

ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА, СВЕДЕНИЯ, ПРОВЕРКИ И КОНСОЛИДАЦИИ
ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СУБЪЕКТА РФ НА ОСНОВЕ
ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «ПАРУС-БЮДЖЕТ 8»

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫГРУЗКЕ И ПЕРЕДАЧЕ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
БЮДЖЕТНОЙ (БУХГАЛТЕРСКОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

78155657.506170.005.ИЗ-01-ЛУ

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв.	Инв. №	Подп. и дата

УТВЕРЖДЕН

78155657.506170.005.ИЗ-01-ЛУ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА, СВЕДЕНИЯ, ПРОВЕРКИ И КОНСОЛИДАЦИИ
ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СУБЪЕКТА РФ НА ОСНОВЕ
ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «ПАРУС-БЮДЖЕТ 8»

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫГРУЗКЕ И ПЕРЕДАЧЕ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
БЮДЖЕТНОЙ (БУХГАЛТЕРСКОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

78155657.506170.005.ИЗ-01

ЛИСТОВ 17

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв.	Инд. №	Подп. и дата

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень принятых терминов и сокращений	3
2	Номенклатура дел электронного архива	4
3	Настройка параметров Системы для взаимодействия с электронным архивом	5
4	Авторизация в Системе	9
5	Подготовка отчетов для выгрузки в долговременный архив	11
6	Отправка отчетов в долговременный архив	14

Инва. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата							
					78155657.506170.005.ИЗ-01					Лист	
											2
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

1 Перечень принятых терминов и сокращений

Сокращение, термин	Обозначение
БД	База данных
Веб-клиент	Клиентское программное обеспечение, представляющее собой браузер и использующее http/https протоколы
Десктоп-клиент	Клиентское программное обеспечение, устанавливаемое на рабочий компьютер пользователя и работающее под управлением операционной системы
Модуль (компонент)	Часть функционала программного обеспечения, объединенная по предметному назначению и предназначенная для решения конкретной прикладной задачи
Списание документа в архив	Передача исполненного документа постоянного, временного или долговременного хранения в архив после завершения стадии оперативного хранения документа в случае, если документ обладает достаточной для этого ценностью
Подсистема Web-свод, Система	Единая система сбора, сведения, проверки и консолидации отчетности об исполнении бюджета субъекта РФ
Электронная подпись (ЭП)	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	

2 Номенклатура дел электронного архива

Соответствие индексов и заголовков дел представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Соответствие индексов и заголовков дел

Индекс дела в электронном архиве	Заголовок дела в электронном архиве
5-7-6	Сводные годовые отчеты об исполнении консолидированного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Белгородской области, сводные годовые бухгалтерские отчеты государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
5-7-7	Годовая бюджетная отчетность главных распорядителей, распорядителей, получателей средств областного бюджета, годовая бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главные распорядители средств областного бюджета выполняют функции и полномочия учредителя
5-7-8-1	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, полученным из бюджетов
5-7-8-2	Квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, полученным из бюджетов
5-7-12-1	Сводные месячные отчеты об исполнении консолидированного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Белгородской области
5-7-12-2	Сводные квартальные отчеты об исполнении консолидированного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Белгородской области, сводные квартальные бухгалтерские отчеты государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
5-7-13-1	Месячные отчеты главных распорядителей, распорядителей, получателей средств областного бюджета
5-7-13-2	Квартальные отчеты главных распорядителей, распорядителей, получателей средств областного бюджета, квартальная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главные распорядители средств областного бюджета выполняют функции и полномочия учредителя
5-7-36	Годовая отчетность об исполнении консолидированных бюджетов муниципальных образований, сводная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	

И2	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

78155657.506170.005.ИЗ-01

Лист

4

3 Настройка параметров Системы для взаимодействия с электронным архивом

Для корректной передачи документов в долговременный архив необходимо предварительно указать каталог, соответствующий организации пользователя, в Параметр: «Каталог Журнал взаимодействия с архивом (BelArchiveCatalog, 24000)».

Настройка параметра осуществляется через десктоп-клиент.

Для выполнения данного действия необходимо предварительно авторизоваться в десктоп-клиенте Системы, заполнив все требуемые поля формы авторизации (Рисунок 1).

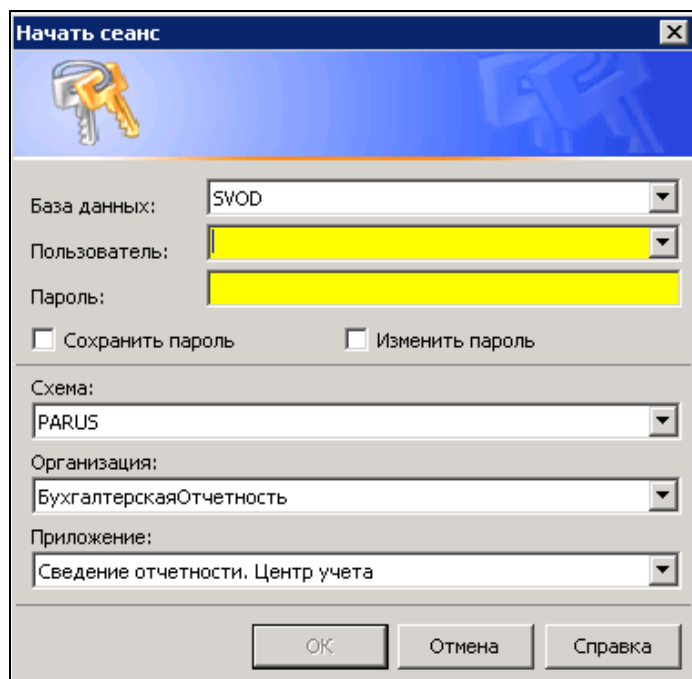


Рисунок 1 – Форма авторизации десктоп-клиента

В открывшейся рабочей области необходимо выбрать пункт меню Файл -> Сервис -> Параметры (Рисунок 2).

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	

И2	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

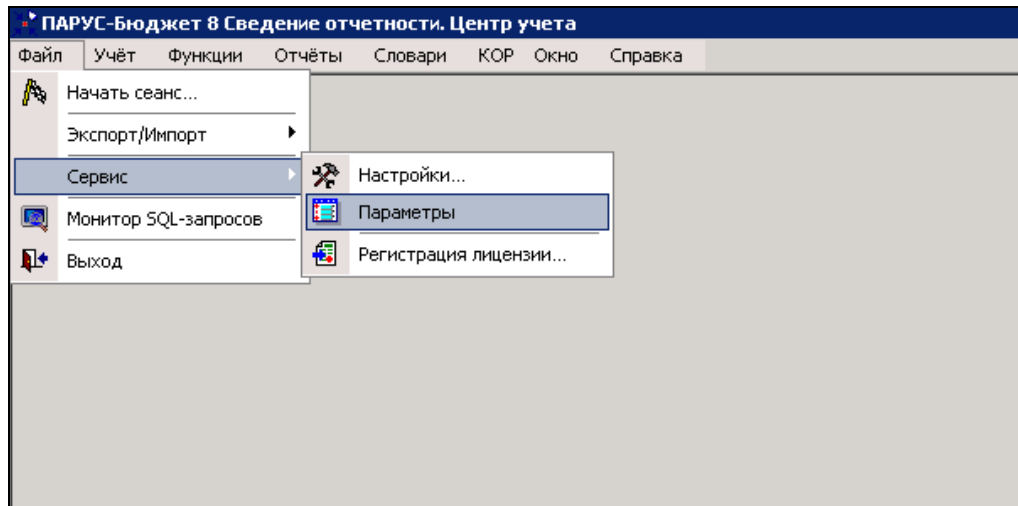


Рисунок 2 – Рабочая область Системы

В открывшейся форме отбора параметров подтвердить данные, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Форма отбора

В открывшейся форме параметров необходимо в поле «Структура» выбрать значение «Бел: Журнал взаимодействия с архивом» (Рисунок 4).

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	

И2	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

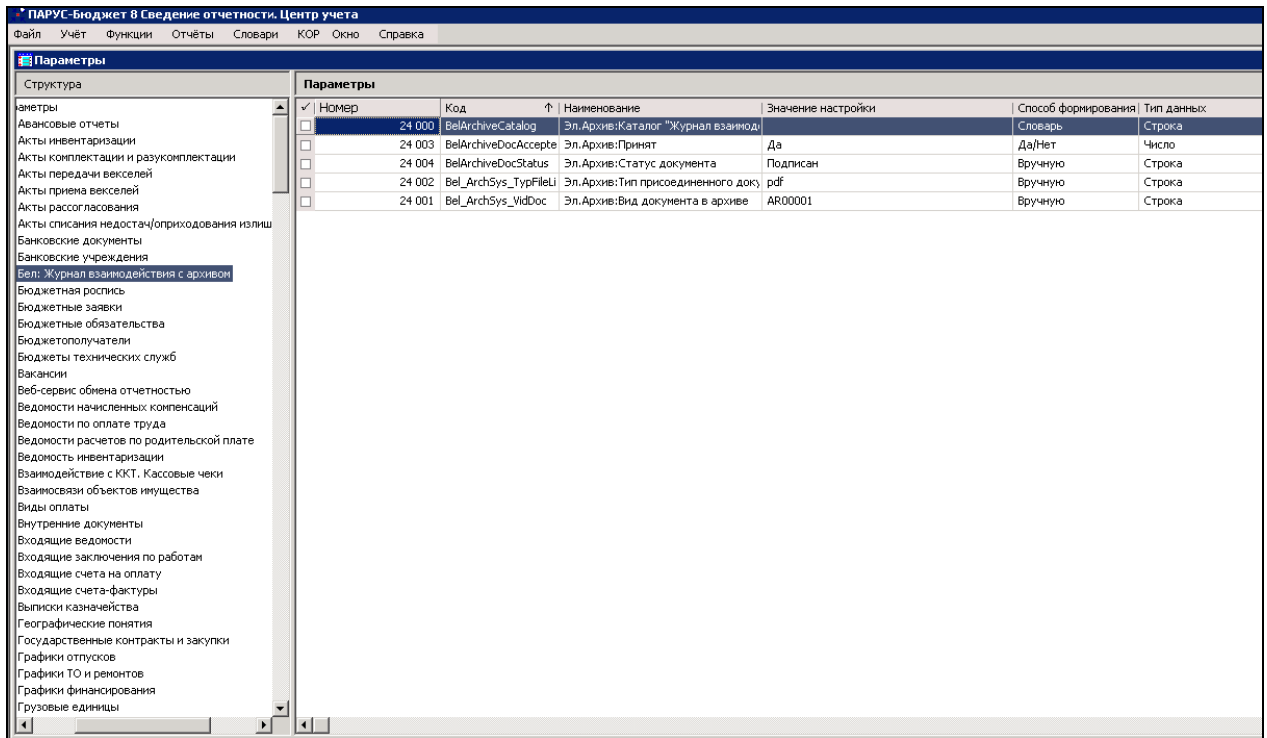


Рисунок 4 – Параметры Системы

В списке параметров необходимо выбрать параметр «Каталог Журнал взаимодействия с архивом (BelArchiveCatalog, 24000)», нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт контекстного меню «Исправить» (Рисунок 5).

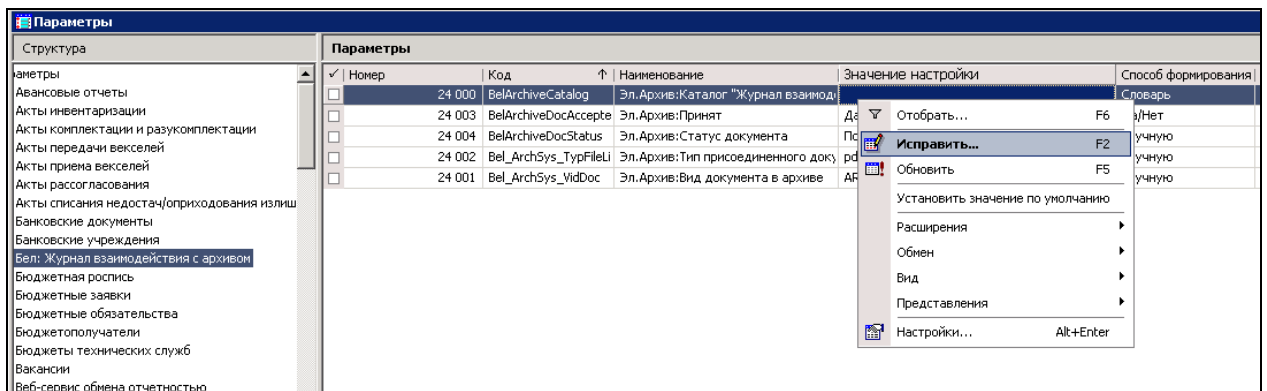


Рисунок 5 – Список параметров Системы

В открывшейся форме исправления параметра (Рисунок 6) необходимо указать наименование нужной организации, выбрав значение из словаря (Рисунок 7), затем нажать кнопку «ОК» (Рисунок 6).

Инв. № подл. Подп. и дата. Взам. инв. №. Инв. № дубл. Подп. и дата. Инв. инв. №.

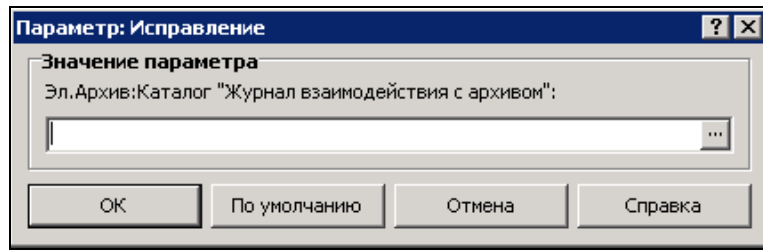


Рисунок 6 – Форма исправления параметров

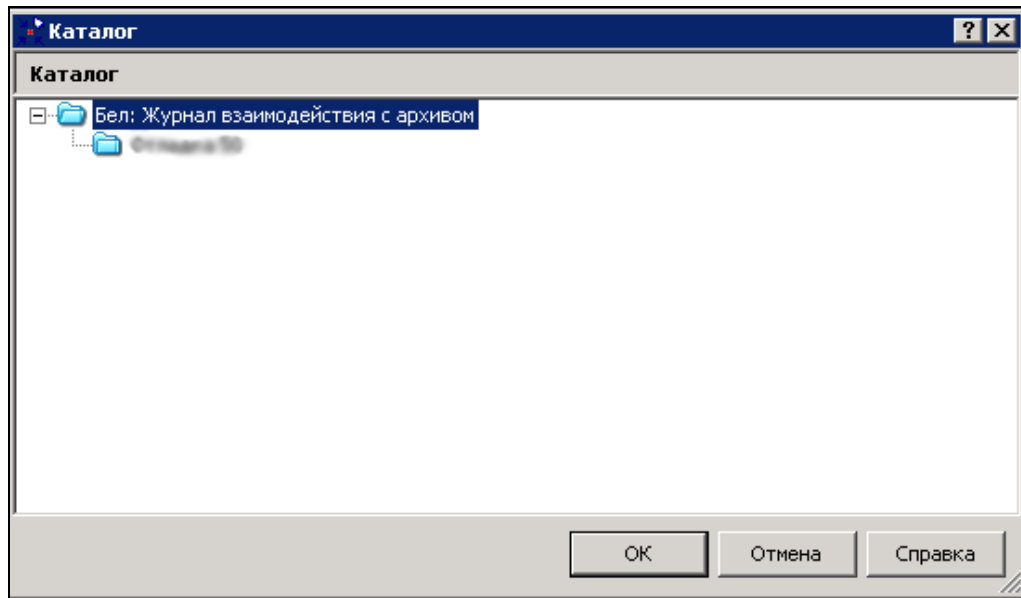


Рисунок 7 – Выбор значения параметра

В случае, если у пользователя отсутствует десктопная версия приложения, то ему необходимо обратиться на горячую линию техподдержки Системы.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	
Инд. № подл.	

И2	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

4 Авторизация в Системе

Для работы в подсистеме Web-Своды необходимо авторизоваться в Системе.

Для этого требуется выполнить следующие действия:

- запустить установленный на рабочем компьютере пользователя браузер (рекомендуется: Google Chrome, Mozilla Firefox);
- в адресную строку браузера ввести адрес: svod31.ru;
- в открывшемся окне в списке систем отчетности выбрать «Система сбора, сведения, проверки и консолидации отчетности об исполнении бюджета субъекта РФ», нажав на соответствующую гиперссылку (Рисунок 8);

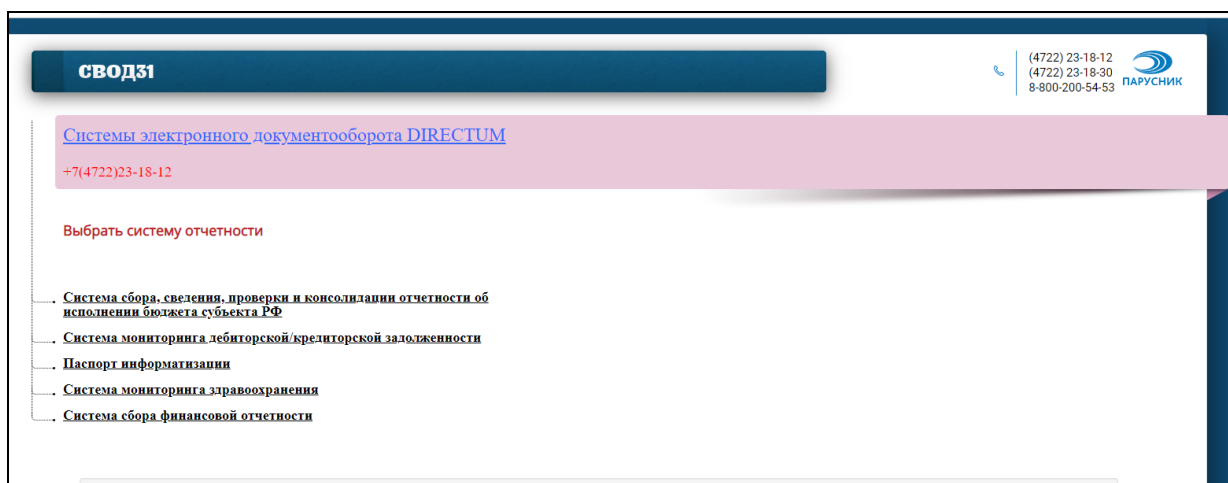


Рисунок 8 – Главная страница

- на следующей странице выбрать один из серверов для подключения, нажав на соответствующую гиперссылку (Рисунок 9).

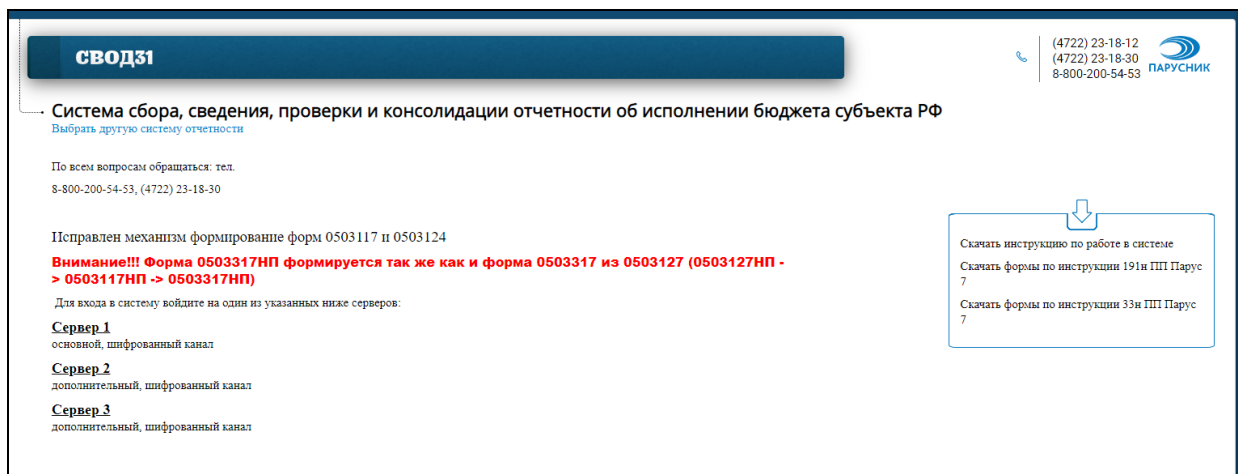


Рисунок 9 – Выбор сервера для подключения

Затем пользователю необходимо авторизоваться в подсистеме.

Для этого требуется ввести имя пользователя и пароль, полученные у администратора системы, в соответствующие поля на форме авторизации и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 10).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Инд. № инв.	Подп. и дата

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Инд. № инв.	Подп. и дата
И2	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

78155657.506170.005.ИЗ-01

Лист

9

Рисунок 10 – Форма авторизации

Чтобы при следующем подключении к Системе не указывать имя пользователя и пароль, можно установить флажок в поле «Сохранить пароль» (Рисунок 10).

После завершения авторизации пользователю будет доступна рабочая область подсистемы.

Пользователю будут доступны только те отчеты и классификаторы, которые разработаны и определены центральным пунктом учета.

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	78155657.506170.005.ИЗ-01	Лист
						10
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

5 Подготовка отчетов для выгрузки в долговременный архив

Для подготовки проверенных и принятых уполномоченным органом первичных и сводных отчетов для выгрузки в долговременный электронный архив необходимо выполнить следующие действия:

- в разделе «Перечень отчетов» выбрать отчет для выгрузки, вызвать контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши, и выбрать пункт меню Загрузка/Выгрузка -> Выгрузить отчеты в формате PDF (Рисунок 11).

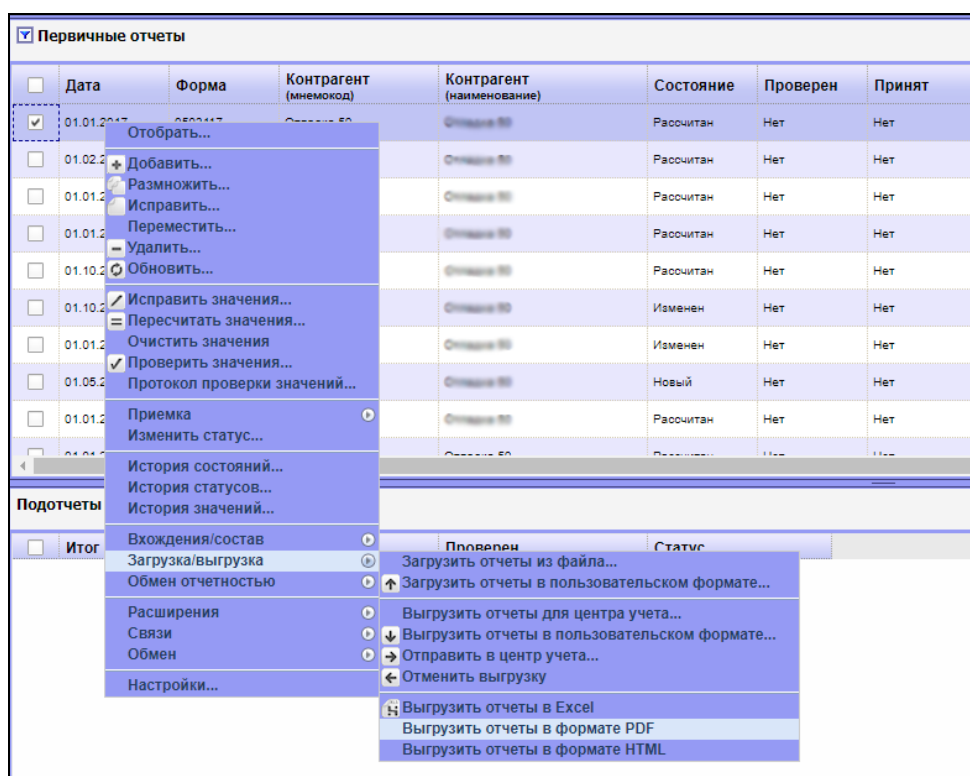


Рисунок 11 – Выгрузка отчетов

- в открывшемся окне настройки параметров выгрузки (Рисунок 12) необходимо обязательно установить флажок «Сохранить файл в БД» для сохранения выгружаемого файла в базе данных.

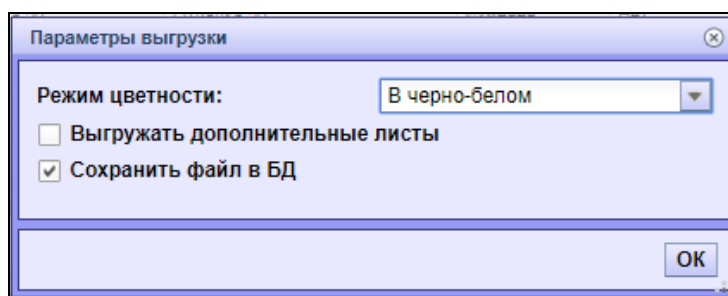


Рисунок 12 – Параметры выгрузки отчета

Затем требуется дождаться окончания выгрузки документов. После завершения операции на экране появится диалоговое окно с сообщением об успешном сохранении отчетов (Рисунок 13).

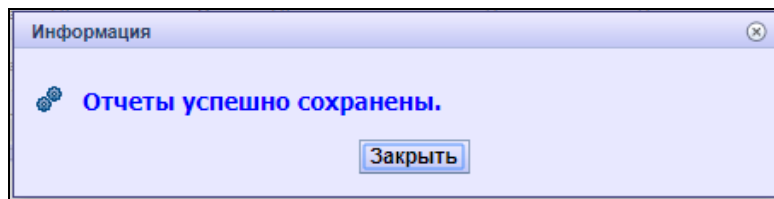


Рисунок 13 – Завершение выгрузки отчетов

Чтобы вернуться к списку отчетов необходимо нажать кнопку «Заккрыть» (Рисунок 13).

Далее пользователю необходимо выбрать отчет, по которому была произведена выгрузка, вызвать контекстное меню и выбрать пункт меню Связи -> Присоединенные документы (Рисунок 14).

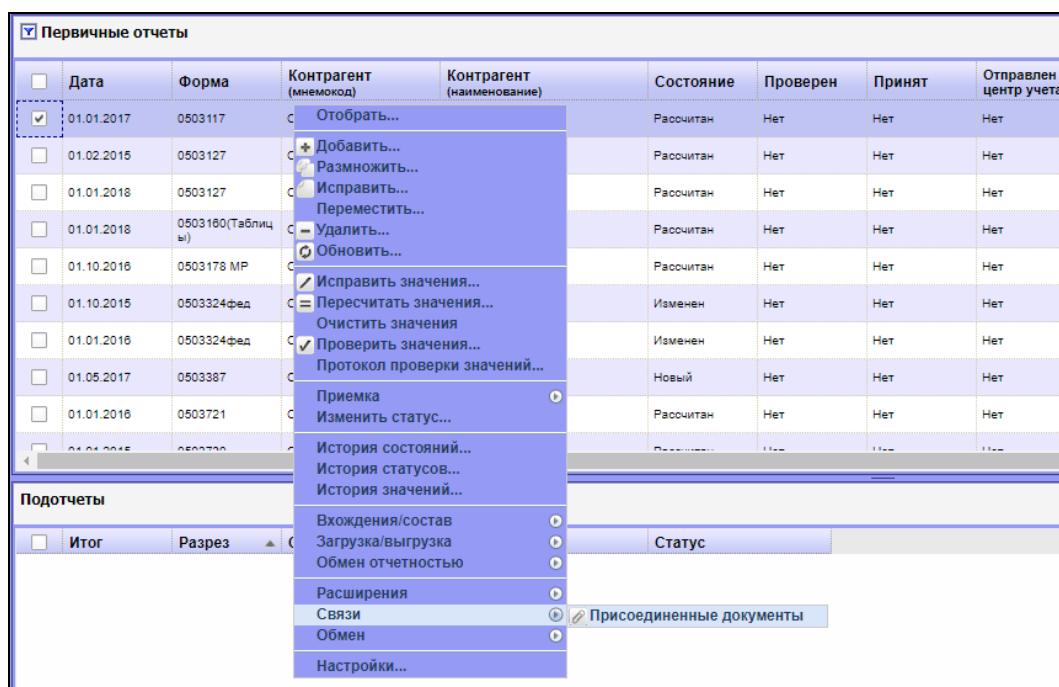


Рисунок 14 – Просмотр присоединенных документов

В открывшемся окне (Рисунок 15) будет отображен список выгруженных документов. Пользователю необходимо проверить загруженный отчет, загрузив его на рабочий компьютер. Для этого необходимо нажать правой кнопкой на наименовании файла документа и выбрать пункт меню «Выгрузить в файл».

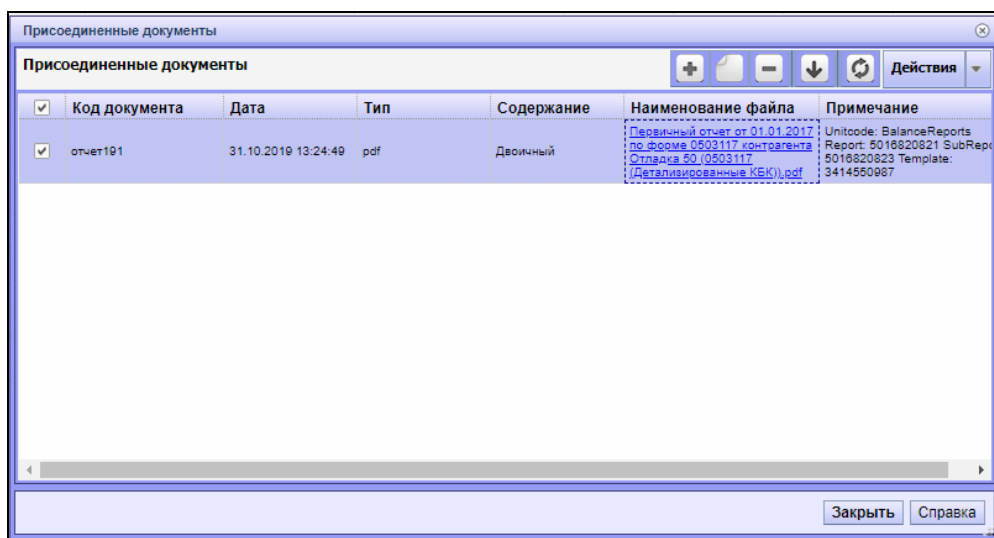


Рисунок 15 – Просмотр присоединенных документов

После проверки сформированного отчета его необходимо подписать электронной подписью. Для этого в форме «Присоединенные документы» необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт меню Расширения -> Подписать (Рисунок 16).

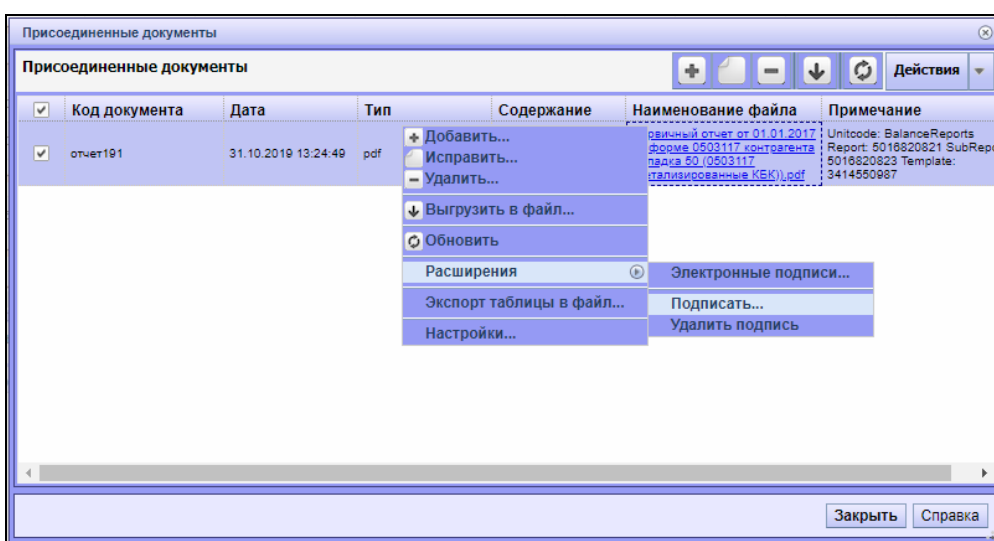


Рисунок 16 – Подписание документа

После завершения процесса подписи отчета, отчет переводится в статус «Подписан» и готов для выгрузки в архив.

Инд. и дата	
Инд. № дубл.	
Взам. инв. №	
Инд. инв. №	
Инд. № подл	

Инд.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6 Отправка отчетов в долговременный архив

Для передачи проверенных и принятых уполномоченным органом первичных и сводных отчетов в долговременный электронный архив необходимо выполнить следующие действия:


- в разделе «Перечень отчетов» выбрать отчет со статусом «Подписан», вызвать контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши, и выбрать пункт меню «Отправить в архив» (Рисунок 17).

Дата	Форма	Контрагент (мнемикод)	Контрагент (наименование)	Состояние	Проверен	Принят	Отправлен в центр учета	Сохранять историю значений	Хранить только последнюю версию истории	Статус
01.01.2018	0503127			Расчитан	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Подписан
01.01.2018	0503150(Таблицы)			Расчитан	Да	Да	Да	Нет	Нет	Проверен
01.10.2016	0503178 МР			Расчитан	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Черновик
01.10.2015	0503324Фед.			Изменен	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Черновик
01.01.2016	0503324Фед.			Изменен	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Черновик
01.05.2017	0503387			Новый	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Черновик
01.01.2016	0503721			Расчитан	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Подготовка
01.01.2015	0503730			Расчитан	Нет	Отклонен	Нет	Нет	Нет	
01.01.2015	0503730 (Справка)			Расчитан	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.01.2016	0503737			Расчитан	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Подготовка
01.01.2016	0503738			Расчитан	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Черновик

Рисунок 17 – Перечень отчетов

- в открывшемся окне необходимо указать дело, в котором будет размещена отчетность, в соответствии с заранее утвержденным перечнем дел (Рисунок 18).

Рисунок 18 – Форма «Параметры процедуры»

Для выбора дела необходимо нажать кнопку  рядом с полем «Дело» и в открывшемся окне выбрать из списка требуемое дело в соответствии с установленным для организации перечнем (перечень дел см. в п. 2 настоящего руководства). Затем нажать кнопку «ОК» (Рисунок 19).

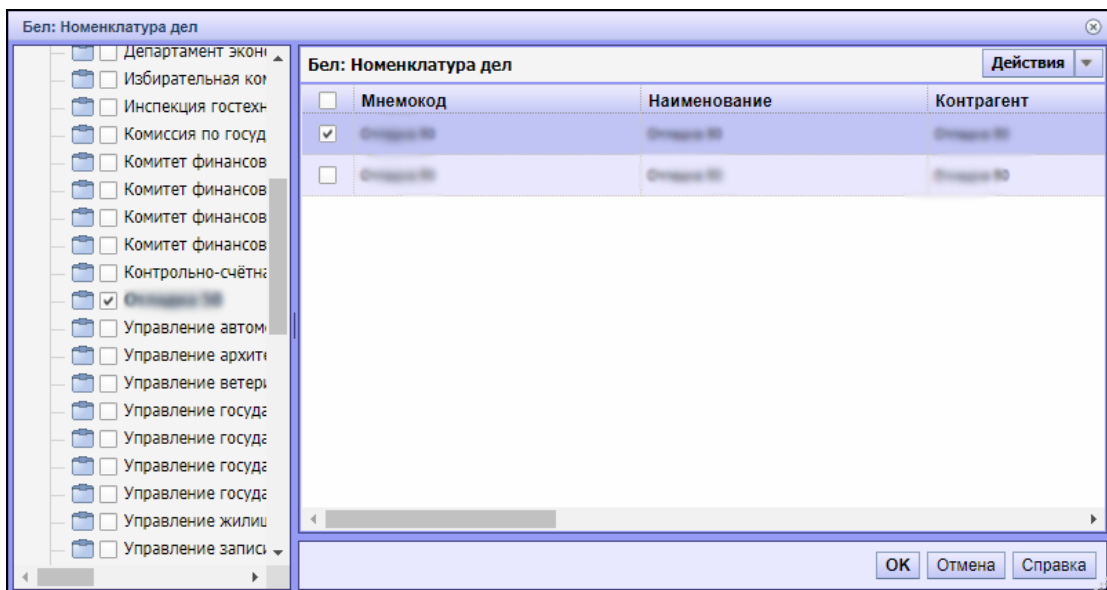


Рисунок 19 – Выбор номенклатуры дел

Затем в окне «Параметры процедуры» нажать кнопку «ОК» (Рисунок 18).

Результатом успешного выполнения процедуры станет появившееся окно с сообщением «Пользовательская процедура выполнена» и информацией о переданных данных.

После выполнения этих действий будет автоматически сформирован пакет документов в соответствии с заданной структурой и отправлен во временное хранилище подсистемы управления архивом для его последующей обработки и размещения документов в электронном архиве.

Для проверки текущего статуса отправки отчетности в электронный архив необходимо в списке отчетов выбрать отчет, который был отправлен в электронный архив, вызвать контекстное меню и выбрать пункт меню «Статус отправки в архив» (Рисунок 20).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	

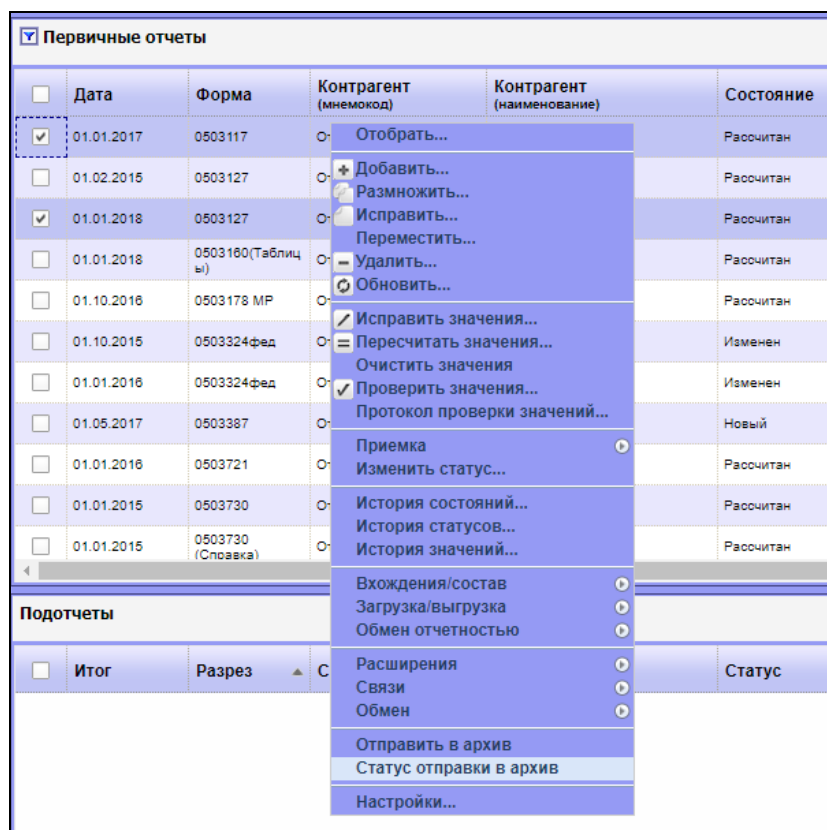


Рисунок 20 – Проверка статуса отправки отчета в архив

Результатом выполнения данной процедуры станет появившееся окно, содержащее информацию об актуальном статусе отправки выбранного отчета в архив (Рисунок 21).

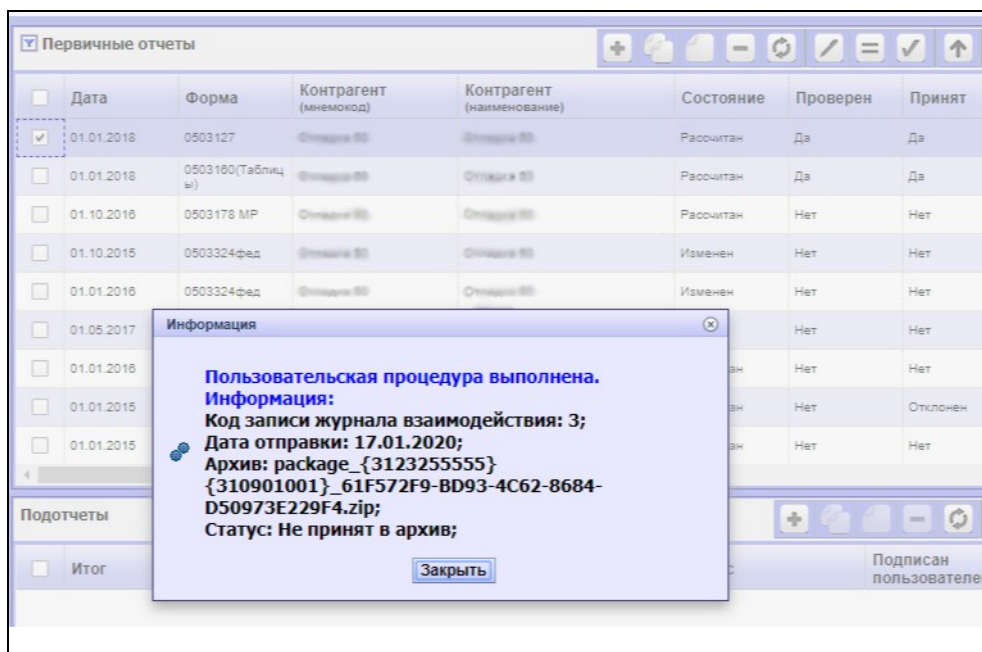


Рисунок 21 – Проверка статуса отправки отчета в архив

Инва. № подл
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Подп. и дата

И2 Лист № докум. Подп. Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера листов (страниц)					Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подп.	Дата
Изм	измененных	Замененных	новых	аннулированных					

Инв. № подл	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата