наименование:	-
Полное наименование:	
Краткое наименование:	
Профиль пользователя:	[Без профиля]

Реквизиты	
ИНН:	
КПП:	
ПФР:	
Номер филиала:	
ОКОНХ:	
ОКПО:	
ОКУД:	
ОКАТО:	
ОКОПФ:	
ОКОГУ:	
ОКИН:	
ОКФС:	10
ОКВЭД:	
ОКТМО:	

Рис. 9. Обязательные поля в «Карточке учреждения»

3. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ

Формирование отчетов включает следующую последовательность действий:

- Открыть вкладку «Отчетные формы» двойным нажатием мыши по ярлычку *[Открыть список текущих отчетных форм]* либо выбрать пункты *[Отчетные формы/Список отчетных форм]* в меню управления. Рабочая часть окна отчетных форм разделена на две функциональные части:
 - В левой части находится отчетный период и иерархия цепочки сдачи отчетности;
 - В правой представлен список отчетных форм (пакет форм) для выбранного в левой части окна учреждения.
- Выбрать отчетный период из выпадающего списка;

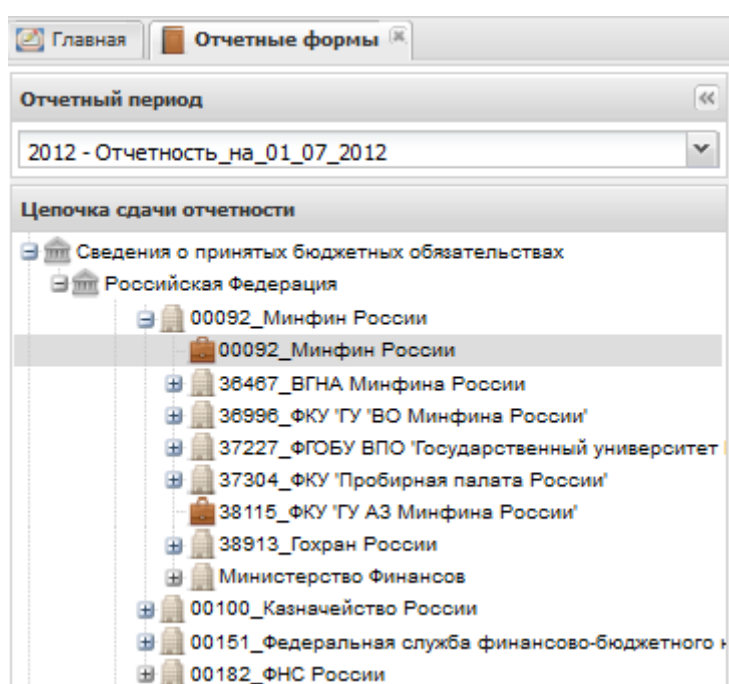




Рис. 10. «Отчетные периоды»

- Для каждого отчетного периода сформирована своя схема сдачи отчетности. Она представляет собой иерархию, в которой расположение элементов осуществляется в порядке от высшего (узлы компонентов) к низшему (узлы иерархии), с указанием порядка подчинения элементов. Узлами иерархии являются главные и подчиненные учреждения, сдающие отчеты согласно предполагаемой для них схеме. Нажатие мыши по значкам  и  разворачивает и сворачивает узлы иерархии на один уровень. Элемент иерархии, на котором находится курсор (выделение рамкой), называется текущим;
- В случае необходимости изменения справочника подведомственных учреждений главный распорядитель средств федерального бюджета направляет Форму для внесения предложений по изменению справочника учреждений, заполняющих Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерацией на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов в порталной системе "Формирование

сведений о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации" на адрес электронной почты spravochniki@minfin.ru с указанием темы письма «Корректировка справочника_код ГРБС», фамилии, имени, отчества, должности и телефона исполнителя. Если главный распорядитель средств федерального бюджета заполняет Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации впервые, то в указанной форме приводятся сведения о всех подведомственных учреждениях и самом главном распорядителе средств федерального бюджета.

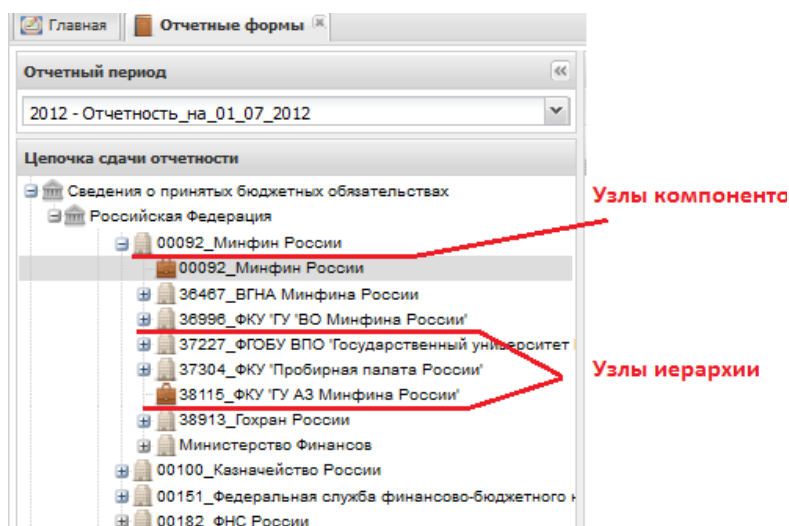


Рис. 11. Фрагмент представления информации в виде иерархии

- Открыть пакет отчетных форм, нажатием левой кнопки мыши на узле иерархии;

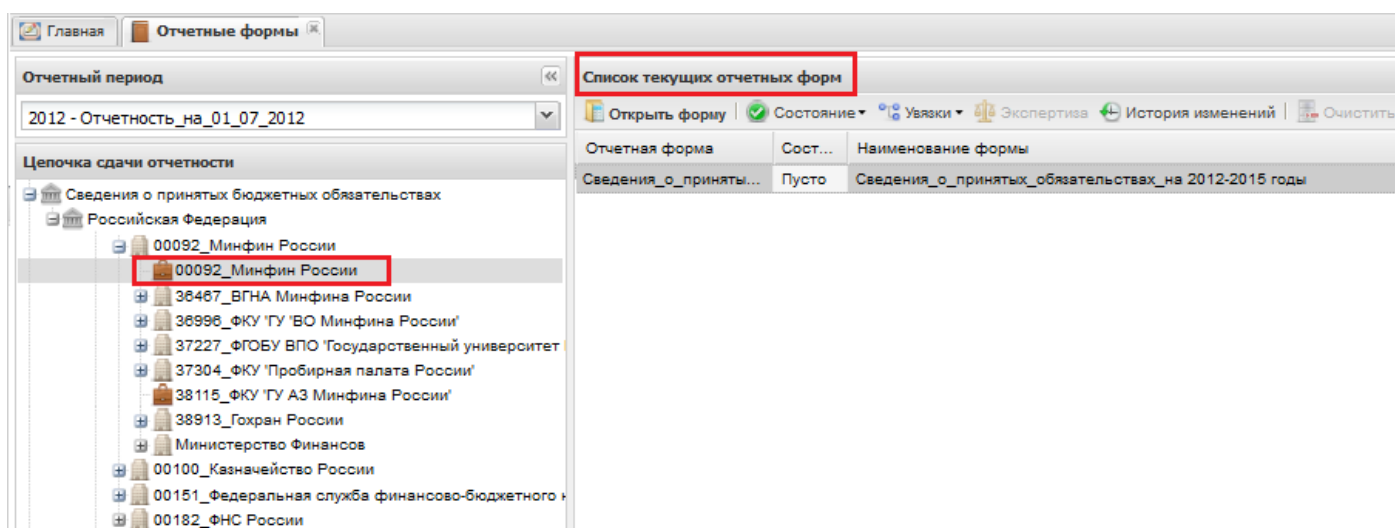


Рис. 12. Список текущих отчетных форм

Примечание. Список отчетных периодов, цепочки сдачи отчетности и пакеты отчетных форм настраиваются Администратором Системы.

- Открыть формы для редактирования двойным нажатием левой кнопки мыши на соответствующей строке списка отчетных форм.

Важно! Форма может быть открыта на редактирование только в том случае, если ей присвоено состояние «Черновик» или «Пусто». Если форме присвоен любой другой статус, то форма открывается в режиме «Только просмотр», то есть редактирование формы запрещено. Открытие одной и той же формы на двух рабочих станциях одновременно невозможно. Если форма открыта на редактирование на одной рабочей станции, то на другой она открывается только в режиме «Просмотр».

Форма состоит из шапки (1), набора закладок (2) и панели инструментов (3):

Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

на 1 июля 2012 г.

Министерство финансов Российской Федерации

Дата: 04.07.2012
ИНН: 770168360
КПП: 770305001

Глава по БК: 092
1
по ОКЕИ: 383

Код расходов по БК						Сумма принятых бюджетных обязательств											
						2012 г. (текущий год)		2013 г. (очередной год)		2014 г. (первый год планового периода)		2015 г. (второй год планового периода)					
Вид правового основания расходного обязательства						Всего		в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте		Всего		в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте		Всего		в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	
№	раздел / подраздел	код раздела	код подраздела	код целевой статьи	код вида расхода	код	наименование	7	8	9	10	11	12	11	12	11	12
0	0403	04	03	0015300	214	20	Государственный контракт (до...	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рис. 13. Окно просмотра отчетной формы. Шапка формы

Примечание. В случае, если отчетная форма состоит из одной вкладки, то набор закладок и выпадающий список [Таблица] в группе полей «Дополнительно» будут пустыми.

Большинство вкладок отчетных форм содержит либо статическую таблицу формы, либо динамическую таблицу (субтаблицу) формы.

Для сохранения данных и закрытия формы следует нажать кнопку «Сохранить», для обновления полей формы следует нажать кнопку «Пересчитать», для закрытия формы без сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Отмена».

3.1. Заполнение формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» при уточнении на 01.07.2012

3.1.1. Открытие формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» при уточнении на 01.07.2012

Для открытия формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» в Главном окне Системы необходимо:

- Двойным нажатием по ярлыку «Список отчетных форм» на рабочем столе Пользователя открыть вкладку «Отчетные формы»;

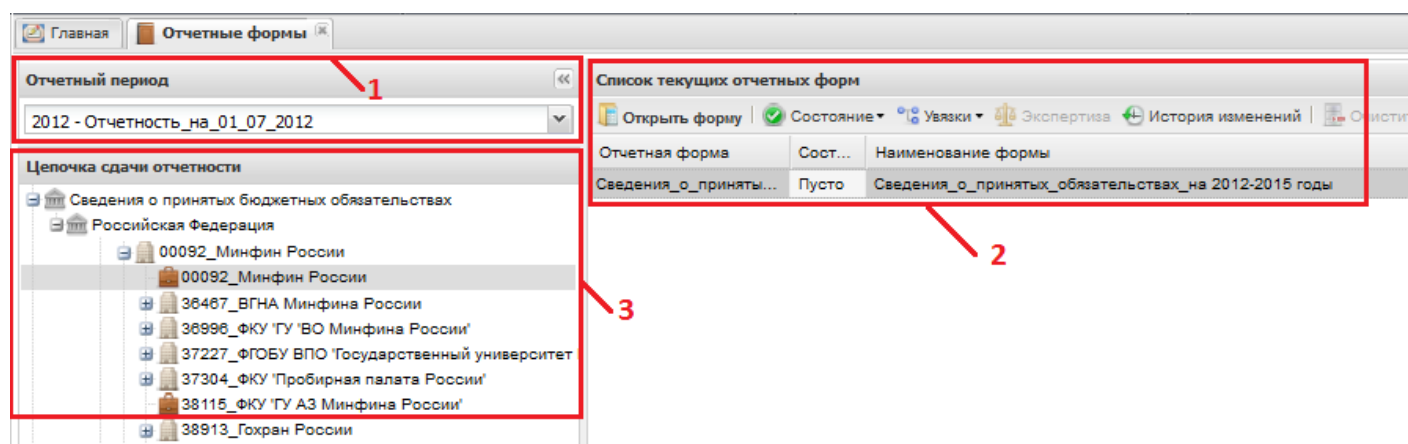


Рис. 14. Вкладка «Отчетные формы»

- В выпадающем списке отчетных периодов (1) выбрать интересующий период;

Пример. «2012 - Отчетность_на_01_07_2012»

- Далее в цепочке сдачи отчетности встать на узел компонентов и раскрыть узел иерархии на своем учреждении (3);

Пример. Узел компонентов «00092_Минфин России», узел иерархии «38115_ФКУ ГУ АЗ Минфина России»

- После чего в области «Список отчетных форм» (2) двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт «Сведения о принятых обязательствах годы».

3.1.2. Заполнение формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» при уточнении на 01.07.2012

Отчетная форма состоит из динамических таблиц, поля которых заполняются различными способами. Поля, отображаемые белым и желтым цветом, заполняются

вручную вводом необходимых значений с клавиатуры, белым цветом (2) – поля, значения которых заполняются из справочника, синим цветом (3) – автоблоки, которые заполняются автоматически после нажатия кнопки «Пересчитать».

раздел / подраздел	Код расходов по БК			Вид правового основания расходного обязательства		Сумма принятых бюджетных обязательств						
	0	1	2	3	4	5	6	2012 г. (текущий год)		2013 г. (очередной год)		2014 г. (первый год планового периода)
	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте
0402	04	02	3029900	242	20	Государственный контракт на ...	49000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0402	04	02	3029900	112	10	Служебный (трудовой) контракт	164900.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0402	04	02	3029900	852	60	Декларация о налогах	562600.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0402	04	02	3029900	851	60	Декларация о налогах	1192200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0402	04	02	3029900	112	10	Служебный (трудовой) контракт	2181700.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0402	04	02	3029900	244	20	Государственный контракт на ...	4110617.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0402	04	02	3029900	111	10	Служебный (трудовой) контракт	193447700.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Рис. 15. Отчетная форма «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

Рассмотрим подробно, как заполнить строку отчетной формы:

- Нажимаем кнопку , чтобы добавить новую строку;
- В столбце 0 [Раздел/подраздел] нажимаем на кнопку , чтобы открыть справочник «Разделы и подразделы расходов ФКР»;
- В справочнике выбираем необходимый код и нажимаем кнопку [Выбрать];

Примечание. Коды раздела и подраздела расходов ФКР состоят из четырех символов, где первые два символа – раздел расходов ФКР, а последующие два символа – подраздел расходов ФКР.

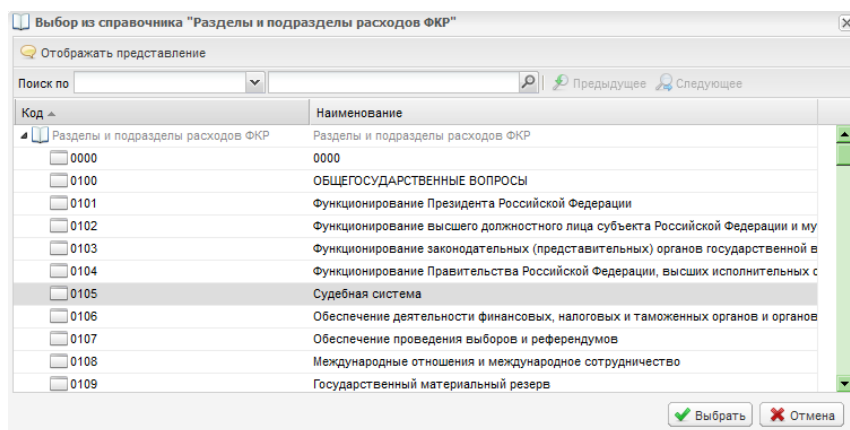


Рис. 16. Справочник «Разделы и подразделы расходов ФКР»

- Для того чтобы выбранные данные отобразились в столбце [Код раздела] и [Код подраздела] необходимо нажать кнопку ;
- Столбец 3 [Код целевой статьи] заполняем путем выбора значения из справочника «Целевые статьи ФКР», аналогично столбцу 1 [Раздел/подраздел];

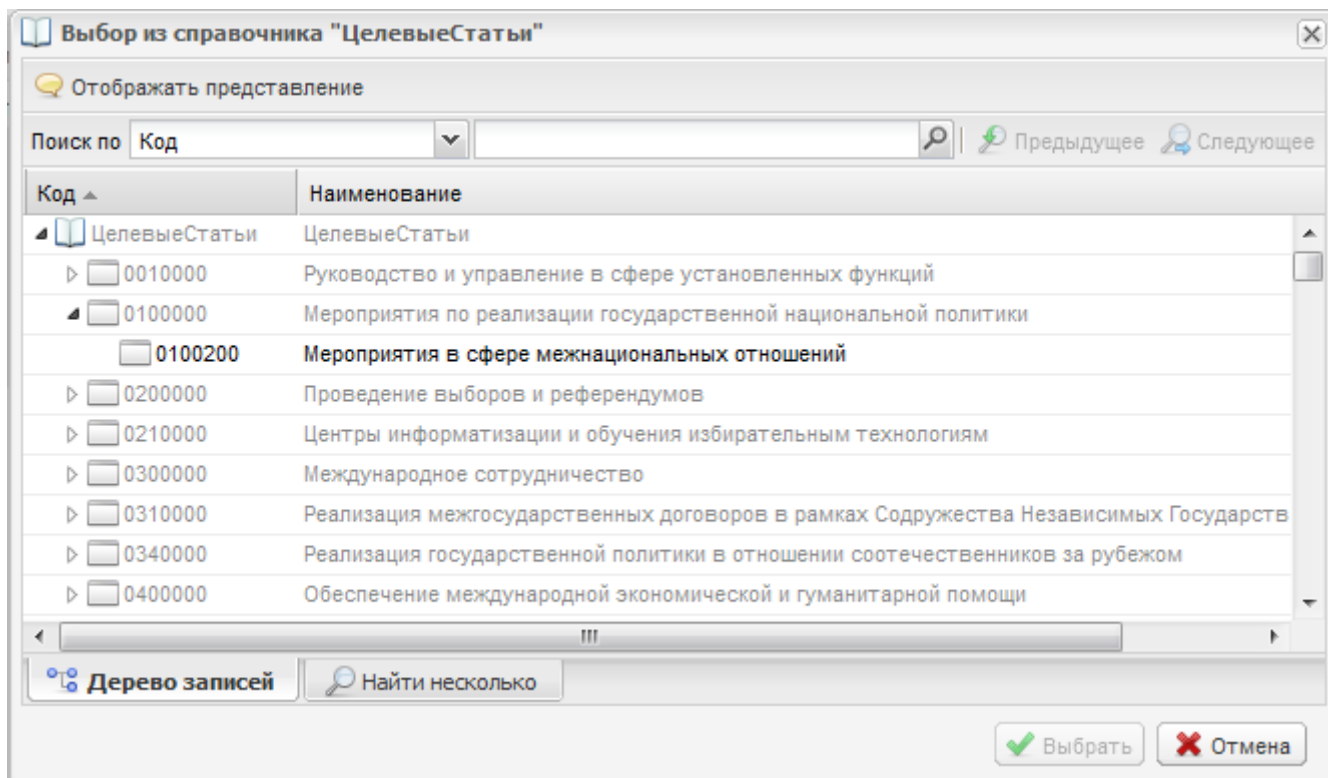


Рис. 17. Справочник «Целевые статьи ФКР»

Примечание. Выбору из справочника подлежат только те узлы, которые выделены черным цветом. Узлы иерархии справочника, выделенные серым цветом, подлежат только раскрытию и не могут быть добавлены в ячейки динамической таблицы.

- Столбец 4 [Код вида расходов] заполняем путем выбора значения из справочника «Виды расходов», аналогично столбцу 1 [Раздел/подраздел];

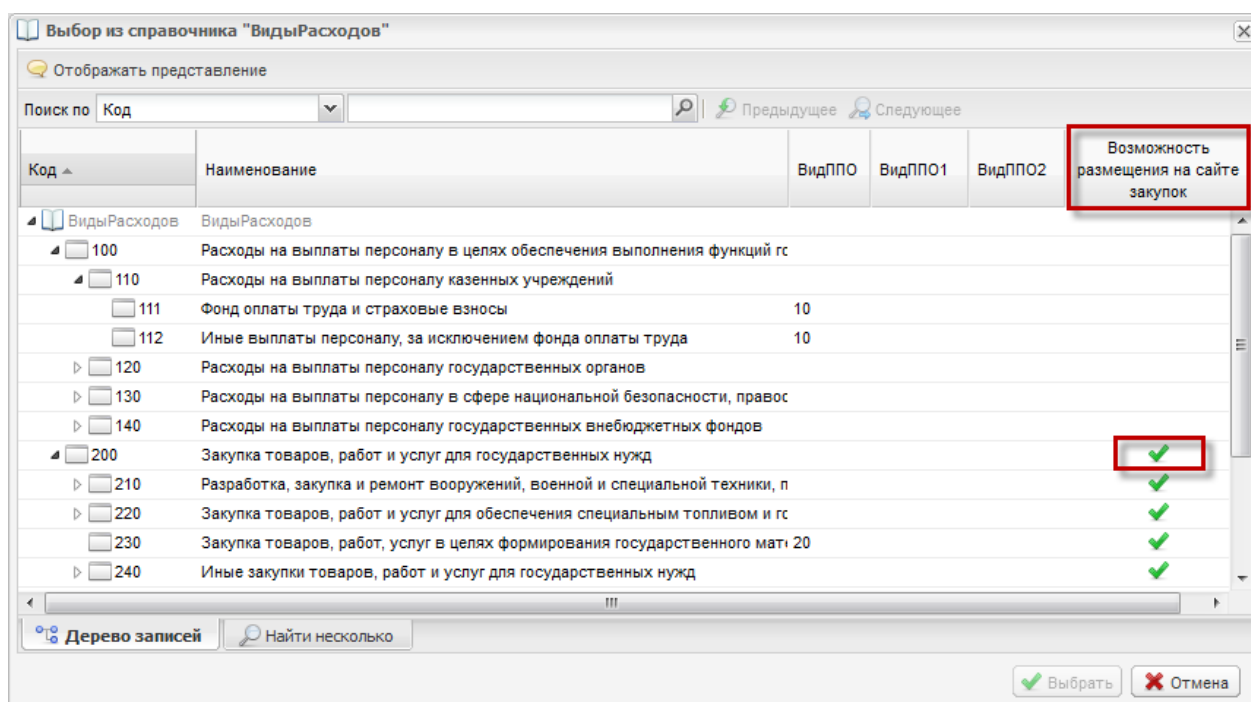

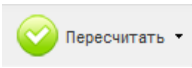



Рис. 18. Справочник «Виды расходов»

Примечание. При выборе значений из справочника «Виды расходов» необходимо обратить внимание на столбец «Возможность размещать на сайте закупок». Если пользователь выбирает значение справочника без отметки , то в дальнейшем при заполнении таблицы он не сможет заполнить столбцы 8, 10, 12 и 14 «В том числе по госзакупкам, размещенным на сайте».

- Для того чтобы выбранные данные отобразились в столбце *[Код]* необходимо нажать кнопку  ;
- Столбец 5 *[Код]* заполняется путем выбора значения из справочника;
- Столбцы 7, 9, 11 и 13 *[Всего]* заполняются путем ввода значения с клавиатуры;

Важно! Округление дробной части происходит до одного знака после запятой. Для периода с 2012 года по 2014 год значения указаны в соответствии со сведениями, заполненными по состоянию на 01.04.2012, и подлежат корректировке в случае необходимости.

- Столбцы 8, 10, 12 и 14 *[в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте]* заполняются путем ввода значений с клавиатуры только в том случае, если в справочнике «Виды расходов» для данной строки выбрано значение, отмеченное знаком  ;

Важно! Значение столбца 8, 10, 12 или 14 *[в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте]* должно быть меньше или равно соответствующим значениям столбцов 7, 9, 11 или 13 *[Всего]*.

- После ввода всей необходимой информации необходимо нажать кнопку



- Если данные сохранены в системе, то появится соответствующее сообщение;

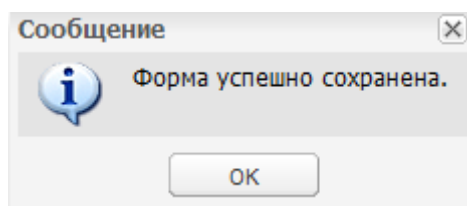


Рис. 19. Сообщение «Форма успешно сохранена»

- Если в системе имеются ошибки заполнения данных, появится протокол ошибок и сообщение о том, что форма не будет сохранена;

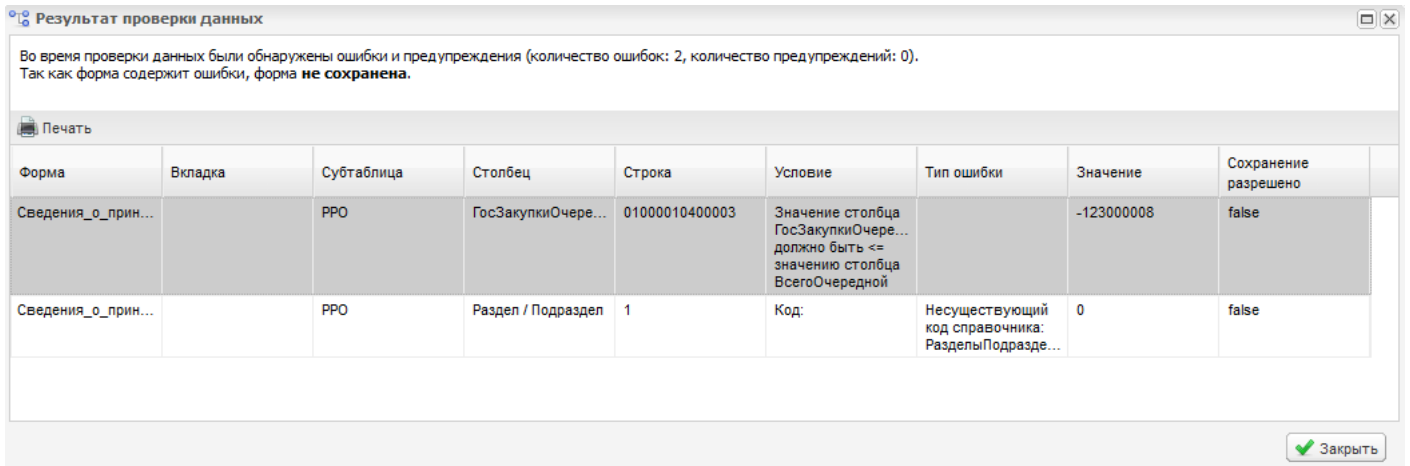


Рис. 20. Протокол об ошибке

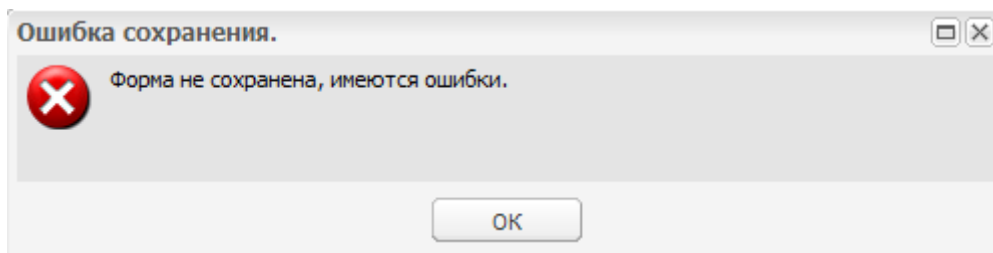


Рис. 21. Ошибка сохранения

Обратите внимание, системой предусмотрены два типа ошибки проверки — предупреждение и ошибка заполнения.

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

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

- Для просмотра заполненного бланка отчетной формы или вывода его на печать на панели инструментов необходимо раскрыть пункт *[Печатные формы]*;

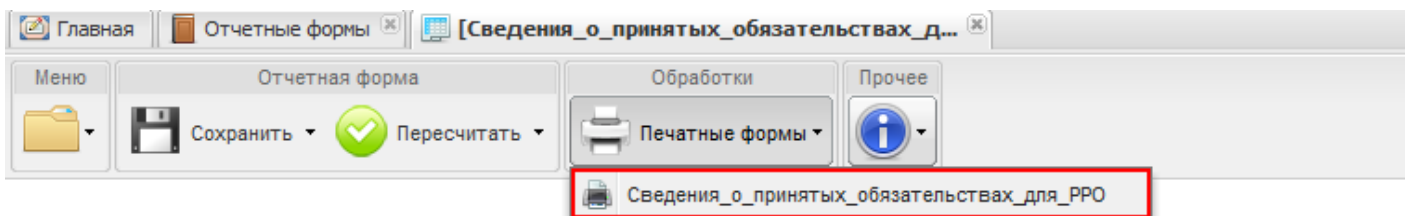


Рис. 22. Печать отчетной формы

- Пользователю будет предложено открыть или сохранить сформированный отчет в формате ***.xsl**.

СВЕДЕНИЯ о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов																																																																													
на 1 июля 2012 г.																																																																													
Главный распорядитель средств федерального бюджета _____ Министерство финансов Российской Федерации																																																																													
Подведомственный распорядитель бюджетных средств _____																																																																													
Подведомственный распорядитель бюджетных средств _____																																																																													
Распорядитель бюджетных средств _____																																																																													
Наименование учреждения _____ Министерство финансов Российской Федерации																																																																													
Вид реестра расходов обязательств _____ плановый																																																																													
Единица измерения: руб. (с точностью до первого десятичного знака)																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Код расхода по БК</th> <th colspan="2">Вид правового основания расходного обязательства</th> <th colspan="8">Сумма принятых бюджетных обязательств</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">код раздела</th> <th rowspan="2">код подраздела</th> <th rowspan="2">код целевой статьи</th> <th rowspan="2">код вида расходов</th> <th rowspan="2">код</th> <th rowspan="2">наименование</th> <th colspan="2">2012 г. (текущий год)</th> <th colspan="2">2013 г. (очередной год)</th> <th colspan="2">2014 г. (первый год планового периода)</th> <th colspan="2">2015 г. (второй год планового периода)</th> </tr> <tr> <th>Всего</th> <th>в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте</th> <th>Всего</th> <th>в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте</th> <th>Всего</th> <th>в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте</th> <th>Всего</th> <th>в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td colspan="6">ИТОГО</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> </tr> </tbody> </table>														Код расхода по БК				Вид правового основания расходного обязательства		Сумма принятых бюджетных обязательств								код раздела	код подраздела	код целевой статьи	код вида расходов	код	наименование	2012 г. (текущий год)		2013 г. (очередной год)		2014 г. (первый год планового периода)		2015 г. (второй год планового периода)		Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	ИТОГО						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Код расхода по БК				Вид правового основания расходного обязательства		Сумма принятых бюджетных обязательств																																																																							
код раздела	код подраздела	код целевой статьи	код вида расходов	код	наименование	2012 г. (текущий год)		2013 г. (очередной год)		2014 г. (первый год планового периода)		2015 г. (второй год планового периода)																																																																	
						Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте	Всего	в том числе по госзакупкам, размещенным на официальном сайте																																																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																																																																
ИТОГО						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																																																																
<table border="1"> <tr> <td>Руководитель (уполномоченное лицо)</td> <td>(должность)</td> <td>(подпись)</td> <td>(расшифровка подписи)</td> </tr> <tr> <td>Исполнитель</td> <td>(должность)</td> <td>(подпись)</td> <td>(расшифровка подписи) (телефон)</td> </tr> </table>														Руководитель (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	Исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи) (телефон)																																																								
Руководитель (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)																																																																										
Исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи) (телефон)																																																																										
* _____ " _____ 20__ г.																																																																													

Рис. 23. Печатная форма

3.1.3. Заполнение вкладки «Информация об исполнителе»

Перейти на вкладку «Информация об исполнителе» можно выбрав ее из выпадающего списка на панели инструментов «Вкладка», либо переключившись на нужную вкладку в нижнем левом углу формы.

The screenshot shows the application window with the 'Вкладка' (Tab) menu open, where 'Информация об исполнителе' is selected. The main form area displays the same data as Figure 23, but with the 'Информация об исполнителе' tab highlighted in the bottom-left corner.

Рис. 24. Переключение на другую вкладку

Все поля на вкладке «Информация об исполнителе» являются обязательными для заполнения, поэтому они выделены желтым цветом.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Телефон (например, (123)456-78-90)	
Электронная почта	

Рис. 25. Обязательные для заполнения поля

Необходимо заполнить следующие данные:

- Фамилия, например, Иванов;
- Имя, например, Иван;
- Отчество, например, Иванович;
- Должность, например, бухгалтер;
- Телефон, например (432)516-96-96
- Электронная почта, например, mfrf-rro@bars-open.ru

После заполнения всех выше перечисленных полей вкладка будет выглядеть следующим образом.

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Должность	бухгалтер
Телефон (например, (123)456-78-90)	(432)516-96-96
Электронная почта	mfrf-rro@bars-open.ru

Рис. 26. Заполненная вкладка

В случае, когда хотя бы одно поле не заполнено, форма сохранена не будет. При попытке сохранения появится окно с ошибкой, в котором указана информация о незаполненной ячейке.

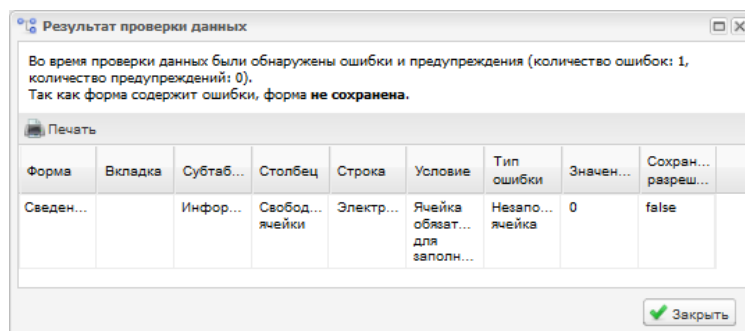


Рис. 27. Окно ошибки при сохранении

После заполнения и сохранения информации, внесенной в отчетную форму, необходимо проставить ее состояние.

Для того чтобы проставить состояние, следует закрыть отчетную форму, после чего в списке отчетных форм на вкладке «Отчетные формы» необходимо выделить строку «Сведения о принятых обязательствах». Далее на панели инструментов выбрать пункт *[Состояние]* и выбрать доступное значение. Доступные значения — «Заполнено», «Проверено».

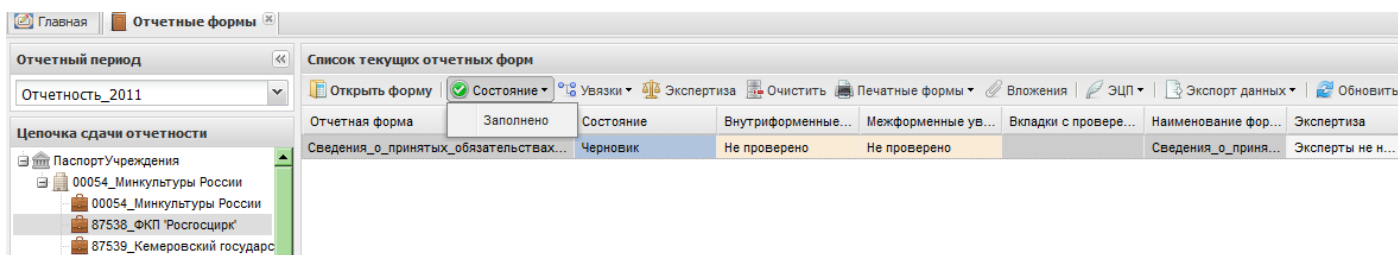


Рис. 28. Проставление состояния формы

После того как пользователь перевел состояние формы в состояние «Проверено», он ждет пока вышестоящий распорядитель бюджетных средств переведет форму в состояние «Утверждено», это означает что вышестоящий орган принял данную отчетность и данные, введенные в форму, считаются правильными. Если же вышестоящий распорядитель бюджетных средств перевел форму в состояние «Черновик», это означает, что данные в форме приведены неверные и необходима их корректировка, за информацией о неправильности введенных данных и их корректировке пользователю необходимо обращаться в вышестоящий орган, согласующий отчетность.

Важно! Данные формы подлежат редактированию только в состоянии «Черновик».

3.2. Сборка сводной формы «Сведения о принятых бюджетных обязательствах Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

В том случае, когда у учреждения имеются дочерние элементы, в цепочке сдачи отчетности данное учреждение заведено дважды. Как офис (значок 🏢) и как абонент (значок 📁). Информация по самому учреждению заполняется на абоненте, а свод собирается на офисе.

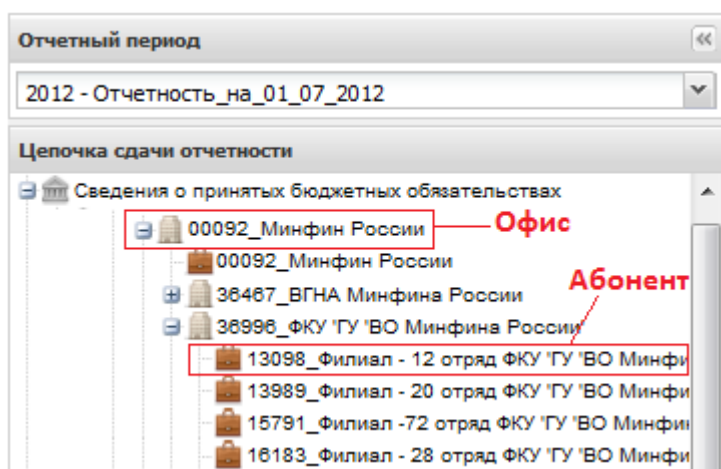


Рис. 29. Цепочка сдачи отчетности

После того как все дочерние учреждения заполнили форму и проставили состояние выше, чем «Черновик», нужно собрать сводную на офисе учреждения. Для этого необходимо открыть форму на уровне офиса

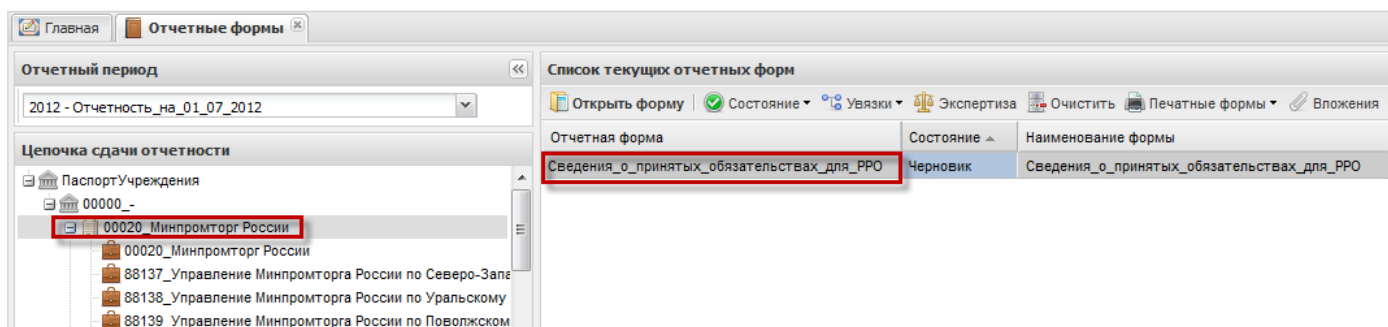


Рис. 30. Форма на уровне офиса учреждения «ФГБУ «РЭА» Минэнерго России»

В открывшейся форме выбираем пункт меню «Собрать сводную»

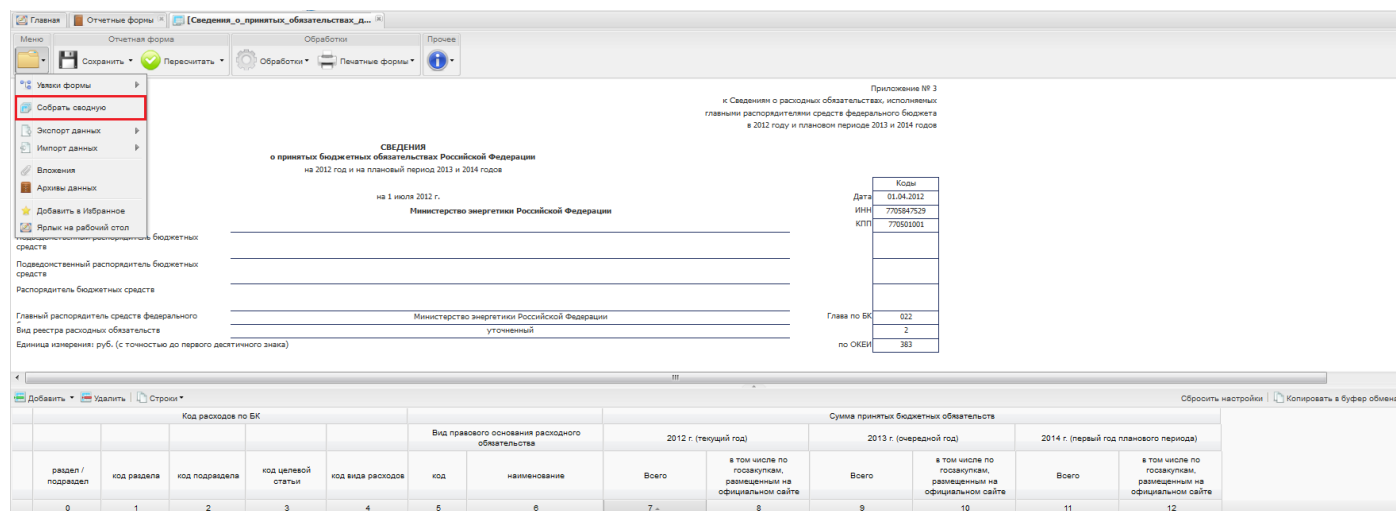


Рис. 31. Пункт меню «Собрать сводную»

После чего появится окно со списком дочерних учреждений, по которым заполнены данные. В данном окне отобразится следующая информация по учреждению: Наименование, Отчетный период, Компонент отчетного периода, Состояние данных (статус формы). После выделения всех необходимых учреждений необходимо нажать кнопку «ОК» в правом нижнем углу окна.

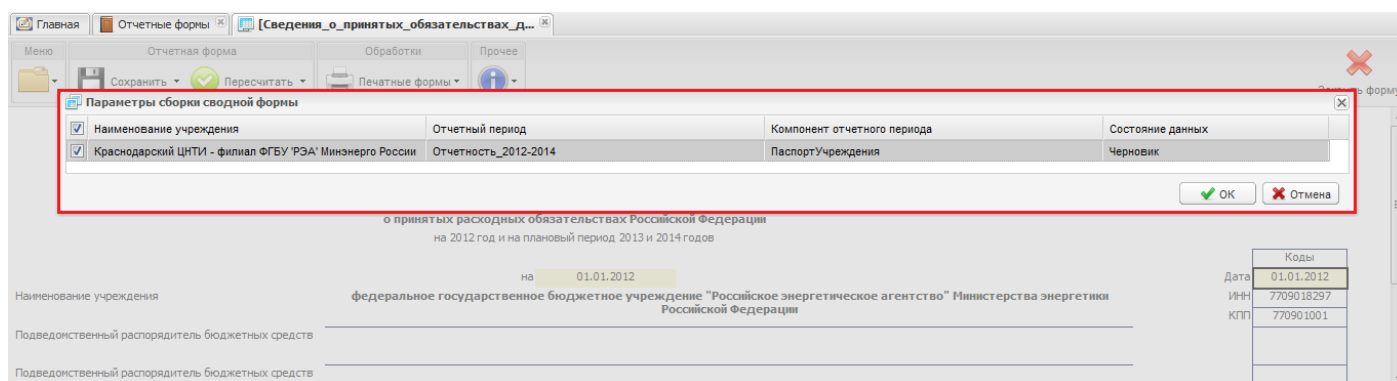


Рис. 32. Пункт меню «Собрать сводную»

После сборки информации по всем учреждениям необходимо проставить ее состояние.

Для того чтобы проставить состояние, следует закрыть отчетную форму, после чего в списке отчетных форм на вкладке «Отчетные формы» необходимо выделить строку «Сведения о принятых обязательствах». Далее на панели инструментов выбрать пункт [Состояние] и выбрать доступное значение. Доступные значения — «Заполнено», «Проверено».

Для выгрузки данных в файл формата .xml реализована обработка «Выгрузка для РРО».

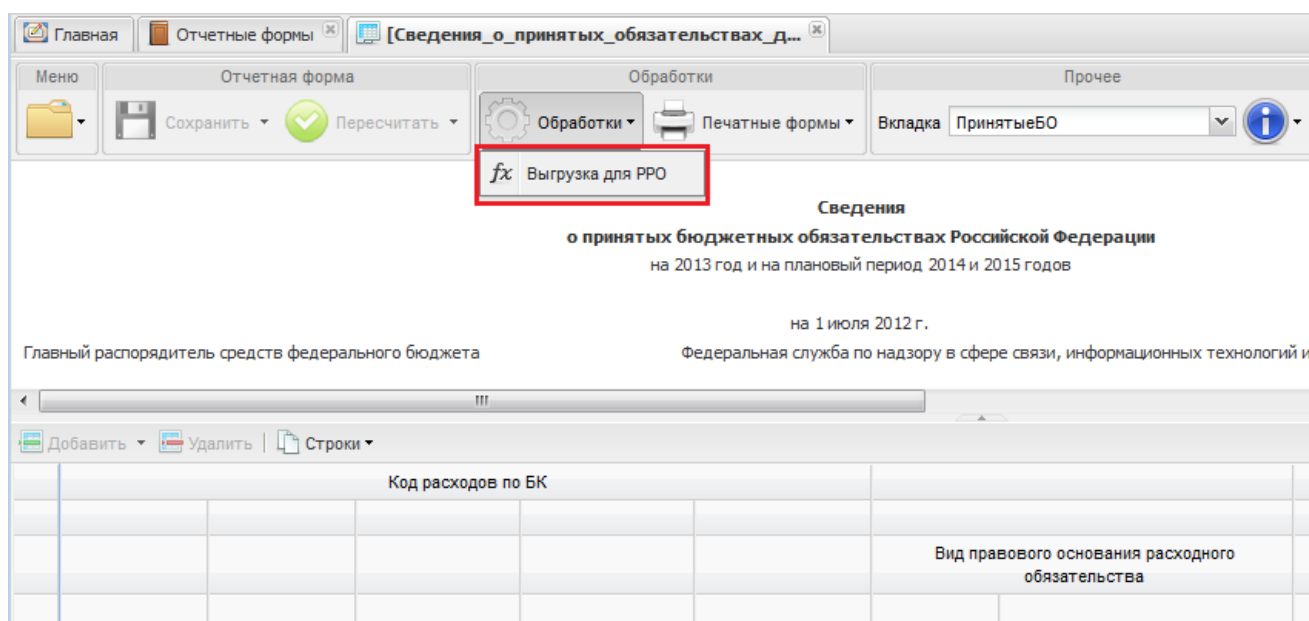


Рис. 33. Обработка «Выгрузка для РРО»

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

При возникновении вопросов в части функционирования портала необходимо обращаться в систему технической поддержки:

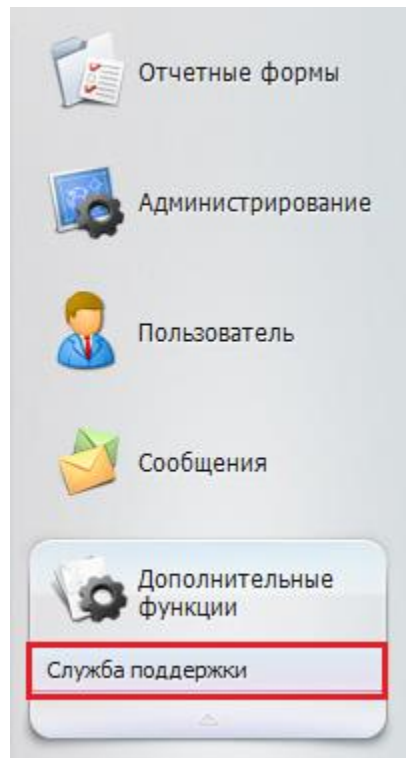


Рис. 34. Пункт меню «Дополнительные функции»

Схема обращений в систему поддержки подробно описана в инструкции «Служба_он-лайн_поддержки_пользователей».

Для *главных распорядителей средств федерального бюджета* функционирует телефон технической поддержки (843) 516-96-96, а также адрес электронной почты mfrf-rro@bars-open.ru.