**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**ПО РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» по уточнению лицевых и банковских счетов в платежных реквизитах, включаемых в соглашение о предоставлении субсидий**

Версия 1.0

Содержание

[1 Уточнение лицевых и банковских счетов в платежных реквизитах 3](#_Toc474445134)

[1.1 Работа во вкладке «Лицевые счета, открытые в ОрФК» 5](#_Toc474445135)

[1.2 Работа во вкладке «Банковские счета» 8](#_Toc474445136)

# Уточнение лицевых и банковских счетов в платежных реквизитах

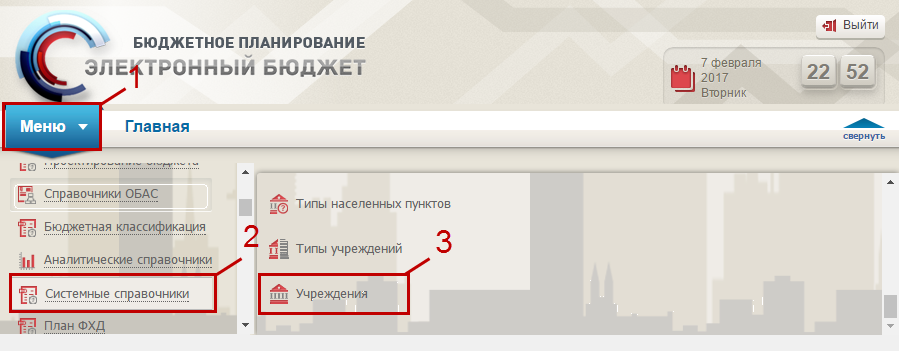


Рисунок 1. Переход в справочник «Учреждения»

Для уточнения лицевых и банковских счетов в платежных реквизитах, включаемых в соглашение о предоставлении субсидий, необходимо осуществить переход в справочник «Учреждения» следующим образом (Рисунок 1):

* выбрать вкладку «Меню» (1);
* выбрать раздел «Системные справочники» (2);
* открыть справочник «Учреждения» (3).

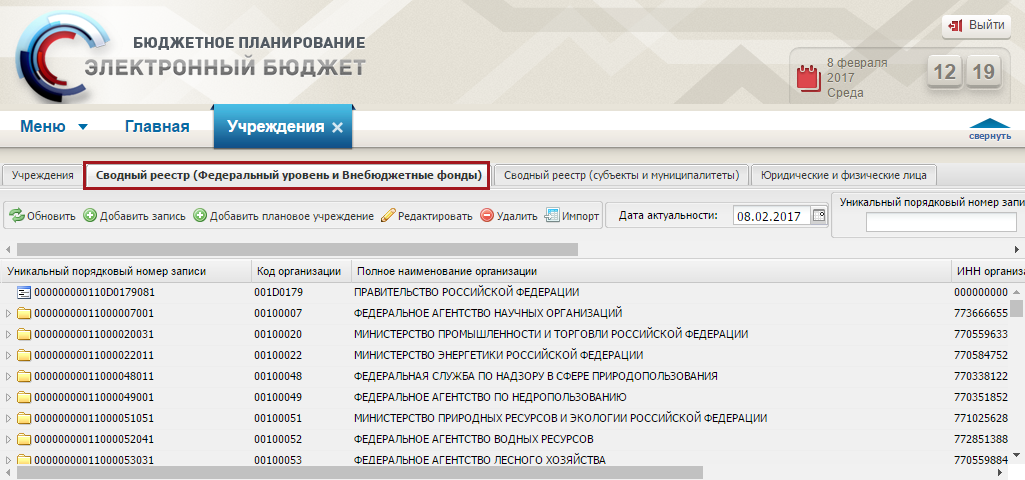


Рисунок 2. Вкладка «Сводный реестр (Федеральный уровень и Внебюджетные фонды)»

В результате откроется справочник «Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку «Сводный реестр (Федеральный уровень и Внебюджетные фонды)» (Рисунок 2) или «Сводный реестр (субъекты и муниципалитеты)».

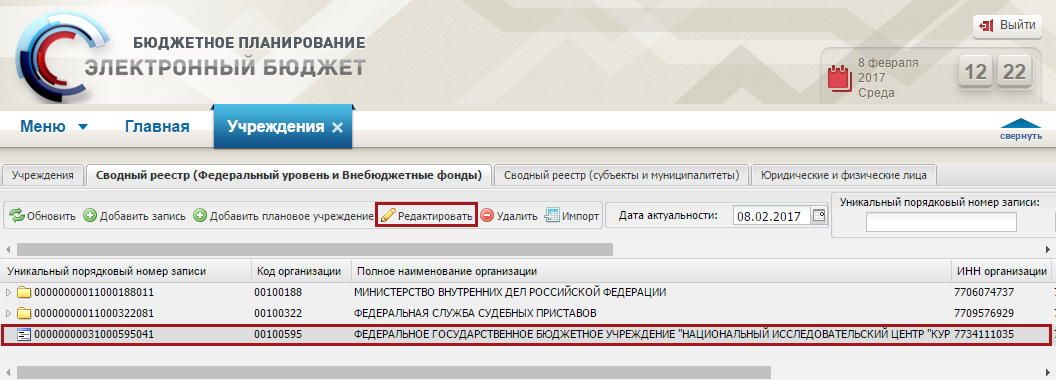


Рисунок 3. Кнопка «Редактировать»

Для редактирования данных по учреждению, необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 3).

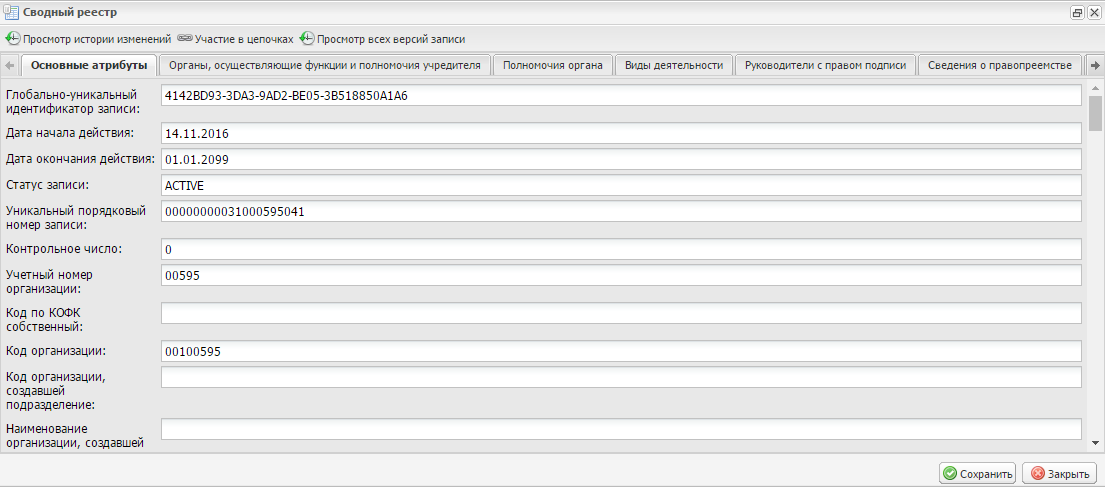


Рисунок 4. Окно «Сводный реестр»

В результате откроется окно «Сводный реестр» (Рисунок 4).

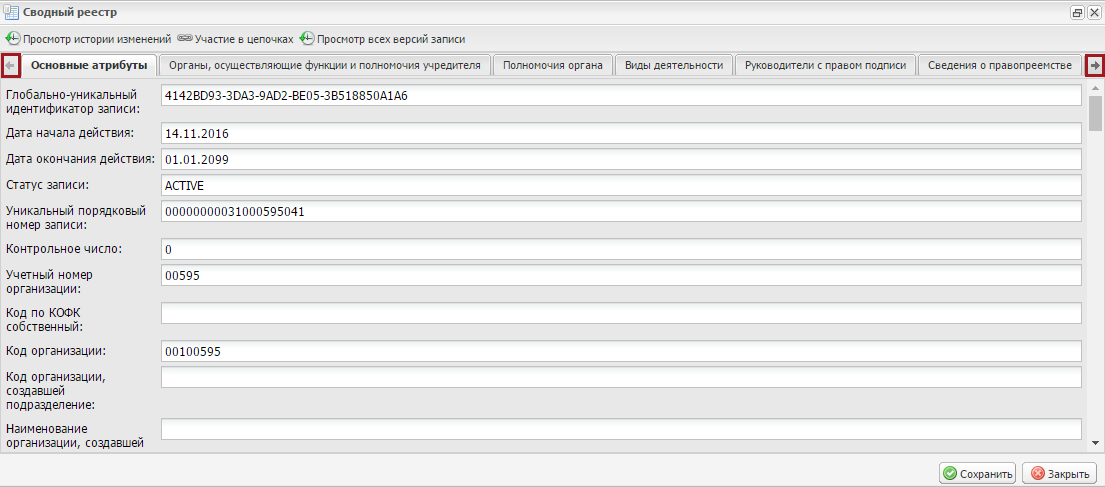


Рисунок 5. Кнопки навигации

В окне «Сводный реестр», в верхней части окна реализованы кнопки навигации по вкладкам  и .

Для перехода в соответствующую вкладку, необходимо пролистать список вкладок, нажимая на кнопку  (Рисунок 5).

Для изменения информации о лицевых счетах, имеющихся в органах Федерального казначейства Российской Федерации, необходимо работать во вкладке «Лицевые счета, открытые в ОрФК» согласно описанию п.п. 1.1 настоящего руководства пользователя.

Для изменения информации о банковских счетов, необходимо работать во вкладке «Банковские счета» согласно описанию п.п. 1.2 настоящего руководства пользователя.

## Работа во вкладке «Лицевые счета, открытые в ОрФК»

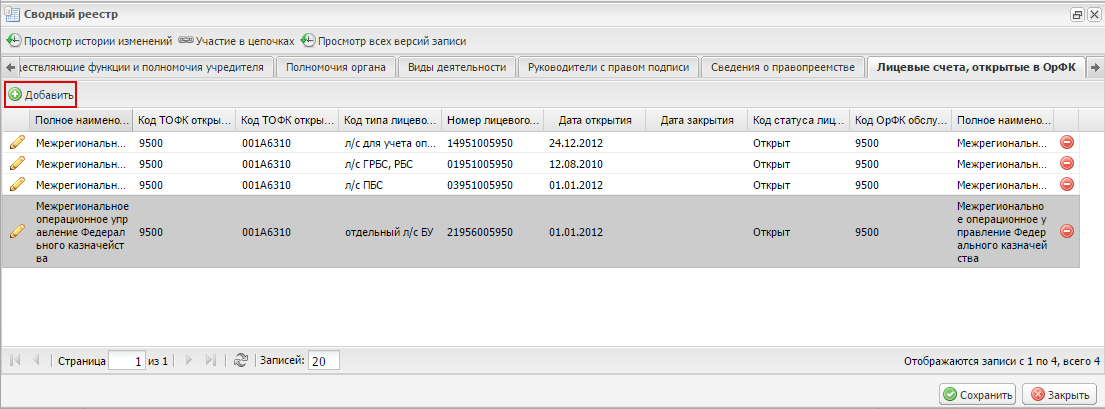


Рисунок 6. Кнопка «Добавить»

Для добавления лицевого счета, открытого в ОрФК, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 6).

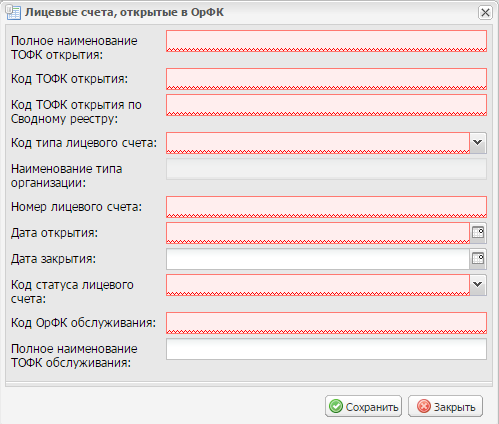


Рисунок 7. Окно «Лицевые счета, открытые в ОрФК»

В результате откроется окно «Лицевые счета, открытые в ОрФК» (Рисунок 7).

Поля «Полное наименование ТОФК открытия», «Код ТОФК открытия» и «Код ТОФК открытия по Сводному реестру» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Код типа лицевого счета» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Наименование типа организации» заполняется автоматически после заполнения поля «Код типа лицевого счета» и недоступно для редактирования.

Поле «Номер лицевого счета» заполняется вручную с клавиатуры.

Поля «Дата открытия» и «Дата закрытия» заполняются выбором значения из календаря.

Поле «Код статуса лицевого счета» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Код ОрФК обслуживания» и «Полное наименование ТОФК обслуживания» заполняются вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Полное наименование ТОФК открытия», «Код ТОФК открытия», «Код ТОФК открытия по Сводному реестру», «Номер лицевого счета», «Дата открытия», «Код статуса лицевого счета» и «Код ОрФК обслуживания» обязательны для заполнения.

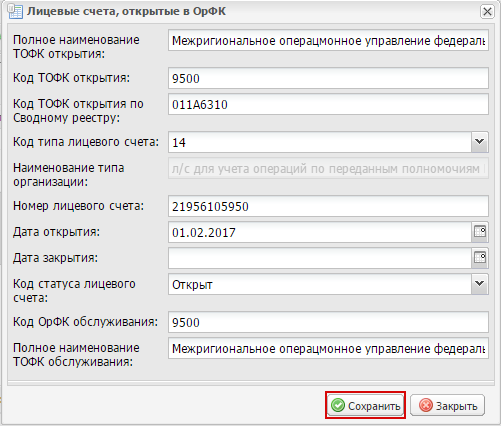


Рисунок 8. Кнопка «Сохранить»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 8).

**Важно!** При добавлении и изменении информации во вкладке «Лицевые счета, открытые в ОрФК» установлено системное ограничение:

* возможность добавления и изменения информации обусловлена наличием соответствующей роли в рамках полномочий по вводу необходимых данных.

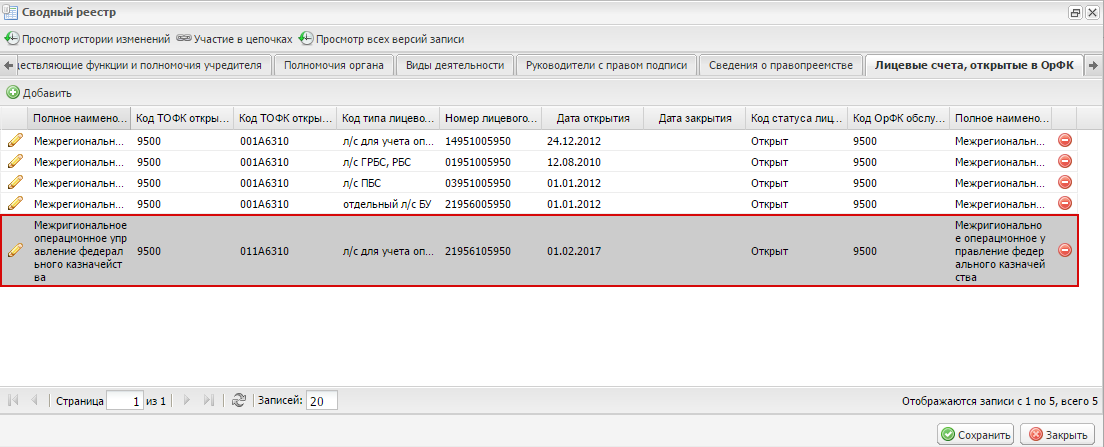


Рисунок 9. Добавленная строка

В результате во вкладке отобразится добавленная запись (Рисунок 9).

Далее необходимо перейти во вкладку «Банковские счета».

## Работа во вкладке «Банковские счета»

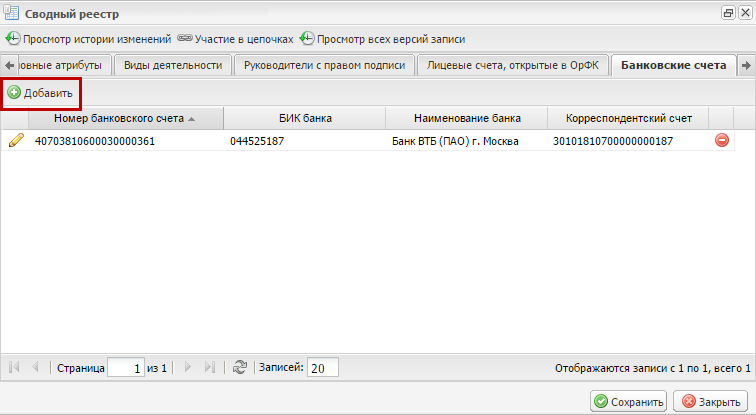


Рисунок 10. Кнопка «Добавить»

Для добавления банковского счета необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 10).

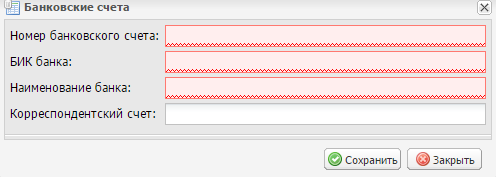


Рисунок 11. Окно «Банковские счета»

В результате откроется окно «Банковские счета» (Рисунок 11).

Поля «Номер банковского счета», «БИК банка», «Наименование банка» и «Корреспондентский счет» заполняются вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Номер банковского счета», «БИК банка» и «Наименование банка» обязательны для заполнения.

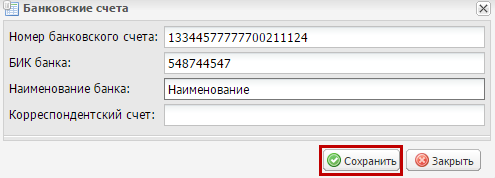


Рисунок 12. Кнопка «Сохранить»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 12).

**Важно!** При добавлении и изменении информации во вкладке «Банковские счета установлено системное ограничение:

* возможность добавления и изменения информации обусловлена наличием соответствующей роли в рамках полномочий по вводу необходимых данных.

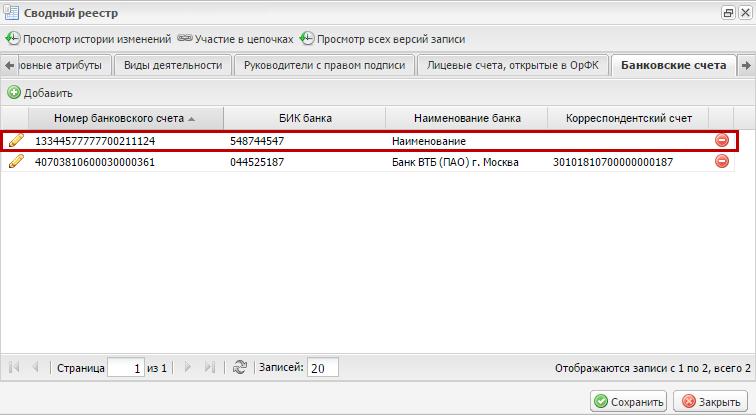


Рисунок 13. Добавленная строка

В результате во вкладке отобразится добавленная запись (Рисунок 13).

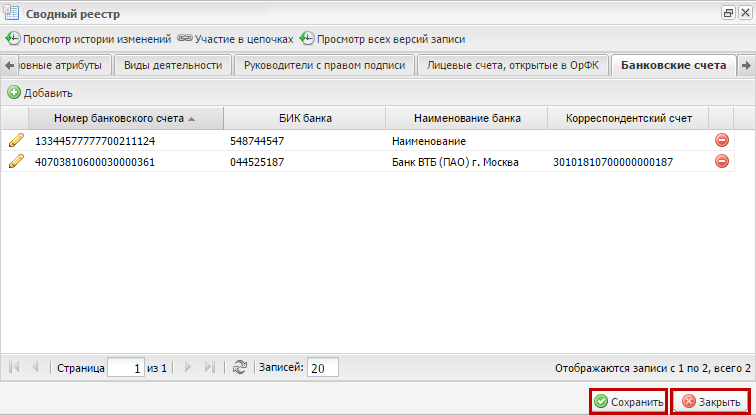


Рисунок 14. Кнопки «Сохранить» и «Закрыть»

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Сводный реестр» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 14).