

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ОТЧЕТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

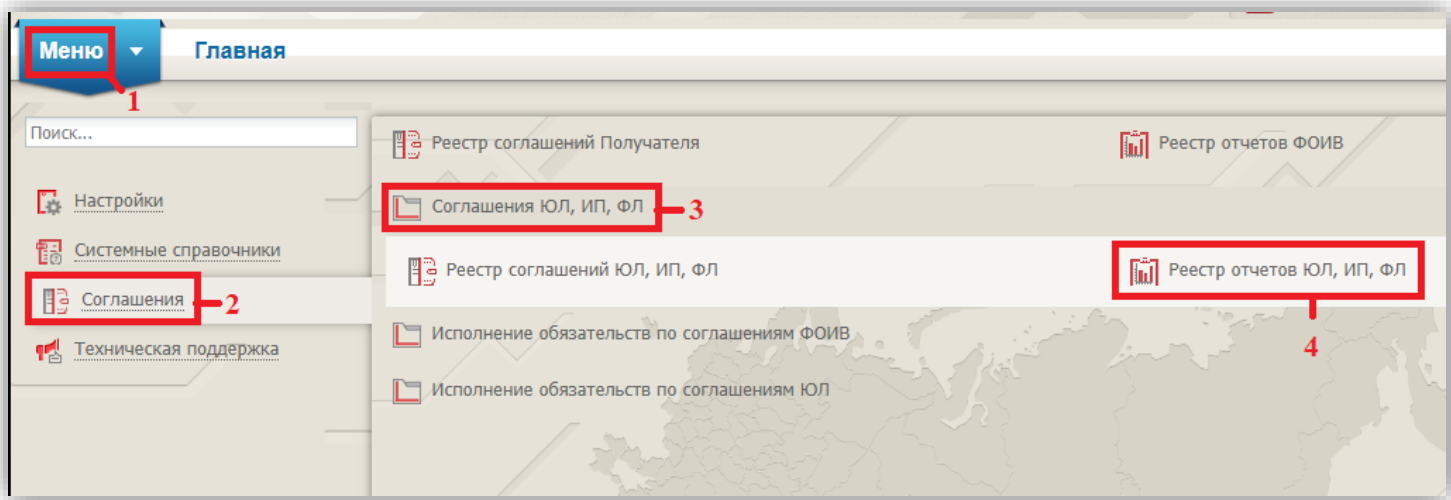
Оглавление:

I. Формирование и заполнение отчёта о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии.....	2
II. Формирование и заполнение отчёта о достижении целевых показателей.....	8
III. Формирование и заполнение отчёта о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия	12
IV. Инструкция по подписанию отчётов в ГИИС «Электронный бюджет» (Согласование, Утверждение)	17

I. Формирование и заполнение отчёта о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии

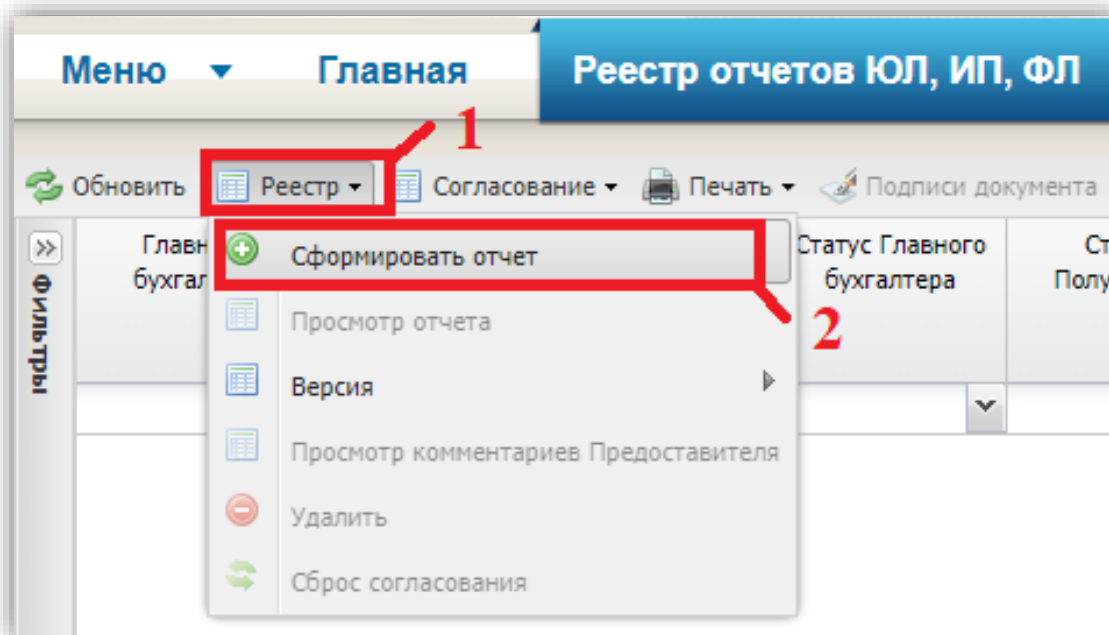
1. Для перехода в реестр отчётов необходимо:

- Выбрать вкладку «Меню» (1);
- Выбрать раздел «Соглашения» (2);
- Выбрать подраздел «Соглашение ЮЛ, ИП, ФЛ» (3);
- Открыть пункт «Реестр отчетов ЮЛ, ИП, ФЛ» (4).

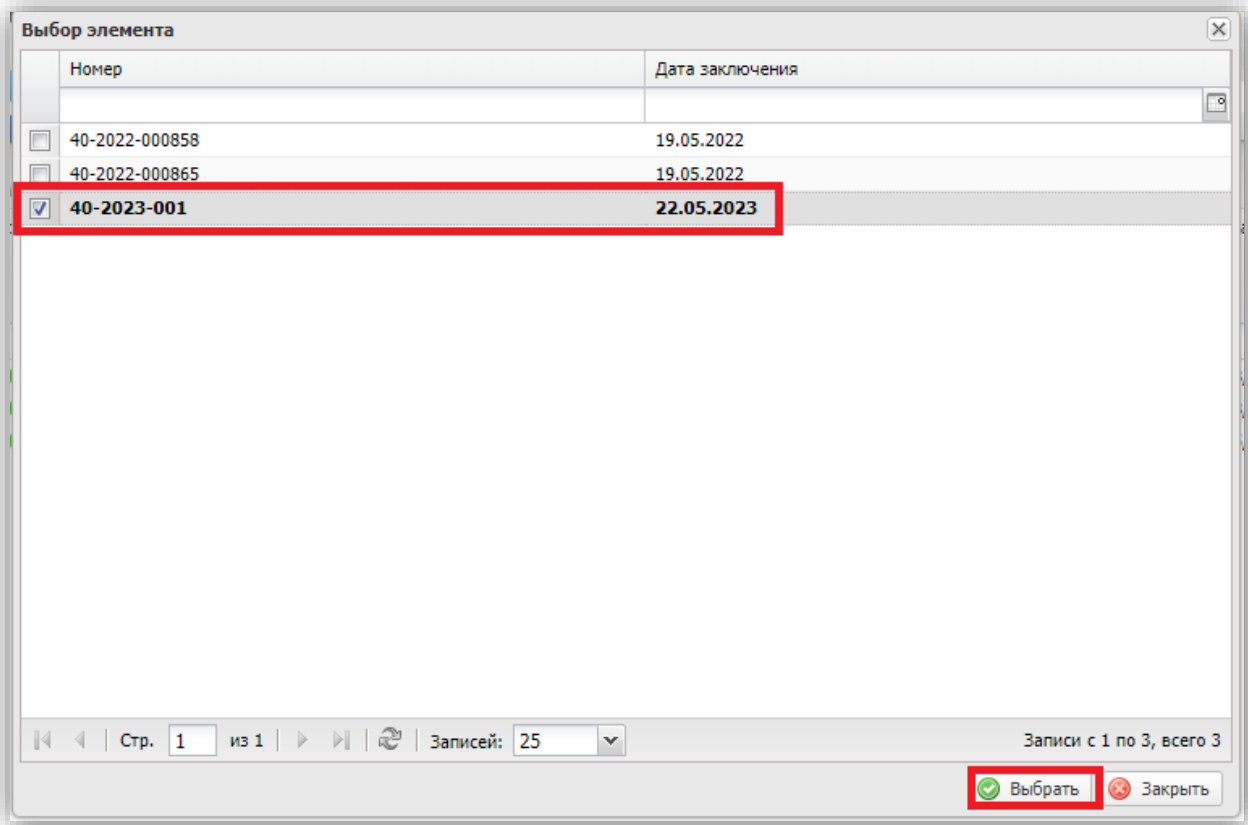


2. В реестре отчётов необходимо сформировать новый отчёт. Для этого необходимо:

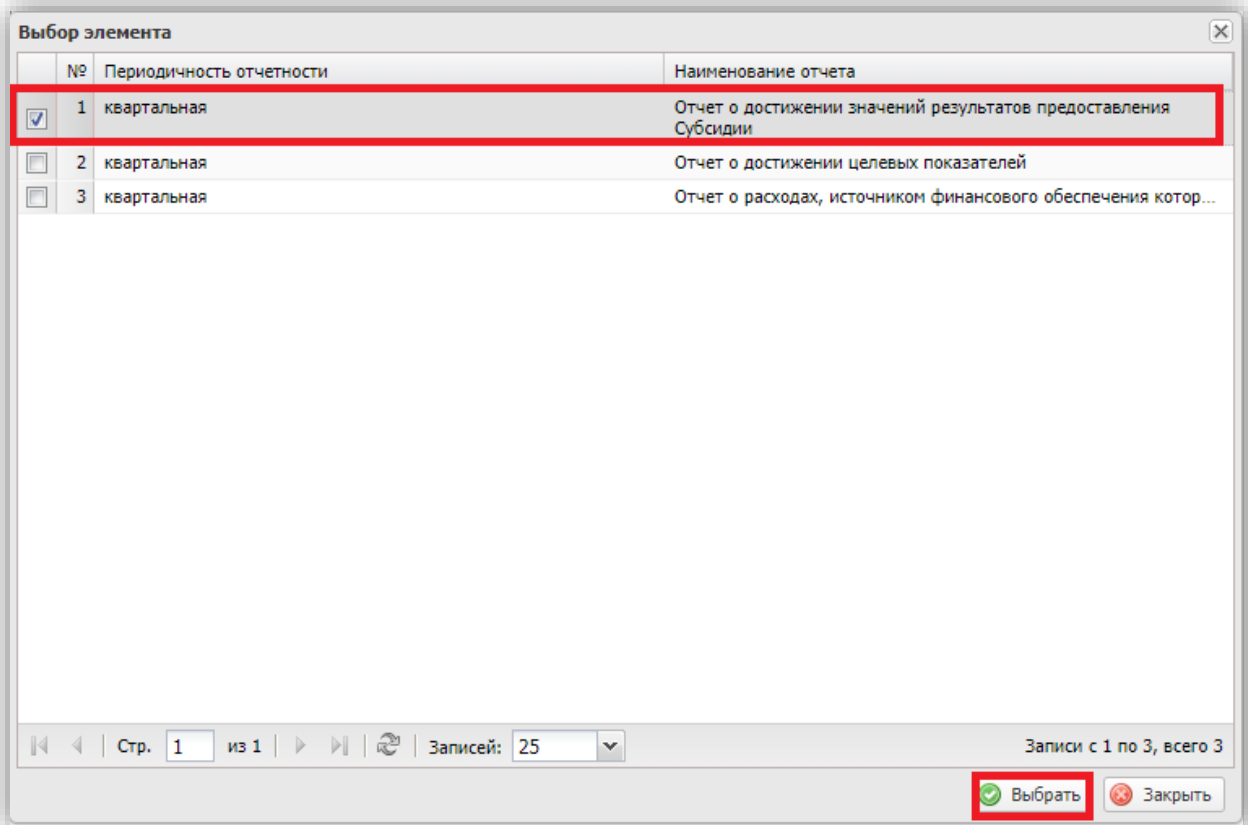
- Нажать кнопку «Реестр» (1).
- Выбрать «Сформировать отчёт» (2)



В открывшемся окне выбрать номер соглашения.



3. Выбрать форму отчётности «Отчёт о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии»



4. В открывшемся окне «Информация для формирования отчета» заполнить строки, пользуясь выпадающим списком: Номер соглашения, Дата заключения соглашения, Периодичность отчётности «Квартальная», На дату «первое число месяца формирования отчёта», На месяц «месяц формирования отчёта» После заполнения нажать кнопку «Сформировать».

Информация для формирования отчета

Номер соглашения: 40-2023-001629

Дата заключения соглашения: 22.05.2023

Наименование отчета: Отчет о достижении значений результатов предоставления...

Периодичность отчетности: квартальная

На дату: 01.07.2023

На месяц: июль

На год: 2023

5. Подтвердить формирование отчёта

Формирование отчета

Вы действительно хотите сформировать отчет?

6. Открыть отчёт для заполнения.

7. Выбрать наименование направления расходов.

Информация о достижении значений результатов предоставления Субсидии и обязательствах, принятых в целях их достижения						
Направление расходов		код по БК	Размер Субсидии, предусмотренный Соглашением	Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Субсидии, руб		Неиспользованный объем финансового обеспечения
наименование				обязательств	денежных обязательств	
Укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранения самобытности многонационального народа Российской Федерации (российской нации)		R5181	500 000	0	0	

Двойным нажатием левой клавиши мыши перейти в окно для заполнения:

Информация для заполнения

Направление расходов

наименование: Укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранения самобытно

код по БК: R5181

Размер Субсидии, предусмотренный Соглашением: 500000.00

Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Субсидии

обязательств: 0

денежных обязательств: 0

Неиспользованный объем финансового обеспечения:

Сохранить Закрыть

Сохранить введенные данные.

Информация о достижении значений результатов предоставления Субсидии и обязательствах, принятых в целях их достижения

Обновить

Направление расходов		код по БК	Размер Субсидии, предусмотренный Соглашением	Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Субсидии, руб	
наименование				обязательств	денежных обязательств
Укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранения самобытности многонационального народа Российской Федерации (российской нации)		R5181	300 000	300 000	277 998

Информация о достижении значений результатов предоставления Субсидии и обязательствах, принятых в целях их достижения

Обновить

Направление расходов			Размер Субсидии, предусмотренный Соглашением	Результаты предоставления Субсидии				
наименование	код по БК			Тип результата	Результат предоставления Субсидии	Единица измерения		
Укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранения самобытности многонационального народа Российской Федерации (российской нации)			R5181	300 000			наименование	код по ОКЕИ
					Предоставлены по результатам конкурса субсидии СО...	Единица	642	
					в том числе: Степень завершенности реализации проекта	Процент	744	

Сохранить Закрыть

Двойным нажатием левой клавиши мыши на строку «В том числе: «Степень завершенности реализации проекта» перейти в окно для заполнения:

Информация для заполнения

Результат предоставления Субсидии:

Единица измерения

наименование:

код по ОКЕИ:

Плановые значения

с даты заключения Соглашения:


из них с начала текущего финансового года:

Фактически достигнутые значения


на отчетную дату, с даты заключения Соглашения:

на отчетную дату, из них с начала текущего финансового года:



причина отклонения:

 **Закрыть**

Результаты предоставления Субсидии

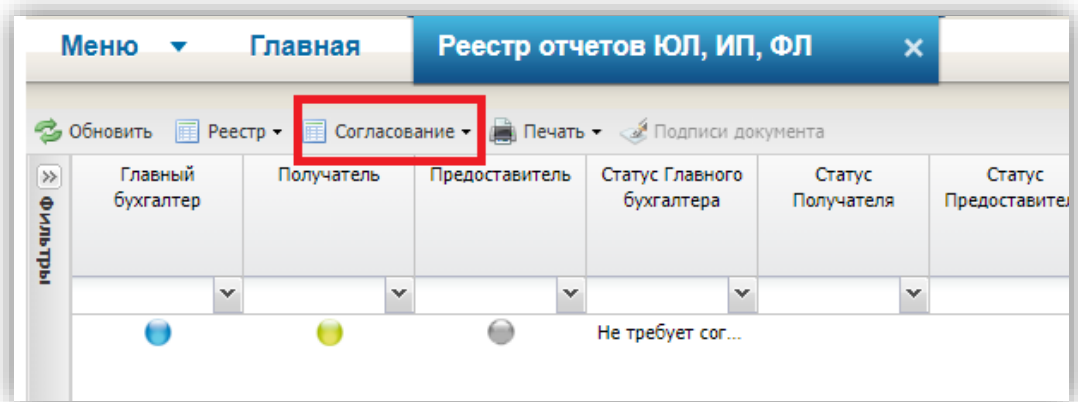
 Обновить

Результат предоставления Субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения		Фактически достигнут
	наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения
Предоставлены по результатам конкурса субсидии СО...	Единица	642	0101	0	0	277 998
в том числе: Степень завершённости реализации проекта	Процент	744		0	0	93

 Сохранить  **Закрыть**

Сохранить внесённые данные. Закрыть окно заполнения отчёта.

8. После формирования отчёта в реестре добавится новая строка со статусом «Черновик». Для отправки отчета на подписание необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Согласование».



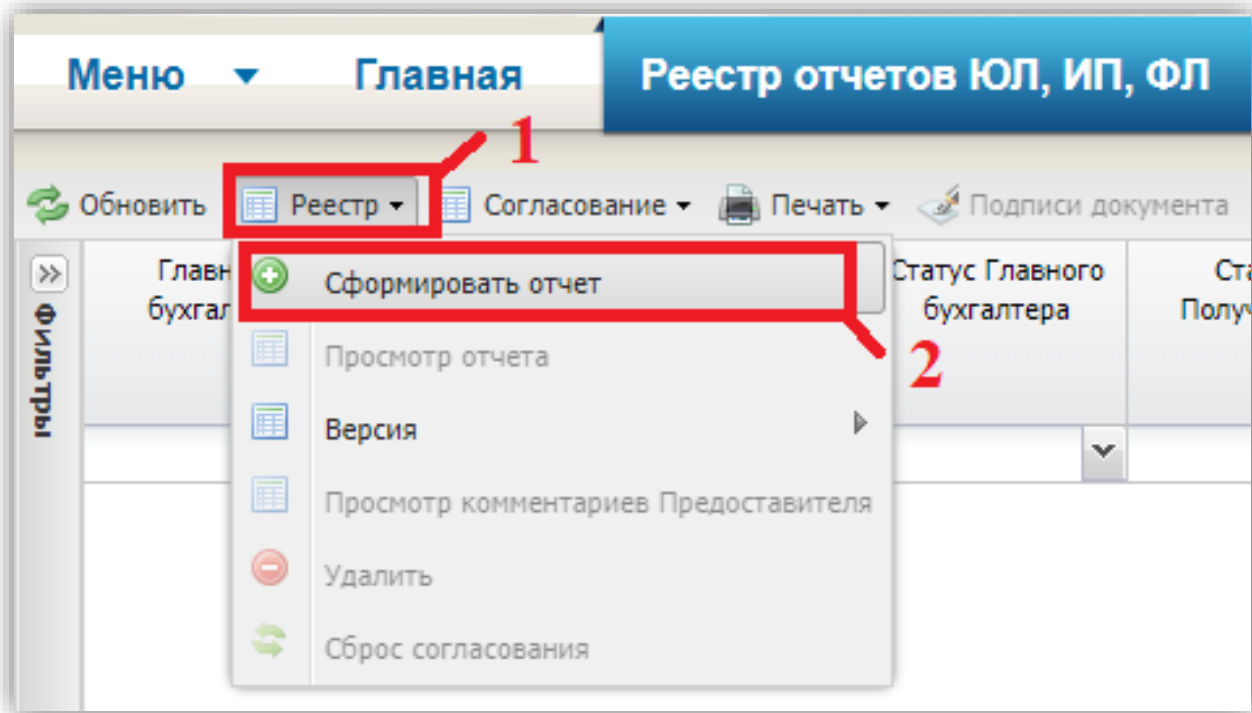
- Согласовать.
- Утвердить. (Инструкция ниже)

II. Формирование и заполнение отчёта о достижении целевых показателей.

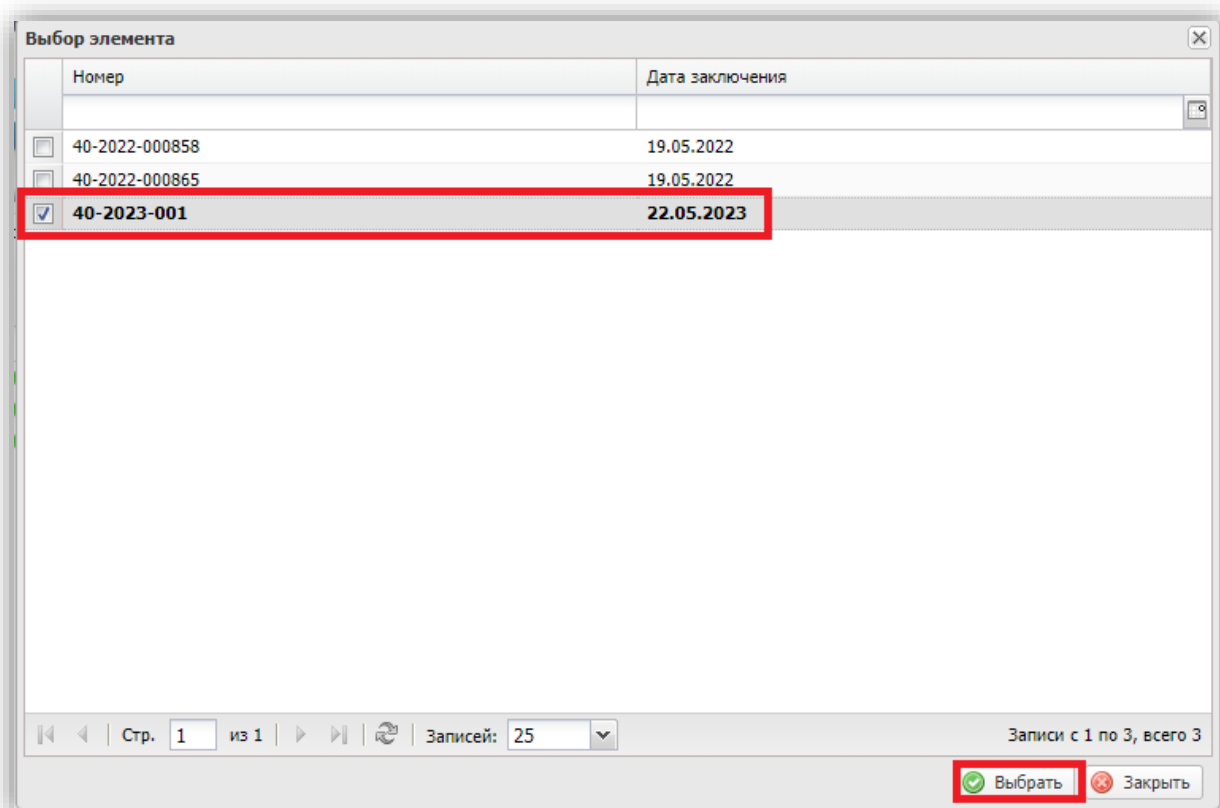
1. В реестре отчётов необходимо сформировать новый отчёт. Для этого необходимо:

Нажать кнопку «Реестр» (1).

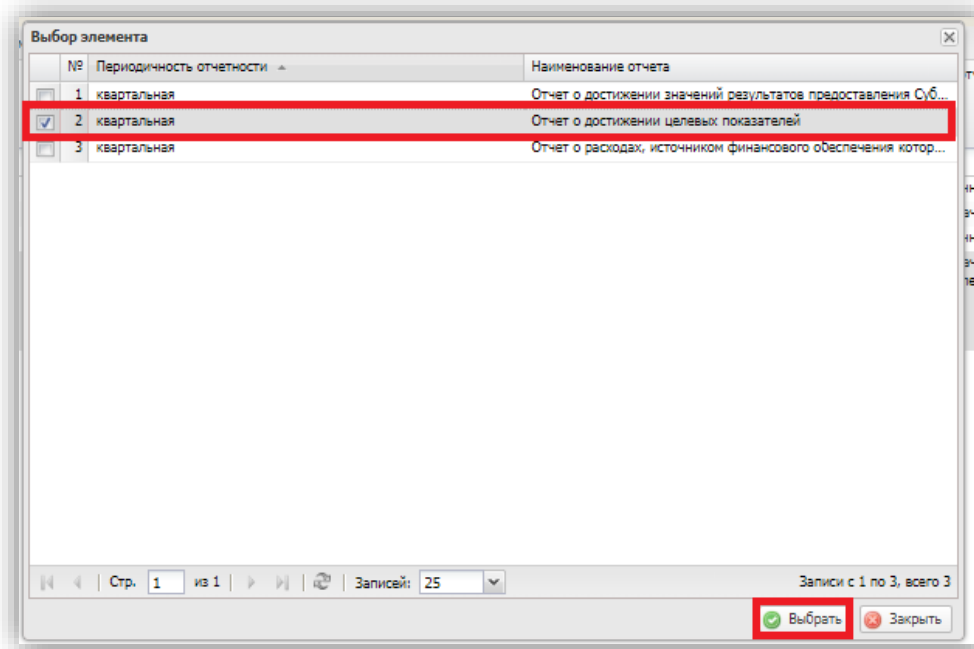
Выбрать «Сформировать отчёт» (2)



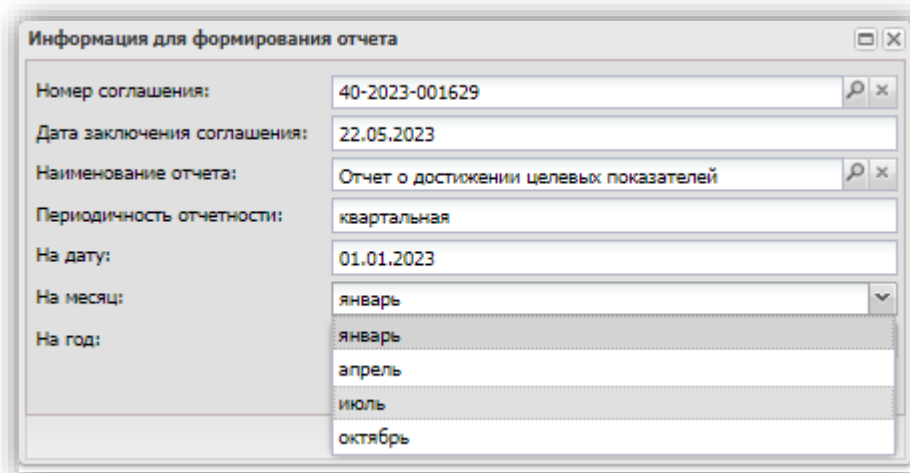
2. В открывшемся окне выбрать номер соглашения.



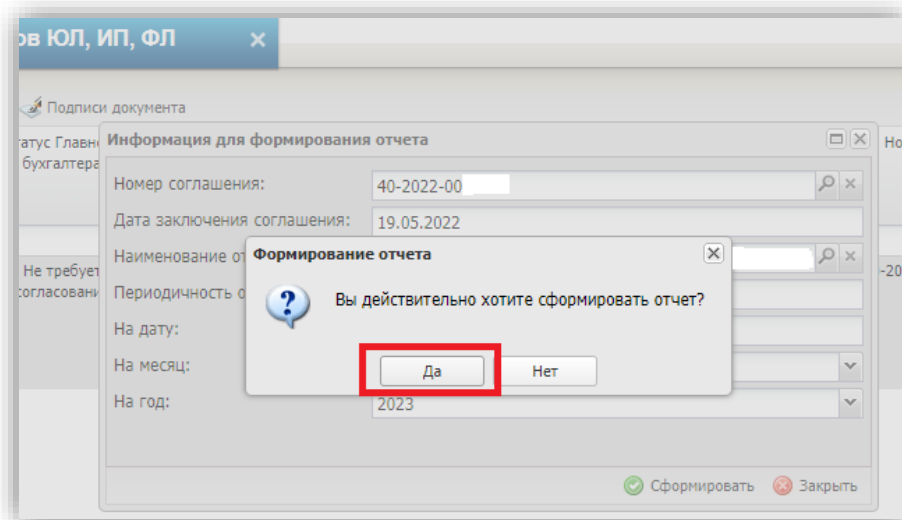
3. Выбрать форму отчётности «Отчёт о достижении целевых показателей».



Заполнить необходимые поля для формирования отчёта. Нажать кнопку «Сформировать»



4. Подтвердить формирование отчёта



5. Открыть отчет для заполнения.

Для заполнения необходимо выбрать строку и двойным нажатием левой кнопки мыши перейти в окно для заполнения.

Количество выпущенных экземпляров печатных изданий, необходимых для реализ...	Единица	642	100,00	25.12.2023	0,00	0,00
Количество зрителей	Тысяча человек	793	0,90	25.12.2023	0,00	0,00
Количество подготовленных телепрограмм, фильмов, видеоматериалов, необходи...	Единица	642	1,00	25.12.2023	0,00	0,00
Количество проведенных концертов и концертных программ в рамках реализации ...	Единица	642	1,00	25.12.2023	0,00	0,00
Количество проведенных мастер-классов, круглых столов (семинаров) в рамках ре...	Единица	642	1,00	25.12.2023	0,00	0,00
Количество размещенных (опубликованных) новостей (информационных) публик...	Единица	642	3,00	25.12.2023	0,00	0,00

Информация для заполнения

Наименование показателя:

Единица измерения

наименование:

код по ОКЕИ:

Плановое значение показателя:

Плановый срок достижения показателя:

Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату:

Причина отклонения:

Построчно заполнить фактическое значение по каждому показателю (1).

Наименование показателя	Единица измерения		Плановое значение показателя	Плановый срок достижения показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
	наименование	код по ОКЕИ					
Количество просмотров материалов, подготовленных в рамках реализации проект...	Тысяча человек	793	0,50	25.12.2023	0,00	0,00	6 Срок реализации не наступил
Численность жителей Ульяновской области, привлеченных к участию в подготовке...	Тысяча человек	793	0,30	25.12.2023	0,39	100,00	

Причины отклонения указываются из следующего перечня:

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
1	Позднее заключение государственного (муниципального) контракта (договора, контракта, соглашения)

2	Отсутствие заключенного государственного (муниципального) контракта (договора, контракта, соглашения)
3	Несвоевременное перечисление (приостановление перечисления) целевых средств
4	Неисполнение (несвоевременное исполнение) контрагентом обязательств по поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг
5	Обстоятельства непреодолимой силы
6	Иные причины
7	Перевыполнение планового значения результата предоставления целевых средств

6. Сохранить заполненный отчет.

7. После формирования отчета в реестре добавится новая строка со статусом «Черновик». Для отправки отчета на подписание необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Согласование».

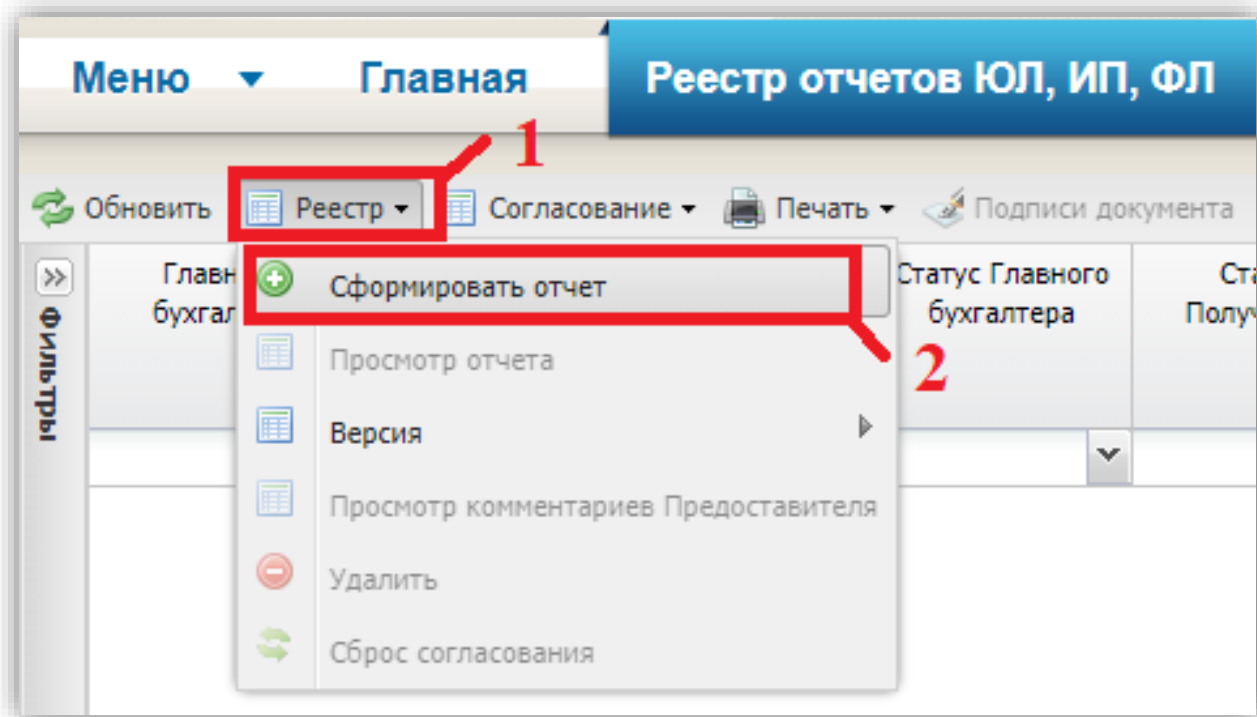
- Согласовать.
- Утвердить. (Инструкция ниже)

III. Формирование и заполнение отчёта о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

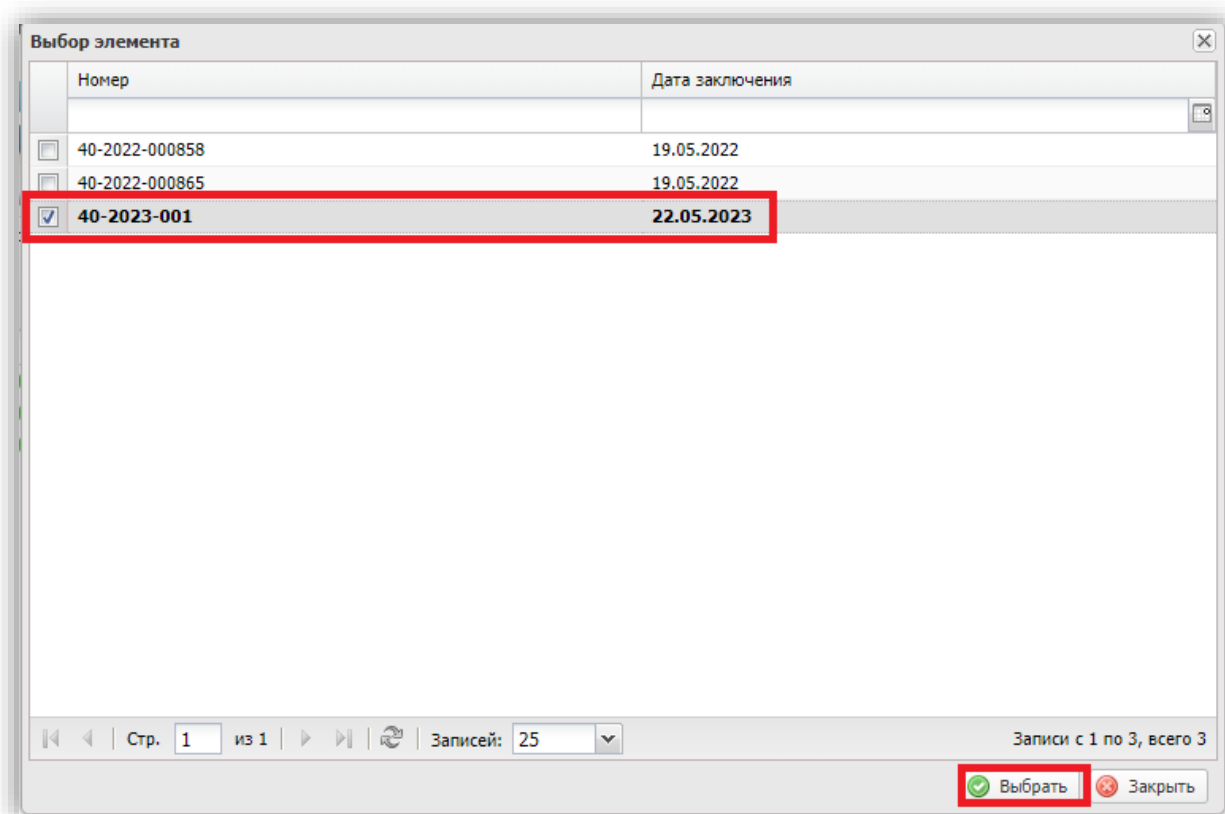
1. В реестре отчётов необходимо сформировать новый отчёт. Для этого необходимо:

Нажать кнопку «Реестр» (1).

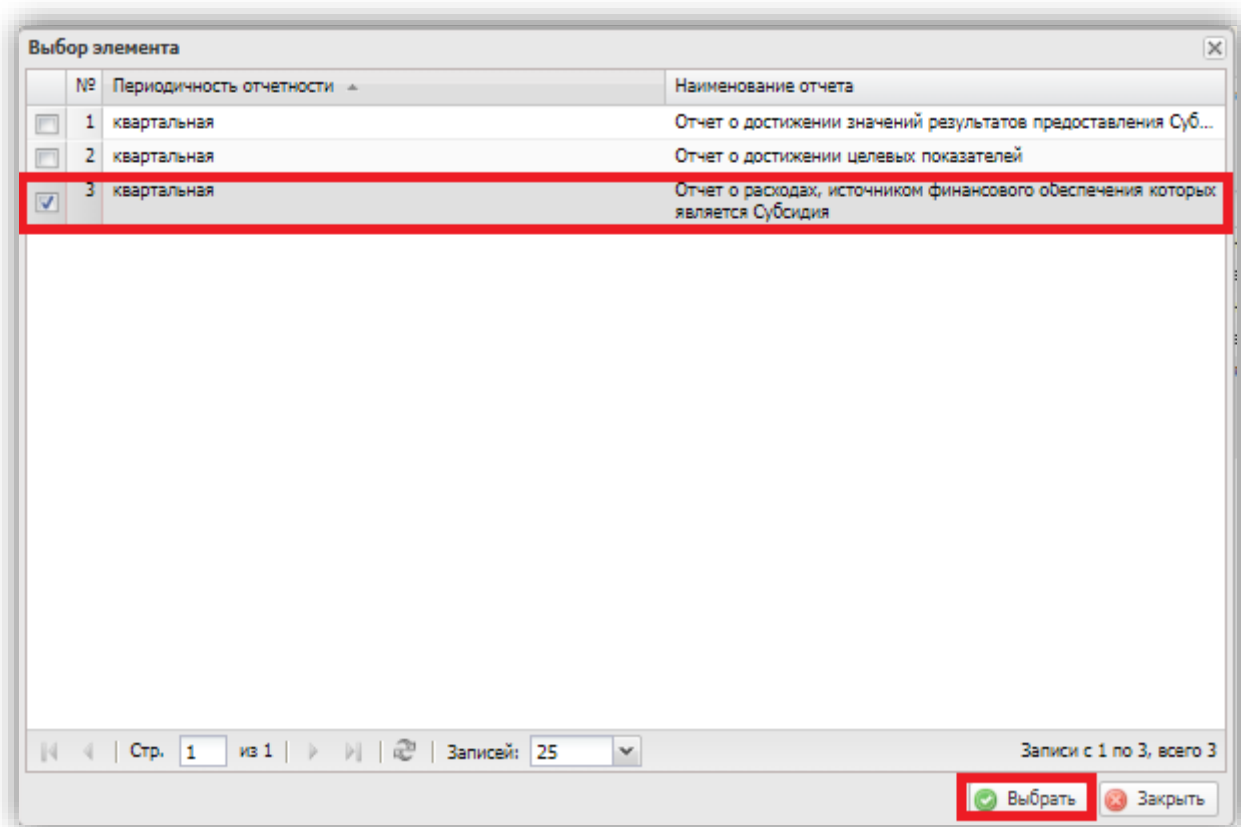
Выбрать «Сформировать отчёт» (2)



В открывшемся окне выбрать номер соглашения.

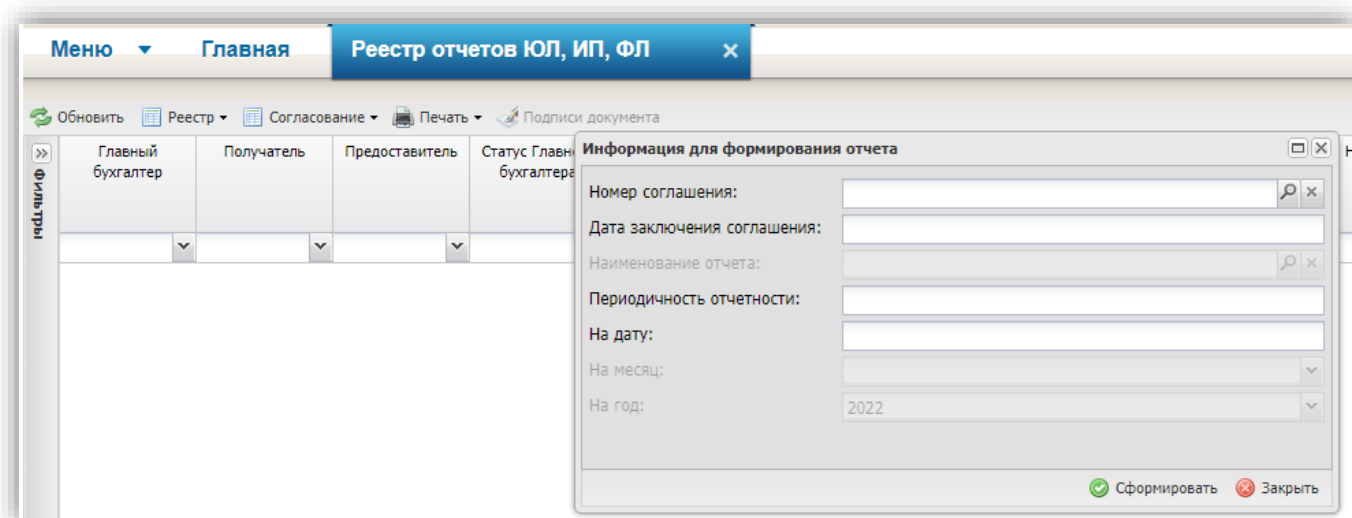


2. Выбрать форму отчётности «Отчёт о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия»



3. В открывшемся окне «Информация для формирования отчета» заполнить строки, пользуясь выпадающим списком:

- Номер соглашения
- Дата заключения соглашения
- Периодичность отчётности «Годовая»
- На 01 января года следующего за отчётным (Например, 01.01.2023)
- После заполнения нажать кнопку «Сформировать»



Информация для формирования отчета

Номер соглашения: 40-2023-001629

Дата заключения соглашения: 22.05.2023

Наименование отчета: Отчет о расходах, источником финансового обеспечени

Периодичность отчетности: квартальная

На дату: 01.07.2023

На месяц: июль

На год: 2023

4. Подтвердить формирование отчёта

Информация для формирования отчета

Номер соглашения: 40-2022-00

Дата заключения соглашения: 19.05.2022

Наименование от

Периодичность о

На дату:

На месяц:

На год: 2023

Формирование отчета

Вы действительно хотите сформировать отчет?

В случае появления ошибки выбрать «Продолжить»

Предупреждение

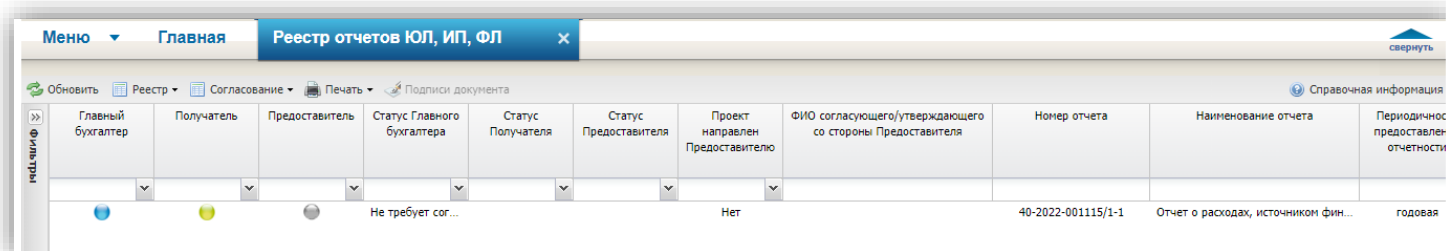
Уважаемый пользователь!

Обратите внимание, что в настоящем отчете о расходах данные в графах 4,6,7,8,9 будут отсутствовать по одной из следующих причин:

- 1) несоответствие периодичности представления отчета и периодичности, указанной в перечне затрат;
- 2) несоответствие плановой даты, указанной в перечне затрат, и даты, по состоянию на которую зафиксировано требование Представителя представить отчет во вкладке «Предоставление отчетности» аналогичным данным, зафиксированным в Приложении «Перечень затрат» Соглашения.

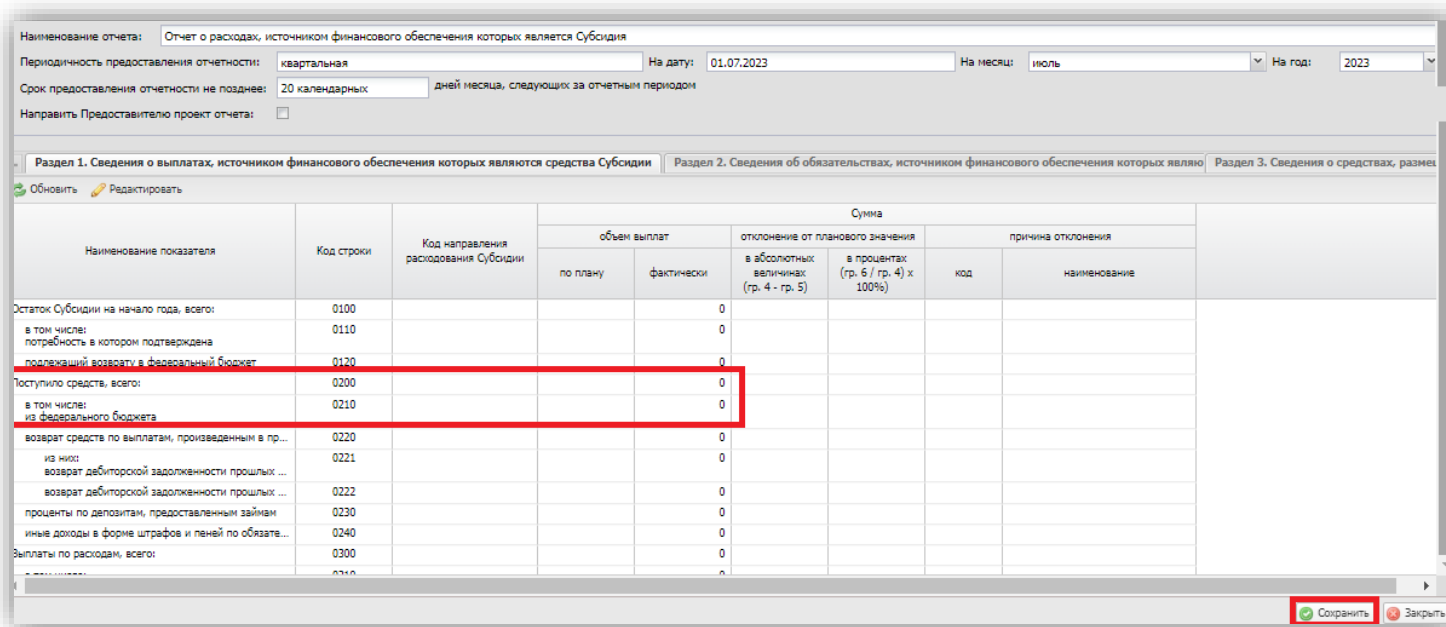
В целях обеспечения фиксации плановых показателей в отчетах, которые будут представляться в следующем отчетном периоде рекомендуем обратиться к Предоставителю Субсидии в целях заключения Дополнительного соглашения к Соглашению для актуализации данных и синхронизации периодичности и дат с Отчетом о расходах.

5. В реестре отчетов должен появиться сформированный отчет.

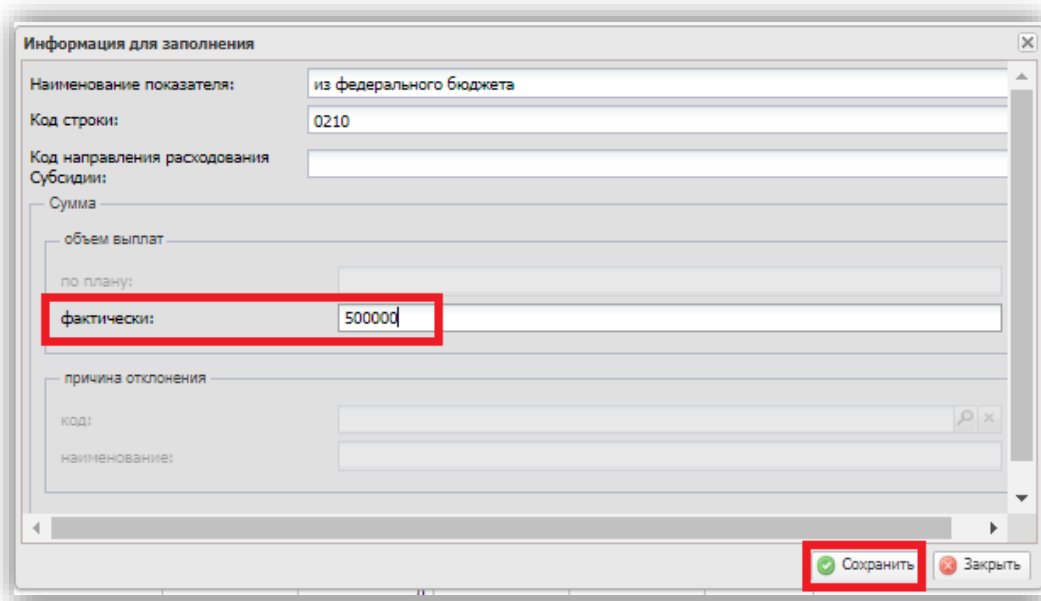


6. Открыть сформированный отчет, выбрав его в реестре.

7. В открывшемся окне заполняются построчно фактическое значение. Заполнение идёт сверху вниз.



Для заполнения необходимо двойным нажатием правой кнопки мыши открыть окно «Информация для заполнения». В открывшемся окне «Информация для заполнения» в строке «фактически» указывается значение. Нажать кнопку «Сохранить».



Необходимо заполнить строки по проведённым расходам:

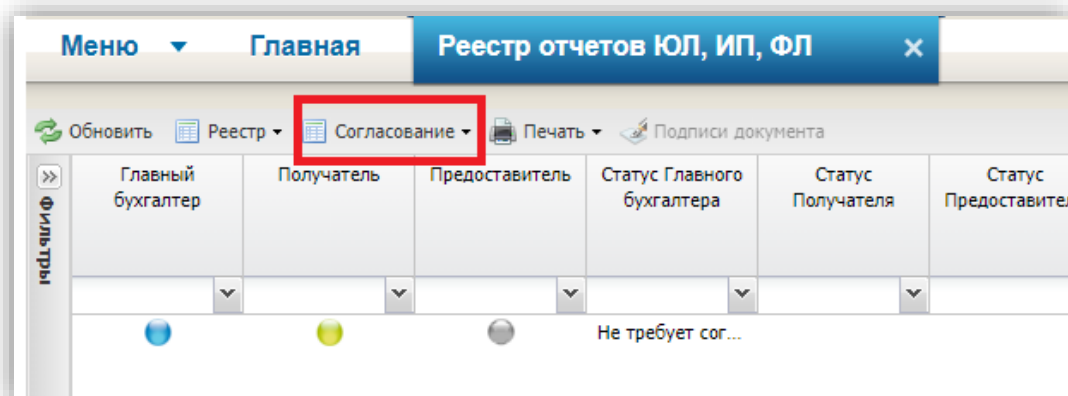
- 1) Поступило средств, всего (200) – указывается сумма по соглашению;
- 2) Выплаты по расходам, всего (300) – сумма расходов по всем строкам;
- 3) Имеющиеся выплаты по направлениям (строки с 310-390) – сумма всех расходов по указанной строке.

И иные строки при необходимости

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии	объем выплат		отк...
			по плану	фактически	
Остаток Субсидии на начало года, всего:	0100			0	
в том числе:	0110			0	
потребность в котором подтверждена					
подлежащий возврату в федеральный бюджет	0120			0	
Поступило средств, всего:	0200			300 000	
в том числе:	0210			0	
из федерального бюджета					
возврат средств по выплатам, произведенным в пр...	0220			0	
из них:	0221			0	
возврат дебиторской задолженности прошлых ...					
возврат дебиторской задолженности прошлых ...	0222			0	
проценты по депозитам, предоставленным займам	0230			0	
иные доходы в форме штрафов и пеней по обязате...	0240			0	
Выплаты по расходам, всего:	0300			277 998	
в том числе:	0310			0	
выплаты заработной платы персоналу, всего					
из них:	0311			0	
налог на доходы физических лиц					

8. После заполнения отчёт необходимо сохранить и закрыть окно отчёта.

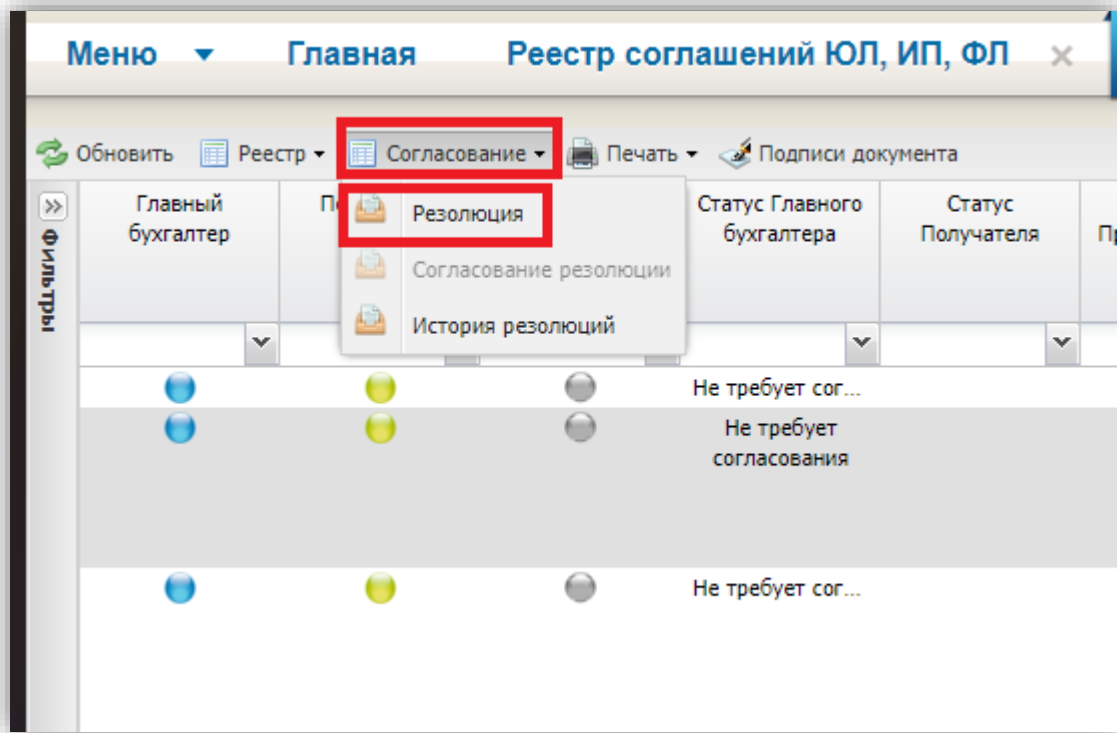
9. После формирования отчёта в реестре добавится новая строка со статусом «Черновик». Для отправки отчета на подписание необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Согласование».



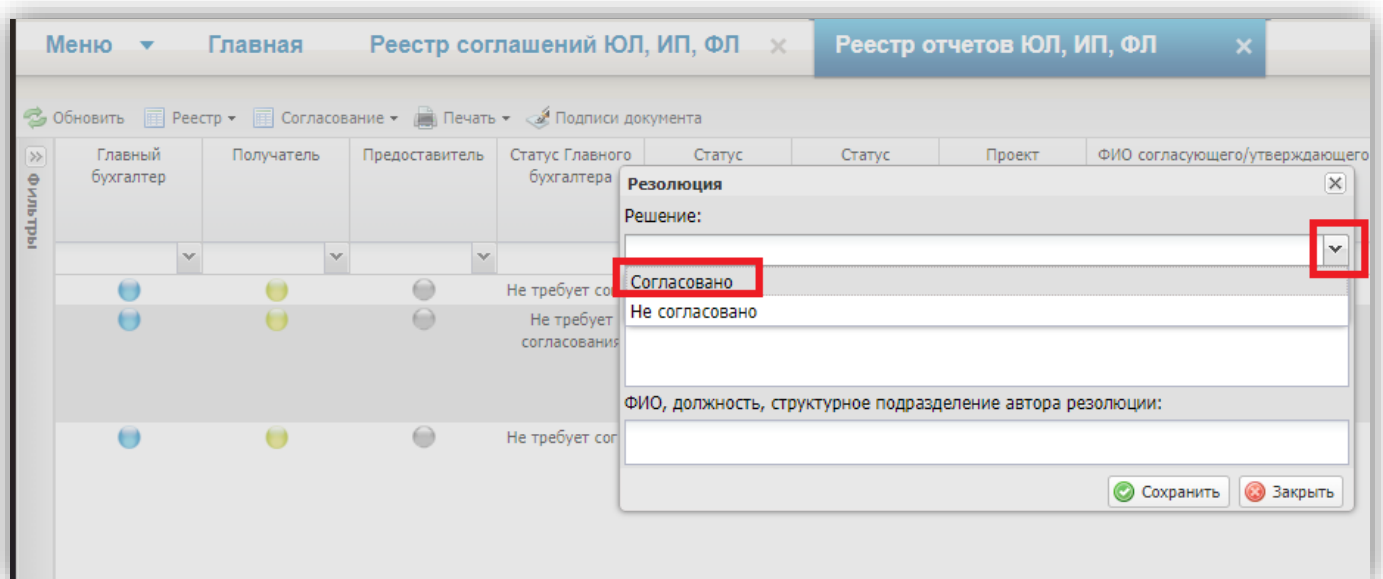
- Согласовать.
- Утвердить. (Инструкция ниже)

IV. Инструкция по подписанию отчётов в ГИИС «Электронный бюджет» (Согласование, Утверждение)

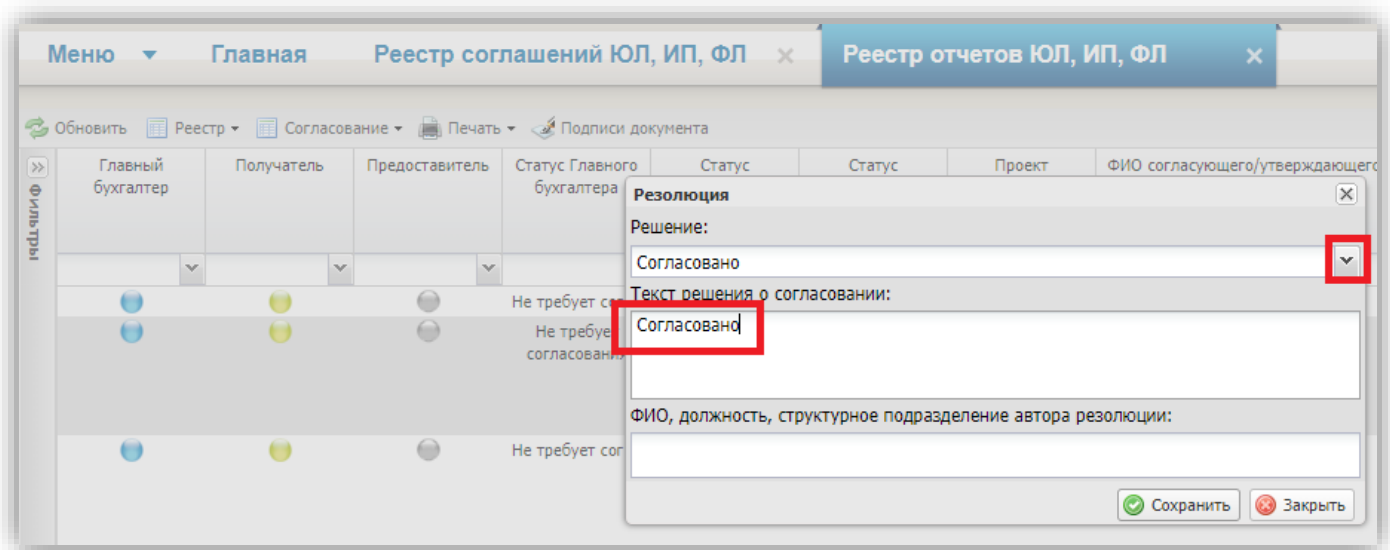
1. Выбрать нужный отчёт (Выбранный отчёт подсвечивается голубоватым оттенком).
2. На вкладке «Согласование» выбрать значение «Резолюция».



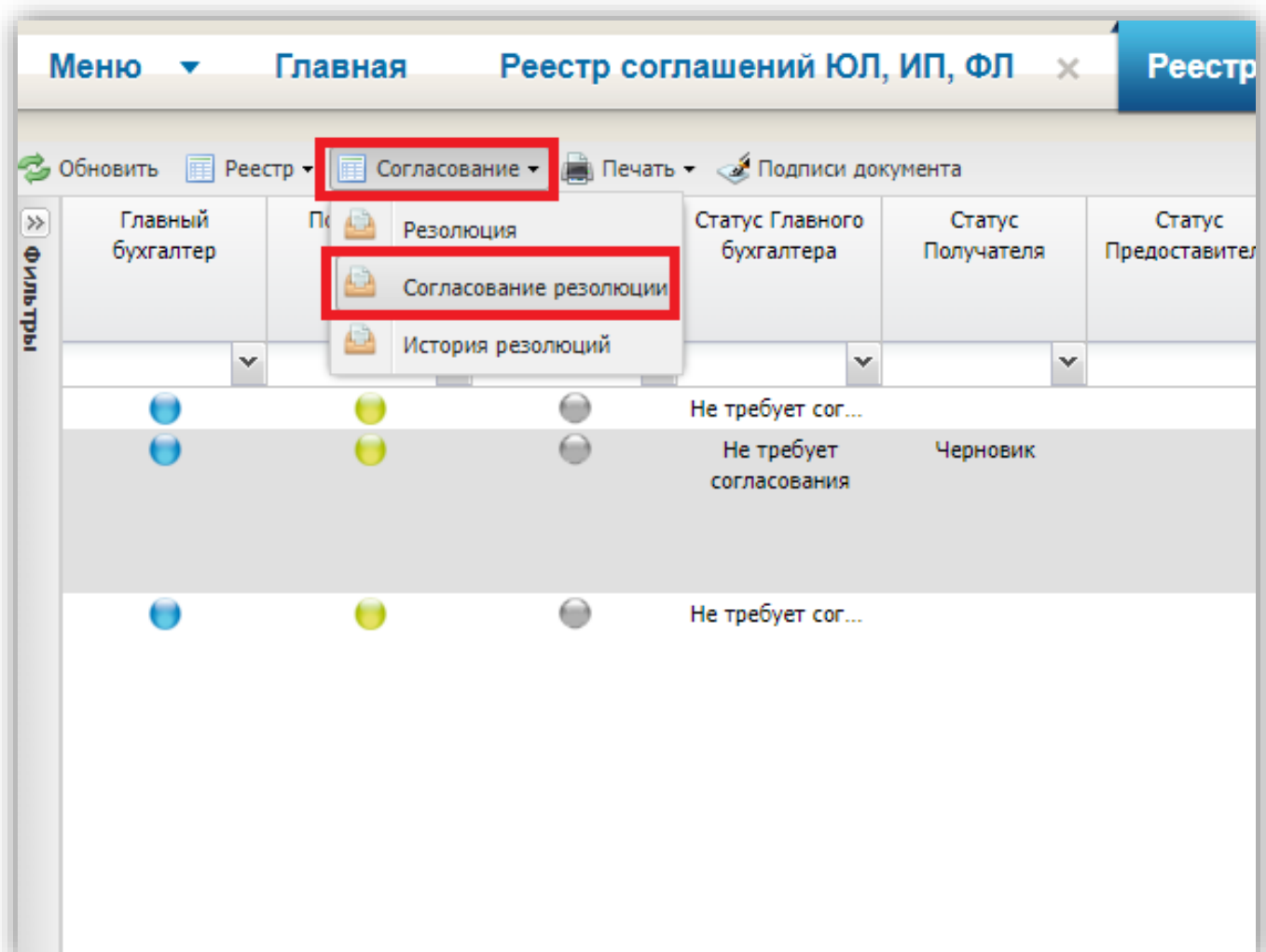
3. В открывшемся окне раскрыть список и выбрать «Согласовано».



4. В поле «Текст решения о согласовании» подтвердить согласование.
5. Нажать кнопку «Сохранить»



6. На вкладке «Согласование» выбрать «Согласование резолюции»



7. В открывшемся окне в разделе «Утверждающий» через кнопку «Добавить» добавить утверждающего, нажать кнопку «Добавить».

Лист согласования

Дата, время: 10.01.2023 15:52

ФИО, структурное подразделение: **Иванов Иван Иванович**

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закр

Лист согласования

Добавление пользователя

Фамилия	Имя	Отчество	Логин
Иванов	Иван	Иванович	7325133

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

Стр. 1 из 1 | Записей: 25 | Записи с 1 по 1, всего 1

Добавить Закр

8. Выбрать и подтвердить утверждающего.

Лист согласования

Дата, время: 10.01.2023 15:52

ФИО, структурное подразделение: Иванов Иван Иванович

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить Тип согласования: Параллельное

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван...	Председател...						732513

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Иванов Иван...	Председател...						732513

Сохранить шаблон листа согласования Заполнить из шаблона листа согласования История согласования

Сохранить Закрыть

9. После выбора утверждающего статус отчёта измениться на «Согласовано».

10. На вкладке «Согласование» выбрать «Согласование резолюции».

Реестр Согласование Печать Подписи документа

Главный бухгалтер

Резолюция

Согласование резолюции

История резолюций

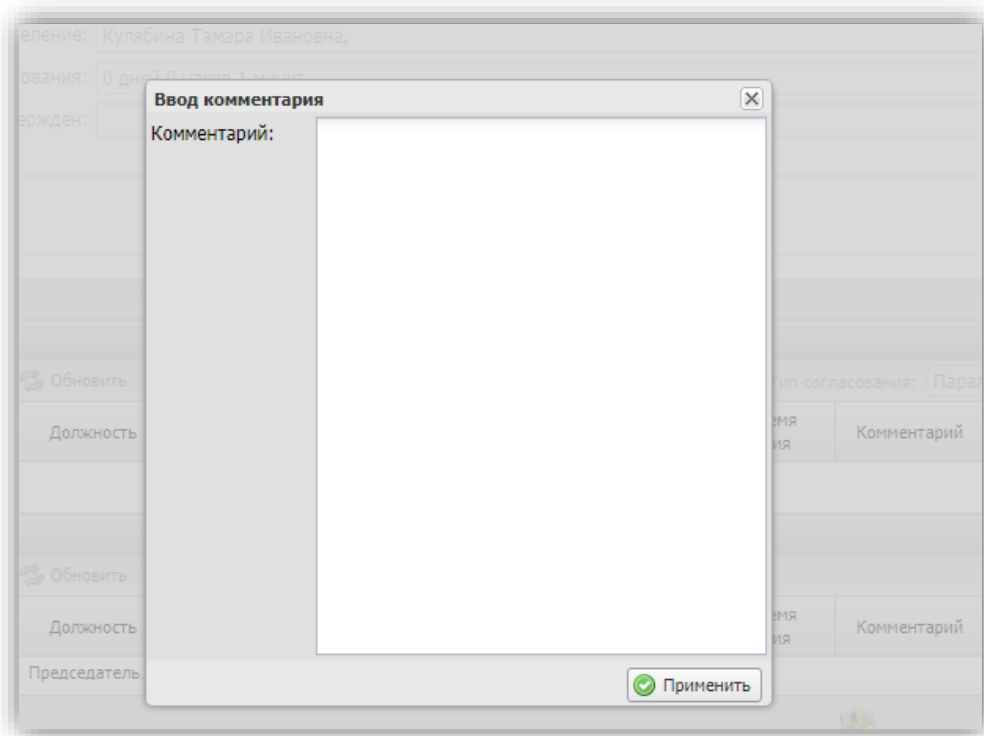
Статус Главного бухгалтера

Статус Получателя

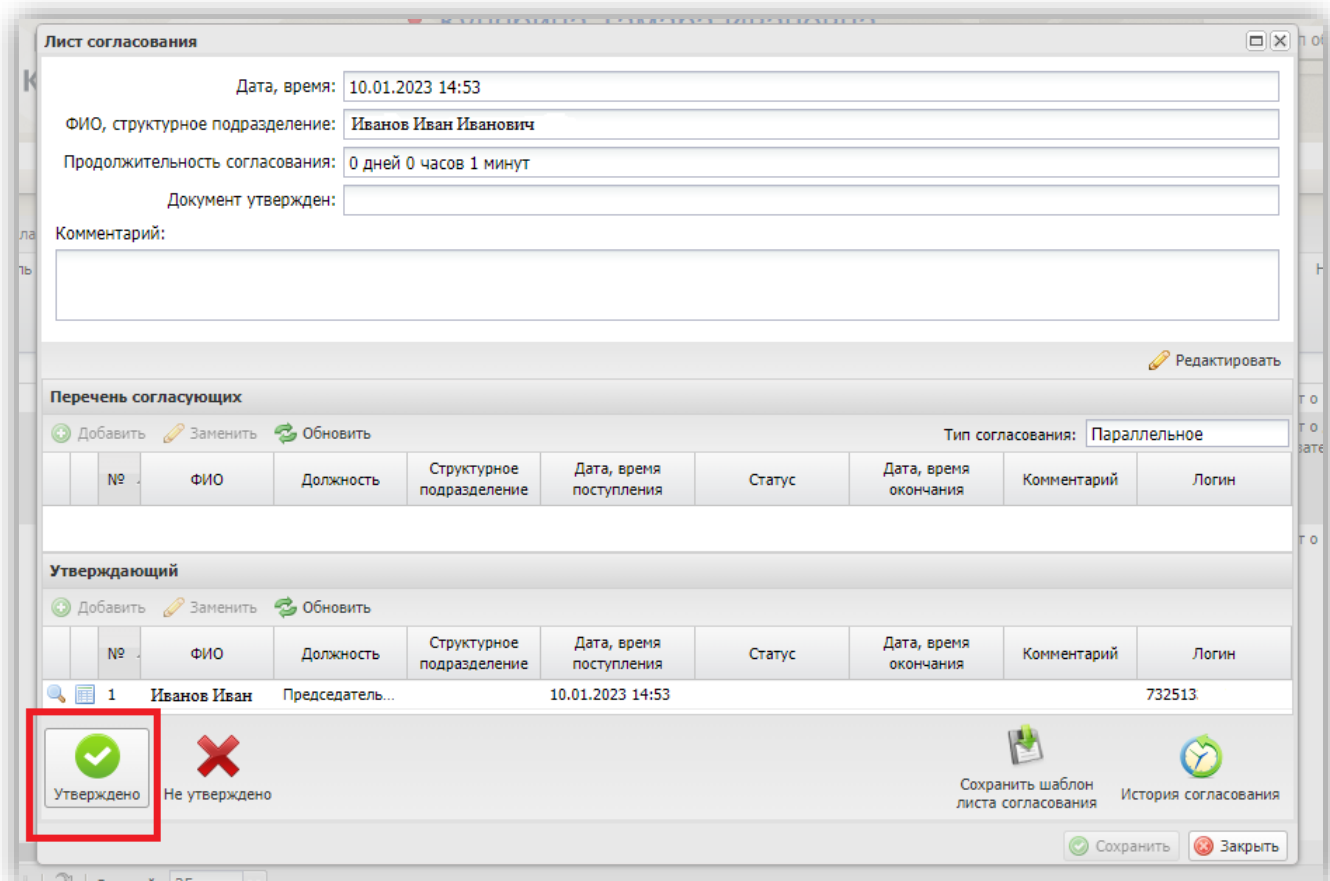
Статус Предоставите

			Не требует сог...
			Не требует согласования Согласовано
			Не требует сог...

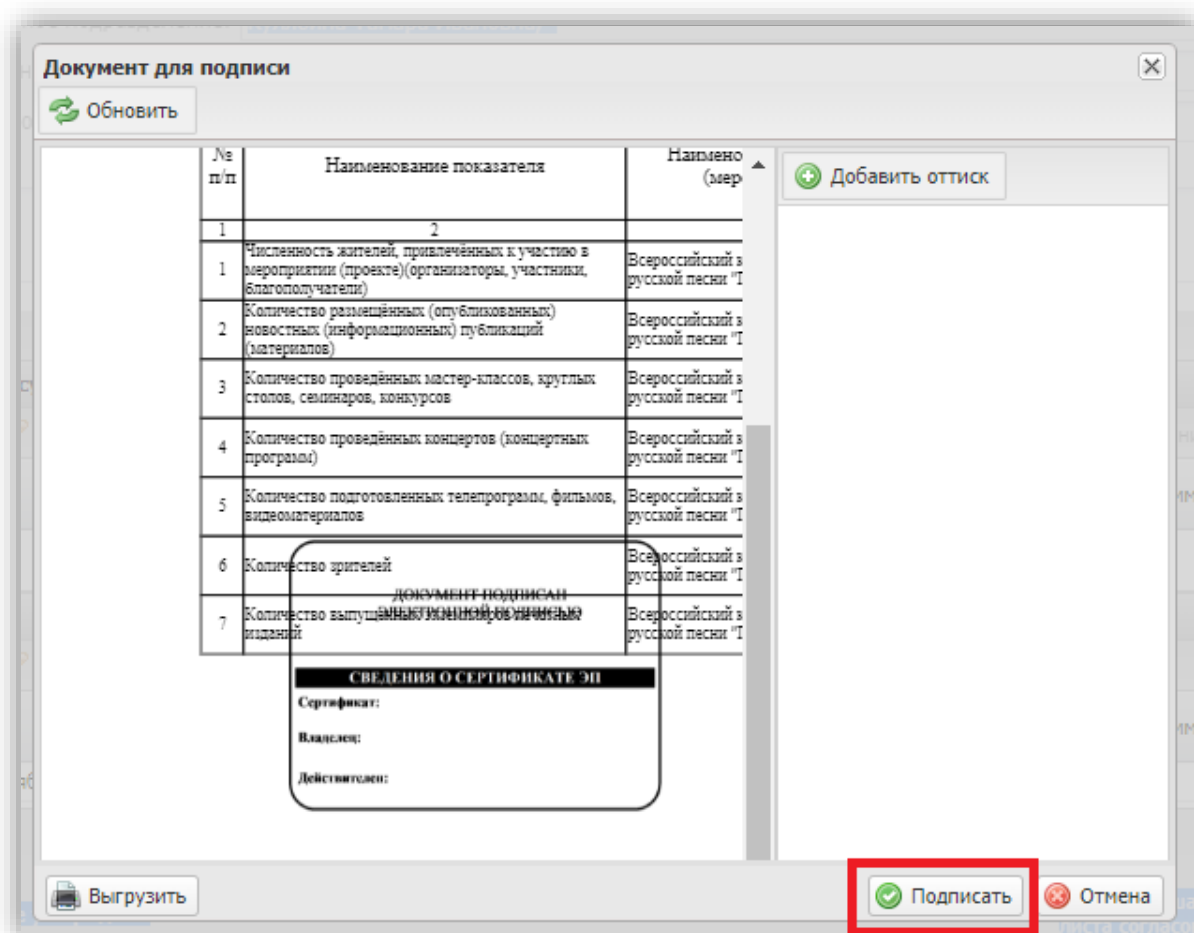
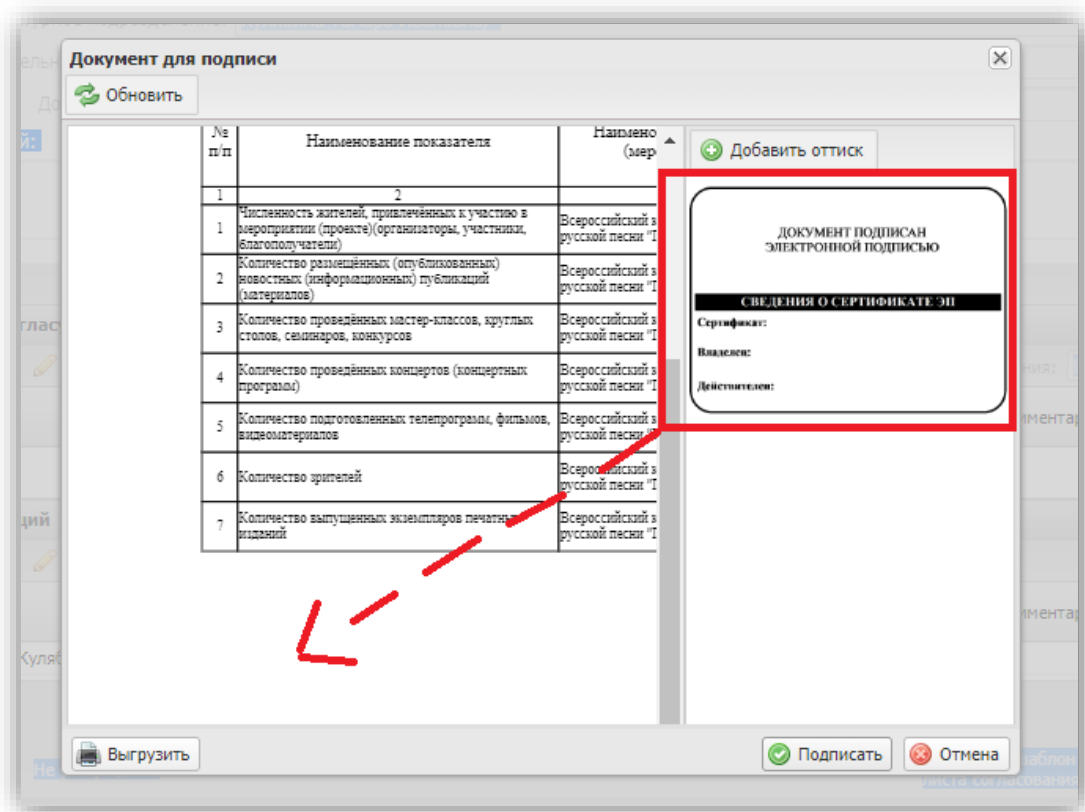
11. В открывшемся окне необходимо вписать комментарий «Согласовано». Нажать кнопку «Применить».



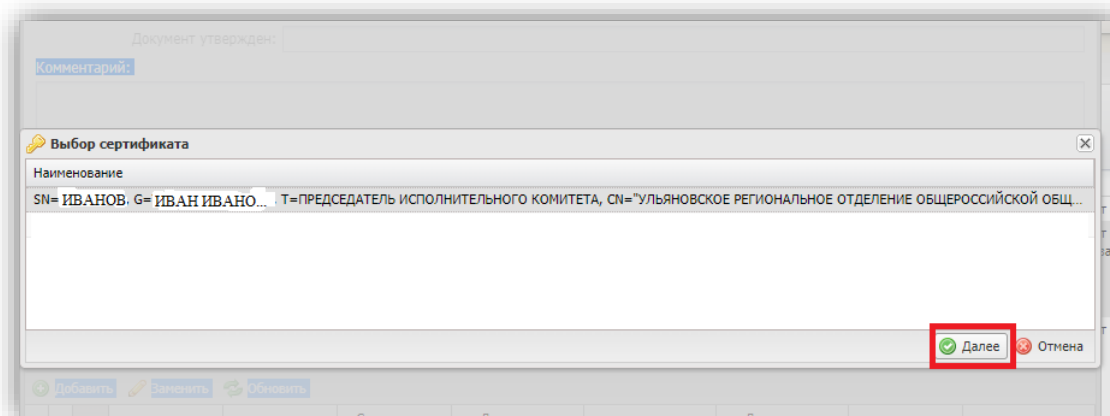
12. Нажать кнопку «Утвердить»



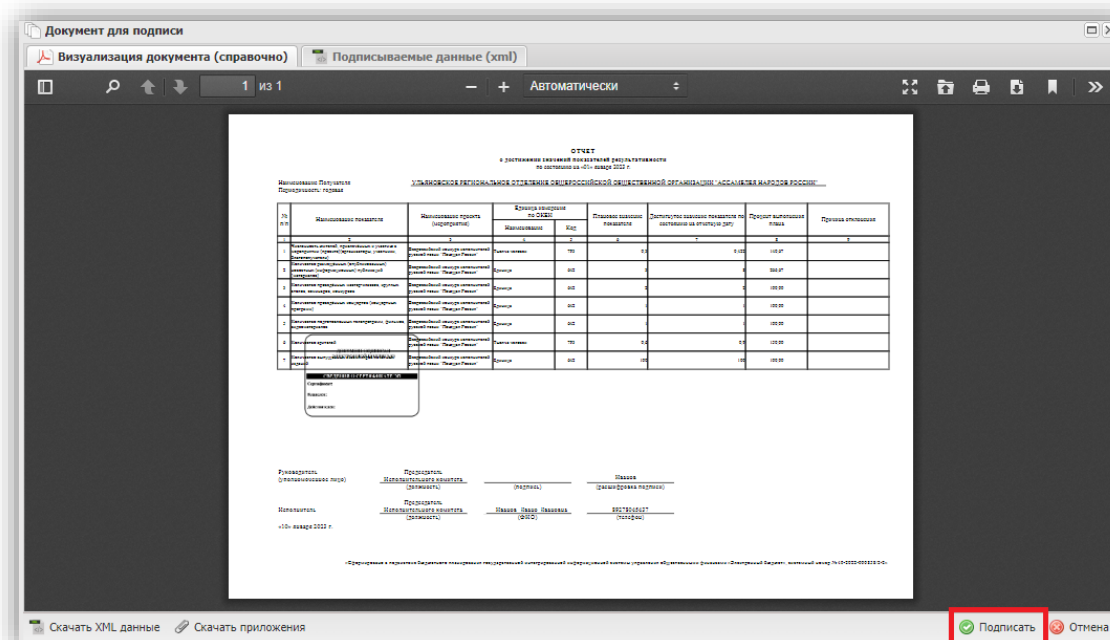
13. В появившемся окне необходимо выбрать оттиск электронной подписи и путём нажатия на левую кнопку компьютерной мыши перенести на отчёт (разместить ниже таблицы где подписи), нажать кнопку «Подписать».



14. Выбрать необходимый сертификат, нажать кнопку «Далее»



15. В открывшемся окне нажать кнопку «Подписать»



16. После подписания статус отчёта измениться на «Утверждено», измениться цвет индикаторов. Это означает, что отчёт подписан электронной подписью.

