

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**по формированию и размещению информации
на едином портале бюджетной системы Российской Федерации
органами управления территориальными государственными
внебюджетными фондами**

Аннотация	5
Перечень терминов	6
1 Регистрация пользователей	7
2 Вход в личный кабинет	7
3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».	8
4 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»	9
4.1 Заполнение формуляра	9
4.2 Согласование заявки на размещение информации	16
4.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	17
4.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	18
5 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»	21
5.1 Заполнение формуляра	21
5.2 Согласование заявки на размещение информации	27
5.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	27
5.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	27
6 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»	29
6.1 Заполнение формуляра	29
6.2 Согласование заявки на размещение информации	35
6.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	35
6.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	36
7 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»	38
7.1 Заполнение формуляра	38
7.2 Согласование заявки на размещение информации	44
7.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	44

7.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	45
8 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»	46
8.1 Заполнение формуляра	46
8.2 Согласование заявки на размещение информации	53
8.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	53
8.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	53
9 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»	55
9.1 Заполнение формуляра	55
9.2 Согласование заявки на размещение информации	61
9.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	62
9.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	62
10 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»	64
10.1 Заполнение формуляра.....	64
10.2 Согласование заявки на размещение информации	80
10.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	80
10.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	80
11 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности» ...	82
11.1 Заполнение формуляра.....	82
11.2 Согласование заявки на размещение информации	88
11.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	88
11.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	88
12 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	90

12.1 Заполнение формуляра.....	90
12.2 Согласование заявки на размещение информации	93
12.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	94
12.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	94
13 Приложение к Руководству пользователя	96
13.1 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»	96
13.2 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»	97
13.3 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»	101
13.4 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов». 103	
13.5 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»	105
13.6 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»	106
13.7 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»	113
13.8 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	114

Аннотация

Настоящий документ «Руководство пользователя по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами» (далее - Руководство пользователя) содержит сведения, необходимые для работы по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» во исполнение требований приказа Минфина России от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ от 28.12.2016 № 243н) пользователями органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов.

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Конфиденциальный контур	Модуль администрирования и подготовки к размещению информации единого портала бюджетной системы, доступ к которому из сети Интернет осуществляется по адресу lk.budget.gov.ru/epbs.
Открытый контур	Модуль открытой части единого портала бюджетной системы Российской Федерации.
Пользователи единого портала	Пользователи сети «Интернет», которым обеспечен доступ к контенту, опубликованному на едином портале, и сервисам, предоставляемым единым порталом, без ограничений.
Система «Электронный бюджет», ГИИС ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Участники системы «Электронный бюджет»	Сотрудники организаций сектора государственного управления (пользователи системы «Электронный бюджет»), которым предоставлены полномочия на выполнение определенных функций по размещению, обработке и публикации информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с их ролью в бизнес-процессе, а также функций по администрированию и мониторингу функционирования единого портала.

1 Регистрация пользователей

Для формирования и размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать следующими полномочиями:

- «Ввод данных» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.013 Ввод информации);
- «Согласование» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.032 Согласование информации);
- «Утверждение» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.014 Утверждение информации);
- «Просмотр всего» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.017 Просмотр информации)

Полномочия пользователям назначаются в соответствии с Заявкой на подключение пользователей к сервисам по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в территориальном управлении Федерального казначейства.

2 Вход в личный кабинет

Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет» осуществляется по сертификату, адрес подключения:
<http://lk.budget.gov.ru/udu-webcenter>.

Работа с формулярами осуществляется в разделе ЕПБС. (Рисунок 1).

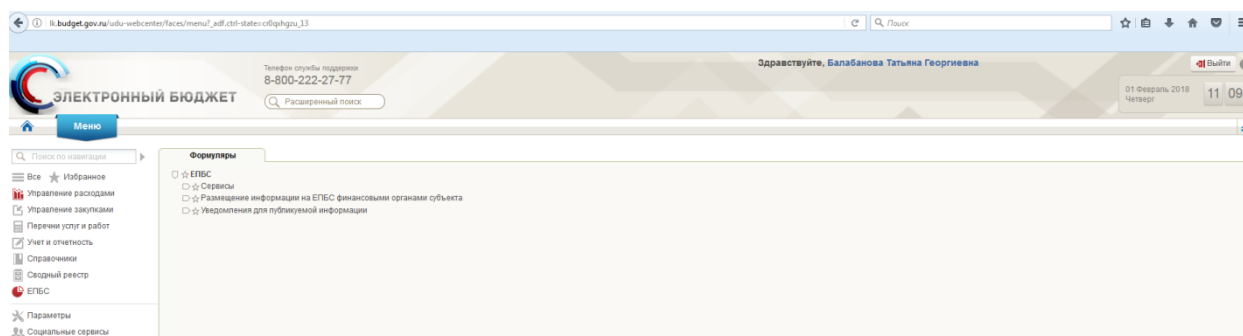


Рисунок 1 – Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».

3.1 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет» представлена на рисунке ниже (Рисунок 2).

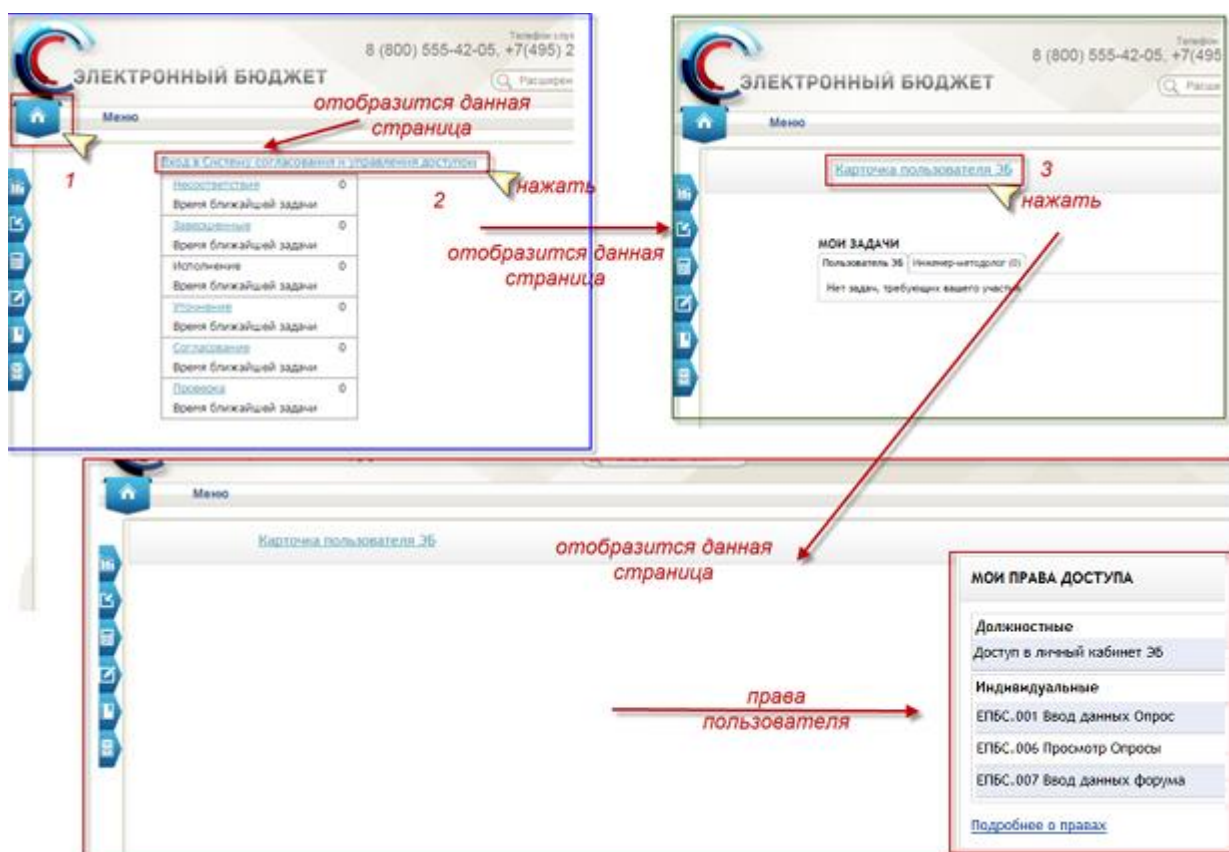


Рисунок 2 – Проверка полномочий

4 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»

4.1 Заполнение формуляра

4.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

4.1.2 Для заполнения информации о законодательных и иных НПА, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВБФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

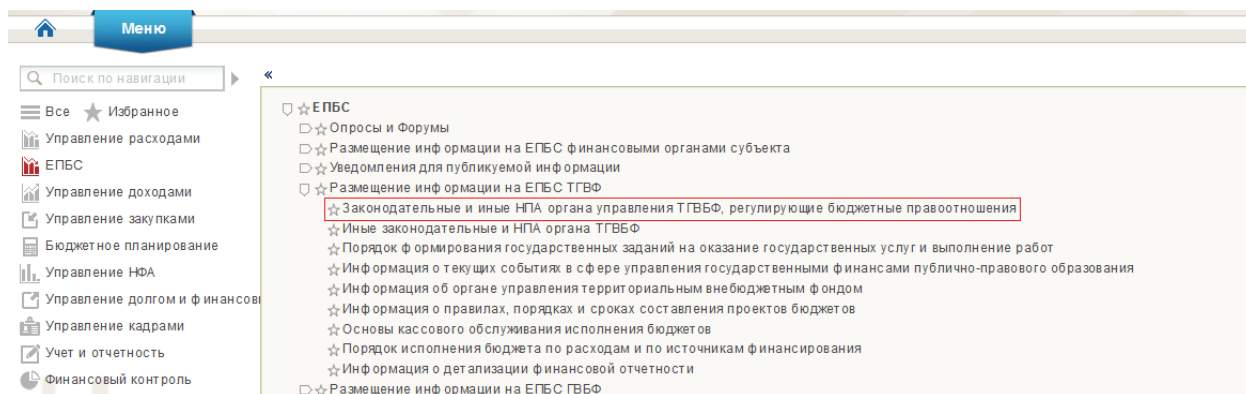


Рисунок 3 – Пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о законодательных и иных НПА органа управления ТГВБФ, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо

нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 4);

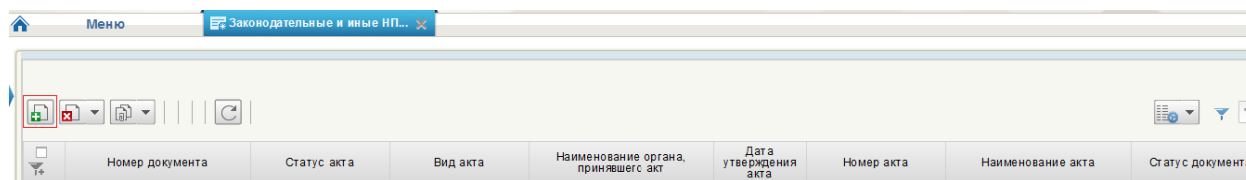


Рисунок 4 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о законодательных и иных НПА органа управления ТГВБФ, регулирующих бюджетные правоотношения (Рисунок 5);

Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения

Документ | Лист согласования | Статус публикации | Причины отклонения

Номер документа: 2.3.НПА.2018.885P0800.0006

Статус акта: [dropdown]

Тип документа: [dropdown]

Вид законодательного и иного нормативного правового акта: [dropdown]

Номер акта: [input]

Наименование акта: [input]

Дата утверждения акта: [calendar]

Дата вступления в силу: [calendar]

Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт: [input]

Код органа по Сводному реестру, принявшего акт: [input]

Наименование источника публикации: [input]

Рисунок 5 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Статус акта» – выбрать значение из списка:

Действующий
Действие приостановлено
Утратил силу

— «Тип документа» – выбрать значение из списка:

Закон о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда
Закон об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда
Иной законодательный или нормативный правовой акт

- «Вид законодательного и иного нормативного правового акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



апр 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа по Сводному реестру, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

- раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 6).

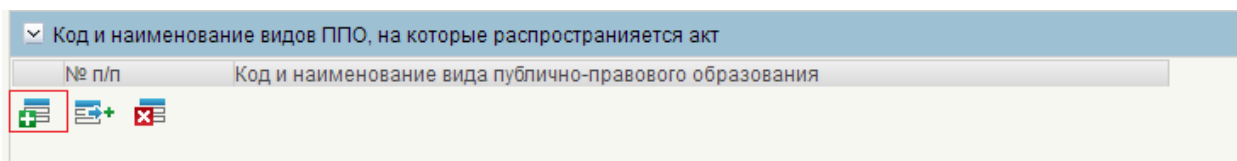


Рисунок 6 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:


- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Код и наименование вида публично-правового образования» – выбрать значение из списка:
 - 01-Российская Федерация
 - 02-Субъект Российской Федерации
 - 03-Внутригородское муниципальное образование города федерального значения
 - 04-Городской округ
 - 05-Муниципальный район
 - 10-Сельское поселение
 - 11-Городской округ с внутригородским делением
 - 12-Внутригородской район городского округа
 - 13-Городское поселение
 - 14-Город федерального значения
- раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 7).

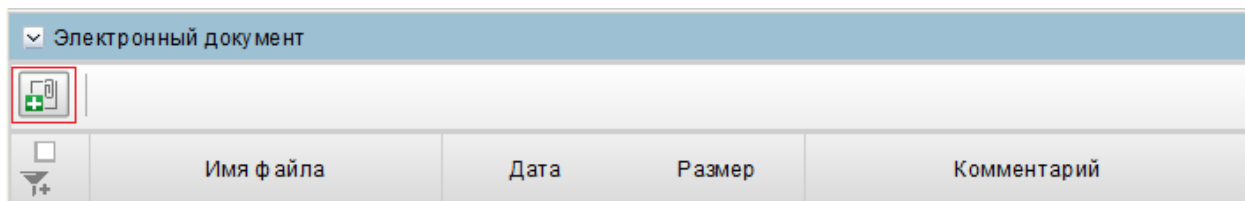


Рисунок 7 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 8) необходимо выбрать тип вложения «Document (doc)» и нажать «Загрузить». Электронный документ должен быть в формате «jpg», максимальное число вложений – 5, объемом не более 9.5 MB.

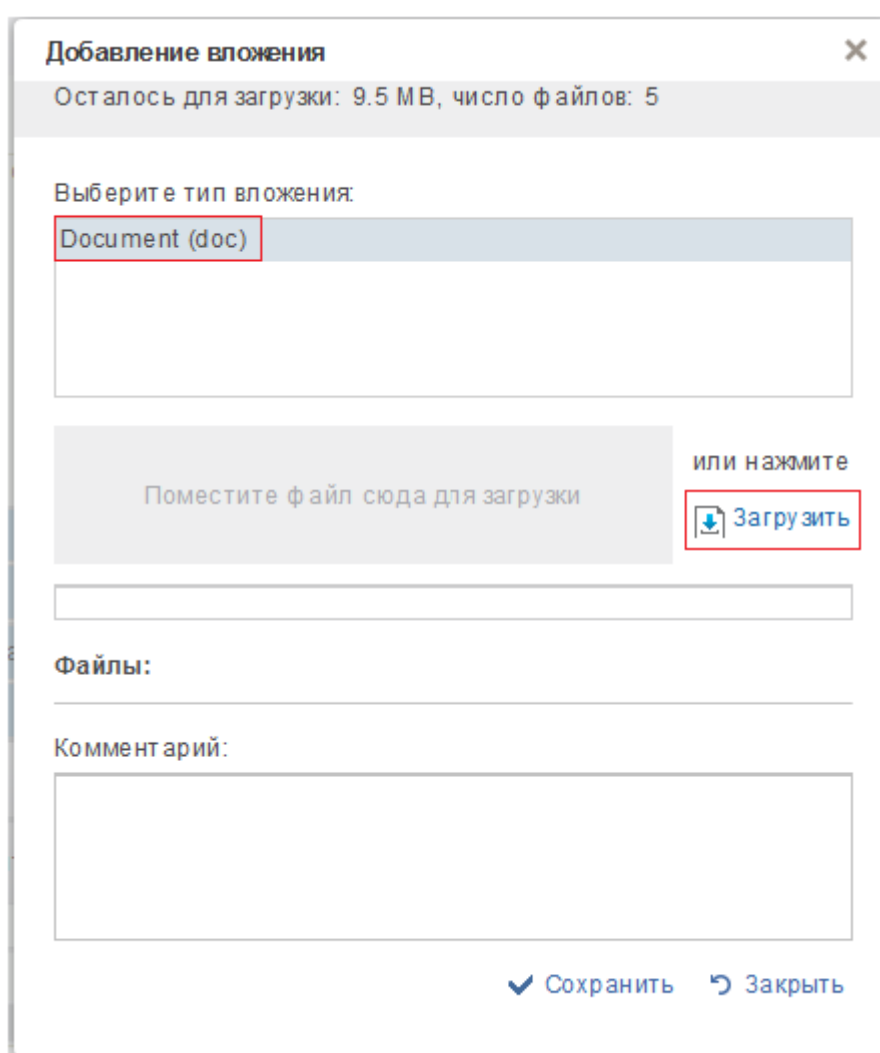

The image shows a form titled 'Добавление вложения' (Add attachment) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a status bar that says 'Осталось для загрузки: 9.5 MB, число файлов: 5'. The main part of the form has a section 'Выберите тип вложения:' (Select attachment type:). Below this, there is a list box with 'Document (doc)' selected, which is highlighted with a red rectangle. Below the list box, there is a large gray area with the text 'Поместите файл сюда для загрузки' (Place the file here for upload). To the right of this area, there is a button labeled 'или нажмите' (or click) followed by a button with a download icon and the text 'Загрузить' (Upload), which is also highlighted with a red rectangle. Below the gray area, there is a text input field. Further down, there is a section 'Файлы:' (Files:). Below that, there is a section 'Комментарий:' (Commentary:) with a large text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a checkmark icon and 'Закрыть' (Close) with a circular arrow icon.


Рисунок 8 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

4.1.3 Отправка формуляра на согласование выполняется пользователем с полномочием «Ввод данных», для этого:

- 1) выбрать созданный формуляр в статусе «Черновик»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Сформировать лист согласования и передать на согласование» (Рисунок 9);

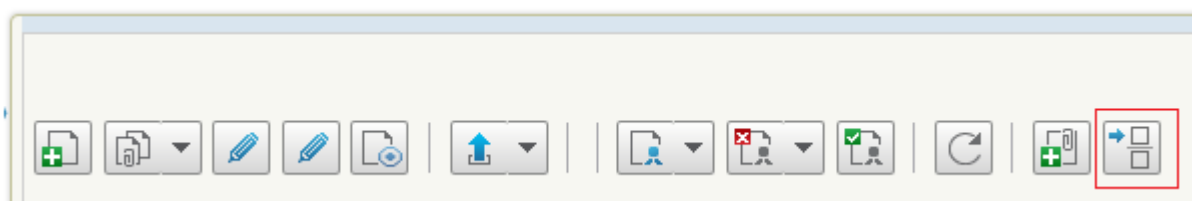


Рисунок 9 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

- 3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников (Рисунок 10);
- 4) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго.

ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	
Согласование.фо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	1	X
Согласование.фо.2 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	2	X

Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	
Утверждение.фо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Утверждающий ФО	X

Рисунок 10 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

Если согласования не требуется, установить галку в поле «Пропустить этап согласования».

5) нажать «ОК».



4.1.4 После формирования листа согласования, заявка на размещение информации переходит в статус «На согласовании» и направляется пользователям с полномочием «Согласующий».

4.1.5 Если в листе согласования установлена галка в поле «Пропустить этап согласования», заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

4.2 Согласование заявки на размещение информации

4.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

4.2.2 Для согласования заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»;
- 1) выбрать заявку на размещение информации со статусом «На согласовании»;
- 2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Согласовать»;
- 5) в форме «Согласовать или отклонить» нажать (Рисунок 11):
 - «Согласовать» для согласования заявки на размещение информации;
 - «Отклонить» в случае отклонения заявки на размещение информации. В примечании указать причины отклонения.

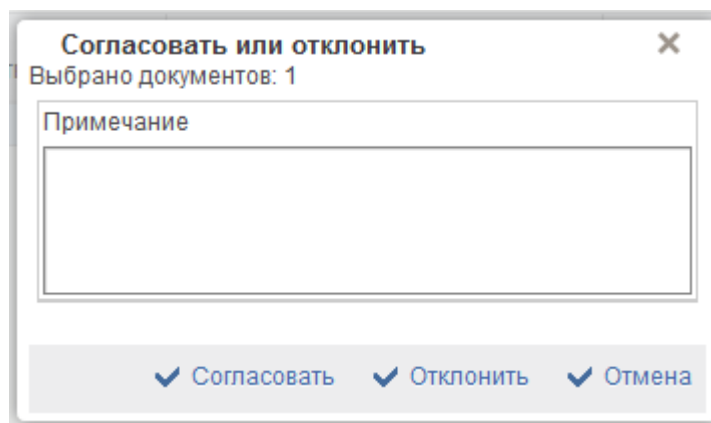


Рисунок 11 – Согласовать или отклонить

- б) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку» в случае если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю.

4.2.3 Отклоненная заявка на размещение информации возвращается пользователю с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Не согласовано».

4.2.4 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Согласующий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователю с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.2.5 Согласованная заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

4.3 Утверждение заявки на размещение информации.



4.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

4.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

4.3.3 Если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю, то на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку».

4.3.4 Для утверждения заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «На согласовании»;

- 3) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 4) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку  «Утвердить или Отклонить».

При утверждении заявки на размещение информации выполняется наложение электронной подписи.

- б) в диалоговом окне выбрать сертификат пользователя, нажать «ОК».

4.3.5 Отклоненная заявка на размещение информации переходит в статус «Отклонен».

4.3.6 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Утверждающий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.3.7 Утвержденная заявка на размещение информации доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Утверждено».

4.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации



4.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

4.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.


4.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

4.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

4.4.5 В случае обнаружения неточностей при просмотре документа в конфиденциальном контуре единого портала, документ можно вернуть на доработку, для этого необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Обработан», которую требуется вернуть на доработку;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Вернуть на доработку»;
- 4) в форме «Вернуть на доработку» нажать «Вернуть на доработку» с указанием причины возвращения документа на доработку в примечании;

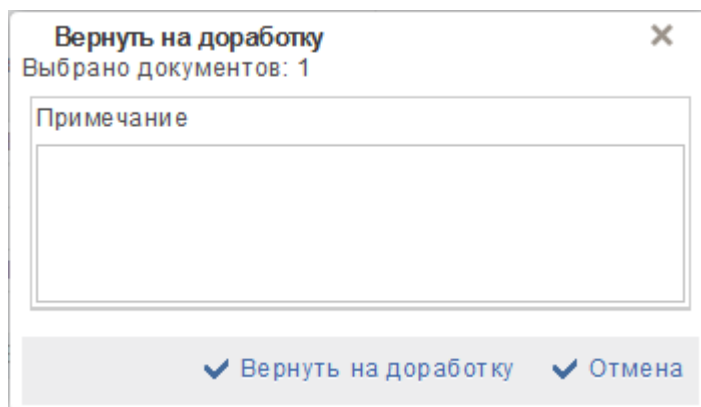




Рисунок 12 – Вернуть на доработку

- 5) текущая заявка перейдет в статус «Черновик» и будет доступна для редактирования;

4.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство).

4.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» в рубрике «Бюджетное законодательство».

4.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.1 Приложения к Руководству пользователя.

5 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»

5.1 Заполнение формуляра

5.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

5.1.2 Для заполнения информации об иных законодательных и НПА органа ТГВБФ, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВБФ», выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ» (Рисунок 13);

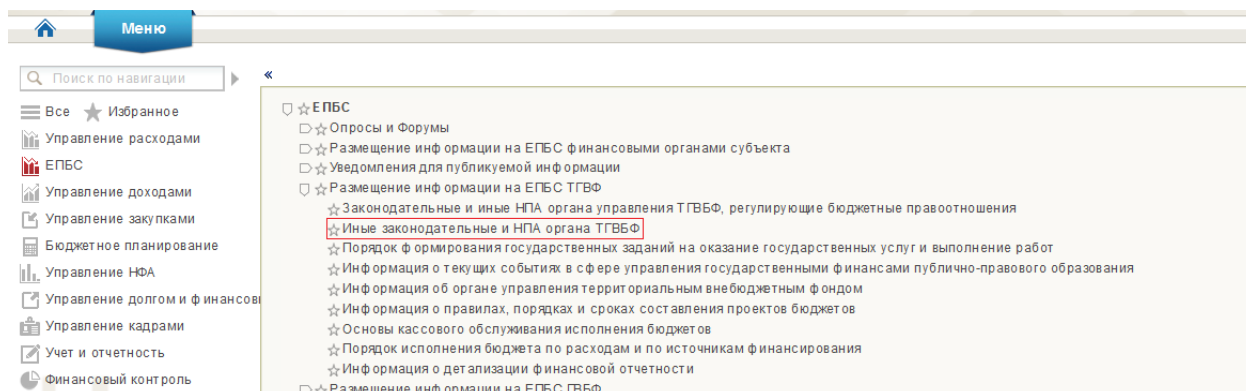



Рисунок 13 – Пункт меню «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об иных законодательных и НПА органа ТГВБФ,

необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 14);

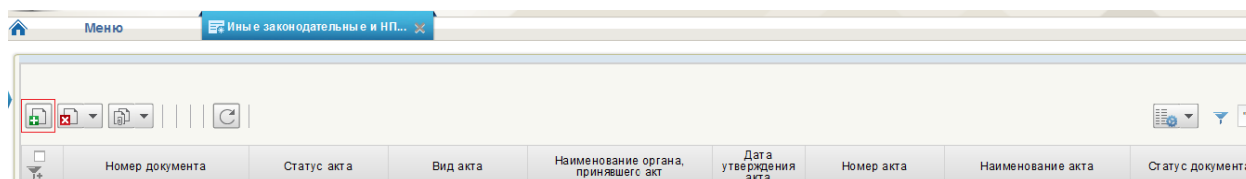


Рисунок 14 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации об иных законодательных и НПА органа ТГВБФ (Рисунок 15);

Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ

Документ | Лист согласования | Статус публикации | Причины отклонения

Номер документа: 2.5.ИныеНПА.2018.885P0800.0004

Статус акта: [dropdown]

Вид акта: [dropdown]

Номер акта: [input]

Наименование акта: [input]

Дата утверждения акта: [calendar]

Дата вступления в силу: [calendar]

Наименование органа, принявшего акт: [input] Код органа, принявшего акт: [input]

Наименование источника публикации: [input]

Ссылка на источник публикации: [input]

Рисунок 15 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Статус акта» – выбрать значение из списка:

Действующий
Действие приостановлено
Утратил силу

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 16).

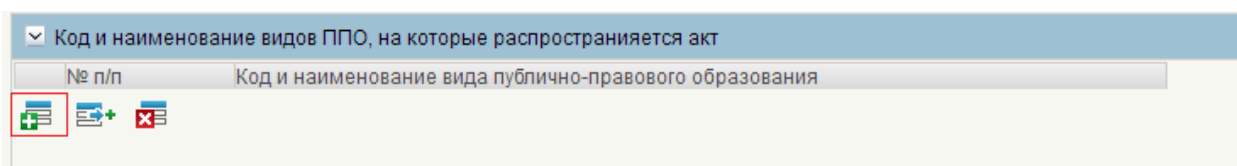


Рисунок 16 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;

- «Код и наименование вида публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

01-Российская Федерация
02-Субъект Российской Федерации
03-Внутригородское муниципальное образование города федерального значения
04-Городской округ
05-Муниципальный район
10-Сельское поселение
11-Городской округ с внутригородским делением
12-Внутригородской район городского округа
13-Городское поселение
14-Город федерального значения

- раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;


- «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 17).

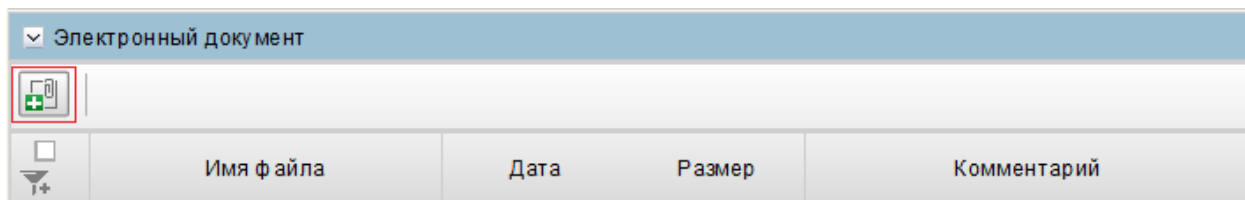



Рисунок 17 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 18) необходимо выбрать тип вложения «Document (doc)» и нажать «Загрузить». Электронный документ должен быть в формате «jpg», максимальное число вложений – 5, объемом не более 9.5 MB.

Рисунок 18 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

5.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

5.2 Согласование заявки на размещение информации

5.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

5.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

5.3 Утверждение заявки на размещение информации

5.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

5.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

5.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


5.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


5.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

5.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

5.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



5.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

5.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

5.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство).

5.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетное законодательство».

5.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.1 Приложения к Руководству пользователя.

6 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»

6.1 Заполнение формуляра

6.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов» (Рисунок 19);

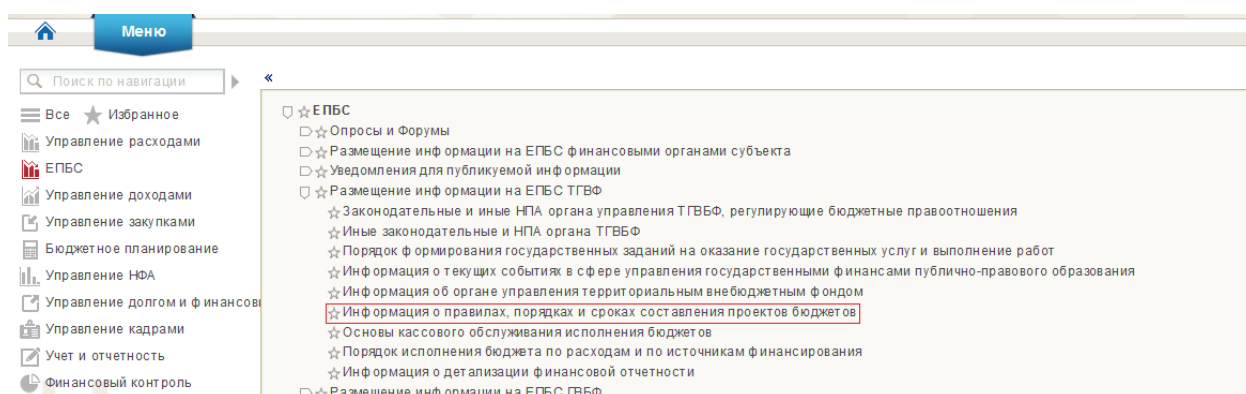



Рисунок 19 – Пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта, сформированных исполнителем, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 20);

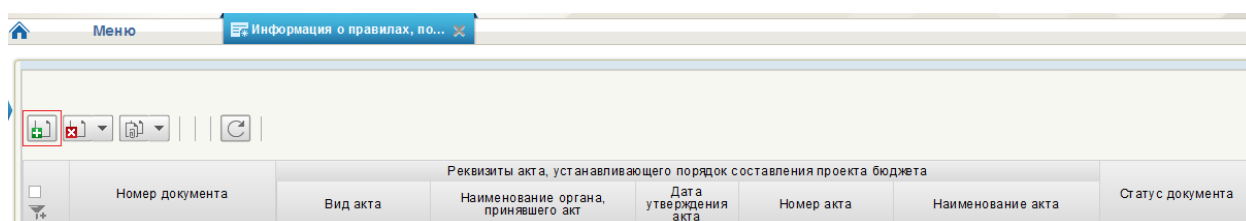


Рисунок 20 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета (Рисунок 21);

Рисунок 21 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Правила составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;
- «Сроки составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

- «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6


- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 22). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 23);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 22 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 23 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- раздел «Информация об органе управления ТГВФ, осуществляющим составление проекта бюджета» – поля «Наименование органа», «Код органа по Сводному реестру» заполняются автоматически, данными пользователя, заполняющим формуляр;
- раздел «Информация о высшем исполнительном органе, осуществляющим составление проекта бюджета»:
 - «Код по сводному реестру высшего исполнительного органа» – ручной ввод;
 - «Наименование высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически, по указанному коду Сводного реестра;
- раздел «Порядок составления проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 24).

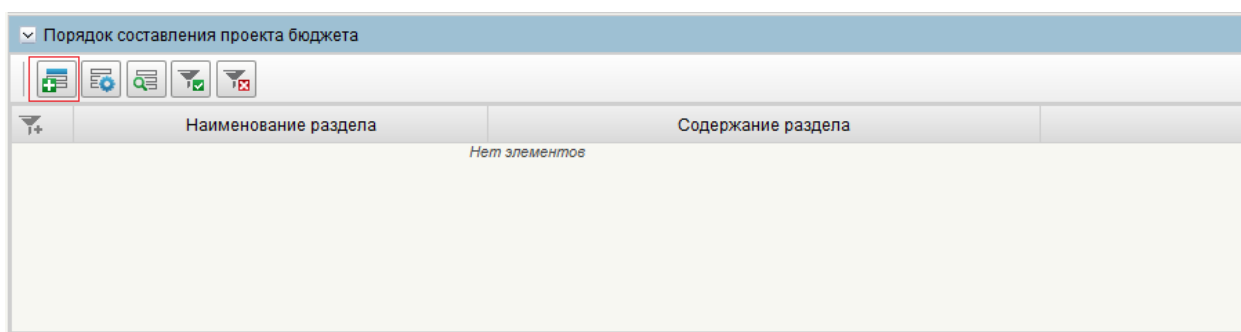


Рисунок 24 – Раздел «Порядок составления проекта бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 25), поля заполняются из акта, содержащего порядок составления проекта бюджета по следующим правилам:

Рисунок 25 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, должно включать наименование разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 26);

Рисунок 26 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод, должно включать содержание разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 27).

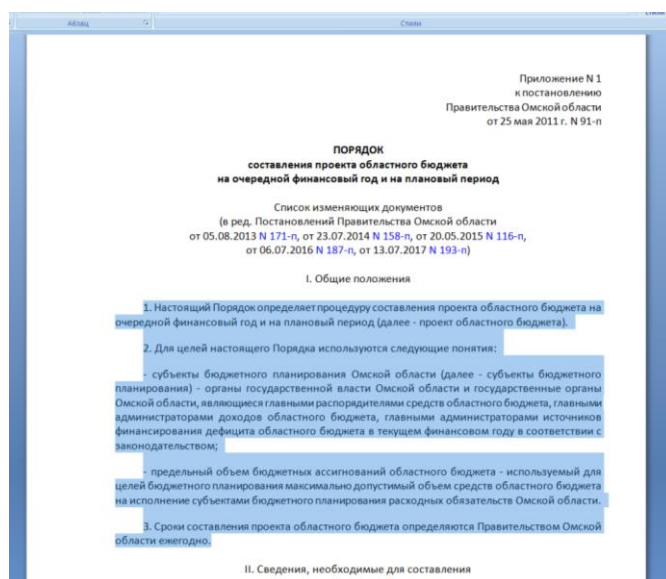


Рисунок 27 – «Содержание раздела»

- раздел «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 28).

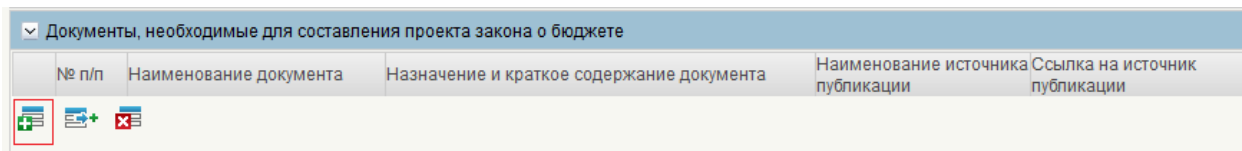

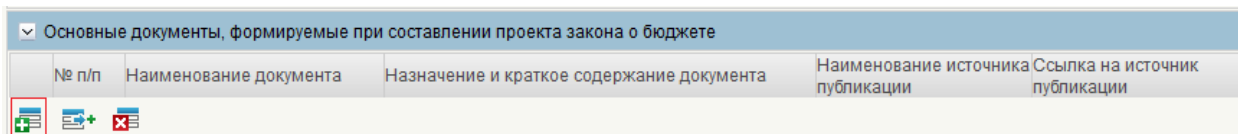


Рисунок 28 – «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование документа» – ручной ввод;
- «Назначение и краткое содержание документа» – ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

- раздел «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете» — Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 29).




№ п/п	Наименование документа	Назначение и краткое содержание документа	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации

Рисунок 29 – «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование документа» – ручной ввод;
- «Назначение и краткое содержание документа» – ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

6.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

6.2 Согласование заявки на размещение информации

6.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

6.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

6.3 Утверждение заявки на размещение информации

6.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

6.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

6.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



6.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

6.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

6.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



6.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Правила, порядки и сроки составления проектов бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Правила,%20порядки%20и%20сроки%20составления%20проектов%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

6.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

6.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Правила, порядки и сроки составления проектов бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Правила,%20порядки%20и%20сроки%20составления%20проектов%20бюджетов).

6.4.7 После публикация, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице рубрики «Правила, порядки и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Региональный», «Бюджет территориального фонда» (Рисунок 30).

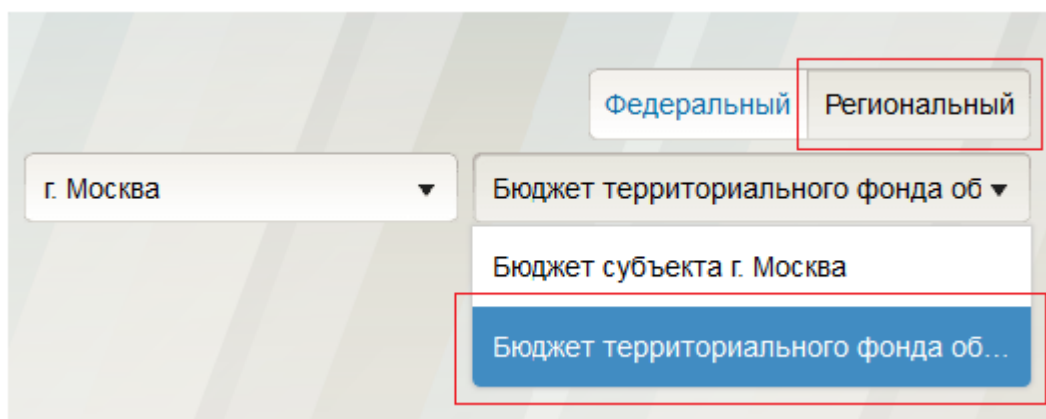


Рисунок 30 – Установка параметров отчета

6.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.2 Приложения к Руководству пользователя.

7 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

7.1 Заполнение формуляра

7.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.1.2 Для заполнения информации о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования» (Рисунок 31);

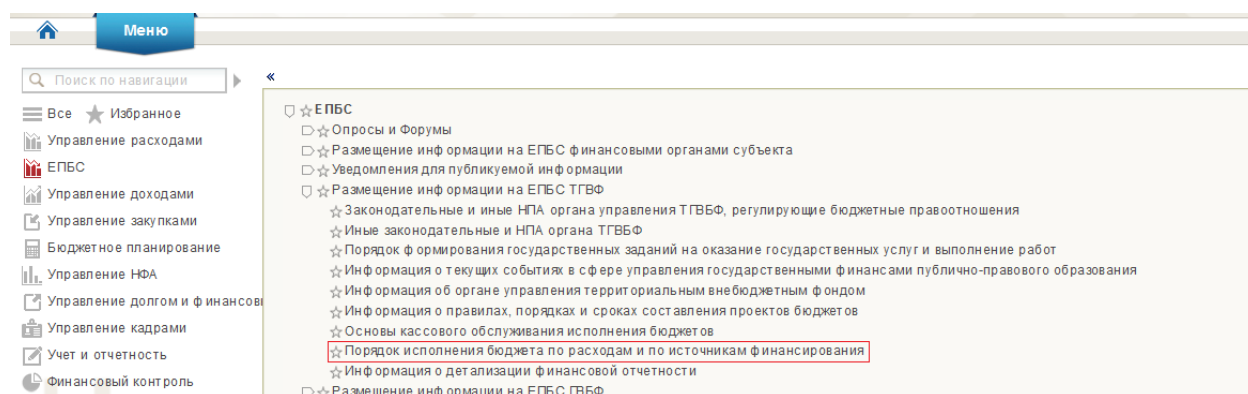


Рисунок 31 – Пункт меню «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования, необходимо нажать «Создать

новый документ»  (Рисунок 32);

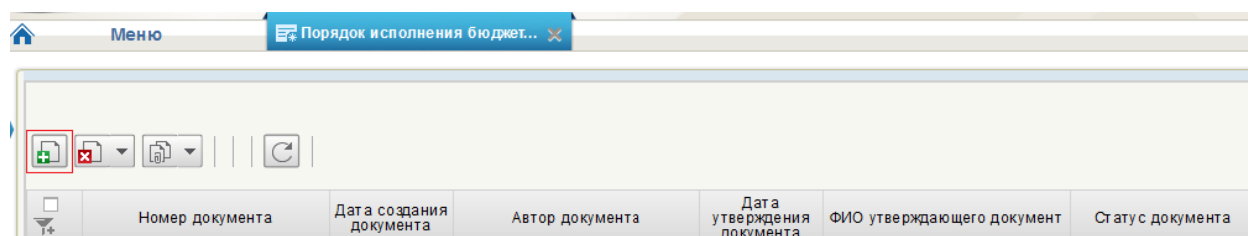


Рисунок 32 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования (Рисунок 33);

The screenshot shows a web-based form titled 'Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования'. The form has a top navigation bar with 'Меню' and 'Порядок исполнения бюджет...'. Below the title, there are tabs: 'Документ', 'Лист согласования', 'Статус публикации', and 'Причины отклонения'. The 'Документ' tab is active. It contains a text field for 'Номер документа' with the value '5.21.ПИБРИФТГВФ.2018.885P0800.0009'. Below this is a checkbox for 'Установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета'. There are two expandable sections: 'Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам' and 'Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета'. Each section has a table with columns: 'Вид акта', 'Наименование органа, принявшего акт', 'Дата утверждения акта', 'Номер акта', and 'Наименование акта'. The first section's table is currently empty, showing 'Нет элементов'.

Рисунок 33 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
 - «Установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» – поставить галочку в случае, если порядок исполнения бюджета по расходам и порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета установлен единым перечнем нормативных правовых актов. Если единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета не установлен – галочка не ставится, необходимо перейти к заполнению следующих разделов формуляра;

- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 34).

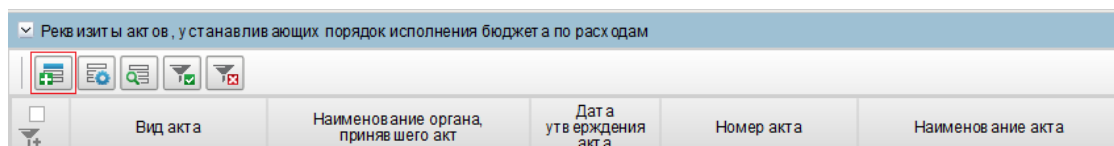


Рисунок 34 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 35) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам, по следующим правилам:

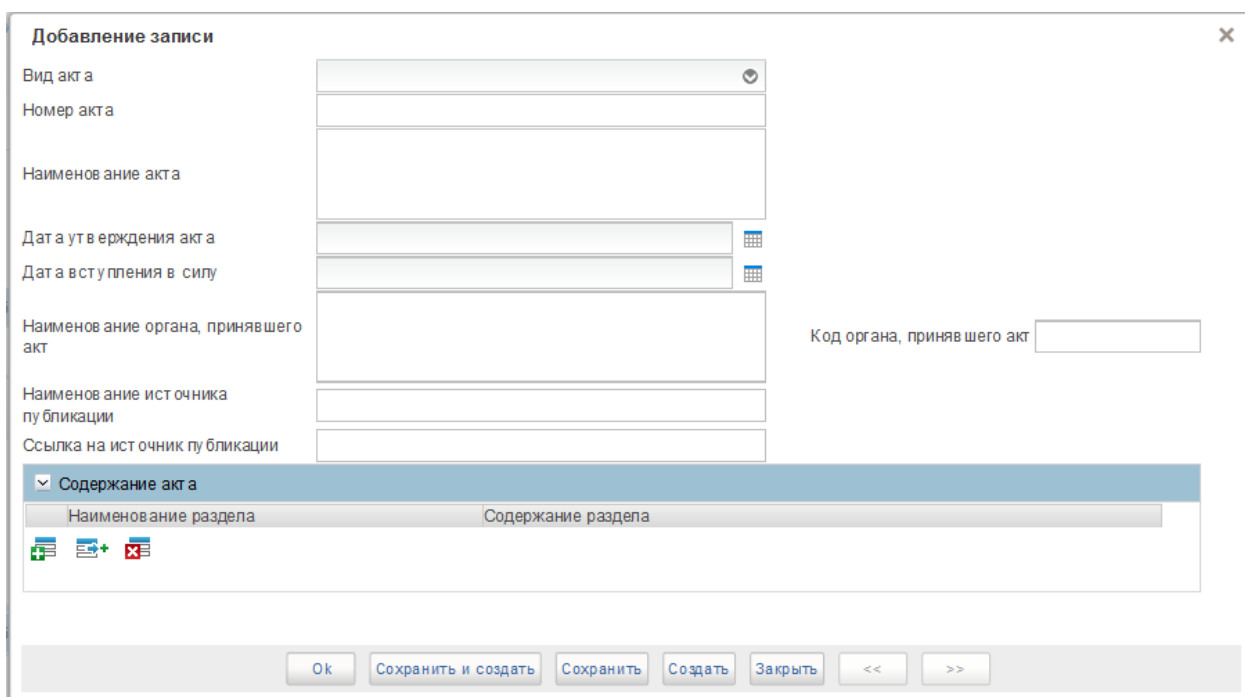


Рисунок 35 – Форма «Добавление записи»

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 36).

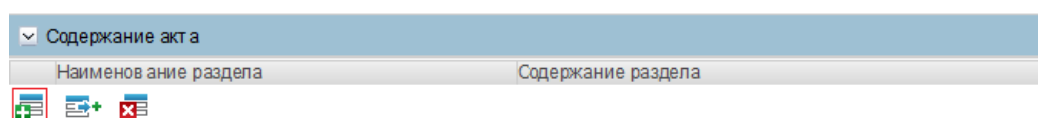


Рисунок 36 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, необходимо указать наименование раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, необходимо указать содержание раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам;

- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета» – поле заполняется в том случае, если не установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 37).

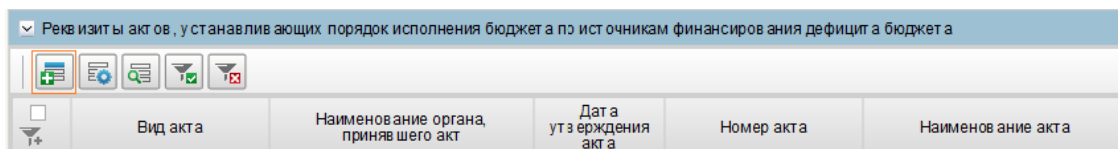


Рисунок 37 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 38), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, по следующим правилам:

Рисунок 38 – Форма «Добавление записи»


- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
 Постановление
 Распоряжение
 Закон
 Приказ
 Указание
 Решение
 Письмо
 Инструкция
 Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 39).

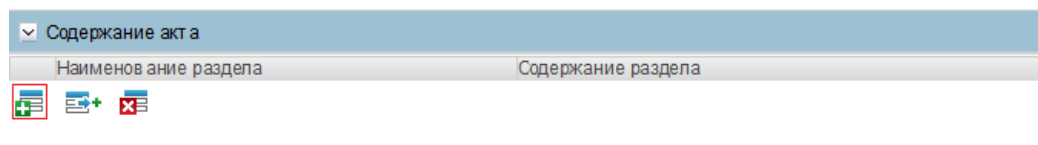



Рисунок 39 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, необходимо указать наименование раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, необходимо указать содержание раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

7.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

7.2 Согласование заявки на размещение информации

7.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

7.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

7.3 Утверждение заявки на размещение информации

7.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

7.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

7.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



7.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

7.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

7.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

7.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».


7.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы исполнения бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20исполнения%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

7.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

7.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы исполнения бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20исполнения%20бюджетов).

7.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Основы исполнения бюджетов».

7.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.3 Приложения к Руководству пользователя.

8 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

8.1 Заполнение формуляра

8.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

8.1.2 Для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов» (Рисунок 40);

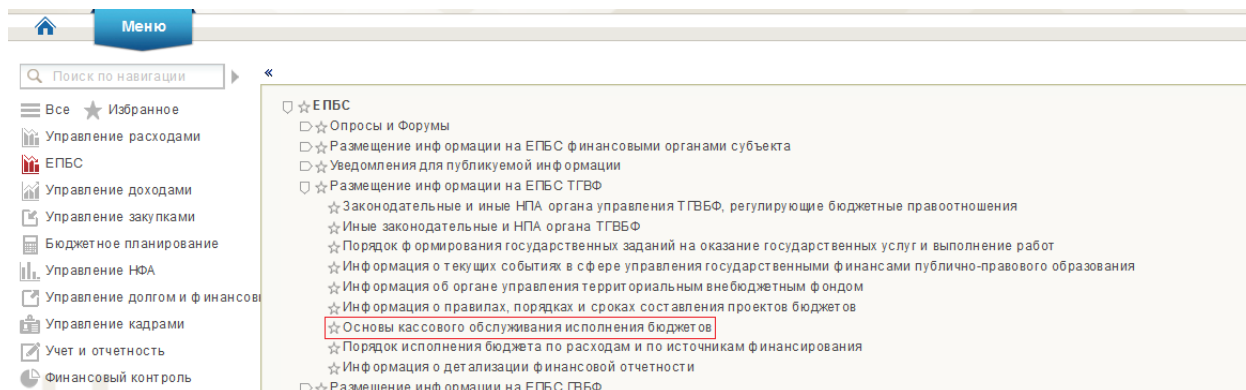


Рисунок 40 – Пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об основах кассового обслуживания исполнения

бюджетов, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 41);

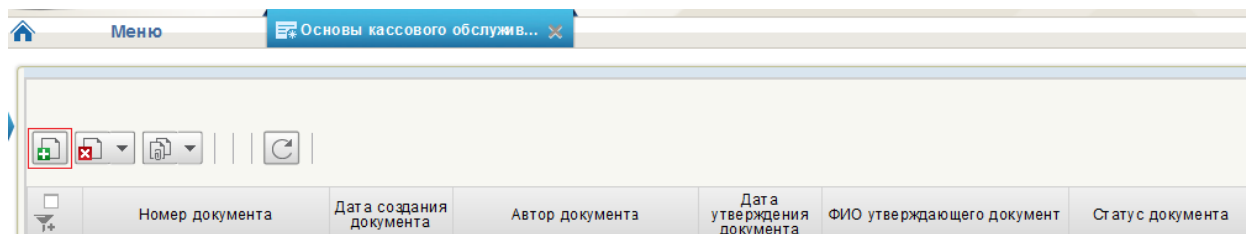


Рисунок 41 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов (Рисунок 42);

Рисунок 42 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов». Для создания новой записи в разделе необходимо


нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов»


В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

- раздел «Орган, осуществляющий учет операций со средствами бюджетов на единых счетах бюджетов». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Вариант кассового обслуживания бюджета» – выбрать значение из списка:

с открытием финансовому органу лицевого счета бюджета
с открытием лицевых счетов главным администраторам бюджетных средств и (или) получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации

- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства». Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 44).


Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства					
	Вид акта	Наименование органа, принявшего акт	Дата утверждения акта	Номер акта	Наименование акта
					

Рисунок 44 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 45), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства, по следующим правилам:

Рисунок 45 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
 - «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета территориального фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 46).

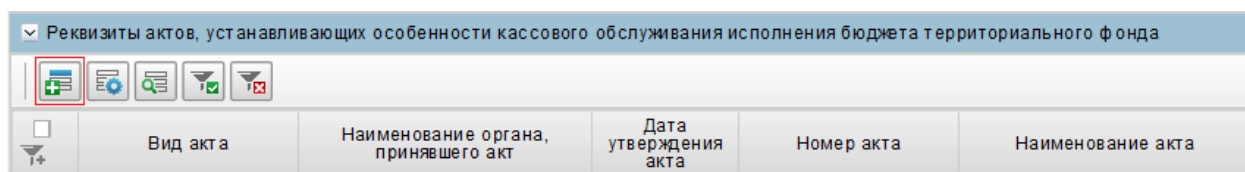


Рисунок 46 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета территориального фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 47), поля заполняются из акта, устанавливающего особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта, по следующим правилам:

Рисунок 47 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение


— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

8.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

8.2 Согласование заявки на размещение информации

8.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

8.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

8.3 Утверждение заявки на размещение информации

8.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

8.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

8.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



8.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

8.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

8.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



8.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

8.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

8.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

8.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджетов).

8.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов».

8.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.4 Приложения к Руководству пользователя.

9 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»

9.1 Заполнение формуляра

9.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.1.2 Для заполнения информации об органе управления территориальным внебюджетным фондом необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом» (Рисунок 48);

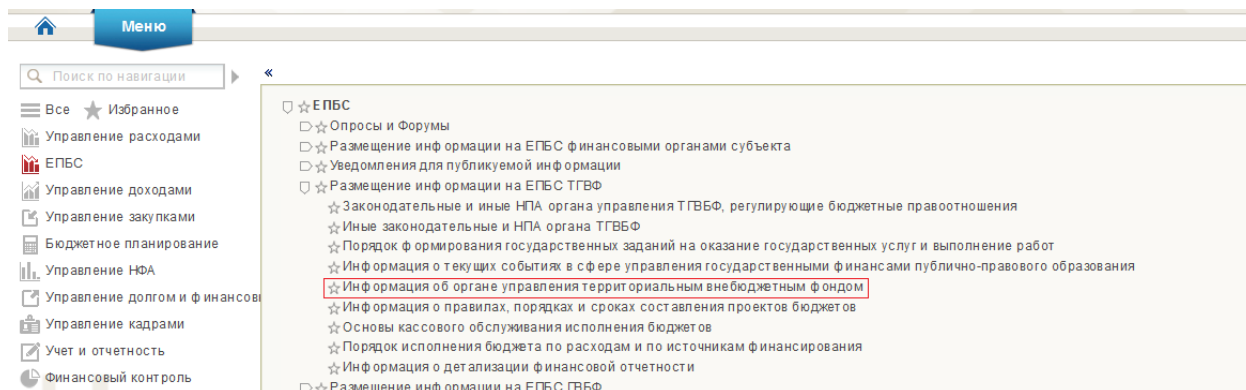


Рисунок 48 – Пункт меню «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об органе управления территориальным внебюджетным фондом, необходимо нажать «Создать новый документ»

документ»  (Рисунок 49);

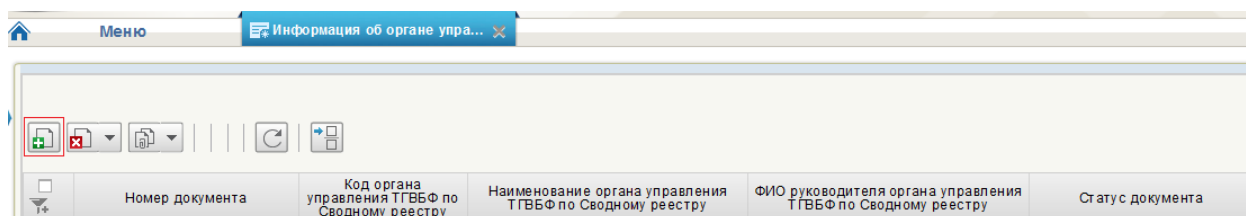


Рисунок 49 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации об органе управления территориальным внебюджетным фондом (Рисунок 50);

Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом

Документ | Лист согласования | Статус публикации | Причины отклонения

Номер документа: 5.23_5.24.ИнфоОрг.2018.885P0800.0008

Код органа управления ТГВБФ по Сводному реестру: [input type="text"]

Наименование органа управления ТГВБФ по Сводному реестру: [input type="text"]

Код органа управления ТГВБФ по ОКОГУ: [input type="text"]

Наименование органа управления ТГВБФ по ОКОГУ: [input type="text"]

Адрес органа управления ТГВБФ: [input type="text"]

Телефон органа управления ТГВБФ: [input type="text"]

Ссылка на официальный сайт органа управления ТГВБФ: [input type="text"]

Фамилия, имя и отчество руководителя органа управления ТГВБФ: [input type="text"]

Должность руководителя органа управления ТГВБФ: [input type="text"]

Рисунок 50 – Формуляр для заполнения


- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
 - «Код органа управления ТГВБФ по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код органа управления ТГВБФ по Сводному реестру;
 - «Наименование органа управления ТГВБФ по Сводному реестру» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Код органа управления ТГВБФ по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Наименование органа управления ТГВБФ по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Адрес органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Телефон органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Ссылка на официальный сайт органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Фамилия, имя и отчество руководителя органа управления ТГВБФ» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;

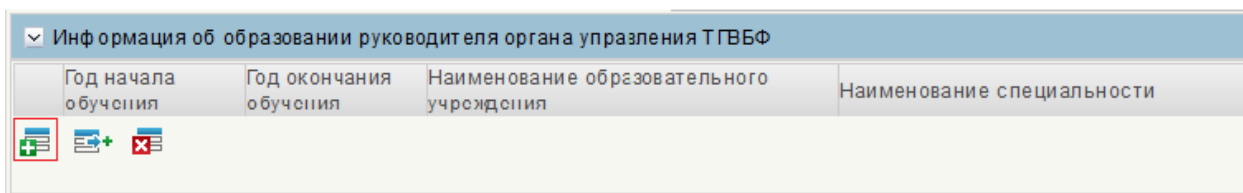
- «Должность руководителя органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра
- раздел «Документ о назначении на должность руководителя органа управления ТГВБФ». В разделе заполняются следующие поля:
 - «Наименование документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Номер документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Дата документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Ссылка на официальный сайт руководителя органа управления ТГВБФ» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя финансового орган. Например: <http://mef.mosreg.ru>;
- раздел «Биография руководителя органа управления ТГВБФ». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

- «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя органа управления ТГВБФ;

- раздел «Информация об образовании руководителя органа управления ТГВБФ». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 51).






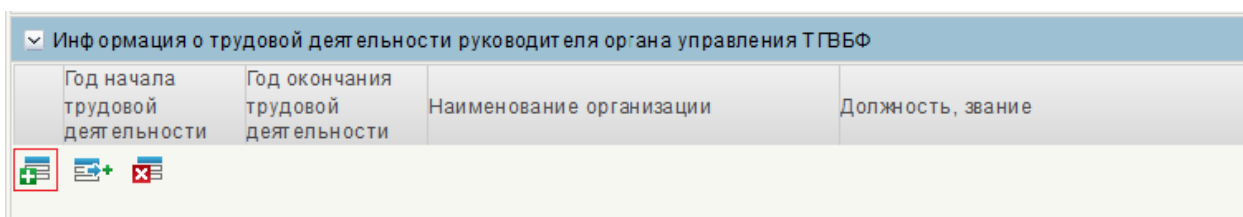
Год начала обучения	Год окончания обучения	Наименование образовательного учреждения	Наименование специальности
  			

Рисунок 51 – Раздел «Информация об образовании руководителя органа управления ТГВБФ»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;
- «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;
- раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 52).







Год начала трудовой деятельности	Год окончания трудовой деятельности	Наименование организации	Должность, звание
  			

Рисунок 52 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ;

- «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
- «Должность, звание» – ручной ввод, указывается должность, звание руководителя органа управления ТГВБФ;
- раздел «Информация о наградах руководителя органа управления ТГВБФ». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 53).

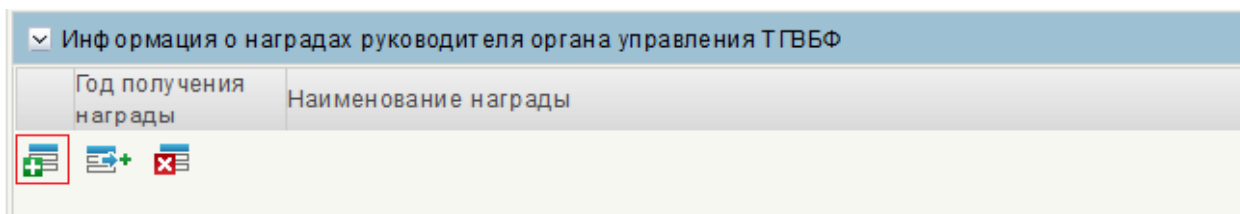



Рисунок 53 – Раздел «Информация о наградах руководителя органа управления ТГВБФ»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды руководителем органа управления ТГВБФ;
- «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды, полученной руководителем органа управления ТГВБФ;
- раздел «Фотография руководителя». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 54).

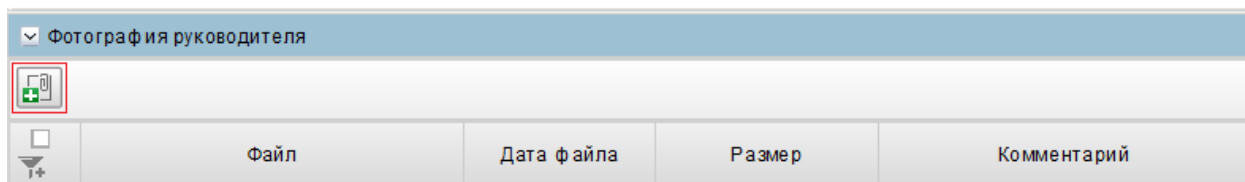



Рисунок 54 – Раздел «Фотография руководителя»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 55) необходимо выбрать тип вложения «HeadPhoto_5_23 (jpg)» и нажать «Загрузить». Фотография должна быть в формате «jpg», объем фотографии должен быть не более 4.8 МВ.

Рисунок 55 – Форма «Добавление вложения»
— «Фотография руководителя» — заполняется автоматически после добавления вложения;

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

9.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

9.2 Согласование заявки на размещение информации

9.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

9.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

9.3 Утверждение заявки на размещение информации

9.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

9.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

9.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


9.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

9.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.


9.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

9.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:



- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная>

[система/Бюджетный процесс/Паспорт участника бюджетного процесса](#);

- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

9.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

9.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Паспорт участника бюджетного процесса>.

9.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Паспорт участника бюджетного процесса».

9.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.5 Приложения к Руководству пользователя.

10 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

10.1 Заполнение формуляра

10.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ» (Рисунок 56);

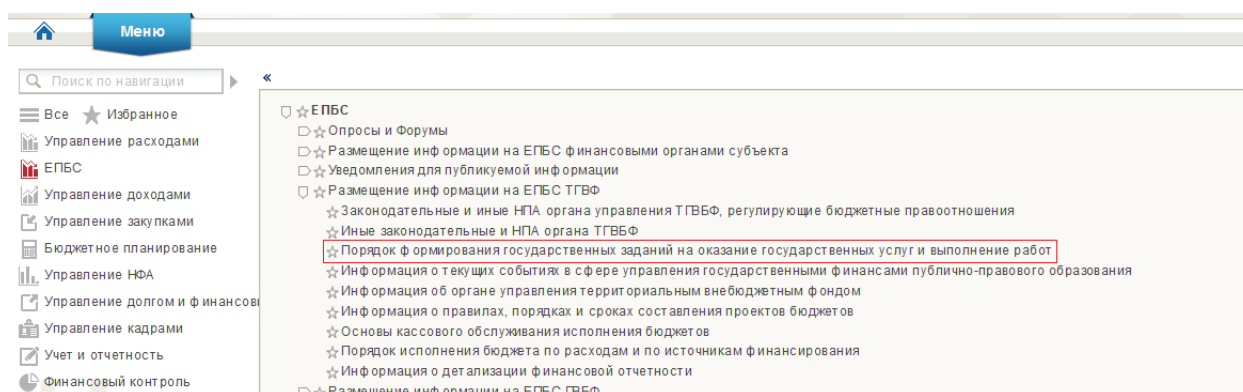



Рисунок 56 – Пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ,

необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 57);

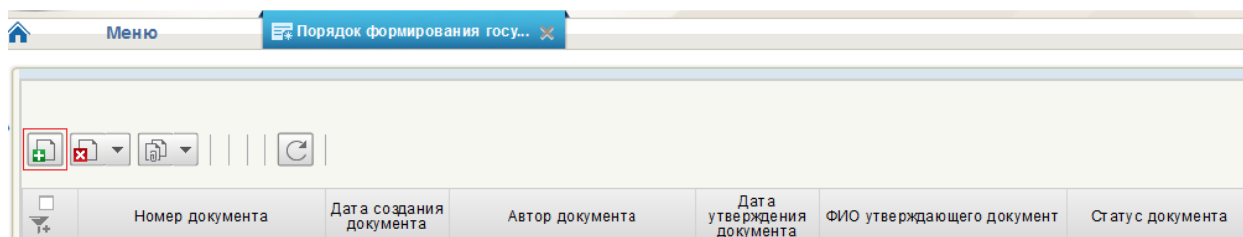


Рисунок 57 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения порядка формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ (Рисунок 58);

Рисунок 58 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Орган, устанавливающий порядок формирования государственных заданий». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Если текст акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении 1». В этом случае необходимо добавить вложения в раздел «Вложения».

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования государственных заданий». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 59).

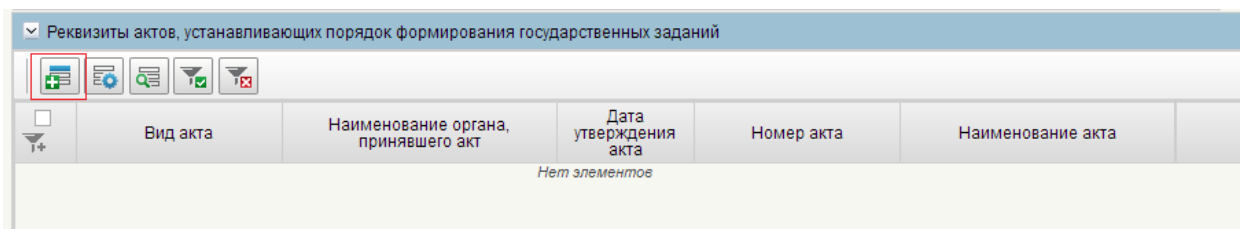


Рисунок 59 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 60) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий, по следующим правилам:

Рисунок 60 – Форма «Добавление записи»


— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – заполняется автоматически;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 61).

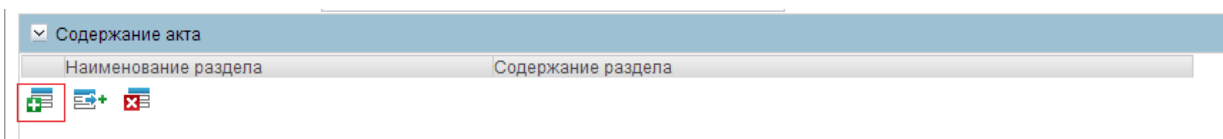



Рисунок 61 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий;

- «Вложение» – выбрать документ, на который указана ссылка в поле «Содержание раздела», из списка загруженных вложений»;
- раздел «Информация о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 62).

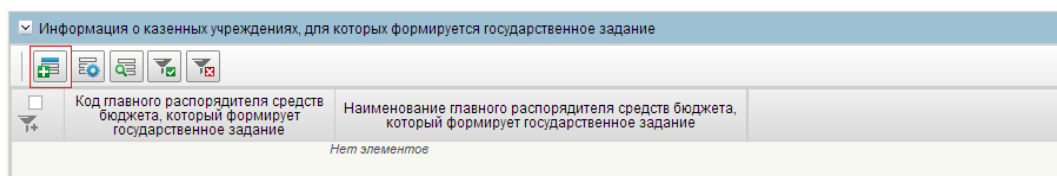



Рисунок 62 – Раздел «Информация о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 63) поля заполняются в соответствии с информацией о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

Рисунок 63 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 64).

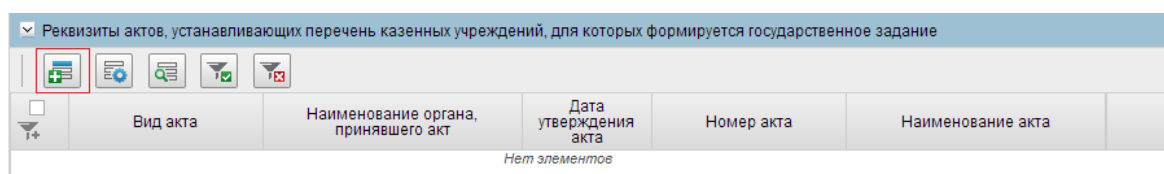


Рисунок 64 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 65) поля заполняются из акта, устанавливающего перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

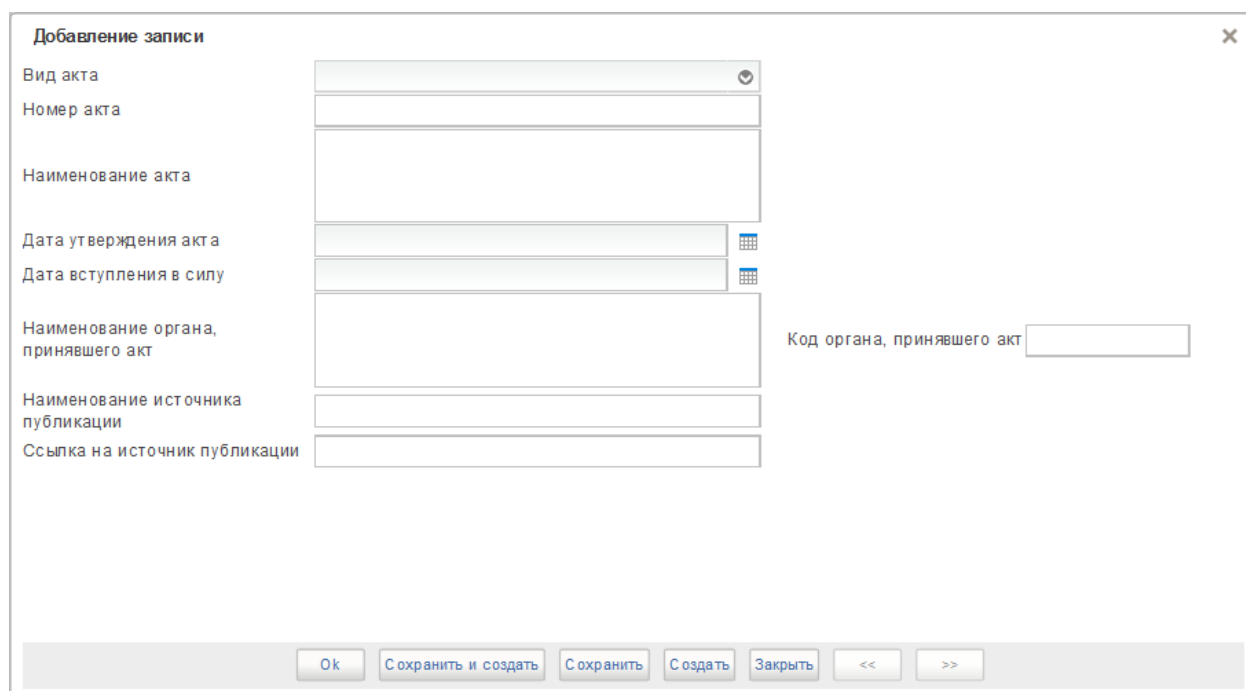


Рисунок 65 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта», выбрав значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



апр 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6


— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

- раздел «Перечень казенных учреждений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 66).

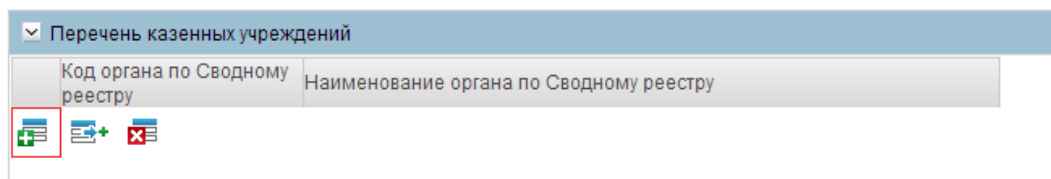



Рисунок 66 – Раздел «Перечень казенных учреждений»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Вложения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 67).

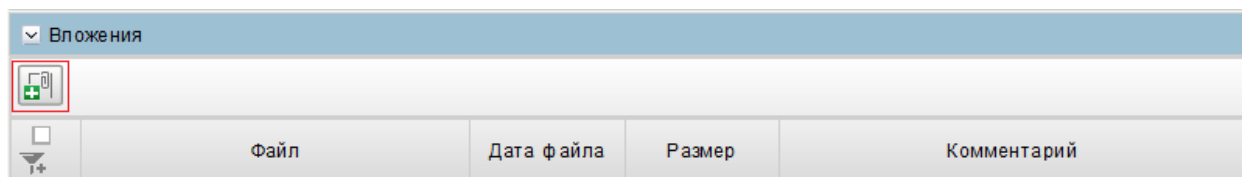


Рисунок 67 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 68) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_5_29 (doc)» и нажать «Загрузить», вложения должны быть в формате «doc», максимальное число вложений – 20, объемом не более 9.5 МВ.

Рисунок 68 – Форма «Добавление вложения»

Если указывается информация о нескольких нормативных правовых (правовых) актах, устанавливающих порядок формирования государственных заданий, то формулы и таблицы для каждого акта указываются в отдельном вложении.

— раздел «Формирование государственного задания» (Рисунок 69);

Рисунок 69 – Раздел «Формирование государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Органы, формирующие государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Раздел «Органы, формирующие государственное задание»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
 2. «Наименование органа, формирующего государственное задание» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод.
 3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения.
- «Период, на который формируется государственное задание» – ручной ввод, указывается период, на который формируется государственное задание;
- «Срок формирования государственного задания» – ручной ввод, указывается срок формирования государственного задания;

- «Правила формирования государственного задания» – ручной ввод, указываются правила формирования государственного задания;
- «Условия, при которых не формируется государственное задание» – ручной ввод, указываются условия, при которых не формируется государственного задание;
- «Основания для внесения изменений в государственные задания» – ручной ввод, указываются основания для внесения изменений в государственные задания;
- раздел «Утверждение государственного задания» (Рисунок 71);

Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Код главного распорядителя средств бюджета, который формирует государственное задание

Наименование главного распорядителя средств бюджета, который формирует государственное задание

Нет элементов

Формирование государственного задания | **Утверждение государственного задания** | Ведение реестра государственных заданий | Финансовое обеспечение выполнения государственного задания


Органы, утверждающие государственное задание

№ п/п	Наименование органа, утверждающего государственное задание	Код органа по Сводному реестру (при наличии)

Срок утверждения государственного задания

Рисунок 71 – Раздел «Утверждение государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- раздел «Органы, утверждающие государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 72).

Формирование государственного задания | **Утверждение государственного задания** | Ведение реестра государственных заданий | Финансовое обеспечение выполнения государственного задания | Контр

Органы, утверждающие государственное задание

№ п/п	Наименование органа, утверждающего государственное задание	Код органа по Сводному реестру (при наличии)

Срок утверждения государственного задания

Рисунок 72 – Раздел «Органы, утверждающие государственное задание»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование органа, утверждающего государственное задание» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Срок утверждения государственного задания» – ручной ввод, указывается срок утверждения государственного задания;
 - раздел «Ведение реестра государственных заданий» (Рисунок 73);

Рисунок 73 – Раздел «Ведение реестра государственных заданий»


Необходимо заполнить раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок включения утвержденного государственного задания в реестр утвержденных государственных заданий». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 74).

Рисунок 74 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 75) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий, по следующим правилам:

Рисунок 75 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение


— «Номер акта» – заполняется автоматически;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

апр 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 76).

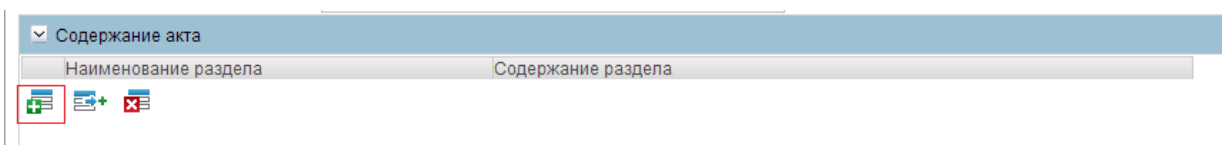


Рисунок 76 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий;

— раздел «Финансовое обеспечение выполнения государственного задания» (Рисунок 77);

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания	
Нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ)	
Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания	
Условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	
Сроки и объемы перечисления субсидий на финансовое обеспечение	

Рисунок 77 – Раздел «Финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:


- «Нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ)» – ручной ввод, указываются нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- «Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается объем финансового обеспечения выполнения государственного задания;
- «Условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- «Сроки и объемы перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются сроки и объемы перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- «Порядок возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается порядок возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

— раздел «Контроль за выполнением государственного задания» (Рисунок 78);

The screenshot shows a web application window titled 'Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ'. The interface includes a top navigation bar with 'Меню' and 'Порядок формирования госу...'. Below this is a sub-header 'Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ'. A tabbed interface is present with three tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. The main content area has a breadcrumb trail: '< государственного задания' > Ведение реестра государственных заданий > Финансовое обеспечение выполнения государственного задания > **Контроль за выполнением государственного задания**. Under the active tab, there is a section 'Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий' containing a table with three columns: '№ п/п', 'Наименование органа, осуществляющего контроль за выполнением государственных заданий', and 'Код органа по Сводному реестру (при наличии)'. Below the table are two text input fields labeled 'Условия досрочного прекращения выполнения государственного задания' and 'Порядок досрочного прекращения выполнения государственного задания'.

Рисунок 78 – Раздел «Контроль за выполнением государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 79).


This is a close-up of the 'Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий' section. It shows the table header with columns '№ п/п', 'Наименование органа, осуществляющего контроль за выполнением государственных заданий', and 'Код органа по Сводному реестру (при наличии)'. Below the table, there are three icons: a green plus sign in a square, a blue plus sign in a square, and a red X in a square. The green plus icon is highlighted with a red rectangle, indicating it is the 'Add new row' button.

Рисунок 79 – Раздел «Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – автоматическое заполнение;
 2. «Наименование органа, осуществляющего контроль за выполнением государственных заданий» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения.
- «Условия досрочного прекращения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются условия досрочного прекращения выполнения государственного задания;

— «Порядок досрочного прекращения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается порядок досрочного прекращения выполнения государственного задания;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

10.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

10.2 Согласование заявки на размещение информации

10.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

10.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

10.3 Утверждение заявки на размещение информации

10.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

10.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

10.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



10.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

10.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

10.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



10.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Порядок_формирования_государственных_заданий_на_оказание_государственных_услуг_и_выполнение_работ);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

10.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

10.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ>.

10.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» в рубрике «Расходы» в странице рубрики «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ».

10.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.6 Приложения к Руководству пользователя.

11 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

11.1 Заполнение формуляра

11.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

11.1.2 Для заполнения информации о детализации финансовой отчетности необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности» (Рисунок 80);

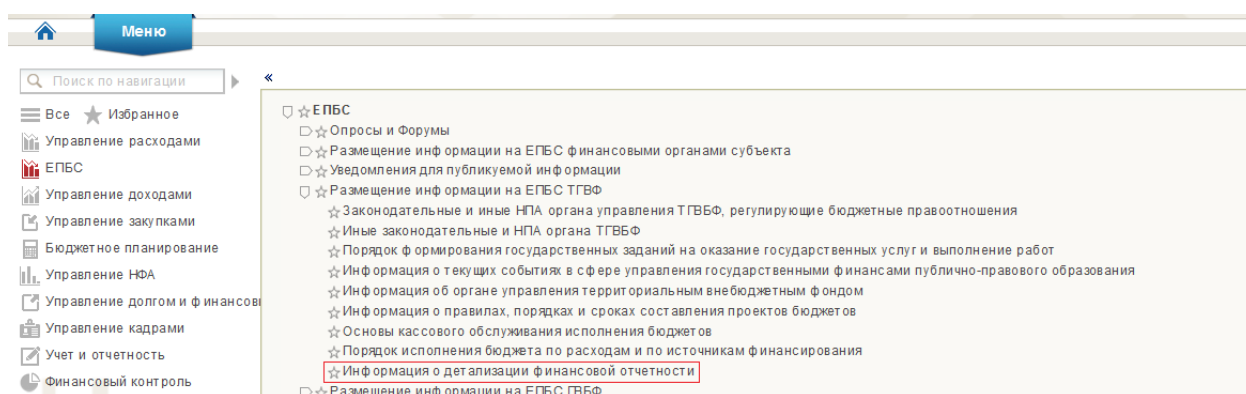


Рисунок 80 – Пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о детализации финансовой отчетности, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 81);

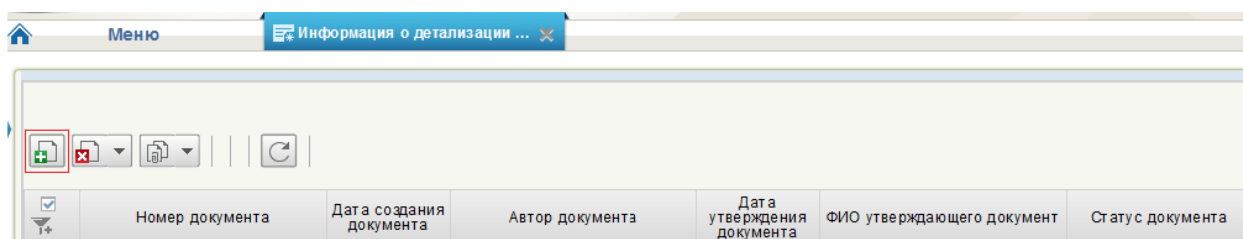


Рисунок 81 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о детализации финансовой отчетности (Рисунок 82);

Рисунок 82 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 83).

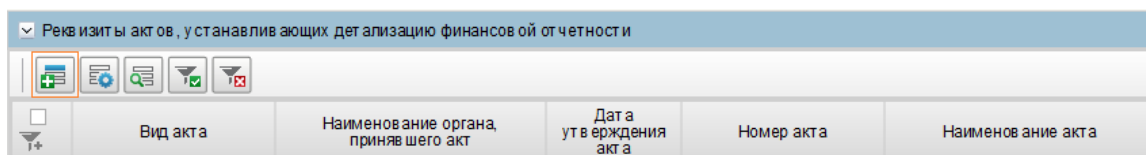


Рисунок 83 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 84), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 84 – Форма «Добавление записи»

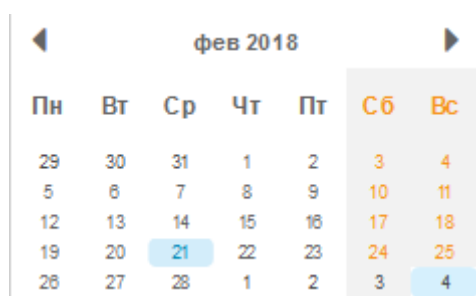
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
 - «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Информация о детализации финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 85).

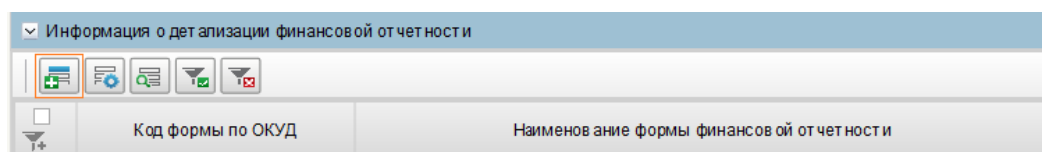


Рисунок 85 – Раздел «Информация о детализации финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 86), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:


Рисунок 86 – Форма «Добавление записи»

- «Нормативный правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности» – выбрать значение из списка актов, информация о которых была заполнена в разделе «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»;
- «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование одного или нескольких субъектов финансовой отчетности;
- «Код формы по ОКУД» – ручной ввод, указывается код формы по ОКУД. В случае наличия кода формы по ОКУД, поле «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» не заполняется;
- «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» – ручной ввод, заполняется в случае отсутствия кода формы по ОКУД, поле «Код формы по ОКУД» в этом случае не заполняется;
- «Наименование формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование формы финансовой отчетности;
- раздел «Периодичность предоставления формы финансовой отчетности» – указать период предоставления формы: год, квартал, месяц, день, поставив галочку у подходящей периодичности. В случае отсутствия нужного периода – ввести другую периодичность в поле «Иная». В разделе возможен множественный выбор периодов.

- «Сроки формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается срок формирования формы финансовой отчетности;
- «Единица измерения формы финансовой отчетности» – выбрать значение из списка единиц измерения:

Миллион квадратных метров жилой площади
 Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
 Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
 Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
 Ар (100 м2)
 Кубический миллиметр
 Кубический сантиметр;^миллилитр
 Литр;^кубический дециметр
 Кубический метр
 Тысяча кубических метров
 Миллиард кубических метров
 Декалитр
 Децилитр
 Тысяча декалитров
 Миллион декалитров
 Плотный кубический метр
 Гектолитр
 Условный кубический метр
 Тысяча условных кубических метров
 Миллион кубических метров переработки газа
 Мегалитр
 Тысяча плотных кубических метров
 Тысяча полулитров
 Миллион полулитров
 Тысяча литров;^1000 литров
 Кубический дюйм (16387,1 мм3)
 Кубический фут (0,02831685 м3)
 Кубический ярд (0,764555 м3)

- «Правила формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указываются правила формирования формы финансовой отчетности;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

11.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

11.2 Согласование заявки на размещение информации

11.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

11.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

11.3 Утверждение заявки на размещение информации

11.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

11.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

11.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


11.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


11.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

11.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

11.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



11.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: <http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

11.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

11.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность>.

11.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» на странице «Бюджетная отчетность».

11.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.7 Приложения к Руководству пользователя.

12 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

12.1 Заполнение формуляра

12.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.1.2 Для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» (Рисунок 87);

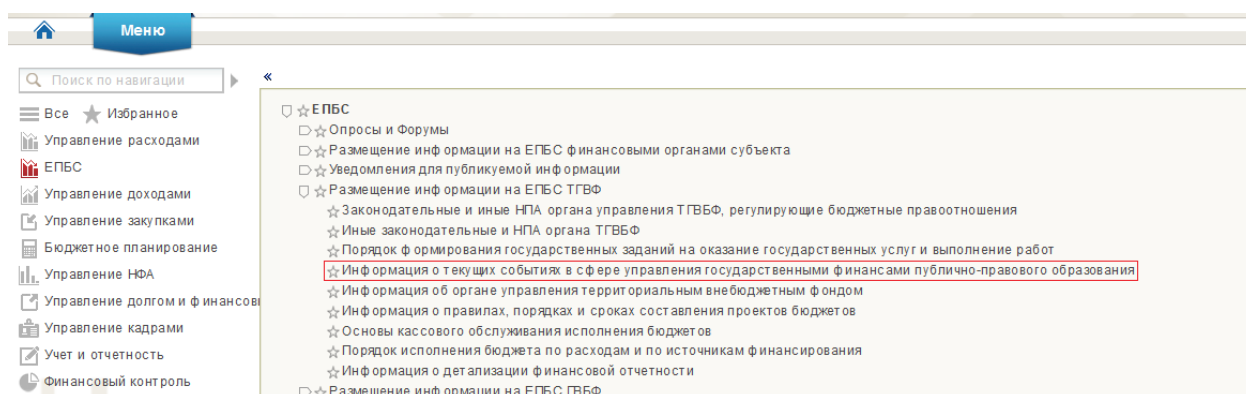



Рисунок 87 – Пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования,

необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 88);

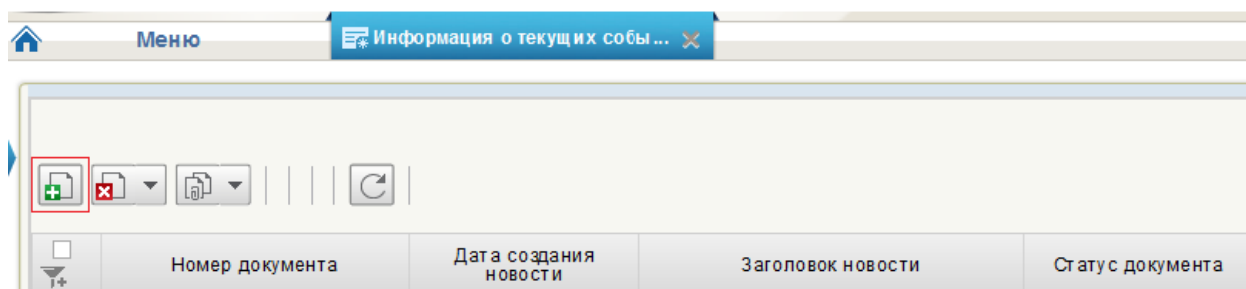


Рисунок 88 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования (Рисунок 89);

Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования

Документ Лист согласования Статус публикации Причины отклонения

Номер документа 12.1.Н.новости.2018.885P0800.0007

Дата создания новости

Заголовок новости

Содержание новостной информации

Текст новости

Иллюстрация новости

Рисунок 89 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Дата создания новости» – заполняется автоматически, дата создания новости совпадает с датой заполнения формуляра;
- «Содержание новостной информации» – ручной ввод, указывается краткое содержание новости;
- «Текст новости» – ручной ввод, указывается полный текст новости;
- «Иллюстрация новости» – заполняется автоматически после добавления вложения;

- раздел «Категория, к которой относится новостная информация». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 90).

Рисунок 90 – Раздел «Категория, к которой относится новостная информация»

В разделе необходимо заполнить поле «Наименование категории», выбрав значение из списка:

Экономика
Финансы
Правительство
Бюджет
Дефицит
Профицит
Президент
Закон
Иная



- раздел «Иллюстрация новости». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 91).

Рисунок 91 – Раздел «Иллюстрация новости»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 92) необходимо выбрать тип вложения «Picture (jpg)» и нажать «Загрузить». Иллюстрация к новости должна быть в формате «jpg», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 92 – Форма «Добавление вложения»

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

12.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

12.2 Согласование заявки на размещение информации

12.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

12.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

12.3 Утверждение заявки на размещение информации

12.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

12.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

12.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



12.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

12.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

12.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



12.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: <http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

12.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

12.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости>.

12.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Новости».

12.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 13.8 Приложения к Руководству пользователя.

13 Приложение к Руководству пользователя

13.1 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»

Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ [Сменить регион](#)

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

13 января 2014 15:18

Бюджетная система Бюджет Регионы Госсектор Россия в мире Новости Данные и сервисы О портале

Бюджетное устройство Принципы и классификация Бюджетный процесс Участники бюджетного процесса Бюджетное законодательство Ответственность за нарушение законодательства

Бюджетное законодательство Российской Федерации

Вид документа: Все

Издавший орган: Все

Дата принятия: [] - []

Номер документа: []

Уровень бюджета: Все, Федеральный (60), Региональный (1762), Местный (250 860)

Публично-правовое образование: Все

Территория регулирования: Все

Электронный документ: Все

Действующая редакция: Все

Тип документа: Все

Очистить параметры

Скачать: Часть 1 (1-5000) 16

Поиск по наименованию документа

Вид документа	Принявший орган	Дата принятия	Номер документа	Наименование документа	Электронный документ	Действующая редакция
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	145-ФЗ	Бюджетный кодекс Российской Федерации	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	146-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	05.08.2000	117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть вторая	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	415-ФЗ	«О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	416-ФЗ	«О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	417-ФЗ	«О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	418-ФЗ	«О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	28.06.2014	172-ФЗ	«О стратегическом планировании в Российской Федерации»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Постановление	Администрация Владимирской области	04.03.2015	158	«О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза Владимирской области»	PDF, 31 Кб	Нет в интернет-версии правовой системы
Постановление	Правительство РФ	29.12.2007	1010	«О порядке составления проекта федерального бюджета и проекта бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции

Страница 1 из 252 701

1-10 из 252 702

Федеральные законы о федеральном бюджете
Федеральные законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации
Федеральные законы об исполнении федерального бюджета, бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации
Иные федеральные законы, регулирующие бюджетные правоотношения
Законы субъектов Российской Федерации о бюджетах субъектов Российской Федерации
Законы субъектов Российской Федерации о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов
Законы субъектов Российской Федерации об исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования
Иные законы субъектов Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения
Муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований о местных бюджетах
Муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований об исполнении местных бюджетов
Иные муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований, регулирующие бюджетные правоотношения

По нажатию - переход на страницу "Закон (решение) о бюджете" на соответствующий закон о бюджете"

Общая информация Вопросы и ответы Карта сайта Пользователи Пути развития Статистика

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222 - 777
8 (800) 333 - 6226
для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»
Наша миссия? Бюджетный кодекс и кодекс ОНБФ

© Copyright, Минфин России, Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Электронный бюджет» 2013-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [budget.gov.ru](#) обязательна.
Воспрещено любое иное использование, дублирование или иное использование материалов при воспроизведении или перепечатке не допускается.

Рисунок 93 – Макет страницы «Бюджетное законодательство»

13.2 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»

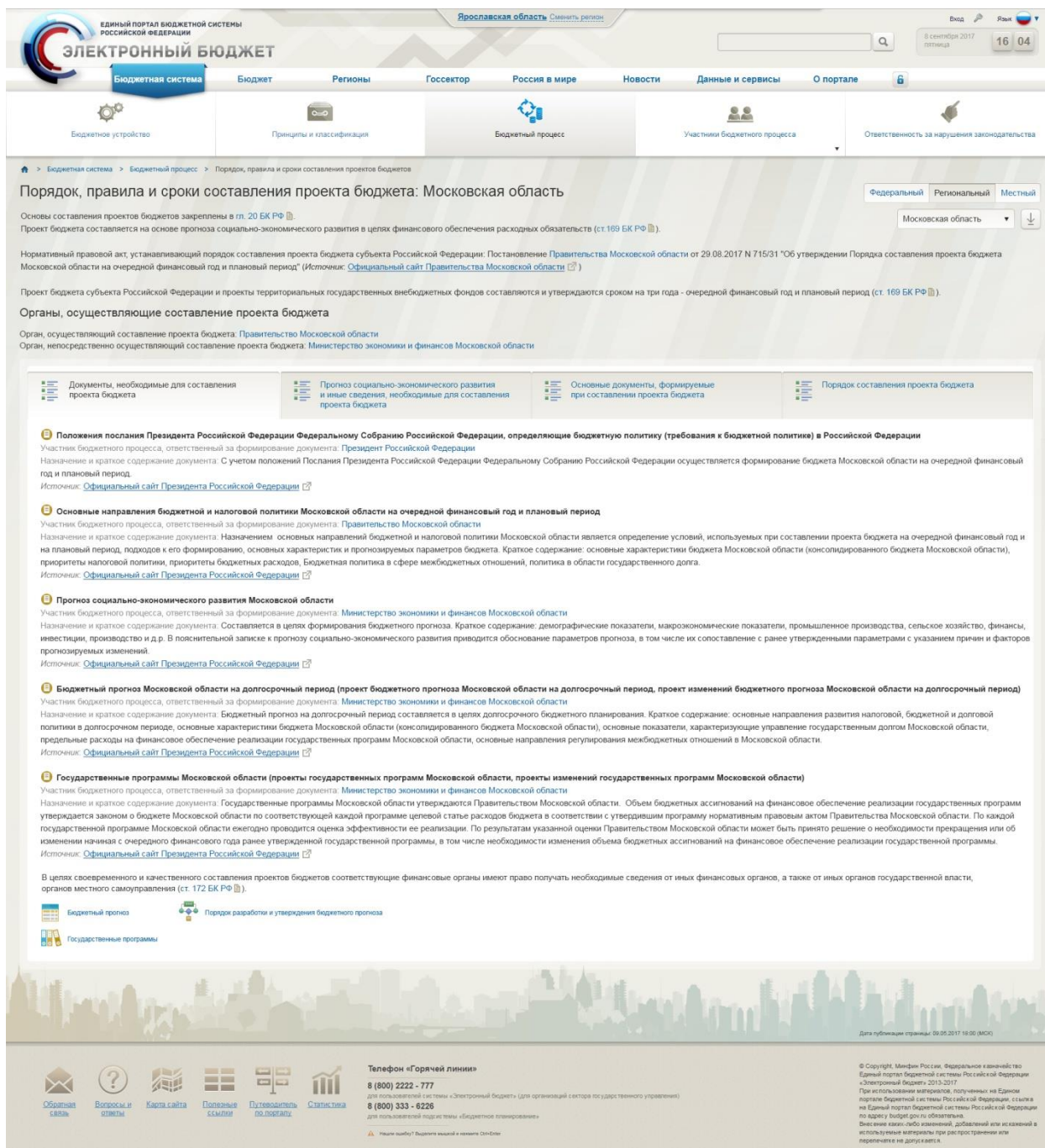


Рисунок 94 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Документы, необходимые для составления проекта бюджета», «Региональный»



Рисунок 95 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета», «Региональный»

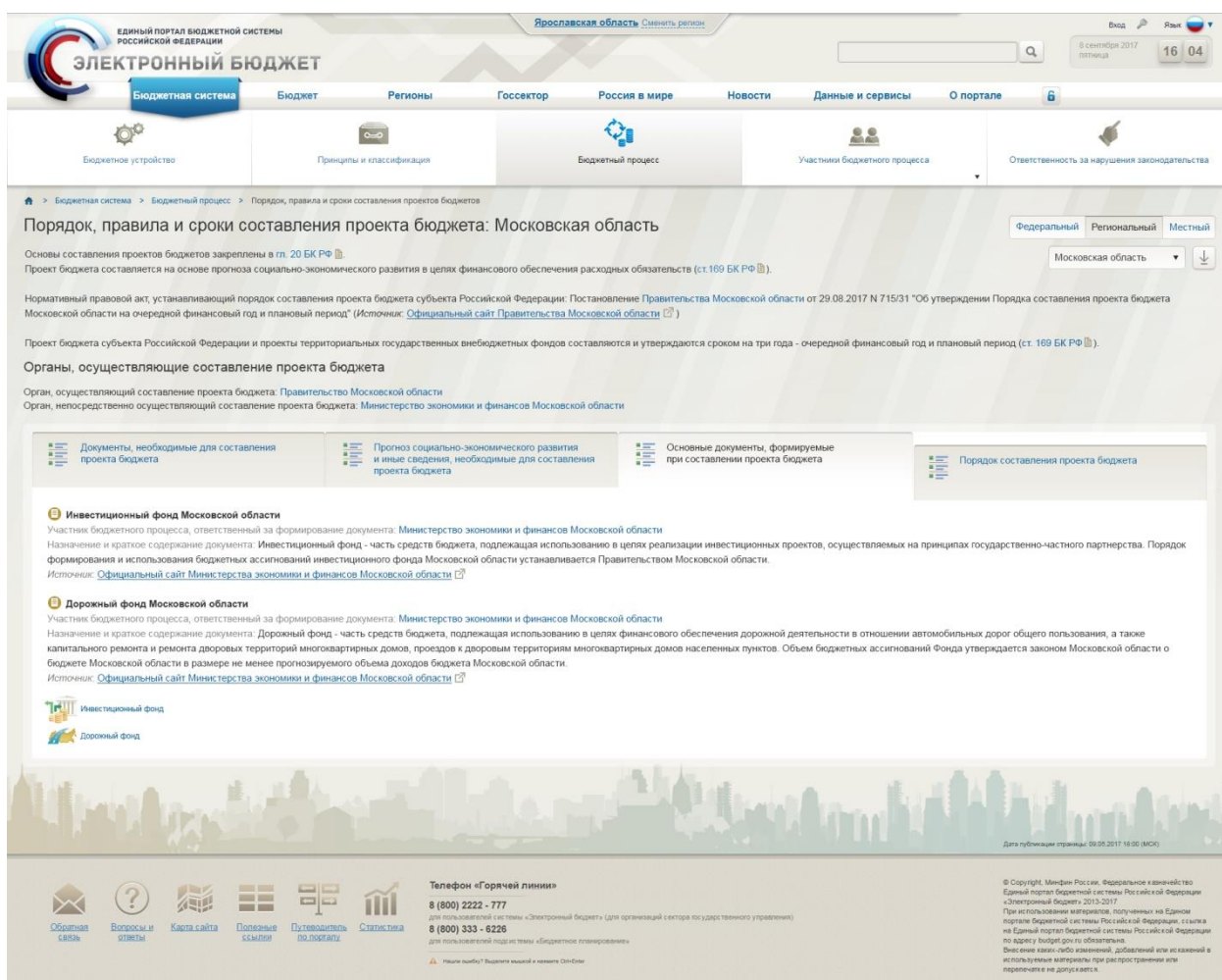


Рисунок 96 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Основные документы, формируемые при составлении проекта бюджета», «Региональный»

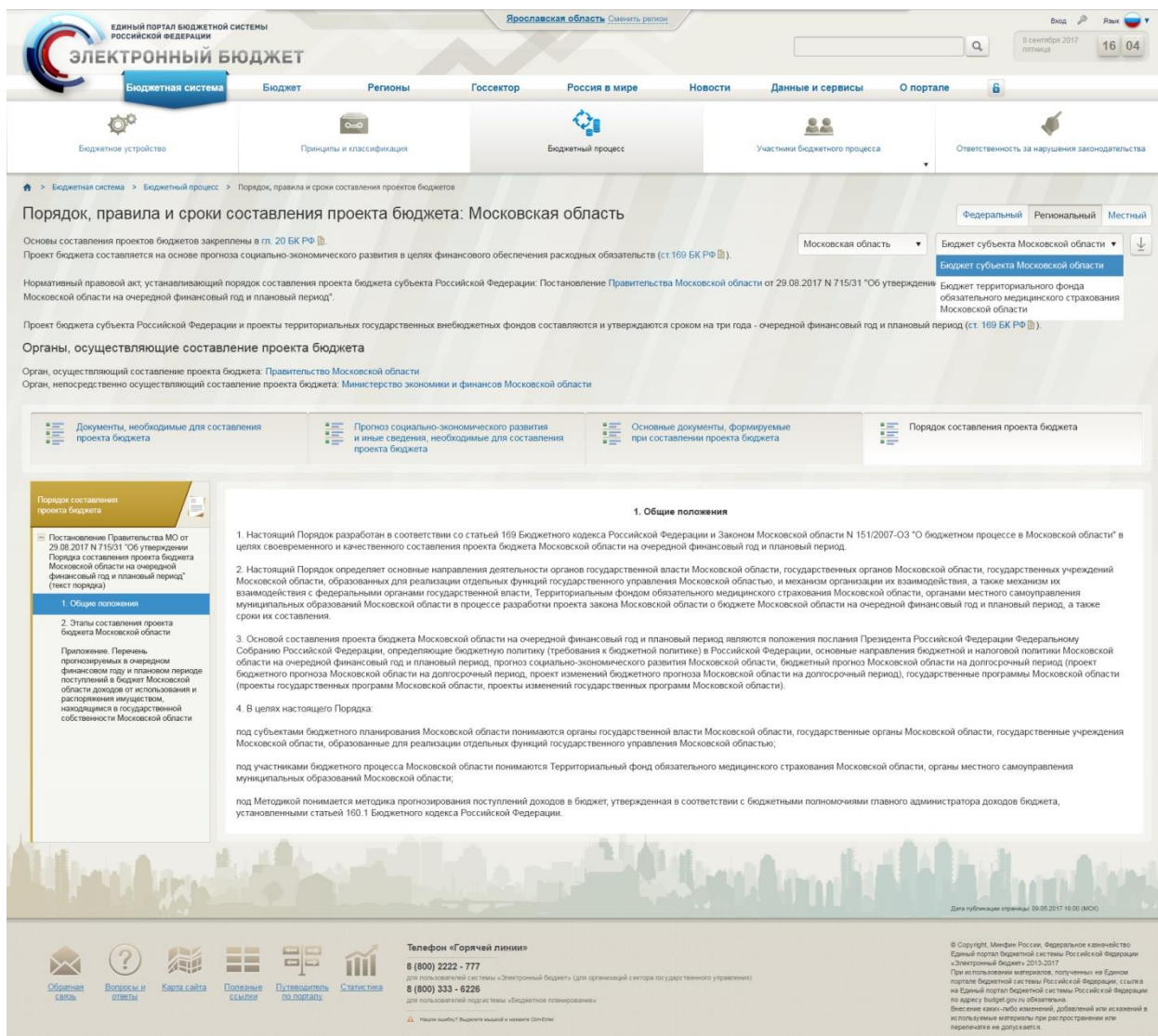


Рисунок 97 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Порядок составления проекта бюджета», «Региональный»

13.3 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ
ЕДИННЫЙ ПОРТАЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА

[Вход](#) | [Помощь](#) | [Настройка](#)

Бюджетная система

Бюджет

Регионы

Госсектор

Россия в мире

Новости

Данные и сервисы

О портале

10 ноября 2017

14 25

Бюджетное устройство
Принципы бюджетной системы
Бюджетная классификация
Бюджетный процесс
Участники бюджетного процесса
Ответственность за нарушения законодательства

Основы исполнения бюджетов

Основы исполнения бюджетов закреплены в ст.24 БК РФ

Исполнение бюджета регулируется Бюджетным кодексом Российской Федерации и рядом иных федеральных законов (ст.241 БК РФ)

Операционно по исполнению бюджета завершается 31 декабря, прекращая свое действие бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования (ст. 242 БК РФ)

Исполнение федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, местного бюджета автономного сообщества Республики Крым, высшим исполнительным органом государственной власти Республики Крымской Республики, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего должностного лица муниципального образования

Исполнение по доходам

Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана

Для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Федеральное казначейство открывает счета в Центральной банке Российской Федерации

Исполнение по расходам

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов

Организация исполнения бюджета возлагается на соответствующий финансовый орган (органы управления государственными внебюджетными фондами)

Исполнение по источникам финансирования дефицита

Кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется Федеральным казначейством

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита

Общий порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета закреплен в ст. 219-2 БК РФ

Составление и утверждение закона (решения) о бюджете

Составление, утверждение и доведение единой бюджетной росписи

Составление, утверждение и доведение бюджетной росписи

Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

Подтверждение денежных обязательств

Санкционирование оплаты денежных обязательств

Подтверждение исполнения денежных обязательств

Составление и утверждение закона (решения) о бюджете

Законом (решением) о бюджете утверждаются источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый план и плановый период).

Подлежат:

- Порядку, правилам и срокам составления закона (решения) о бюджете
- Порядку рассмотрения и утверждения закона (решения) о бюджете
- Закону (решению) о бюджете

Информация о порядке исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита: Приморский край

Федеральный
Региональный
Местный
Приморский край

Исполнение бюджета субъекта Российской Федерации по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению активами средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном финансовым органом субъекта Российской Федерации, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации (ст. 219-2 БК РФ)

Порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита

Приказ департамента финансов Приморского края от 24.12.2008 N 96 «Об утверждении порядка исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита краевого бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета органами Федерального казначейства по Приморскому краю»

Порядок исполнения краевого бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета органами Федерального казначейства по Приморскому краю

Информация о нормативном правовом акте

Приказ департамента финансов Приморского края от 21.12.2008 N 93 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств по кредитам краевого бюджета и трансфертов на источники финансирования дефицита краевого бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета органами Федерального казначейства по Приморскому краю»

Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита: Приказ департамента финансов Приморского края от 24.12.2008 N 96 «Об утверждении порядка исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита краевого бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета органами Федерального казначейства по Приморскому краю» (полностью - Сводный сборник Департамента финансов Приморского края [?])

Порядок исполнения краевого бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета органами Федерального казначейства по Приморскому краю

1. Департамент финансов Приморского края организует исполнение краевого бюджета на основе утвержденной сводной бюджетной росписи краевого бюджета и кассового плана. Управление Федерального казначейства (далее - Управление Федерального казначейства) на основании соглашения от 20 декабря 2012 года "Об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю отдельных функций по исполнению краевого бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета", заключенного между Администрацией Приморского края и Управлением Федерального казначейства, осуществляет кассовое обслуживание исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита краевого бюджета с открытия и ведением лицевых счетов для проведения кассовых операций со средствами краевого бюджета (далее - Лицевым счетам), главным администратором (распорядителем) и получателем средств краевого бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита краевого бюджета с полномочиями главного администратора, администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - участники бюджетного процесса); санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств из краевого бюджета и администраторов денежных источников финансирования дефицита краевого бюджета (п. 1.1 пр. Приказа департамента финансов Приморского края от 05.09.2014 N 198)
2. Лицевые счета в органах Федерального казначейства открываются участниками бюджетного процесса Приморского края, включенными в Перечень участников бюджетного процесса в порядке, установленном Федеральным казначейством.
- (в ред. Приказа департамента финансов Приморского края от 05.09.2014 N 198)
(из истории: закрытый) лицевой счет в органе Федерального казначейства участник бюджетного процесса не позднее следующего рабочего дня после открытия (закрытия) лицевого счета предоставляет в департамент финансов Приморского края информацию об открытии (закрытии) лицевого счета с указанием номера лицевого счета.
(абзац введен Приказом департамента финансов Приморского края от 05.09.2014 N 198)
Открытие или закрытие лицевых счетов осуществляется органами Федерального казначейства на едином счете краевого бюджета, открытым Управлением Федерального казначейства на счете N 40201 "Средства бюджета субъектов Российской Федерации" в Государственном расчебно-кассовом центре государственного учреждения Банка России по Приморскому краю.
3. Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ департамента финансов Приморского края от 06.12.2011 N 104.
4. Операции в рамках исполнения краевого бюджета с межбюджетными трансфертами, выделяемыми из федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляются в порядке, установленном для получения средств федерального бюджета. При передаче указанных средств из краевого бюджета в бюджеты муниципальных образований Приморского края операция по их распределению осуществляется через счета N 40204 "Средства местных бюджетов", открытые в органах Федерального казначейства.
5. Информационный обмен между Управлением Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, передающийся на электронный обмен документами с органами Федерального казначейства, осуществляется в электронном виде. Участниками бюджетного процесса, передающими на электронный обмен документами с органами Федерального казначейства, Распорядки расписаний и (или) Реестры расходов расписаний. Замены на кассовый расчет, Замены на валютный расчет, Замены на валютный расчет осуществляется в электронном виде с использованием электронной подписи.
(в ред. Приказа департамента финансов Приморского края от 05.09.2014 N 198)
Порядок и условия электронного документооборота с использованием средств криптографической защиты информации и электронной подписи определяется Договором об обмене электронными документами между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса.
(в ред. Приказа департамента финансов Приморского края от 05.09.2014 N 198)
6. Регистрации документов, поступающих в департамент финансов Приморского края (далее - департамент финансов), осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края, утвержденной Администрацией Приморского края.
(в ред. Приказа департамента финансов Приморского края от 05.09.2014 N 198)
7. Сумы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств краевого бюджета в текущем финансовом году, учитываются департаментом финансов и органами Федерального казначейства на соответствующих лицевых счетах как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же видам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке департаменту финансов краевого бюджета на счет N 40101 для перечисления в доход краевого бюджета.

Обратная связь

Восстановить контент

База данных

Пользователи

Платформа

Статистика

Телефон горячей

Рисунок 98 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по источникам финансирования дефицита», «Региональный»



Рисунок 99 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по расходам», «Региональный»

13.4 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ярославская область [Сменить регион](#)

Вход [Регистрация](#)

8 декабря 2017 года 14:34

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | Бюджет | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

Бюджетная система > Бюджетный процесс > Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов

Основы кассового обслуживания исполнения бюджета

Основы кассового обслуживания исполнения бюджета закреплены в ст. 241.1 БК РФ.

Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы

Учет операций со средствами бюджетов осуществляется на единых счетах бюджетов, открытых в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации органами Федерального казначейства

Управление средствами на единых счетах бюджетов осуществляют финансовые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами или иные уполномоченные органы

Осуществление кассовых выплат из бюджета на основании платежных документов:

- в порядке очередности их представления;
- в пределах фактического наличия остатка средств на едином счете бюджета

Проведение и учет операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета на едином счете бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации

Представление финансовым органам информации о кассовых операциях по исполнению соответствующих бюджетов, а также иных бюджетов, входящих в консолидированный бюджет соответствующей территории

Обеспечение наличными денежными средствами организаций

Осуществление органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета при заключении соглашения

Представление по запросу информации о кассовых операциях по исполнению в орган государственного (муниципального) контроля

Осуществление органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета при заключении соглашения

В случае передачи органу Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (бюджета муниципального образования) в соответствии с соглашением об осуществлении этих функций, заключенным с учетом положений ст. 168 БК РФ, особенности кассового обслуживания таких бюджетов устанавливает Федеральное казначейство в соответствии с положениями пункта 1 ст. 241.1 БК РФ.

Если полномочия Федерального казначейства по кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов и бюджетов муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, осуществляются исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с соглашением, заключенным согласно ст. 215.1 БК РФ, то этот орган обязан представлять указанному в соглашении органу Федерального казначейства информацию о всех проведенных им кассовых операциях при исполнении всех обслуживаемых им бюджетов, учтенных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Особенности кассового обслуживания исполнения бюджета: Республика Карелия

Уполномоченный орган, осуществляющий управление средствами бюджета на едином счете бюджета: Министерство финансов Республики Карелия

Уполномоченный орган, осуществляющий учет операций со средствами бюджета на едином счете бюджета: Управление Федерального казначейства по Республике Карелия

Вариант кассового обслуживания бюджета: с открытием лицевых счетов главным администраторам бюджетных средств и (или) получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации

Поступления
Денежные средства

Головной расчетно-кассовый центр
Счет управления Федерального казначейства для учета средств бюджета субъекта РФ

Оплата поставщикам

Министерство финансов
Республики Карелия

Информация об операциях и состоянии единого счета

Платежные документы

Выписки

Управление
Федерального казначейства
по Республике Карелия

Предельные объемы финансирования (лимиты бюджетных обязательств)

Платежные документы

Выписки

Предельные объемы финансирования (лимиты бюджетных обязательств)

Ведение лицевых счетов \ Санкционирование расходов

Главные распорядители

Распорядители

Получатели

Передача отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального казначейства.

Распоряжение Правительства Республики Карелия от 14 октября 2010 г. N 443р-П «Об одобрении Соглашения между Правительством Республики Карелия и Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия»

(Источник: [Официальный сайт Правительства Республики Карелия](#))

Нормативные правовые акты, устанавливающие особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации.

- Приказ Министерства финансов РК от 16.02.2017 N 65 «О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Республики Карелия предельного объема оплаты денежных обязательств»
- (Источник: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#))
- Приказ Министерства финансов РК от 12.09.2017 N 385 «Об утверждении порядков осуществления отдельных процедур исполнения бюджета Республики Карелия по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»
- (Источник: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#))

Дата публикации страницы: 09.05.2017 16:06 (МСК)

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222-777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций и вceptors по административному управлению)
8 (800) 333-6226
для пользователей системы «Бюджетное планирование»

Обратная связь | Вопросы и ответы | Карта сайта | Последние ссылки | Платежные документы | Статистика

© Copyright, Минфин России. Федеральное казначейство. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации. «Электронный бюджет» 2013-2017. При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [budsget.ru](#) обязательна. Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в использование материалов при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 100 – Первый вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета», витрина «Региональный»

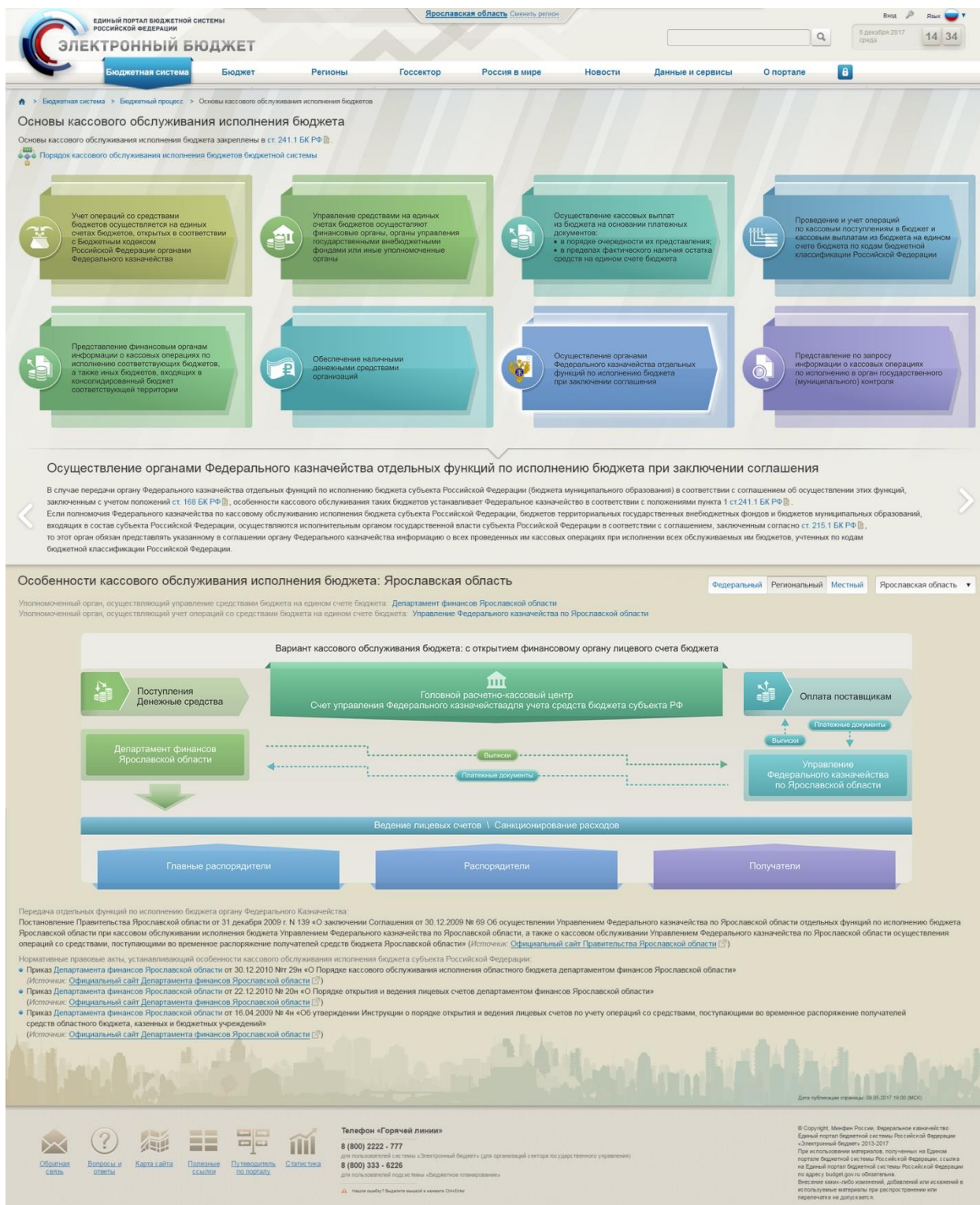


Рисунок 101 – Второй вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета», витрина «Региональный»

13.5 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»

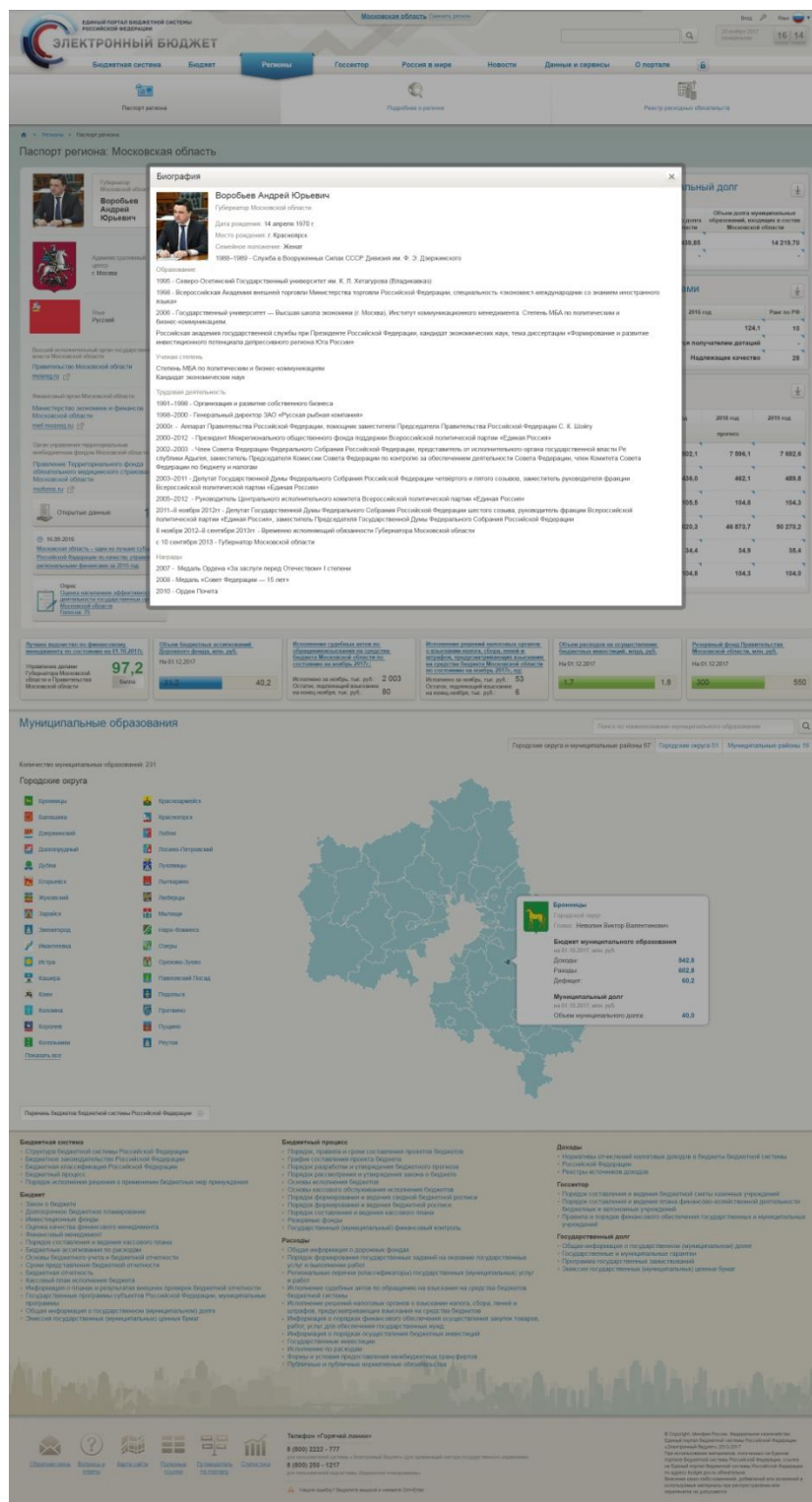


Рисунок 102 – Макет страницы «Паспорт региона»

13.6 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | Бюджет | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

г. Москва | Сменить регион

Вход | Язык | 5 декабря 2017 | 16:03

Формирование государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнении работ: Московская область

Федеральный | Региональный | Местный | Московская область

Государственное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) (ст. 6 БК РФ).

Государственное (муниципальное) задание формируется для бюджетных и автономных учреждений, определенных в соответствии с решением органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Казенные учреждения субъекта Российской Федерации, для которых формируется государственное задание

Министерство здравоохранения Московской области	Министерство физической культуры и спорта Московской области	Министерство образования Московской области	Министерство культуры Московской области
10 учреждений	10 учреждений	20 учреждений	20 учреждений

Министерство здравоохранения Московской области

Нормативный акт, устанавливающий перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание: Приказ Минздрава Московской области от 06 февраля 2015 года № 167 «Об утверждении Перечня (по уровням) государственных учреждений здравоохранения Московской области» (Источник: [Официальный сайт Министерства здравоохранения Московской области](#)).

Перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание:

- Государственное казенное учреждение здравоохранения Московской области «Психоневрологическая больница для детей с поражением центральной нервной системы, нарушением психики»
- Государственное казенное учреждение здравоохранения Московской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями»
- Государственное казенное учреждение здравоохранения Московской области «Территориальный центр медицины катастроф»

[Показать все 10](#)

Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнении работ: Московская область

Инфографика | Текст

Государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) учреждениями субъекта Российской Федерации формируется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (ст. 69.2 БК РФ).

Высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, устанавливающий порядок формирования государственных заданий: Правительство Московской области

Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок формирования государственных заданий: Постановление Правительства Московской области от 18 октября N 758/38 «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения государственного задания государственными учреждениями Московской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Московской области» (Источник: [Официальный сайт Правительства Московской области](#)).

Формирование государственного задания

Утверждение государственного задания

Ведение реестра государственных заданий

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания

Контроль за выполнением государственного задания

Формирование отчетности о выполнении государственного задания

Формирование государственного задания

Государственное задание в части государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями субъекта Российской Федерации, формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг (ст. 69.2 БК РФ).

Органы, формирующие государственное задание:

- Центральный исполнительный орган государственной власти Московской области,
- Государственный орган Московской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Период, на который формируется государственное задание:

- На очередной финансовый год и на плановый период

Срок формирования государственного задания:

- Не позднее одного месяца со дня официального опубликования закона Московской области о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период

Правила формирования государственного задания:

Государственное задание состоит из четырех частей:

- первая часть содержит сведения об оказываемых государственным учреждением государственных услугах;
- вторая часть содержит сведения о выполняемых государственным учреждением работах;
- третья часть содержит сводную информацию, касающуюся государственного задания в целом, включая сведения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания;
- четвертая часть содержит прочие сведения о государственном задании.

Государственное задание формируется на три года на бумажном носителе и в электронном виде посредством государственной информационной системы Московской области «Региональный электронный бюджет Московской области» и может содержать требования к оказанию одной либо нескольких государственных услуг (выполнению одной или нескольких работ). Требования к каждой из оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) должны содержаться в отдельном разделе государственного задания.

Условия, при которых не формируется государственное задание:

- Государственные задания не формируются на государственные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) непосредственно исполнительными органами государственной власти Московской области.

Основания для внесения изменений в государственное задание:

В случае если государственное учреждение в отчетном периоде не обеспечило выполнение государственного задания, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, а также главный распорядитель средств бюджета Московской области в отношении находящегося в его ведении государственного казенного учреждения Московской области обязан принять в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения государственного задания, в том числе путем внесения изменений (корректировки) в государственное задание в двухмесячный срок после представления государственным учреждением отчета о выполнении государственного задания, а также перераспределения объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) другим государственным учреждениям, с соответствующим изменением объемов финансирования.

Дата публикации страницы: 09.05.2017 16:00 (МСК)

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222 - 777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций сектора государственного управления)
8 (800) 333 - 6226
для пользователей системы «Бюджетное планирование»

© Copyright, Минфин России, Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Электронный бюджет» 2013-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [budget.gov.ru](#) обязательна.
Запрещено копирование, любое изменение, добавление или удаление в исходных материалах при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 103 – Первый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»



Рисунок 104 – Второй вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»



Рисунок 105 – Третий вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»

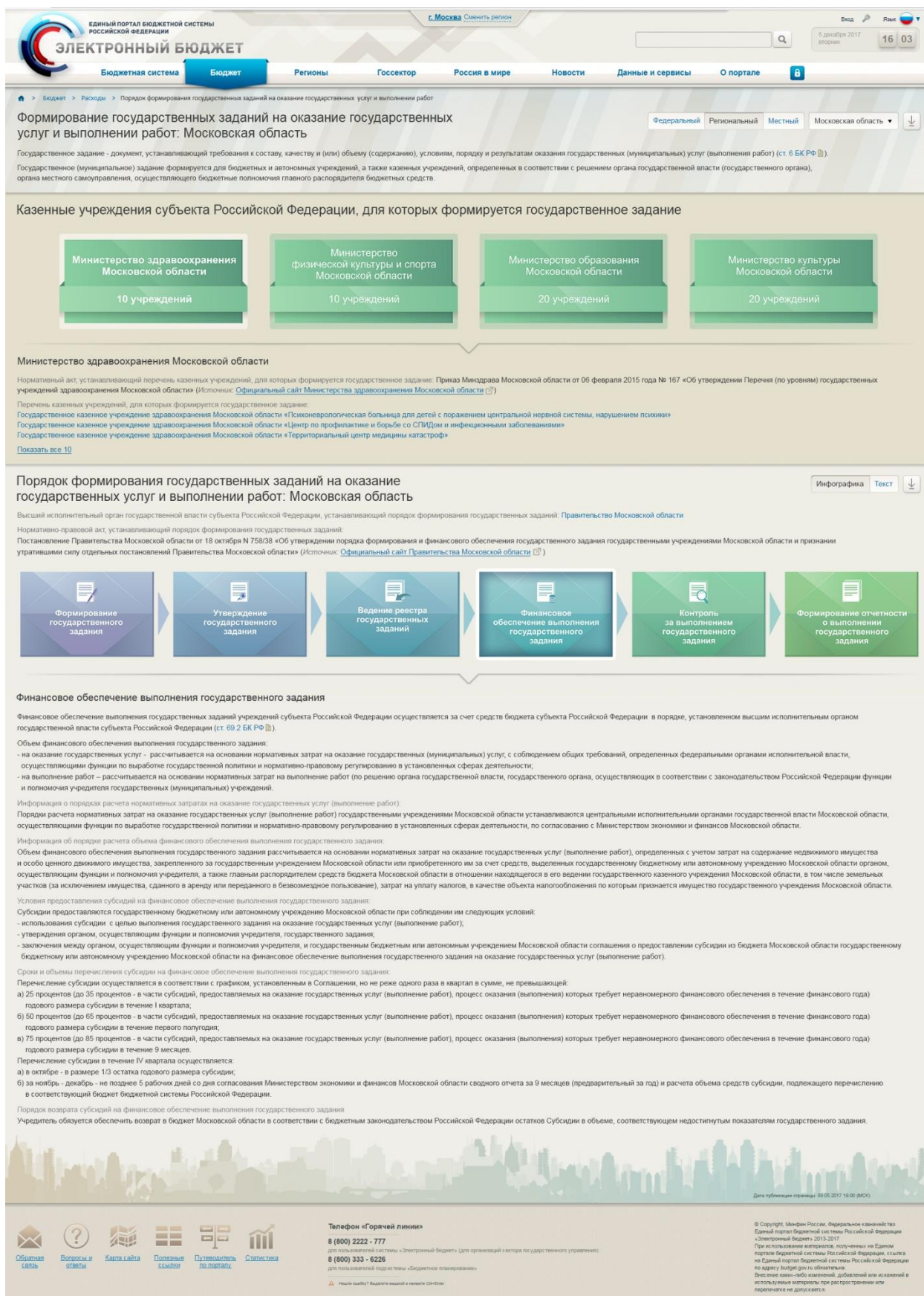


Рисунок 106 – Четвертый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»

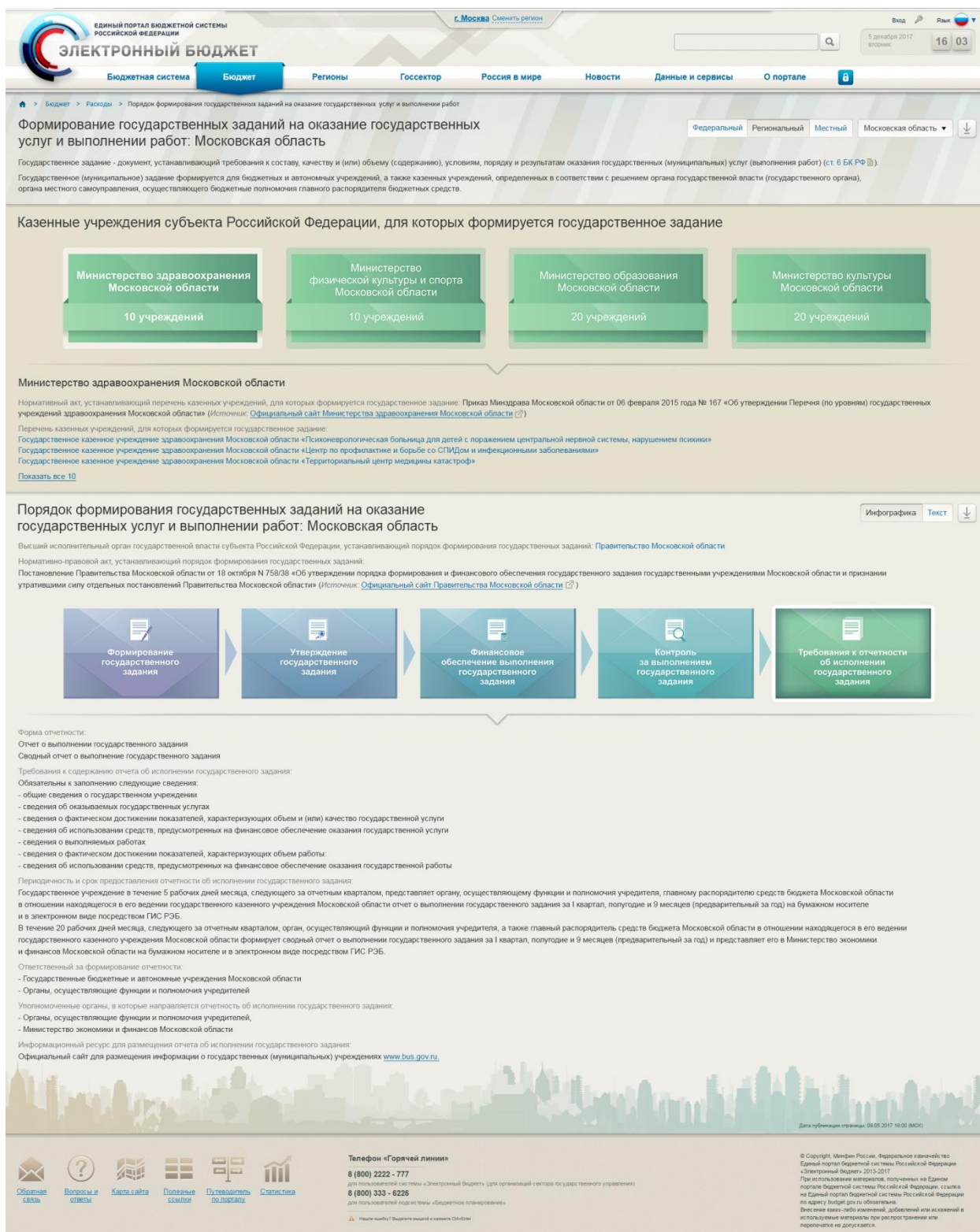


Рисунок 107 – Пятый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»

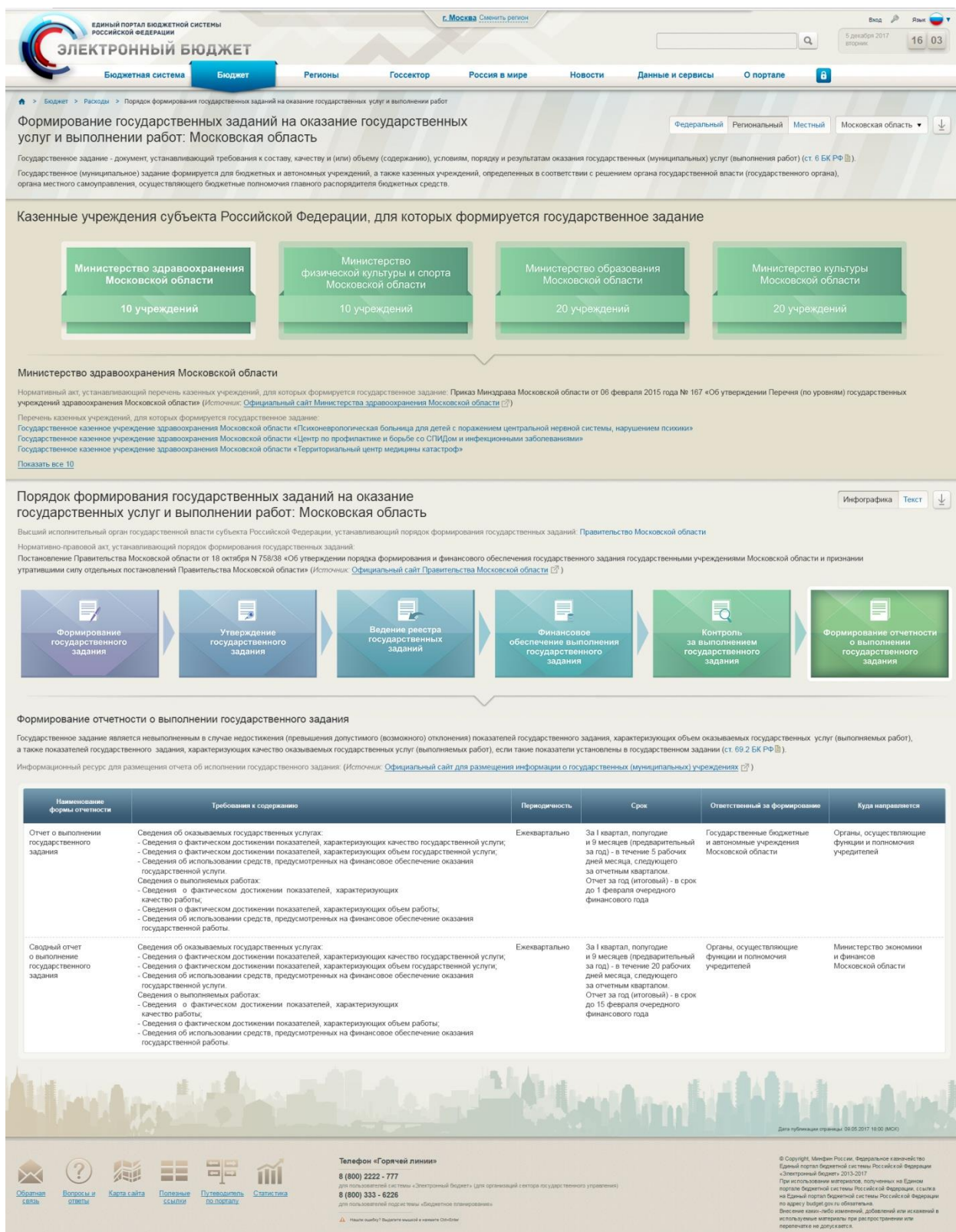


Рисунок 108 – Шестой вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»

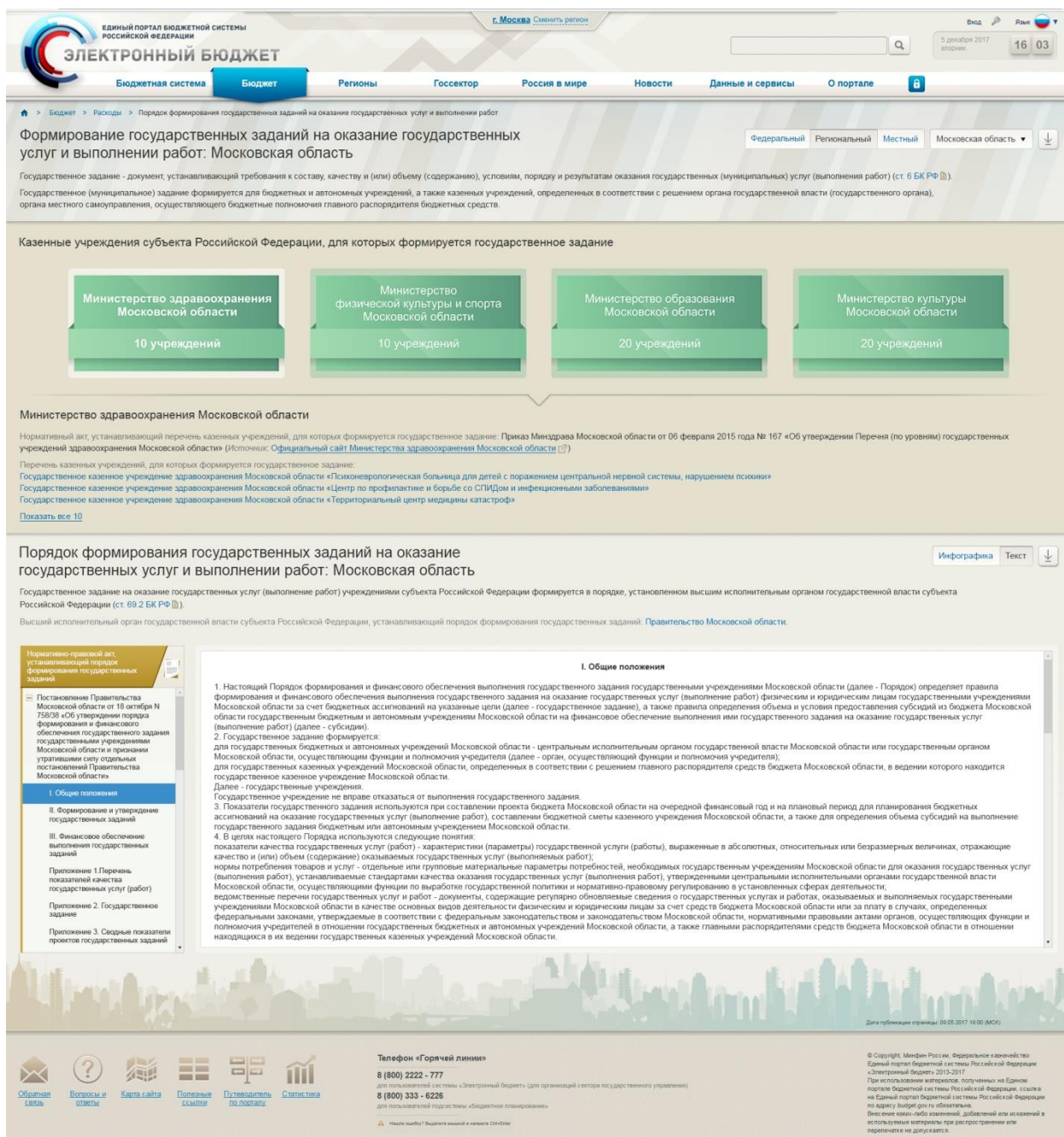


Рисунок 109 – Макет страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Текст», «Региональный»

13.7 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | Бюджет | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности

Бюджетный учет - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства (ст. 204.1 БК РФ).

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная отчетность

Состав бюджетной отчетности

- Отчет об исполнении бюджета
- Баланс исполнения бюджета
- Отчет о финансовых результатах деятельности
- Отчет о движении денежных средств
- Пояснительная записка
- Сводный отчет о состоянии бюджета

Отчет об исполнении бюджета

Отчет об исполнении бюджета содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Правила, порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности

Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета представляют сводную бюджетную отчетность соответственно в Федеральное казначейство, финансовые органы субъектов Российской Федерации, финансовые органы муниципальных образований в установленные ими сроки.

Отчет об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией и направляется в соответствующий законодательный (представительный) орган и созданный им орган внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Годовые отчеты об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов подлежат утверждению соответственно федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета устанавливается соответствующими законодательными (представительными) органами в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект закона (решения) об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении соответствующего бюджета и бюджетная отчетность об исполнении соответствующего консолидированного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов

Финансовые органы городских и сельских поселений представляют бюджетную отчетность в финансовый орган муниципального района.

Финансовый орган муниципального района представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовые органы внутригородских районов представляют бюджетную отчетность в финансовый орган городского округа с внутригородским делением.

Финансовый орган городского округа с внутригородским делением представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета городского округа с внутригородским делением в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовый орган городского округа либо внутригородского муниципального образования города федерального значения представляет бюджетную отчетность в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами представляют бюджетную отчетность в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовый орган субъекта Российской Федерации представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов в Федеральное казначейство.

Органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации представляют бюджетную отчетность об исполнении бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в Федеральное казначейство.

Детализация финансовой отчетности: Республика Карелия

Главными распорядителями бюджетных средств (получателями бюджетных средств) могут применяться ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением одной методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности (204.1 БК РФ).

Нормативно-правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности: Приказ Министерства финансов Республики Карелия от 14 июня 2016 г. N 205 «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия и инструкции о порядке их составления и представления» (Источники: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#) (?)).

Дополнительные формы бюджетной отчетности

- Форма 0503191 (квартальная, годовая) - Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам
- Форма 0503192 (квартальная, годовая) - Расшифровка дебиторской задолженности по кредитным обязательствам
- Форма 0503193 (квартальная, годовая) - Расшифровка дебиторской задолженности по субсидиям

Форма 0503191 Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам

Нормативно-правовой акт: Приказ Министерства финансов Республики Карелия от 14 июня 2016 г. N 205 «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия и инструкции о порядке их составления и представления» (Источники: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#) (?)).

Код формы по ОКРУ: 0503191

Периодичность: квартальная, годовая

Наименование субъекта финансовой отчетности:

- Главные распорядители средств бюджета Республики Карелия,
- Получатели средств бюджета Республики Карелия.

Срок формирования формы финансовой отчетности: квартальная - на 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Единицы измерения: в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222 - 777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций сектора государственного управления)
8 (800) 250 - 1217
для пользователей системы «Бюджетное планирование»

Найти ошибку? Выделите мышью и нажмите Ctrl+Enter

© Copyright, Минфин России, Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Электронный бюджет» 2013-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [buds.gov.ru](#) не обязательна.
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 110 – Макет страницы «Бюджетная отчетность», витрина, «Региональный»

13.8 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

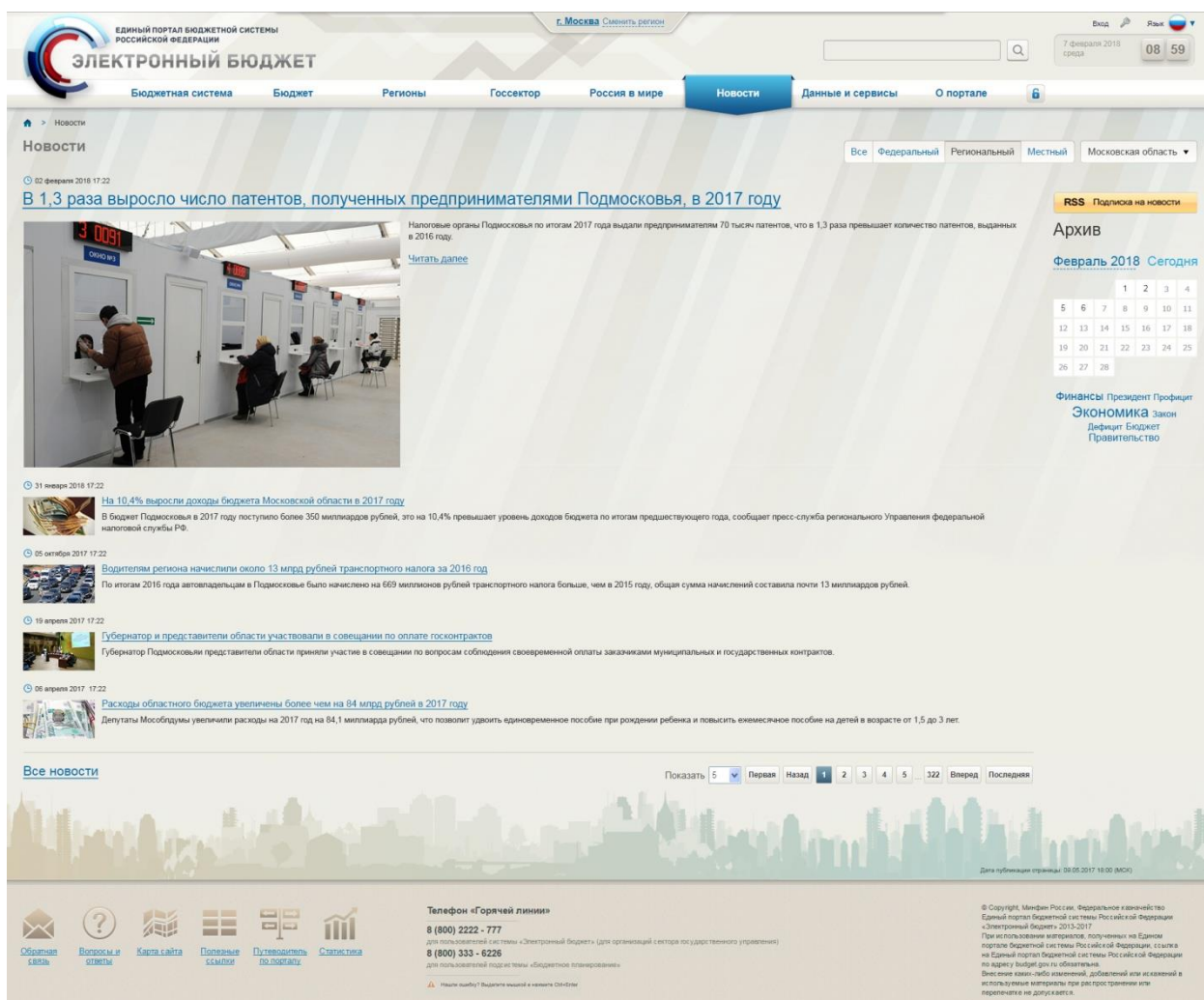


Рисунок 111 – Макет страницы «Новости»

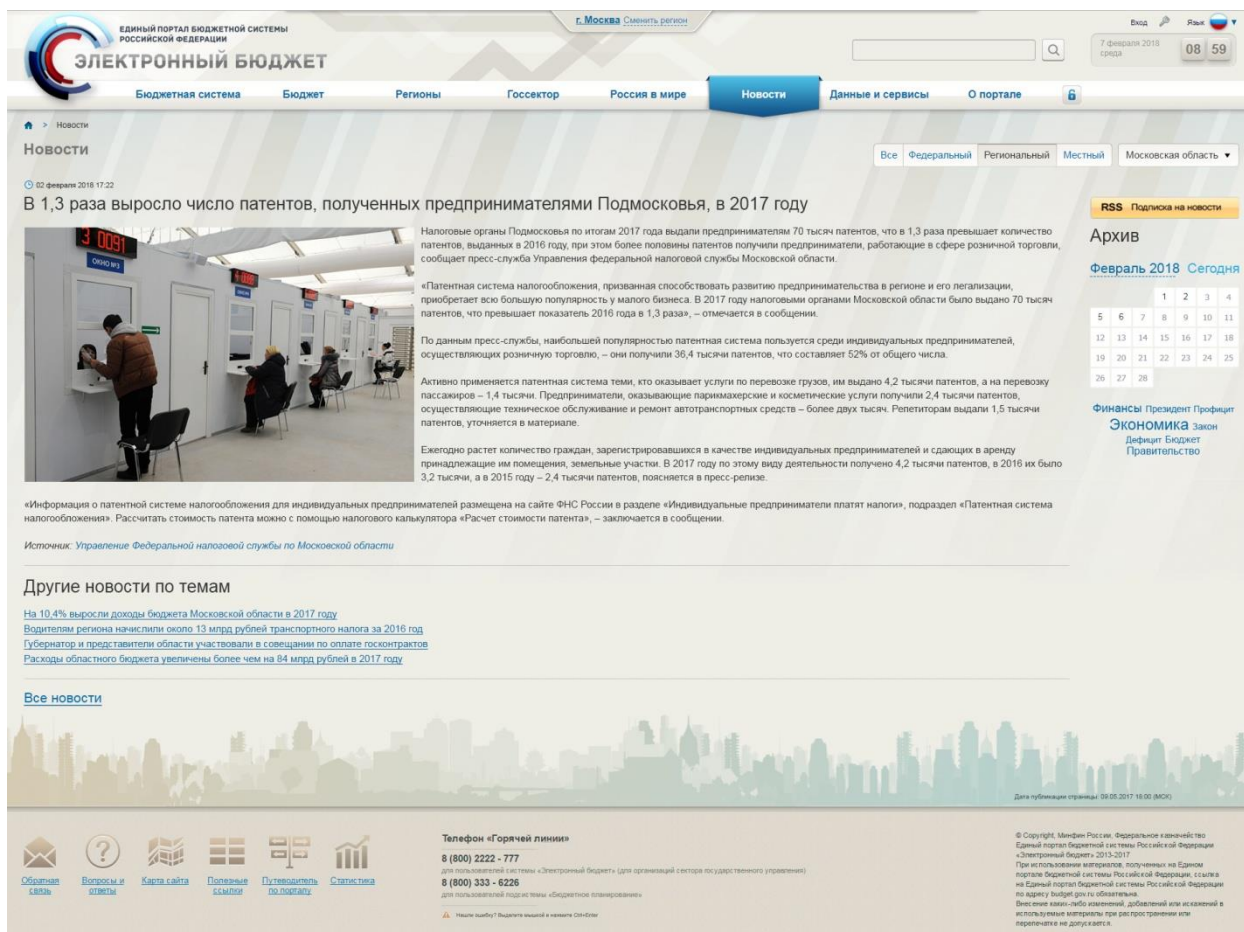


Рисунок 112 – Макет страницы «Новости», «Текст новостной информации»