1. ИНТЕРФЕЙС «ПОФ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ»

Назначение интерфейса

Интерфейс позволяет осуществлять следующие действия:

- формировать показатели ПОФ (в виде Заявок) по расходам и источникам в разрезе бюджетной классификации с возможность поквартальной и помесячной разбивки, либо годовая сумма;

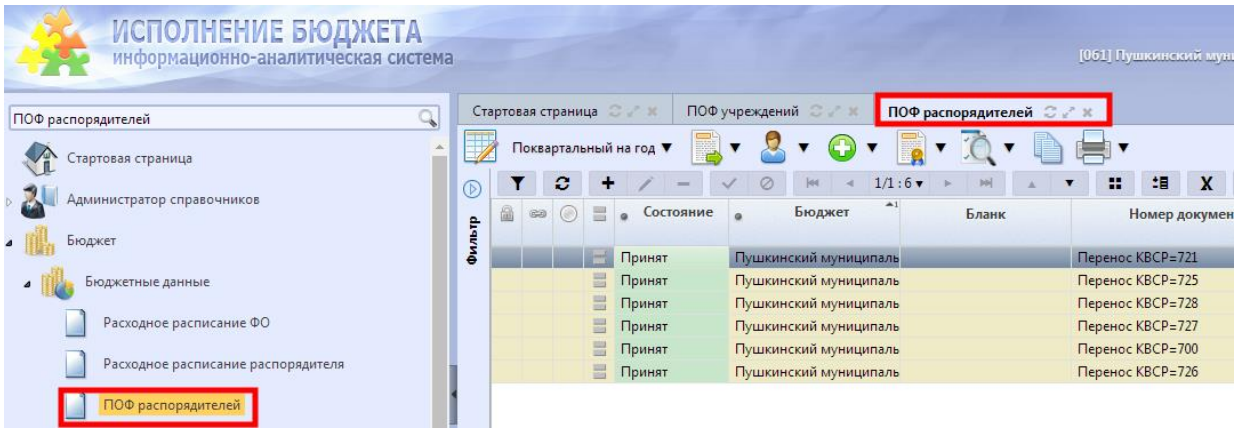
- уточнять ранее утвержденные и доведенные показатели предельных объемов финансирования, создавая уточняющие документы;

- осуществлять просмотр сформированных показателей;

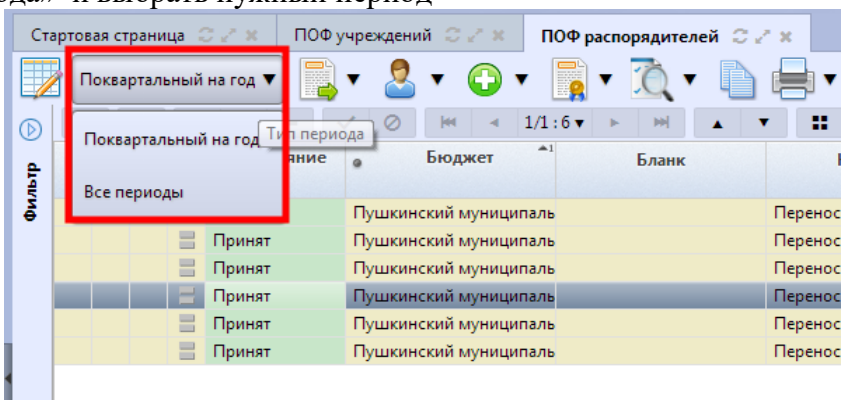
- контролировать показатели на соответствие бюджетным данным СБР и ранее распределенным ПОФ.

Для работы с документами «ПОФ распорядителей» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

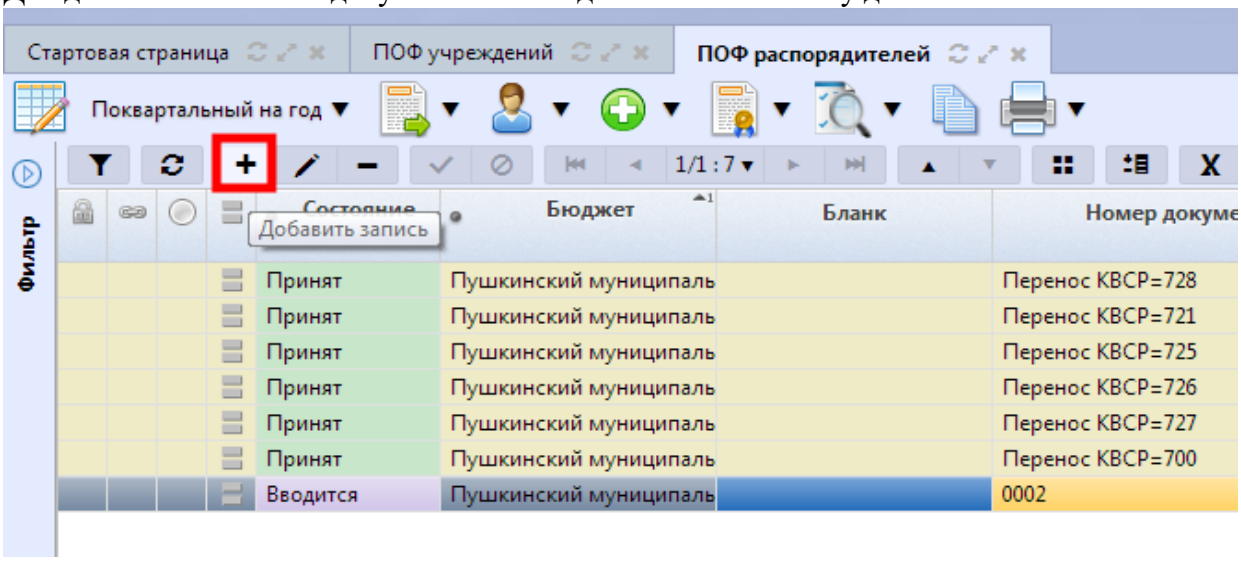
1) вкладка «Навигатор»;
2) группа «Бюджет»;
3) подгруппа «Бюджетные данные»;
4) документ «ПОФ распорядителей».



Для выбора периода в ПОФ нужно воспользоваться специальной кнопкой «Тип периода» и выбрать нужный период



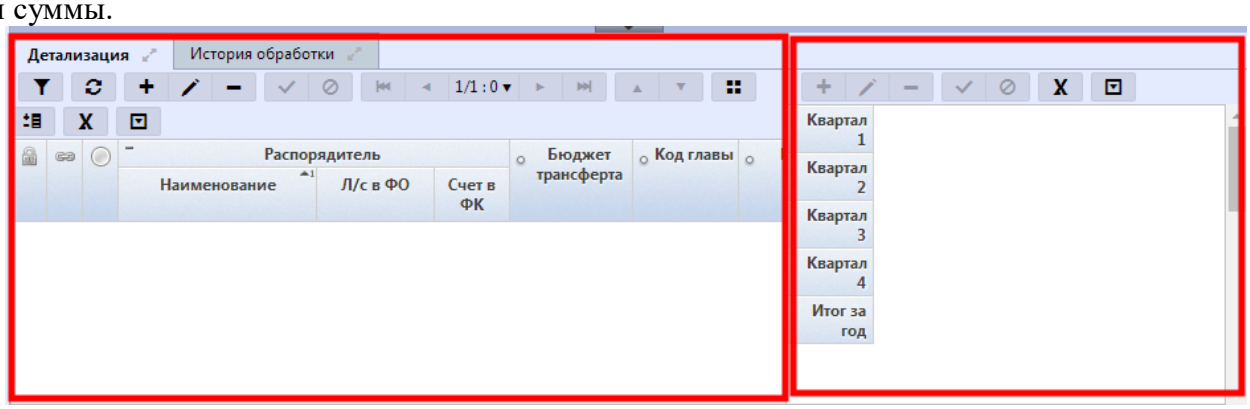
Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку добавить запись



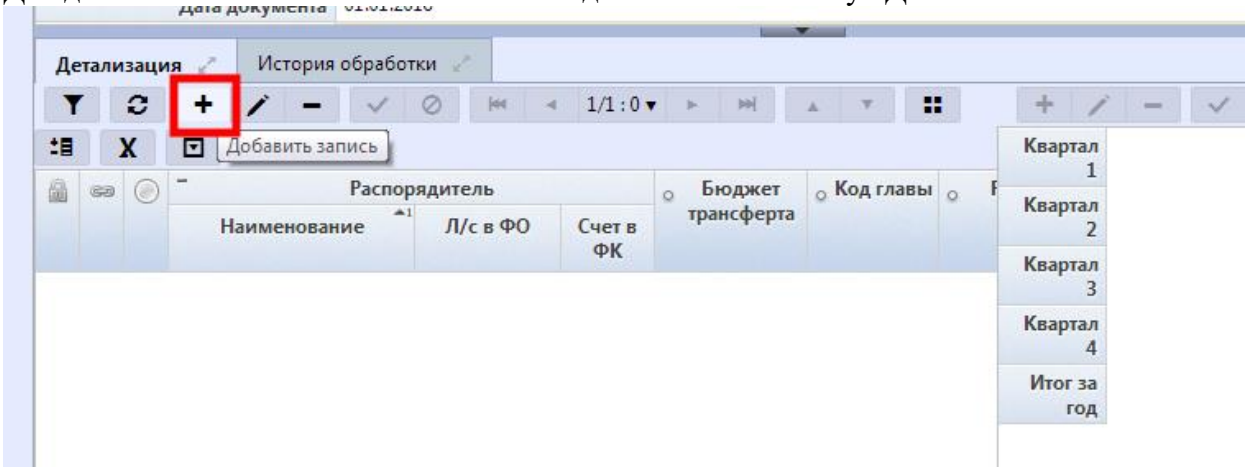
В появившейся строке нужно указать номер документа, дата документа, назначение **платежа**.

Дальше переходим в детализацию по кнопки «Детализация» .

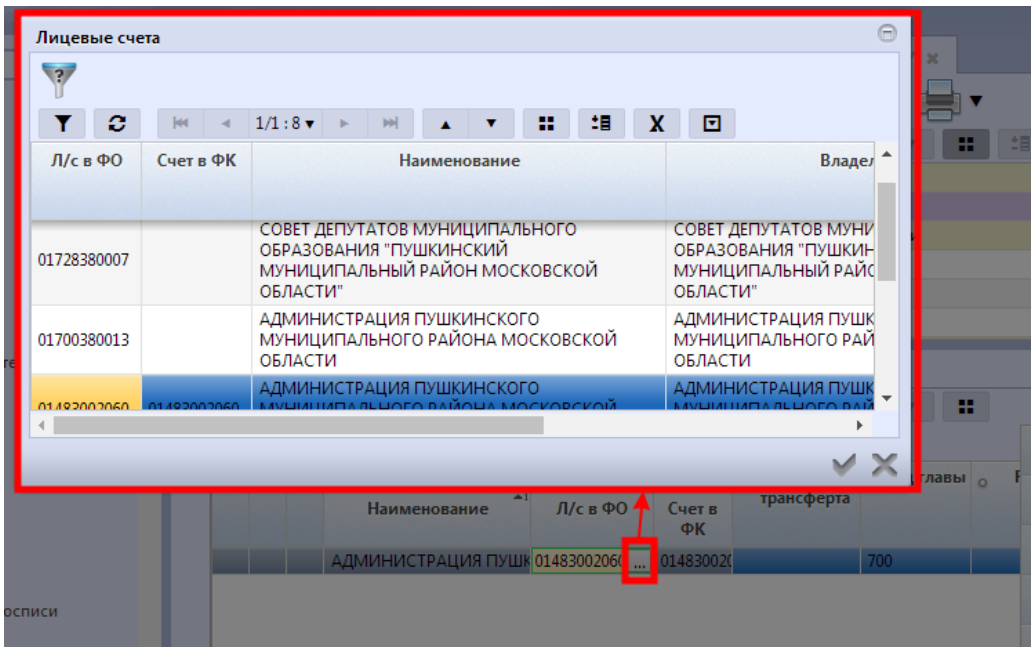
Детализация разделена на 2 части. В левой части указаны классификации. В правой части суммы.

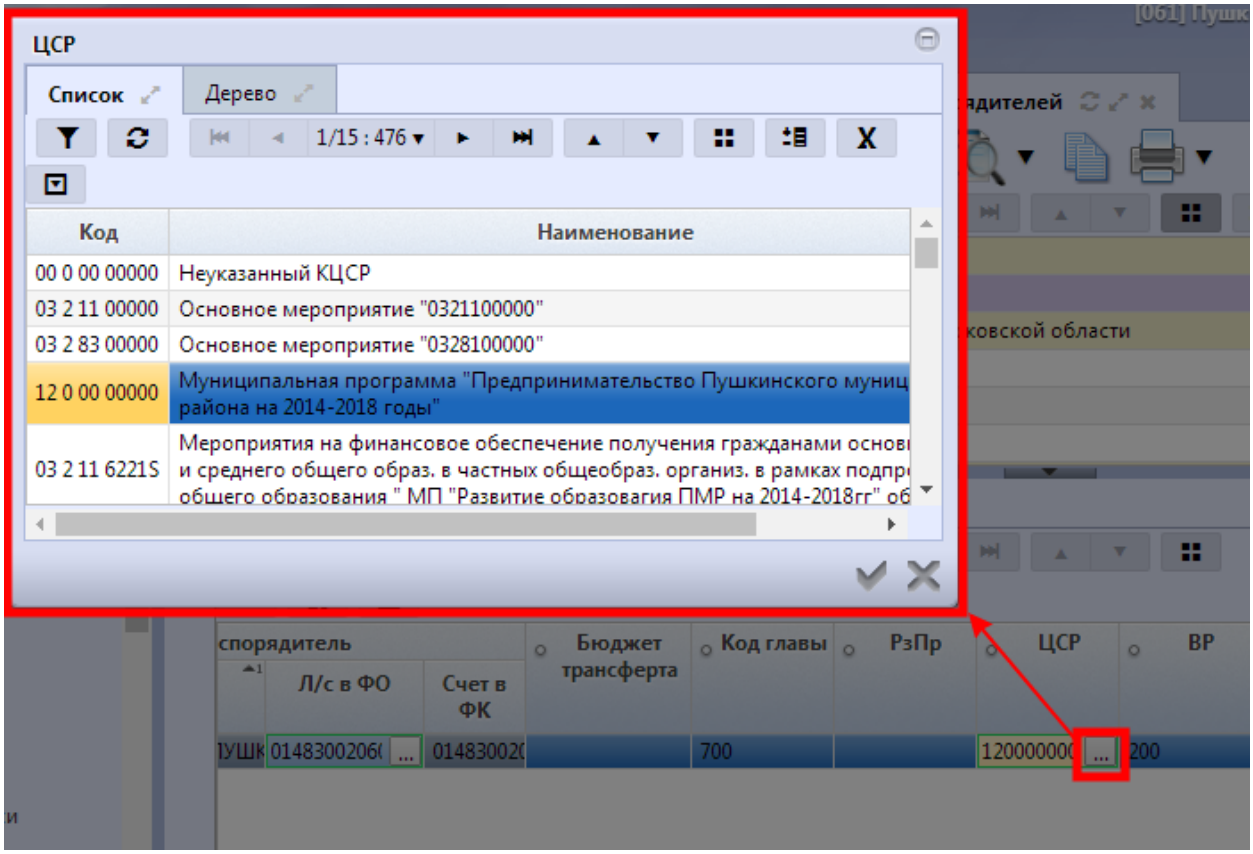


Для добавления нового показателя необходимо нажать кнопку «Добавить запись»

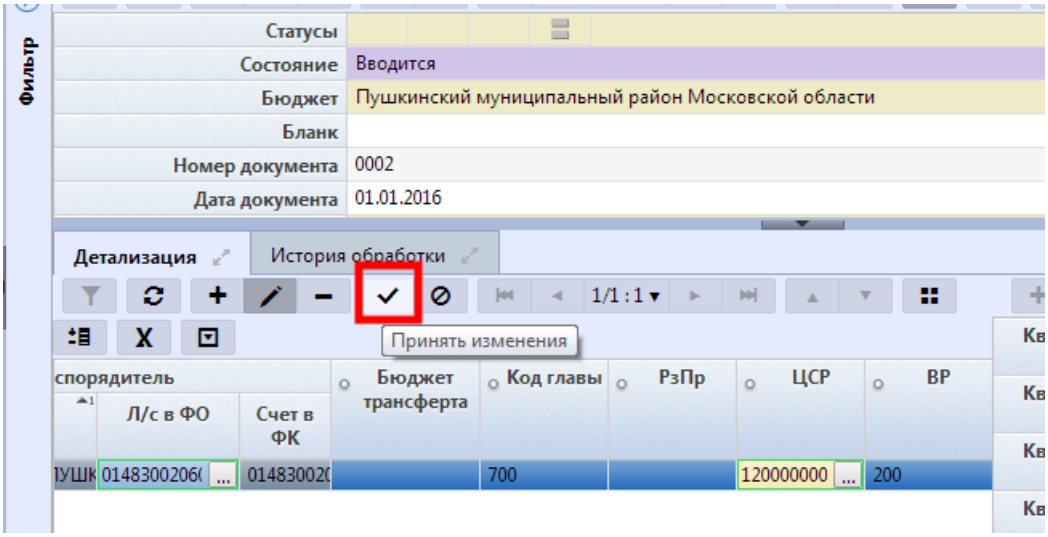


В появившейся строке указываем распорядителя и классификацию (выбираем из справочника).



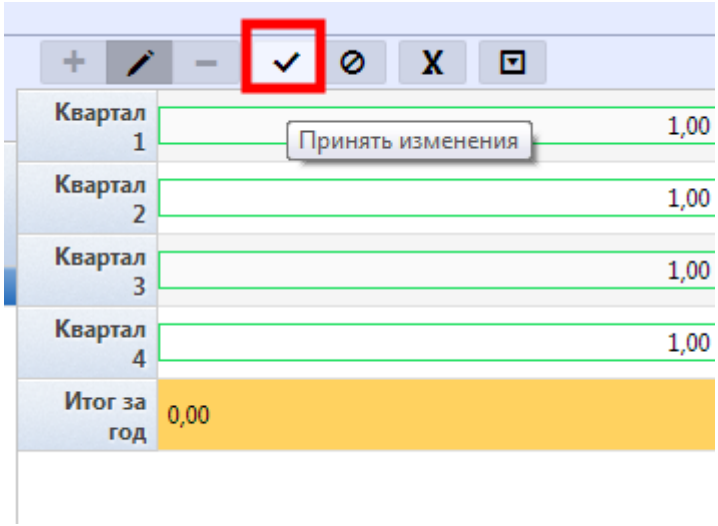


Далее нажимаем кнопку «принять изменения»



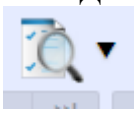
После принятия изменений станет доступно для редактирования детализация сумм.

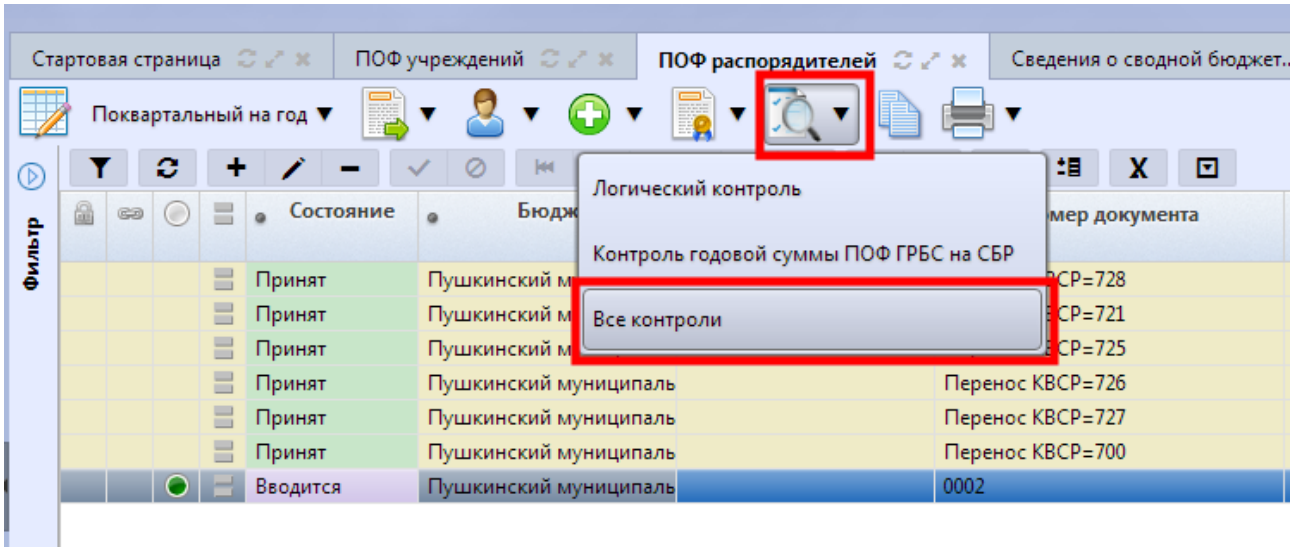
Указываем в соответствующем периоде нужную сумму и нажимаем кнопку «принять изменения».



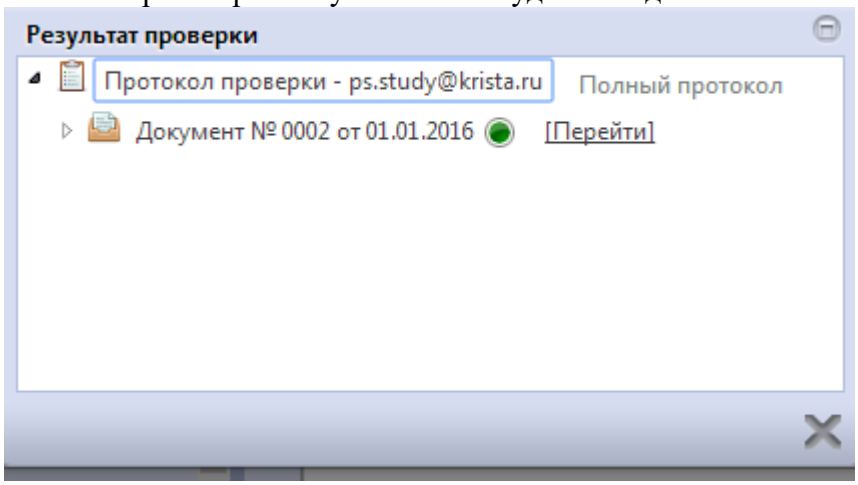
Поле «Итого за год» будет подсчитано после принятия изменений.

После того как все данные будут занесены документ необходимо проверить перед отправкой.

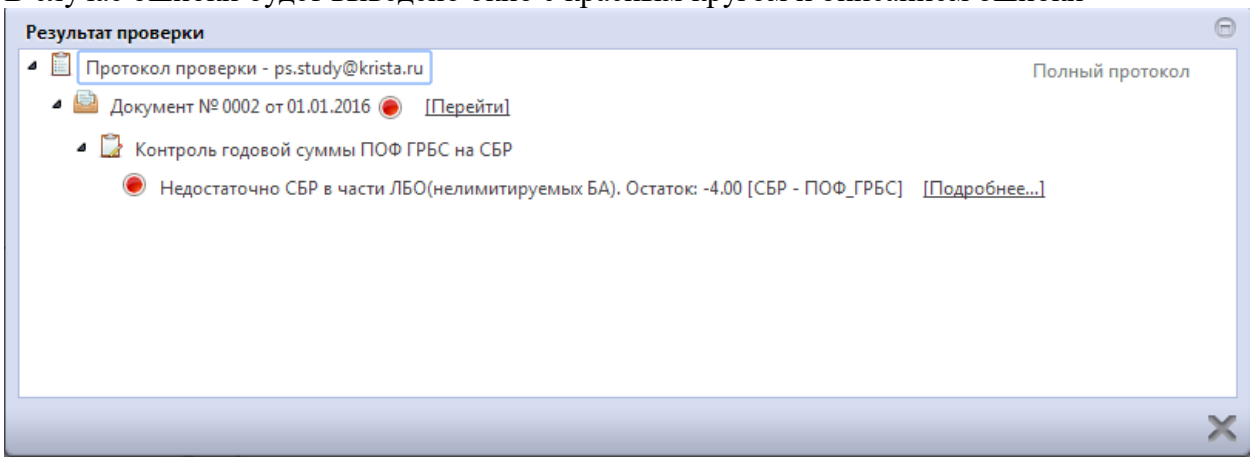
Для проведения контролей нужно воспользоваться кнопкой «Проверить документ»  и выбрать «Все контроли»



Если контроли прошли успешно то будет выведено окно с зеленым кругом



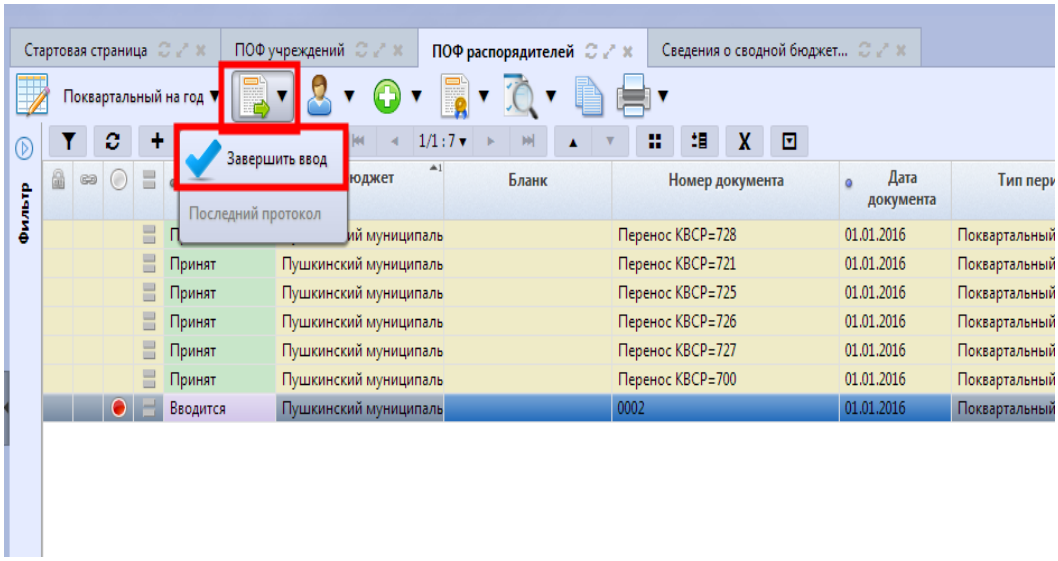
В случае ошибки будет выведено окно с красным кругом и описанием ошибки



Если контроль не пройден то исправить документ и снова проверит его на все контроли.

Если контроли прошли успешно то можно переводить документ в следующее состояние.

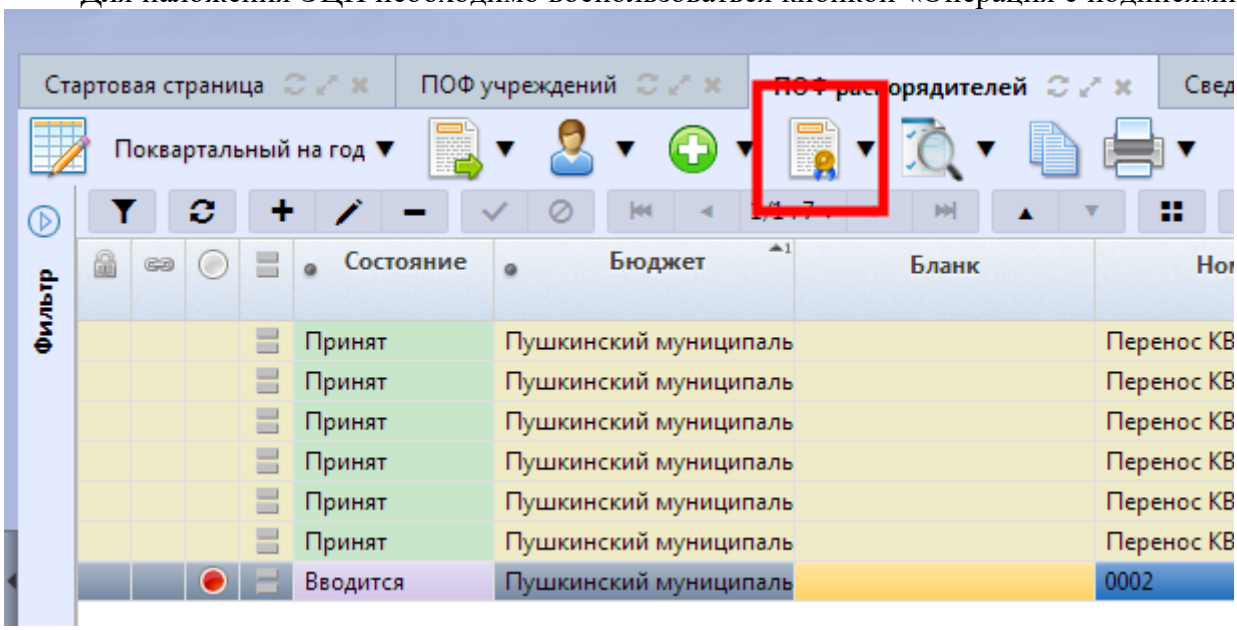
Для перевода документа в состояние «Ввод завершен» нужно воспользоваться кнопкой «Действия над документом» и из выпадающего списка выбрать «Завершить ввод».



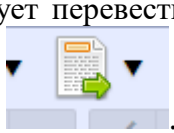
Документ будет переведен в состояние «Ввод завершен» и будет ожидать наложение ЭЦП.

!Если требуется наложение ЭЦП

Для наложения ЭЦП необходимо воспользоваться кнопкой «Операция с подписями»

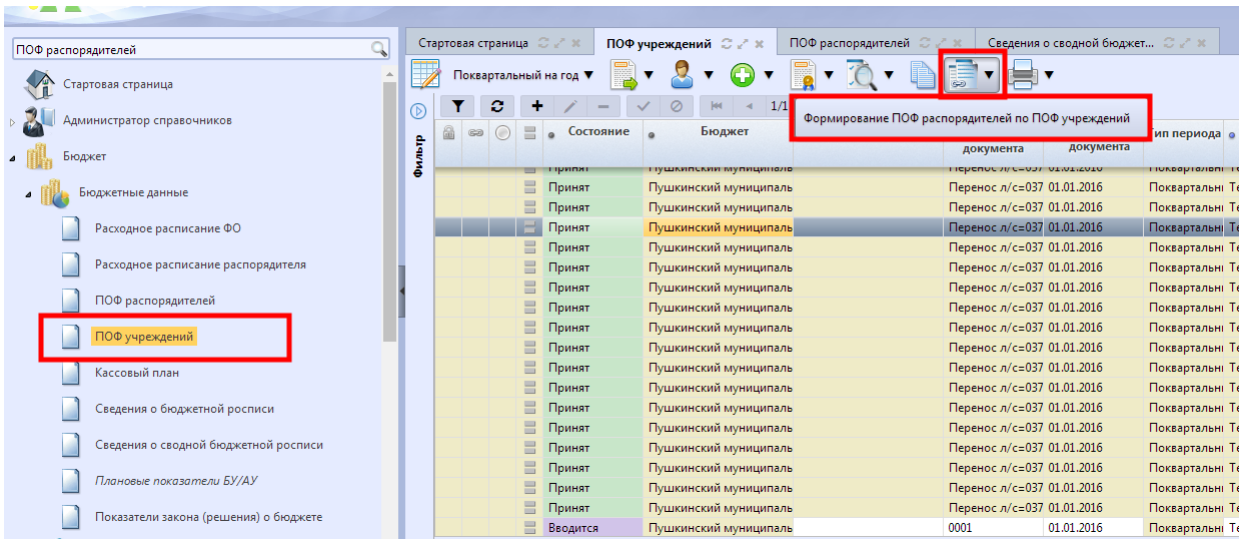


И наложить соответствующую подпись.

После наложения на документ всех ЭЦП документ следует перевести в состояние «На рассмотрение ФО» по кнопке «Действия над документами»  .

После утверждения ФО данный документ перейдет в состояние «Принят».

ПРИМЕЧАНИЕ ПОФ распорядителей также можно генерировать на основание созданных ПОФ учреждений. Для формирования нужно зайти на рабочее место «ПОФ учреждений» и воспользоваться кнопкой генерации.


ПОФ распорядителей
Стартовая страница
Администратор справочников
Бюджет
Бюджетные данные
Расходное расписание ФО
Расходное расписание распорядителя
ПОФ распорядителей
ПОФ учреждений
Кассовый план
Сведения о бюджетной росписи
Сведения о сводной бюджетной росписи
Плановые показатели БУ/АУ
Показатели закона (решения) о бюджете
Стартовая страница
ПОФ учреждений
ПОФ распорядителей
Сведения о сводной бюджет...
Поквартальный на год
Формирование ПОФ распорядителей по ПОФ учреждений
Фильтр
Состояние
Бюджет
документа
документа
Принят
Пушкинский муниципаль
Перенос л/с=037
01.01.2016
Поквартальны
Вводится
0001