Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации системы, предоставленной для проведения экспертной проверки

Автоматизированная
Система «Казна»

Оглавление

1. Введение
2. Назначение
3. Подготовка к работе
4. Вход в систему
5. Заявки
   - 5.1. Работа со списком заявок
   - 5.2. Оплата поставщику
   - 5.3. Оплата налогов
   - 5.4. ФОТ
   - 5.5. Перечисление подотчетному лицу
   - 5.6. Создание заявки на основании акта
   - 5.7. Оплата третьему лицу
   - 5.8. Агентское вознаграждение
   - 5.9. Прочие расчеты с контрагентами
   - 5.10. Возврат покупателю
   - 5.11. Комиссия банка
   - 5.12. Оплата самозанятым по реестру
   - 5.13. Генподряд. Аванс
   - 5.14. Генподряд.Выполнение
6. Реестры
   - 6.1. Уточнение платежных позиций
   - 6.2. Создание внеочередного реестра платежей
7. АРМ
   - 7.1. АРМ Согласующего
   - 7.2. АРМ РП
   - 7.3. АРМ РП для бухгалтера
8. Лимиты и корректировки
   - 8.1. Создание корректировки
   - 8.1. Согласование корректировки лимитов бюджета
   - 8.2. Контроль лимита по договору и предзаполнение заявки данными договора
9. Проектное финансирование
   - 9.1. Загрузка бюджетов
10. Прочее
   - 10.1. Создание корректировки

1. Введение

Настоящий документ распространяется на Автоматизированную Систему (далее — АС) «Казна». Документ содержит характеристики, принципы взаимодействия пользователя с АС и указания, необходимые для правильной и безопасной ее эксплуатации.

2. Назначение

АС «Казна» предназначена для инициирования и согласования заявок на оплату, контроля по бюджету движения денежных средств, оплаты по реестрам платежей.

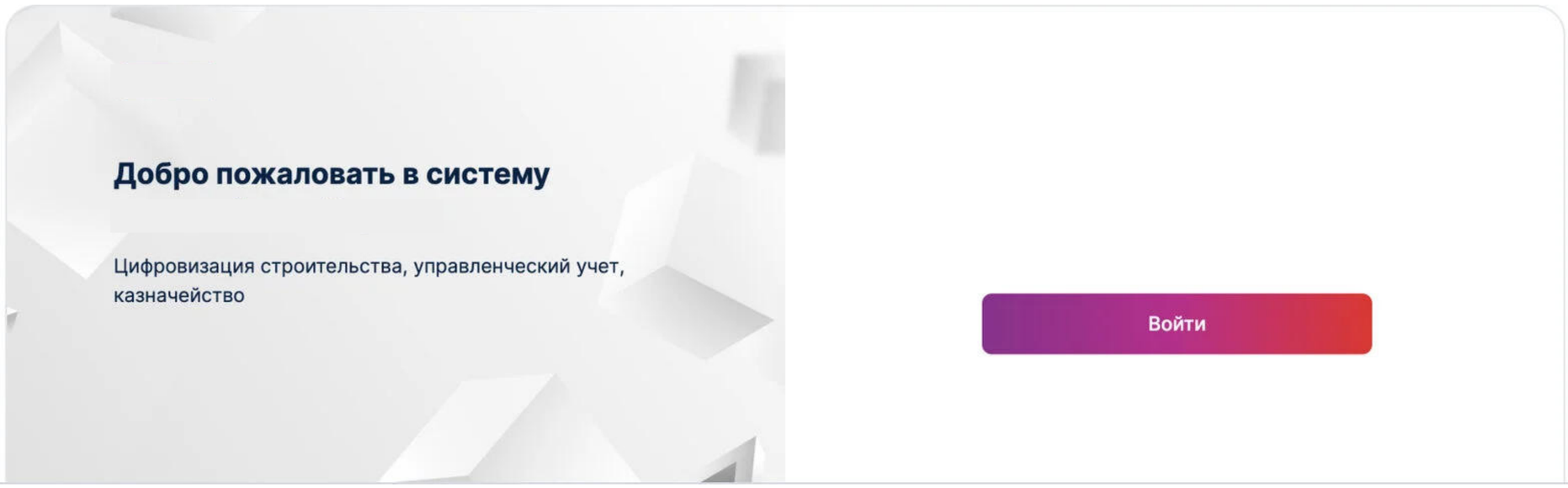
АС «Казна» представляет собой WEB-ориентированную платформу, состоящую из графической части (веб-приложение), и серверной части. В серверную часть входят функции хранения и обработки информации. Клиентская часть является веб-сайтом, визуализирующим функционал серверной части.

3. Подготовка к работе

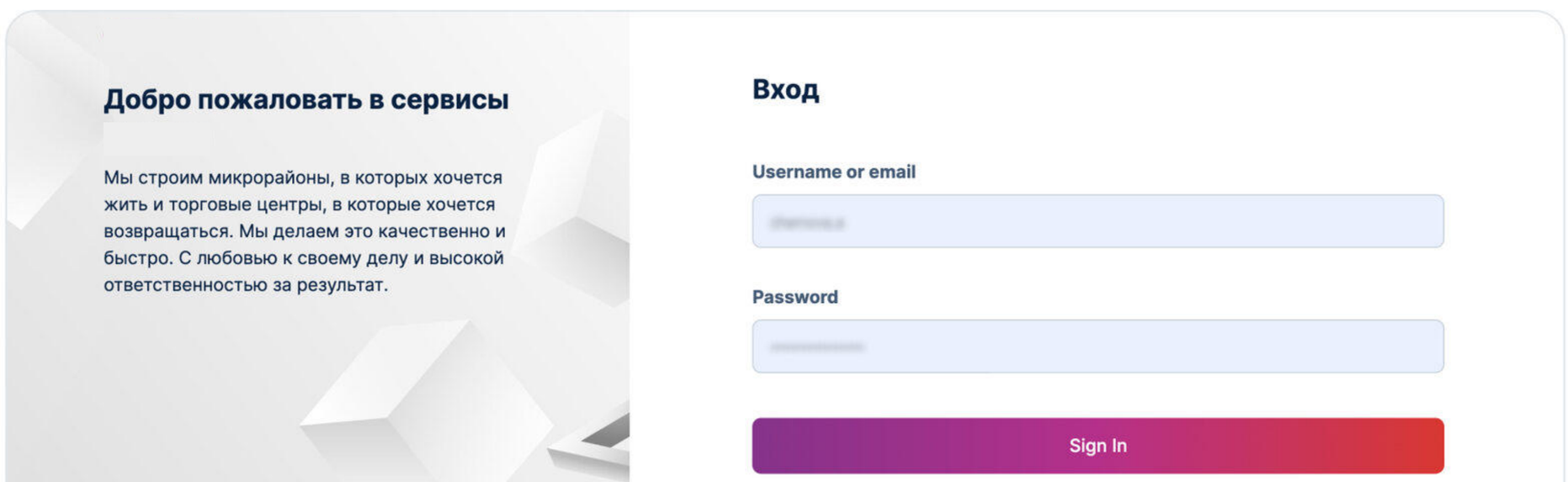
Для начала работы с АС «Казна» на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) инициатора заявки на оплату должен быть предустановлен один из предложенных WEB – браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera.

4. Вход в систему

1. Перейдите на сайт АС «Казна»
2. Нажмите на кнопку **Войти**



3. На форме ввода введите данные своей учетной доменной записи (логин и пароль, которые используете для входа в рабочий компьютер.
4. Нажмите на кнопку **Sign in**



Заявки

Автоматизированная
Система «Казна»

Работа с журналом «Заявки»

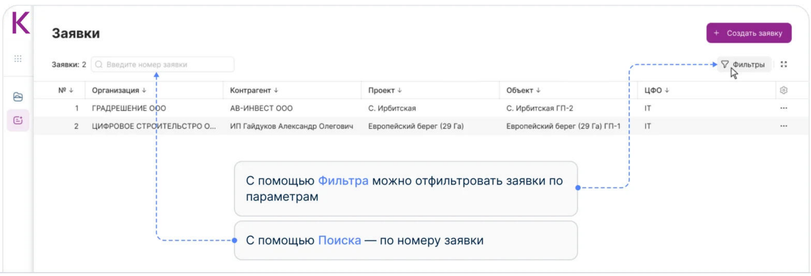
АС КАЗНА

Просмотр списка заявок

Посмотреть все свои созданные заявки можно в журнале **Заявки**

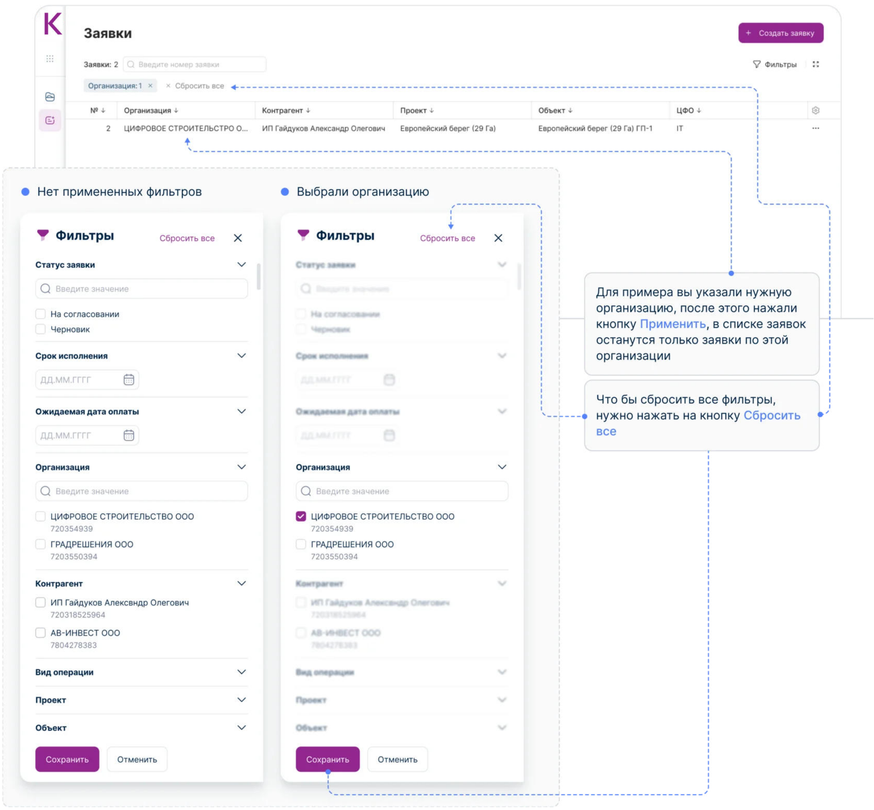
Фильтры

1. Можно воспользоваться **фильтрами и поиском**, что бы найти нужные заявки



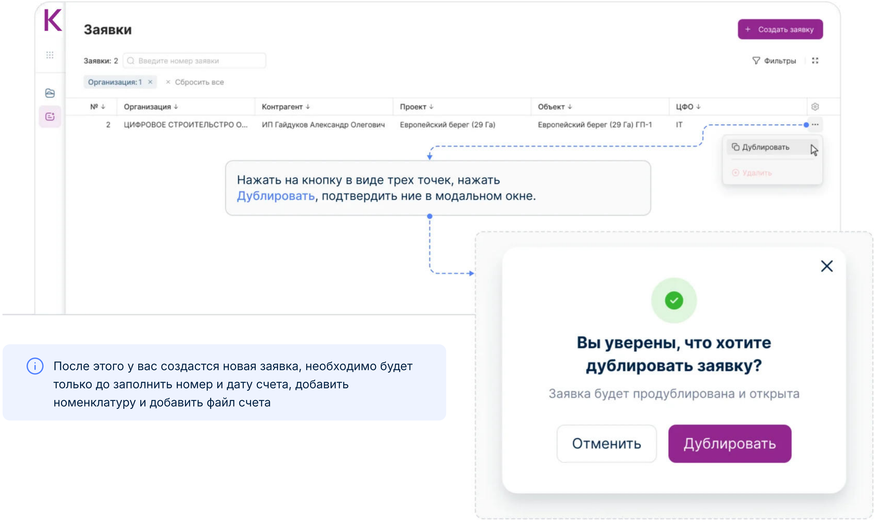
2. Фильтр

У вас откроется список фильтров в котором вы можете указать нужные для вас параметры и отфильтровать список заявок по ним



Дублирование

Дублирование через контекстное меню



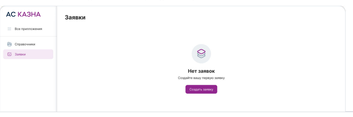
После этого у вас создастся новая заявка, необходимо будет только до заполнить номер и дату счета, добавить номенклатуру и добавить файл счета

Заведение заявки «Оплата поставщику»

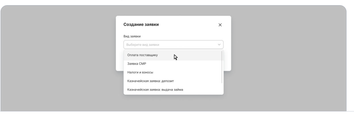
АС КАЗНА

Создание заявки «Оплата поставщику»

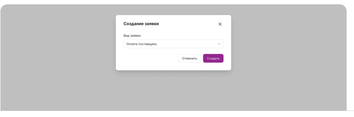
1. На начальной странице необходимо нажать кнопку **Создать заявку**



2. Выбрать «Вид заявки» **Оплата поставщику**



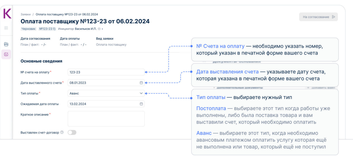
3. Нажать кнопку **Создать**



Заполнение карточки заявки на оплату

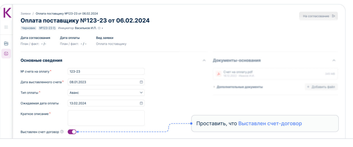
1. Открывается карточка заявки. В ней необходимо заполнить **все обязательные реквизиты**

Обязательные реквизиты помечены красной звездочкой *

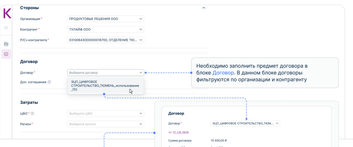


2. Заявка на основании **Счет-договора**

- В случае выбора создания заявки на основании Счёт-договора у вас исчезнет блок **Договор**



3. Создаем заявку **на основании договора**

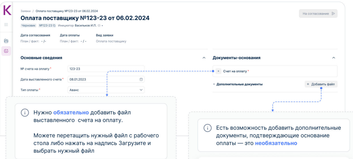


4. Заполняем **Стороны**

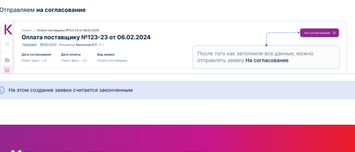
5. Создаем заявку на основании **Затраты**

6. Добавляем **Предмет оплаты**

7. Добавляем **Документы-основания**



8. Отправляем **на согласование**

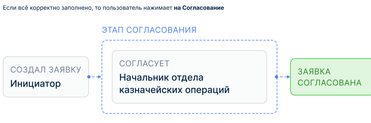


На этом создание заявки считается законченным

Маршрут согласования заявки

КАЗНАЧЕЙСТВО

Если всё корректно заполнено, то пользователь нажимает **на Согласование**



Заказы, Отмена и возвраты

Получить заказы для FBS

Метод: `/v3/posting/fbs/unfoled/list`

Описание: Получение информации о заказах, которые ожидают сборки, отгружены или доставляются.

Лимит запросов: 1000 / 1 минута

Ограничения: Не более 1000 заказов в ответе.

Ограничения по времени: Не более 2 минут на ответ.

Ограничения по объему: Не более 10 МБ на ответ.

Ограничения по ресурсам: Не более 1 ГБ оперативной памяти.

Ограничения по сетевым ресурсам: Не более 1 ГБ трафика

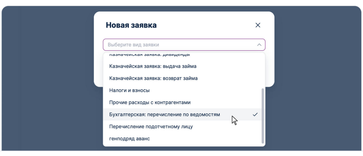
ФОТ. Перечисление з/п по ведомостям

АС КАЗНА

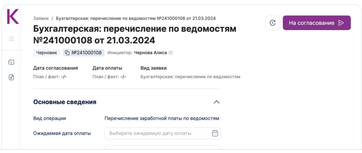
Создание заявки «Перечисление заработной платы по ведомостям»

1. Пользователь входит в **меню Заявки** слева на панели далее нажимает на **Заявки**

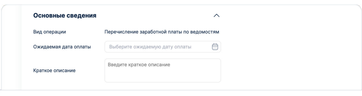
- Открывается Список заявок. Пользователь нажимает кнопку **Создать заявку**
- Открывается модальное окно с выбором **Вида заявки**, пользователь выбирает значение: **Бухгалтерская: перечисление по ведомостям** и нажимает кнопку **Создать**



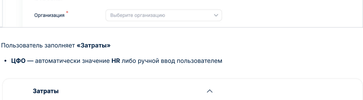
- Откроется Карточка заявки



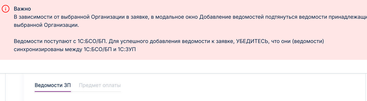
2. Пользователь заполняет **«Основные сведения»**
   - **Ожидаемая дата оплаты** — ручное заполнение пользователем
   - **Краткое описание** — автоматически, в момент выбора Номенклатуры либо ручное заполнение пользователем



3. Пользователь заполняет **«Стороны»**
   - **Организация** — ручное заполнение пользователем

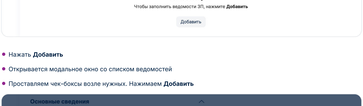


4. Пользователь заполняет **«Затраты»**
   - **ЦФО** — автоматическия значение **НЯ** либо ручной ввод пользователем

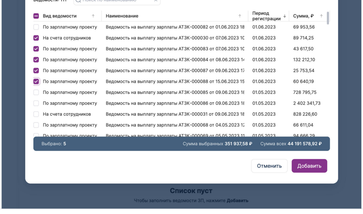


5. Пользователь **добавляет ведомости**

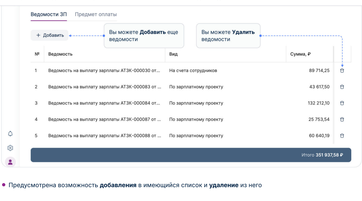
> Важно
> В зависимости от выбранной Организации в заявке, в модальное окно Добавление ведомостей подтянуться ведомости принадлежащие выбранной Организации.
>
> Ведомости поступают с 1С:БСО/БП. Для успешного добавления ведомости к заявке, УБЕДИТЕСЬ, что они (ведомости) синхронизированы между 1С:БСО/БП и 1С:ЗП



- Нажать **Добавить**
- Открывается модальное окно со списком ведомостей
- Проставляем чек-боксы возле нужных. Нажимаем **Добавить**

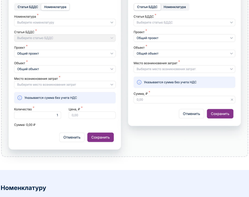


- Выбранные Ведомости отобразятся в табличной части во вкладке **Ведомости ЗП**



- Предусмотрена возможность **добавления** в имеющийся список и **удаление** из него

6. **Предмет оплаты** заполнится автоматически
   - Чтобы отредактировать Предмет оплаты, нажмите на ••• справа и поменяйте нужные данные в модальном окне
   - Предмет оплаты можно редактировать двумя способами: **через Номенклатуру либо через Статью БДДС**



Если заполняем через Номенклатуру

- **Номенклатура** — автоматическое заполнение значением Заработная плата из Справочнике Номенклатуры, тогда поле Статья БДДС заполняется автоматически либо ручной ввод пользователем
- Если в поле Номенклатура автоматически проставили значение «Заработная плата», то в поле Статья БДДС автоматически проставить значение: **Заработная плата**

Если заполняем через Статью БДДС

- **Статья БДДС** — ручной ввод пользователем

Ввод данных (для обоих случаев)

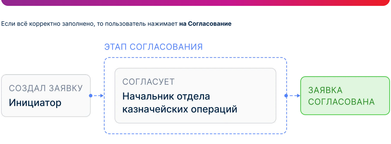
- **Проект** — автоматическое заполнение значение «Общий проект» либо ручной ввод пользователем
- **Объект** — автоматическое заполнение значение «Общий проект» либо ручной ввод пользователем
- **Регион** — автоматическое заполнение значение в зависимости от Проекта/Объекта
  - Если выбран Конкретный Проект/Объект, то Регион определить по Проекту по маплингу
  - Если выбран Общий Проект/Объект, то Регион определить по Организации по маплингу
- **МВЗ** — автоматическое заполнение значение в зависимости от Подразделения Инициатора по маплингу либо ручной ввод пользователем
- **Количество** — автоматическое заполнение значение «1» либо ручной ввод пользователем
- **Цена** — ручной ввод пользователем
- **Сумма** — автоматическое заполнение, расчет: Кол-во умножается на Цену

- Нажать **Сохранить**. Предмет оплаты отобразиться в нижней табличной части заявки

Маршрут согласования заявки

КАЗНАЧЕЙСТВО

Если всё корректно заполнено, то пользователь нажимает **на Согласование**

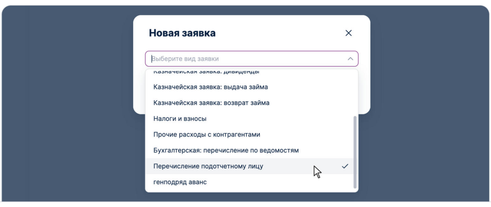


Заявка «Перечисление подотчетному лицу»

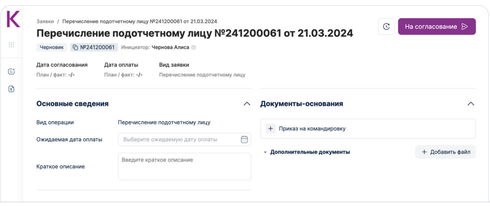
АС КАЗНА

1. Пользователь входит в **меню Заявки** слева на панели далее нажимает на **Заявки**

- Открывается Список заявок. Пользователь нажимает кнопку **Создать заявку**
- Открывается модальное окно с выбором **Вида заявки**, пользователь выбирает значение: **Перечисление подотчетному лицу** и нажимает кнопку **Создать**

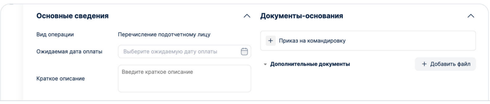


- Откроется Карточка заявки



2. Пользователь заполняет **«Основные сведения»**

- **Ожидаемая дата оплаты** — ручное заполнение пользователем
- **Краткое описание** — автоматически, в момент выбора Номенклатуры либо ручное заполнение пользователем

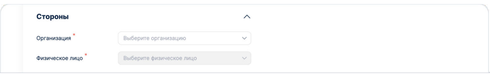


3. Пользователь заполняет **«Стороны»**

- **Организация** — ручное заполнение пользователем
- **Физическое лицо** — выпадающий список физ.лиц (Справочник физ.лиц, как в 1С:БСО/БП), ручное заполнение пользователем

Справочник «Физические лица» не является справочником «Сотрудники»

Если вы не нашли физическое лицо в справочнике, значит в 1С:БСО/БП не заполнены данные физического лица (СНИЛС, банковский счет)

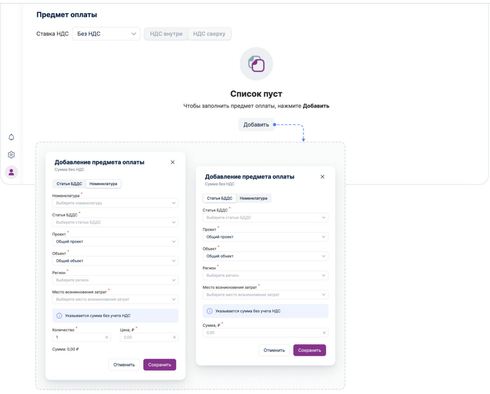


3. Пользователь заполняет **«Затраты»**

- **ЦФО** — ручной ввод пользователем

3. Пользователь заполняет **«Предмет оплаты»**

- Предмет оплаты можно заполнить двумя способами: **через Номенклатуру либо через Статью БДДС**



Если заполняем через Номенклатуру

- **Номенклатура** — ручной ввод пользователем
- Если в поле Номенклатура автоматически проставили значение **«Возмещение покупки билетов»**, то в поле Статья БДДС автоматически проставить значение: **Командировочные расходы**

Если заполняем через Статью БДДС

- **Статья БДДС** — ручной ввод пользователем

Ввод данных (для обоих случаев)

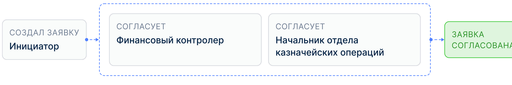
- **Проект** — автоматическое заполнение значение «Общий проект» либо ручной ввод пользователем
- **Объект** — автоматическое заполнение значение «Общий проект» либо ручной ввод пользователем
- **Регион** — автоматическое заполнение значение в зависимости от Проекта/Объекта
  - Если выбран Конкретный Проект/Объект, то Регион определить по Проекту по маппингу
  - Если выбран Общий Проект/Объект, то Регион определить по Организации по маппингу
- **МВЗ** — автоматическое заполнение значение в зависимости от Подразделения Инициатора по маппингу либо ручной ввод пользователем
- **Количество** — автоматическое заполнение значение «1» либо ручной ввод пользователем
- **Цена** — ручной ввод пользователем
- **Сумма** — автоматическое заполнение, расчет: Кол-во умножается на Цену

- Нажать **Сохранить**. Предмет оплаты отобразиться в нижней табличной части заявки
- Чтобы **отредактировать Предмет оплаты**, нажмите на ••• справа и поменяйте нужные данные в модальном окне
- Чтобы **дублировать Предмет оплаты**, нажмите на ••• справа и выберите «Дублировать», тогда строка скопируется и отобразится в предмете оплаты

Маршрут согласования заявки

КАЗНАЧЕЙСТВО

Если всё корректно заполнено, то пользователь нажимает **на Согласование**

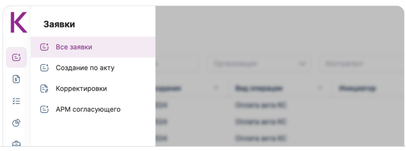


Личные средства предпринимателю

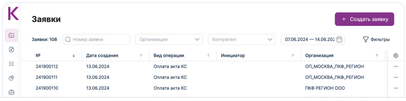
АС КАЗНА

Создание заявки

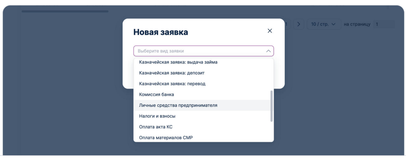
В меню Заявки слева на панели нажать на **Заявки**



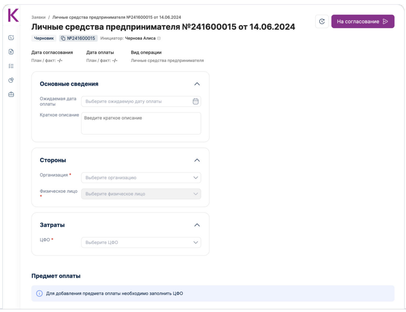
Открывается Список заявок. Нажать кнопку **Создать заявку**



Открывается модальное окно с выбором **Вида заявки**,необходимо выбрать значение: **Личные средства предпринимателю** и нажать кнопку **Создать**



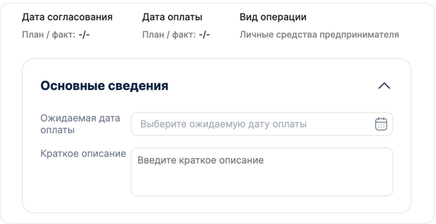
Откроется карточка заявки в которой **необходимо заполнить данные**



Заполнение заявки

Блок **«Основные сведения»**

- **Вид операции** — заполняется автоматически Личные средства предпринимателю
- **Краткое описание**
- **Ожидаемая дата оплаты** — необходимо указать дату когда необходимо оплатить заявку

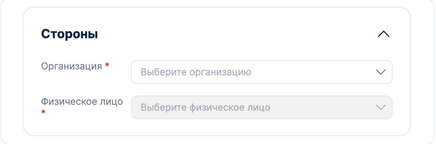


Блок **«Стороны»**

- **Организация** — выбрать из списка необходимую организацию
- **Физическое лицо** — выбрать физ .лицо из списка

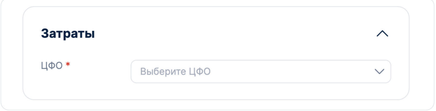
В данном окне необходимо выбирать именно **физическое лицо**, данные берутся из справочника физ.лиц 1С БСО

Если вы не нашли физическое лицо в справочнике, значит в 1С:БСО/БП не заполнены данные физического лица (СНИЛС, банковский счет)



Блок **«Затраты»**

- **ЦФО** — ручной ввод пользователем



Блок **«Предмет оплаты»**

Нажать кнопку **Добавить.** Открывается модальное окно с Добавлением предмета оплаты. Предмет оплаты можно заполнить двумя способами: **через Номенклатуру либо через Статью БДДС**

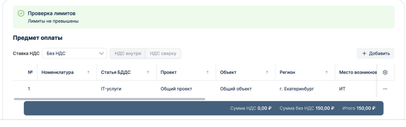
Если заполняем через Номенклатуру, Обязательные поля для заполнения

- Номенклатура
- Статья БДДС
- Проект
- Объект
- Регион
- Место возникновения затрат
- Количество
- Цена

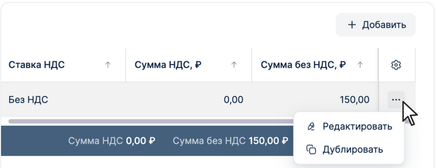
Если заполняем через Статью БДДС. Обязательные поля для заполнения

- Статья БДДС
- Проект
- Объект
- Регион
- Место возникновения затрат
- Сумма

- После того как все данные заполнены необходимо нажать кнопку **Сохранить**, тогда **Предмет оплаты отобразится в нижней табличной части заявки**

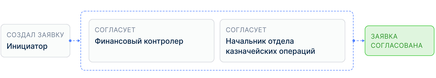


- Предмет оплаты можно **Редактировать и Дублировать**



Маршрут согласования заявки по акту

КАЗНАЧЕЙСТВО

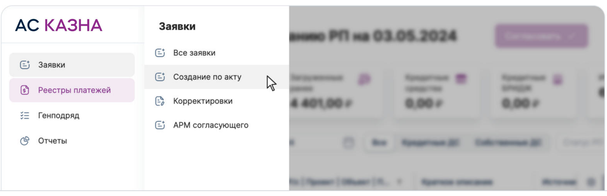


Создание заявки на основании акта

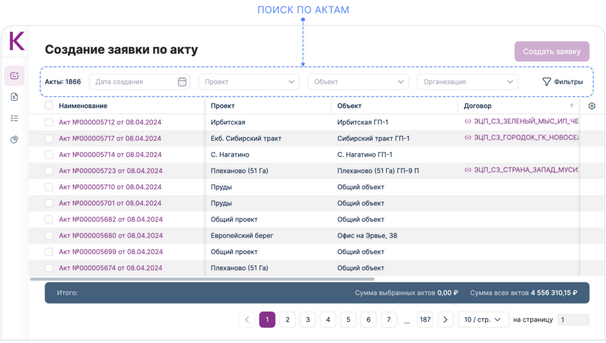
АС КАЗНА

Создание заявки

Для того что бы открыть список актов, в панели слева нажимает **Заявки** и выбираем **«Создание по акту»**

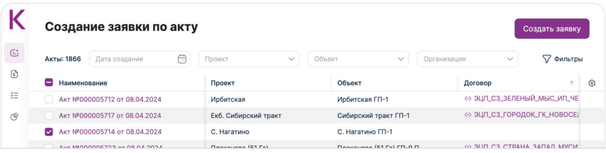


- Откроется список актов. В шапке списка можно выставить фильтры по дате создания, проекту, объекту и организации. Так же можно нажать кнопку **«Фильтры»** и отредактировать список дополнительно по договору, контрагенту и сумме документа и нажать кнопку **Применить**



Выбрать акт

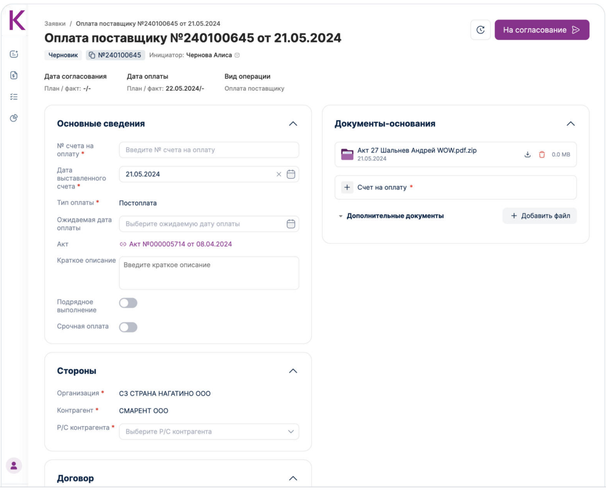
В списке актов необходимо проставить галочку у нужного акта и нажать кнопку **«Создать заявку»**



Заполнить заявку

Откроется карточка заявки в которой необходимо **дозаполнить данные:**

- № и дата счета на оплату
- Ожидаемая дата оплаты
- Краткое описание
- Р/С контрагента
- Прикрепить необходимые файлы

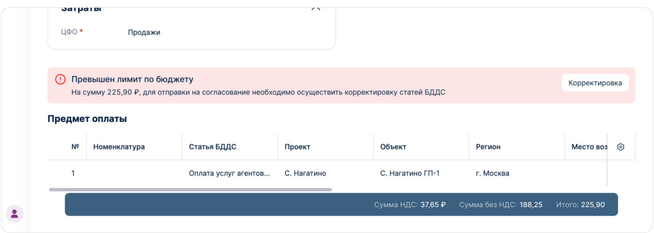


Файл акта выполненных работ **подтягивается из документа акта**

- После того как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку **«На согласование»**
- После того как отправите заявку на согласование она **пойдет по стандартному маршруту согласования** и статус заявки изменится **«На согласовании»**

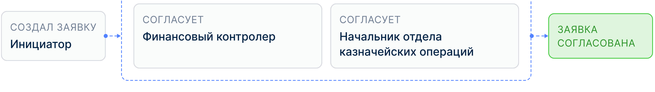
Превышение лимита

При превышении лимита по бюджету в процессе заведения заявки у вас появится соответствующее **сообщение о том что вы превысили лимит и на какую сумму**. В таком случае для того что бы заявку отправить на согласование **необходимо сделать корректировку**. Ссылка на инструкцию по созданию корректировки



Маршрут согласования заявки по акту

КАЗНАЧЕЙСТВО

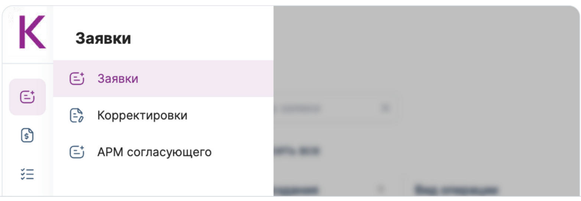


Заявка: «Оплата третьему лицу»

АС КАЗНА

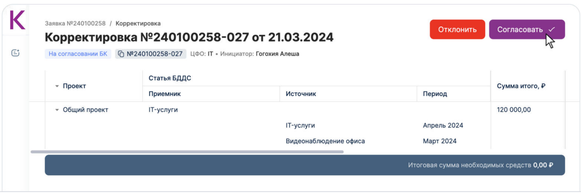
Создание заявки «Оплата третьему лицу»

Заявку возможно создать как из S.Matireals, где она автоматически отправляется на согласование, так и вручную, путем нажатия кнопки **«Создать заявку»**



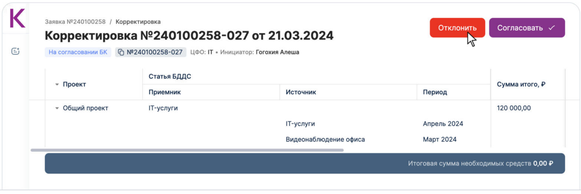
Вид заявки

Необходимо выбрать Вид заявки **«Оплата третьему лицу»**, после этого нажимаете кнопку **«Создать»**



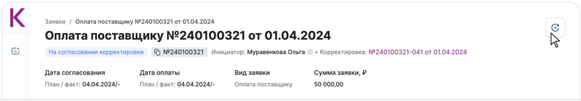
Карточка заявки

Открывается карточка заявки. В ней необходимо заполнить все обязательные реквизиты (обязательные реквизиты помечены красной звездочкой *)
В ячейке № Счета на оплату необходимо указать номер который указан в печатной форме вашего счета
В ячейке Дата выставления счета указываете дату счета которая указана в печатной форме вашего счета
В ячейке Тип оплаты выбираете нужный тип.



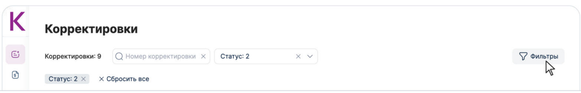
Назначение платежа

Назначение платежа генерируется автоматически, для его корректировки, необходимо нажать на кнопку **«Ручной ввод»**. Сумма к ручному редактированию в назначении платежа не подлежит. Сумма редактируется в блоке **«Предмет оплаты»**



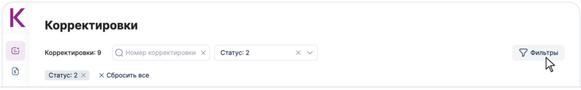
Блок «Стороны»

Необходимо заполнить блок Стороны. В ячейке Организация нужно указать юридическое лицо нашей компании, в ячейке Контрагент необходимо заполнить организацию контрагента, т.е. получатель ДС. В ячейке Р/С контрагента необходимо заполнить Р/С контрагента. Подрядчик — за кого производится оплата



Блок «Договор»

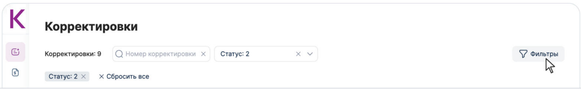
В рамках оплаты 3-му лицу необходимо заполнить предмет договора и распорядительного письма в блоке Договор. В данном блоке распорядительные письма фильтруются по организации и контрагенту (кому платим), а договоры фильтруются по организации и подрядчику (за кого платим). После того как вы заполните эти два поля распорядительное письмо и договор, появятся краткие данные о них.



> **Важно!**
> Блок **«Затраты»**, а именно ЦФО и Регион были перемещены в табличную часть предмета оплаты. Был добавлен новый реквизит — Юнит

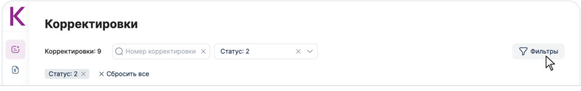
Блок «Предмет оплаты»

Необходимо заполнить Ставку НДС, и если она есть то и Метод расчета НДС



Добавление номенклатуры

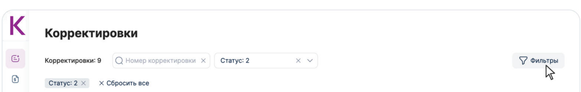
Нажимаете кнопку **«Добавить»**. Вы можете добавить либо только статью БДДС или определенную номенклатуру.
Нажимаете кнопку **«Сохранить»**.
В табличной части появляется выбранная вами номенклатура или статья БДДС



Документы основания

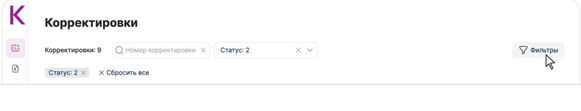
Необходимо обязательно добавить файл выставленного счета на оплату. Нажимаете кнопку **«Добавить файл»**, после этого можете перетащить нужный файл с рабочего стола компьютера либо нажать на надпись **«Загрузите»** и выбрать нужный файл. После этого нажимаете **«Сохранить»**.

После того как заполнили все данные, можно отправлять заявку **«На согласование»**. Необходимо заполнить блок Стороны. В ячейке Организация нужно указать юридическое лицо нашей компании, в ячейке Контрагент необходимо заполнить организацию контрагента, т.е. получатель ДС. В ячейке Р/С контрагента необходимо заполнить Р/С контрагента. Подрядчик — за кого производится оплата.



Просмотр заявок

Посмотреть все свои созданные заявки можно в журнале **«Заявки»**.

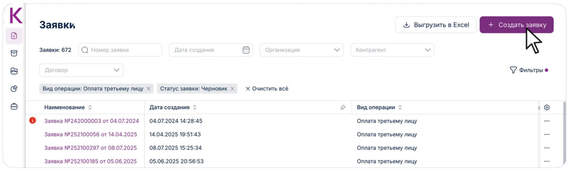


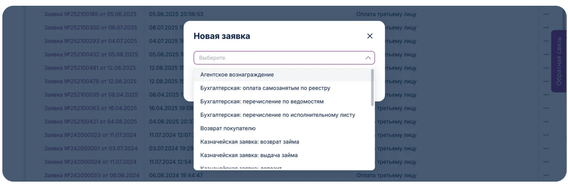
Заявка: Агентское вознаграждение

АС КАЗНА

Создание заявки

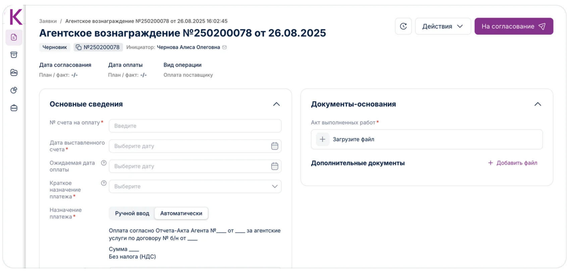
В списке «**Заявки**» нужно нажать кнопку «**Создать заявку**», выбрать вид заявки «Агентское вознаграждение» и нажать кнопку «**Создать**».





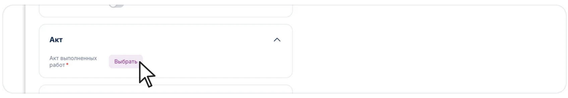
Карточка заявки

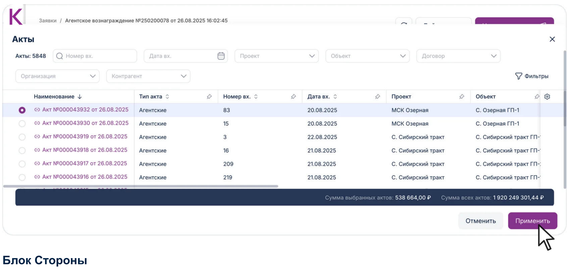
Открывается карточка заявки. В ней нужно заполнить все обязательные реквизиты (обязательные реквизиты помечены красной звездочкой *)



Блок Акт

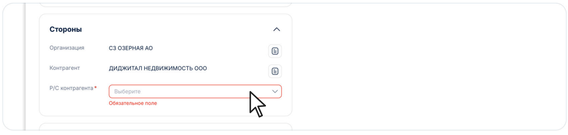
В поле акт необходимо заполнить акт выполненных работ, которые ранее был заведен в системе 1С ЕТВ. Если в списке не отображается нужный акт, необходимо проверить наличие актв в ЕТВ, так же статус акта должен быть Согласован.





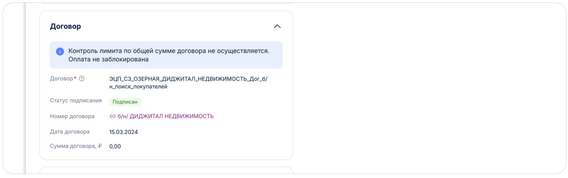
Блок Стороны

Поля Организация и Контрагент заполнятся автоматически из акта выполненных работ. Необходимо заполнить Р/С контрагента вручную.



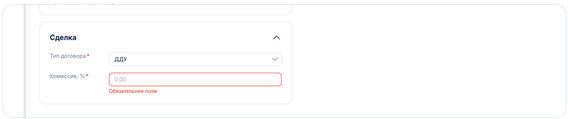
Блок Договор

Поле Договор заполнится автоматически из акта выполненных работ.



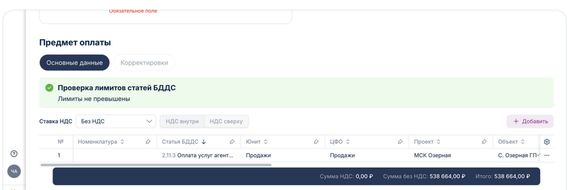
Блок Сделка

В поле Тип договора заполняется автоматически, но остается доступно для редактирования.
В поле Комиссия нужно заполнить процент комиссии агента.



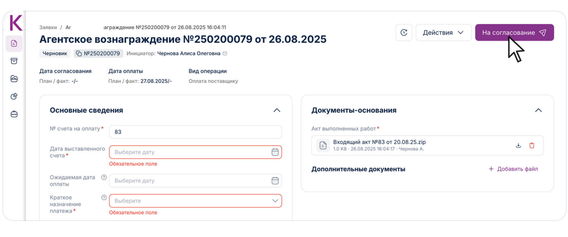
Блок Предмет оплаты

Табличная часть предмета оплаты заполнится автоматически из акта выполненных работ, но остается доступно для редактированияВ Заявке на ГП Аванс в разделе «Данные об оплате» имеется возможность редактирования заявки 2-мя способами.



Добавление файла и отправка заявки на согласование

Присоединенные файлы заполнятся автоматически из акта выполненных работ. При необходимости можно добавить дополнительно файлы в поле Дополнительные документы. После того как все данные заполнены заявку можно отправить на Согласование.

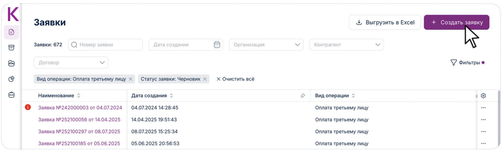


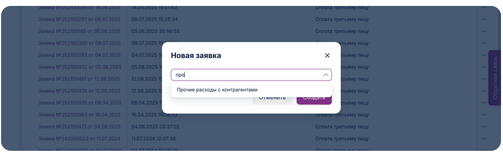
Заявка: Прочие расчеты с контрагентами

АС КАЗНА

Создание заявки

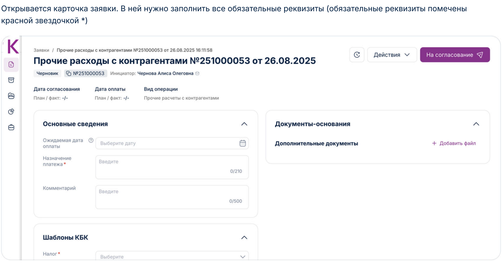
В списке «**Заявки**» нужно нажать кнопку «**Создать заявку**», выбрать вид заявки «**Прочие расчеты с контрагентами**» и нажать кнопку «**Создать**».





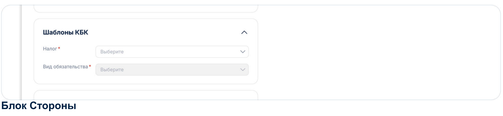
Карточка заявки

Открывается карточка заявки. В ней нужно заполнить все обязательные реквизиты (обязательные реквизиты помечены красной звездочкой *)



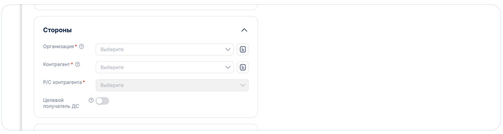
Блок Шаблоны КБК

В поле «**Налог**» необходимо выбрать необходимый вид. Поле «**Вид обязательства**» заполнится автоматически



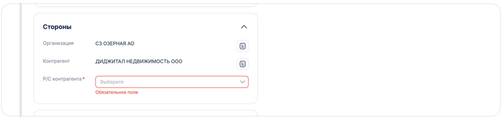
Блок Стороны

В поле Организация нужно указать юридическое лицо нашей компании. Поле Контрагент заполнится автоматически исходя из поля Налог. Поле Р/С контрагента заполнится автоматически.



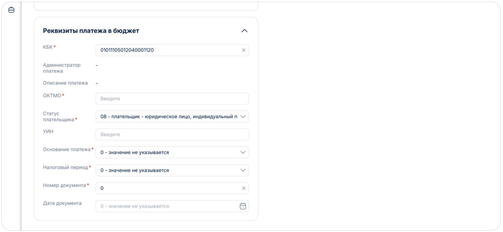
Блок Договор

Нужно выбрать договор, на основании которого будет проходить оплата.



Блок Реквизиты платежа в бюджет

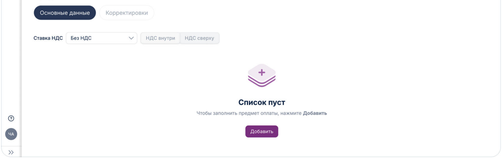
- В поле КБК нужно заполнить номер КБК из платежного поручения
- В поле ОКТМО нужно заполнить номер ОКТМО
- В поле Статус плательщика нужно заполнить статус организации
- В поле Основание платежа нужно выбрать значение из списка
- В поле Налоговый период нужно выбрать период из списка
- В поле Номер документа нужно заполнить номер из платежного поручения

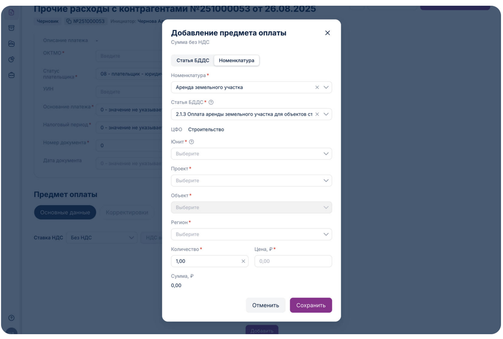


Блок Предмет оплаты

Что бы добавить номенклатуру в табличную часть нажмите кнопку «**Добавить**». Вы можете добавить либо только статью БДДС или определенную номенклатуру. Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «**Сохранить**».

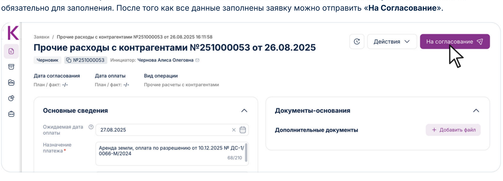
В табличной части появляется выбранная вами номенклатура или статья БДДС.





Добавление файла и отправка заявки на согласование

Если есть какие либо документы для заявки, то их можно добавить в блок «**Дополнительные документы**». Это поле не обязательно для заполнения. После того как все данные заполнены заявку можно отправить «**На Согласование**».

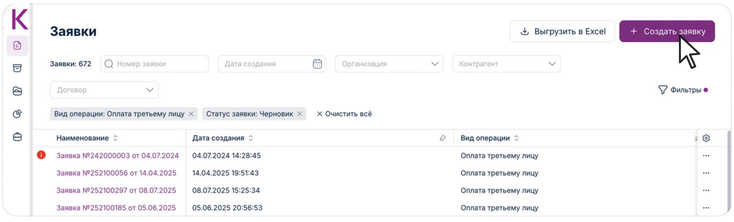


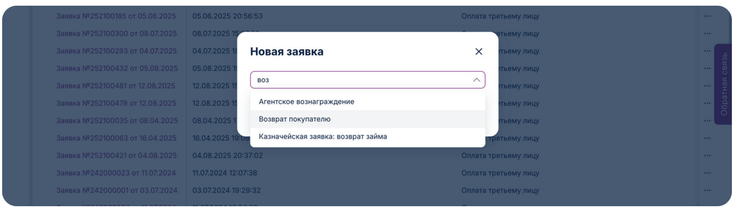
Заявка: Возврат покупателю

АС КАЗНА

Создание заявки

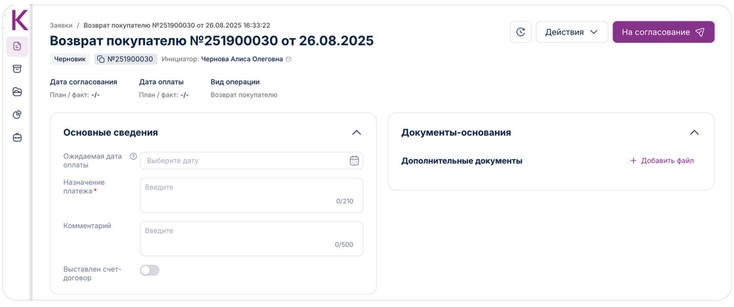
В списке «**Заявки**» нужно нажать кнопку «**Создать заявку**», выбрать вид заявки «**Возврат покупателю**» и нажать кнопку «**Создать**».



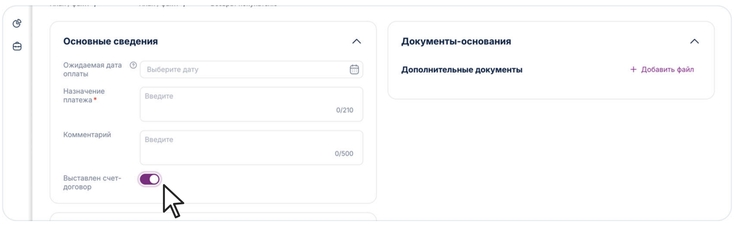


Заполнение атрибутивного состава

Открывается карточка заявки. В ней нужно заполнить все обязательные реквизиты (обязательные реквизиты помечены красной звездочкой *)

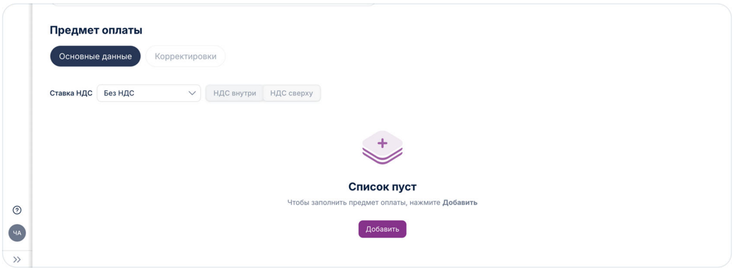


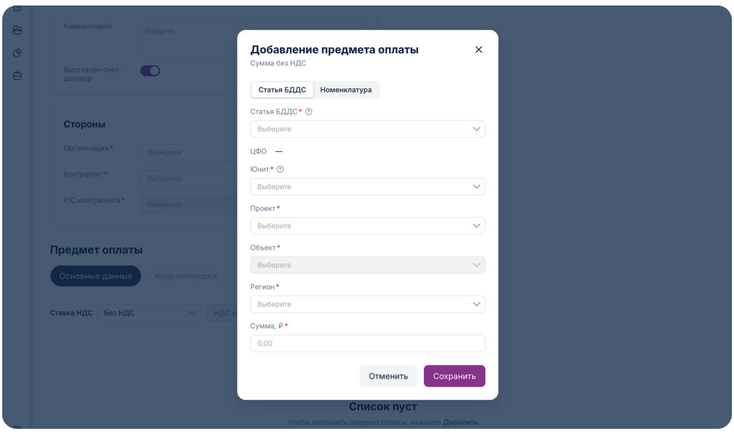
Если между организацией и контрагентом нет договора и сумма заявки **не превышает 400 000 руб**, то в заявке нужно проставить признак «**Счет-договор**»



Заполнение предмета оплаты

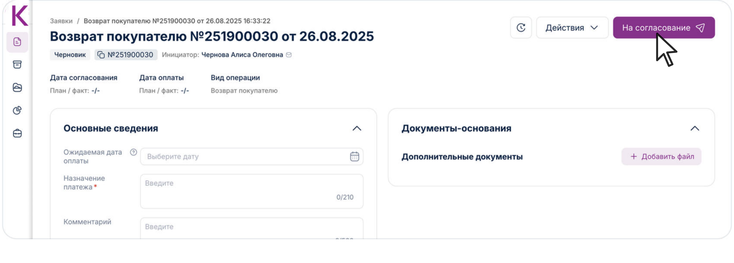
После того как заполнены все обязательные поля. Нужно заполнить предмет оплаты, для этого нужно нажать кнопку «**Добавить**». После этого откроется модальное окно в котором необходимо заполнить весь атрибутивный состав.





Добавление файла и отправка заявки на согласование

Если есть какие либо документы для заявки, то их можно добавить в блок «**Дополнительные документы**». Это поле не обязательно для заполнения. После того как все данные заполнены заявку можно отправить «**На Согласование**».

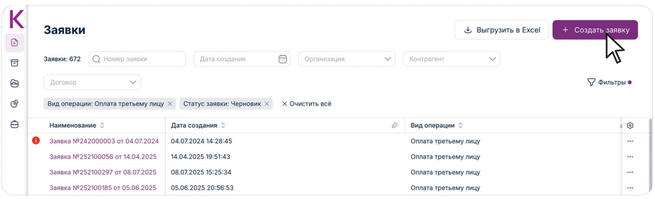


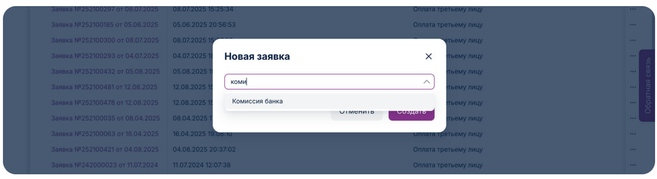
Заявка: Комиссия банка

АС КАЗНА

Создание заявки

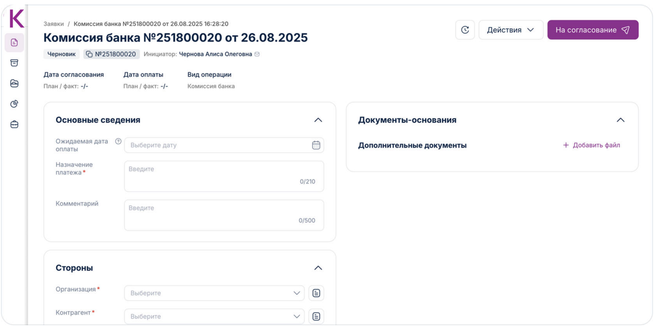
В списке **«Заявки»** нужно нажать кнопку **«Создать заявку»**, выбрать вид заявки **«Комиссия банка»** и нажать кнопку **«Создать»**.





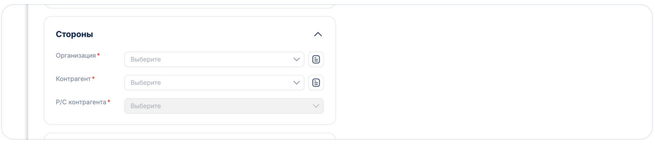
Карточка заявки

Открывается карточка заявки. В ней нужно заполнить все обязательные реквизиты (обязательные реквизиты помечены красной звездочкой *)



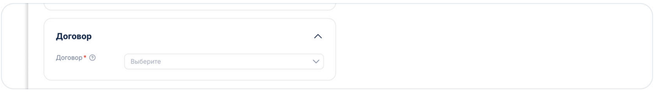
Блок Стороны

В ячейке Организация нужно указать юридическое лицо нашей компании, в ячейке Контрагент необходимо заполнить организацию контрагента, т.е. получатель ДС. В ячейке Р/С контрагента необходимо заполнить Р/С контрагента.



Блок Договор

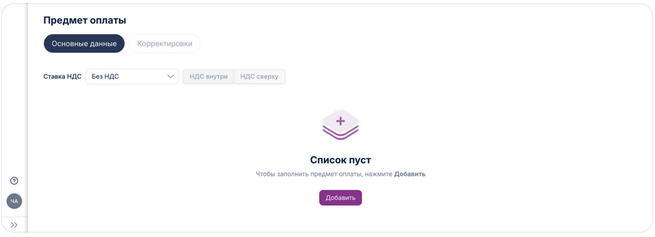
Нужно выбрать договор, на основании которого будет проходить оплата.

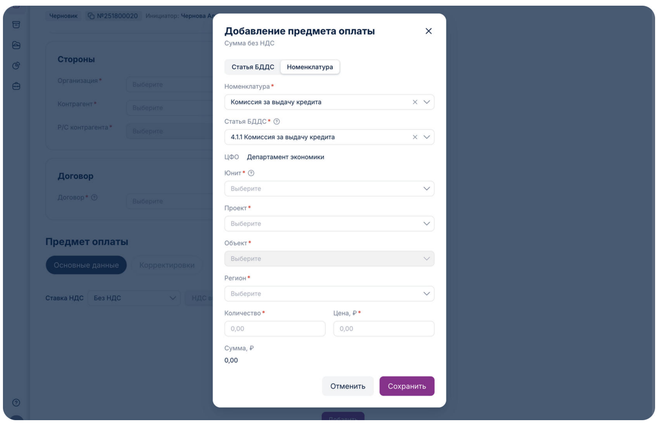


Блок Предмет оплаты

Что бы добавить номенклатуру в табличную часть нажмите кнопку «**Добавить**». Вы можете добавить либо только статью БДДС или определенную номенклатуру. Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «**Сохранить**».

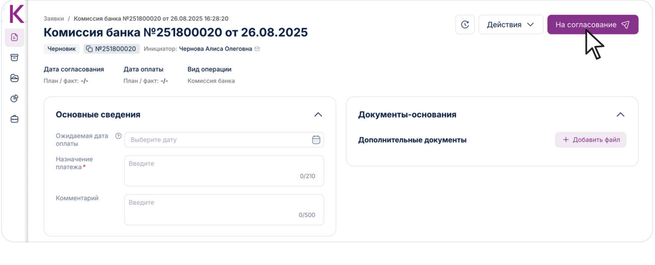
В табличной части появляется выбранная вами номенклатура или статья БДДС.





Добавление файла и отправка заявки на согласование

Если есть какие либо документы для заявки, то их можно добавить в блок «**Дополнительные документы**». Это поле не обязательно для заполнения. После того как все данные заполнены заявку можно отправить «**На Согласование**».

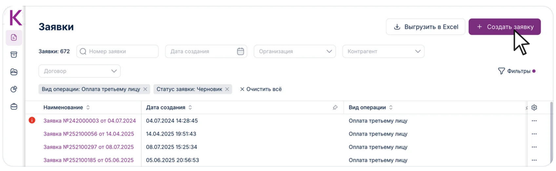


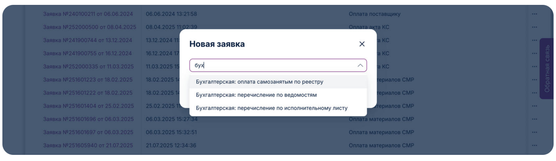
Заявка: Оплата самозанятым по реестру

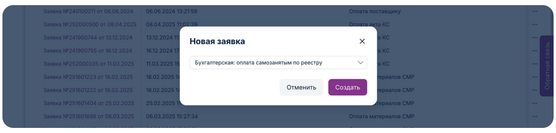
АС КАЗНА

Создание заявки

В списке «**Заявки**» нужно нажать кнопку «**Создать заявку**», выбрать вид заявки «**Бухгалтерская: оплата самозанятым по реестру**» и нажать кнопку «**Создать**».



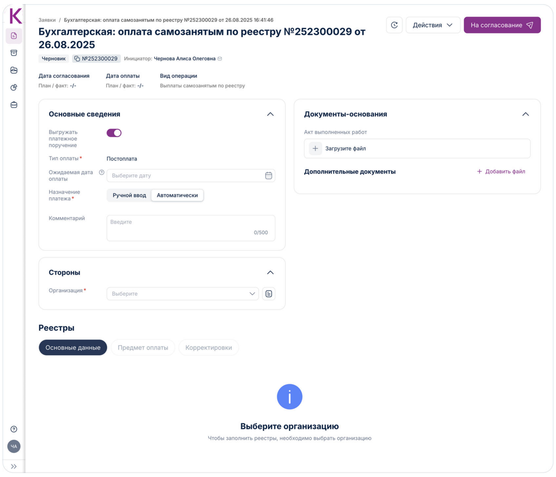




Заполнение атрибутивного состава

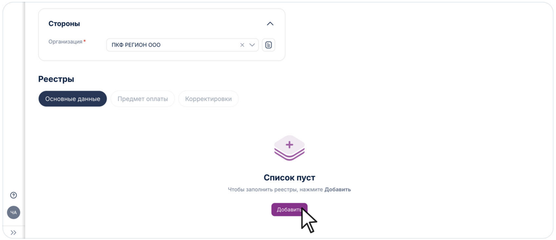
После нажатия на кнопку «Создать» откроется карточка заявки.

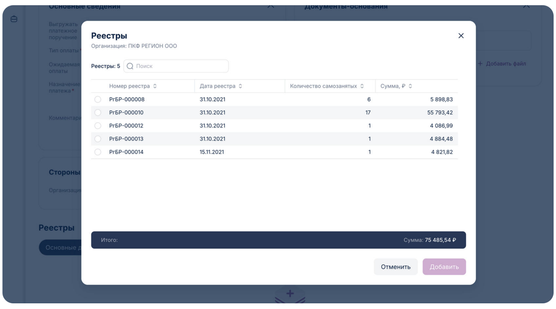
В блоке «**Основные сведения**» необходимо проставить признак «Выгружать платежное поручение» или нет. По умолчанию он автоматически включен. Если признак выключить, то поле «Назначение платежа» будет скрыто. Далее нужно заполнить поле «Ожидаемая дата оплаты».

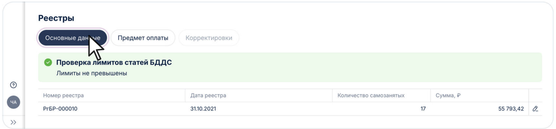


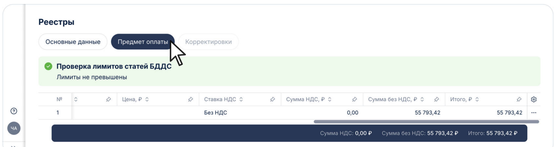
В блоке «**Стороны**» нужно заполнить поле Организация.

После заполнения организации в блоке «Реестры» нужно заполнить необходимый реестр из бухгалтерии. При нажатии на кнопку «**Добавить**» откроется модальное окно в котором отображаются реестры из БСО со статусом «Подготовлено». Нужно выбрать необходимый реестр и нажать кнопку «**Добавить**». После этого в табличной части отобразится выбранный реестр.



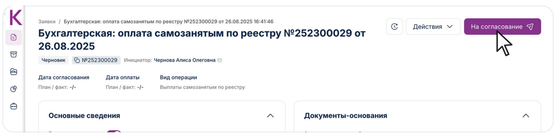






Добавление файла и отправка заявки на согласование

В блоке «Документы-основания» нужно прикрепить **файл реестра выплаты самозанятого**. После того как все данные в заявке заполнены, её можно отправить на согласование. Для этого нужно нажать кнопку «**На согласование**».



Формирование платежного поручения

Заявка на оплату с типом «Оплата самозанятым по реестру» предусматривает 2 типа оплаты с формированием Платежного поручения, так и без платежного поручения.

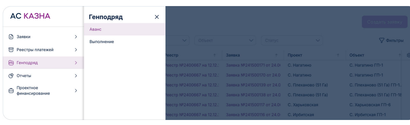
В списке реестра может быть несколько самозанятых, по ним платежное поручение не формируется в бухгалтерии. Если в списке реестре указан 1 самозанятый то платежное поручение будет сформировано автоматически в бухгалтерии.

Заявка: Генподряд. Аванс

АС КАЗНА

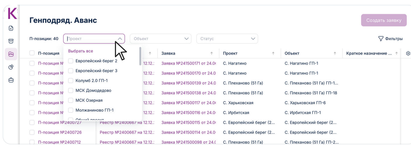
Общая информация

В АС Казна разработан инструмент создания Заявок ГП Аванс на основе Счетов, выставленных от ПКФ Регион и его обособленных подразделений на субподрядчиков. Все платежные позиции на субподрядчиков с источником финансирования **«Кредитные»** и в статусе **«На оплате»** попадают в раздел **«Генподряд. Аванс»**.



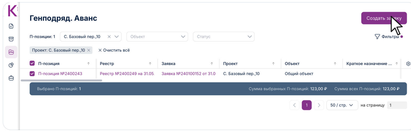
Фильтрация

В блоке быстрой фильтрации имеются фильтры Проект и Объект. В случае применения фильтра в списке появиться перечень платежных позиций (далее п-позиции) по выбранным проектам и объектам.



Создание Заявки

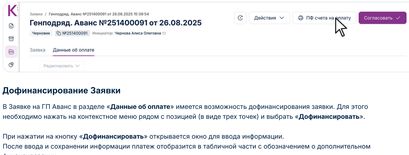
Для создания Заявки ГП Аванс необходимо в фильтре выбрать Проект и Объект, по которому необходимо сформировать данную заявку и напротив каждой п-позиции необходимо проставить признак – галочку. Далее в верхней части нажимаем кнопку **«Создать заявку»**.



Проверка и Редактирование Заявки

В Заявке необходимо проверить несколько контрольных точек:

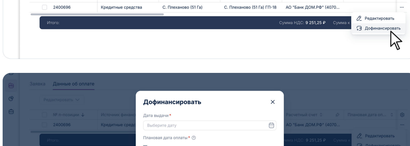
- р/сч в блоке «Стороны», счета – заполняется из соответствия «Организация-Объект-р/сч». Если поле осталось пустым — значит необходимо его заполнить вручную и написать администраторам системы о том, что необходимо дополнить соответствие по Объекту и указать р/сч.
- в блоке «Данные об оплате» Плановая дата, Ответственный и статья РСС переносятся из п-позиции — источника. Поэтому необходимо проверить корректно ли заполнены эти поля.



Печатная форма счета

По кнопке **«ПФ счета на оплату»** в заявке, в блоке «Документы-основания» формируется печатная форма счета на оплату. Также можно его сохранить в любую папку, для этого необходимо нажать на кнопку **«Скачать»**.

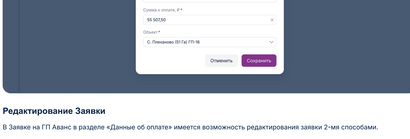
Если все заполнено корректно и счет сформирован — можно отправлять заявку на оплату.

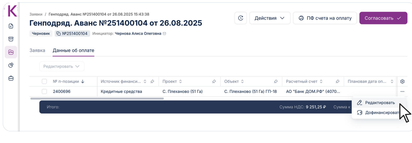


Дофинансирование Заявки

В Заявке на ГП Аванс в разделе **«Данные об оплате»** имеется возможность дофинансирования заявки. Для этого необходимо нажать на контекстное меню рядом с позицией (в виде трех точек) и выбрать **«Дофинансировать»**.

При нажатии на кнопку **«Дофинансировать»** открывается окно для ввода информации.
После ввода и сохранения информации платеж отобразится в табличной части с обозначением о дополнительном финансировании.





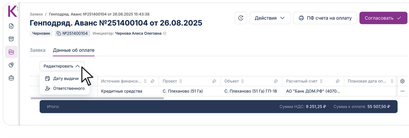
Редактирование Заявки

В Заявке на ГП Аванс в разделе «Данные об оплате» имеется возможность редактирования заявки 2-мя способами.

Редактирование конкретной позиции:

Для этого необходимо нажать на контекстное меню рядом с позицией (в виде трех точек) и выбрать **«Редактировать»**.

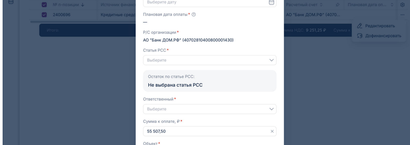
Появляется окно для изменения данных по выбранной позиции и кнопка для сохранения или отмены.

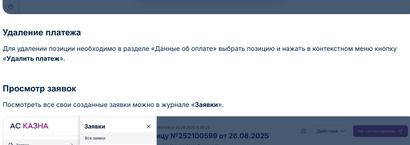


Массовое редактирование плановой даты или ответственного:

Для этого необходимо выбрать по каким позициям необходимо внести изменения.

Далее нажать на кнопку **«Редактировать»** и выбрать необходимый пункт по которым требуется внести изменение.



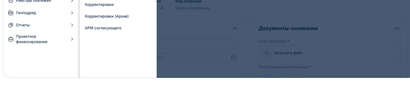


Удаление платежа

Для удаления позиции необходимо в разделе «Данные об оплате» выбрать позицию и нажать в контекстном меню кнопку **«Удалить платеж»**.

Просмотр заявок

Посмотреть все свои созданные заявки можно в журнале **«Заявки»**.

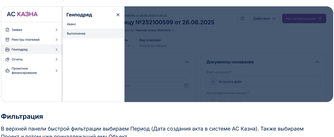


Заявка: Генподряд. Выполнение

АС КАЗНА

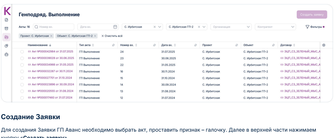
Общая информация

В АС Казна разработан инструмент создания Заявок ГП Выполнение на основе акта (в рамках КС-3, между генподрядчиком и застройщиком), подгружаемых из системы 1С:ЕТВ.



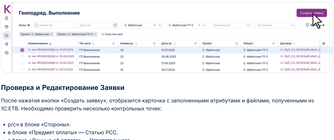
Фильтрация

В верхней панели быстрой фильтрации выбираем Период (Дата создания акта в системе АС Казна). Также выбираем Проект и поток уже принадлежащий ему Объект.
После этого отобранное Генподрядное выполнение отобразится в табличной части.



Создание Заявки

Для создания Заявки ГП Аванс необходимо выбрать акт, проставить признак – галочку. Далее в верхней части нажимаем кнопку **«Создать заявку»**.



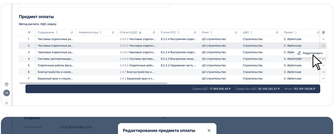
Проверка и Редактирование Заявки

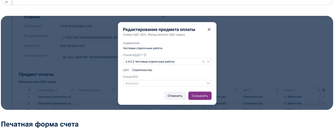
После нажатия кнопки «Создать заявку», отобразится карточка с заполненными атрибутами и файлами, полученными из 1С:ЕТВ. Необходимо проверить несколько контрольных точек:

- р/с/ч в блоке «Стороны».
- в блоке «Предмет оплаты» — Статью РСС.
- в блоке «Данные об оплате» — Ответственного

Если Статья РСС не заполнена то возможно добавить вручную при помощи контекстного меню.
Для этого необходимо в блоке **«Предмет оплаты»** нажать на 3 точки и кнопку **«Редактировать»**.

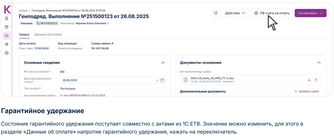
После нажатия «Редактировать», появится окно для внесения недостающей информации, ее сохранения или отмены. Назначение платежа генерируется автоматически, для его корректировки, необходимо нажать на кнопку **«Ручной ввод»**. Сумма к ручному редактированию в назначении платежа не подлежит. Сумма редактируется в блоке **«Предмет оплаты»**





Печатная форма счета

По кнопке **«ПФ счета на оплату»** в заявке, в блоке **«Документы-основания»** формируется печатная форма счета на оплату. Также можно его сохранить в любую папку, для этого необходимо нажать на кнопку **«Скачать»**.
Если все заполнено корректно и счет сформирован – можно отправлять заявку на оплату.



Гарантийное удержание

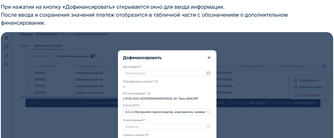
Состояние гарантийного удержания поступает совместно с актами из 1С:ЕТВ. Значение можно изменить, для этого в разделе «Данные об оплате» напротив гарантийного удержания, нажать на переключатель.

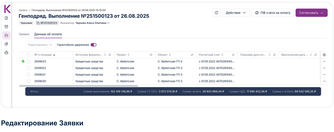
После нажатия система предложит подтвердить операцию.

Дофинансирование Заявки

В Заявке на ГП Выполнение в разделе «Данные об оплате» имеется возможность дофинансирования заявки. Для этого необходимо нажать на контекстное меню рядом с позицией (в виде трех точек) и выбрать **«Дофинансировать»**.

При нажатии на кнопку «Дофинансировать» открываются окно для ввода информации.
После ввода и сохранения значений платеж отобразится в табличной части с обозначением о дополнительном финансировании.





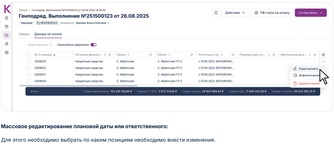
Редактирование Заявки

В Заявке на ГП Аванс в разделе «Данные об оплате» имеется возможность редактирование заявки 2-мя способами.

Редактирование конкретной позиции:

Для этого необходимо нажать на контекстное меню рядом с позицией (в виде трех точек) и выбрать **«Редактировать»**.

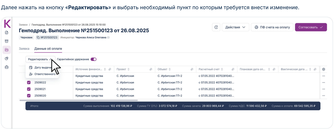
Появляется окно для изменения данных по выбранной позиции и кнопка для сохранения или отмены.



Массовое редактирование плановой даты или ответственного:

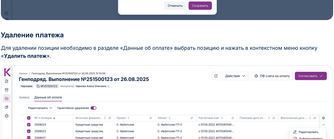
Для этого необходимо выбрать по каким позициям необходимо внести изменения.

Далее нажать на кнопку **«Редактировать»** и выбрать необходимый пункт по которым требуется внести изменение.



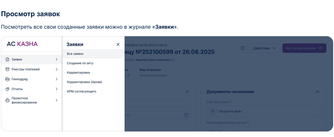
Удаление платежа

Для удаления позиции необходимо в разделе «Данные об оплате» выбрать позицию и нажать в контекстном меню кнопку **«Удалить платеж»**.



Просмотр заявок

Посмотреть все свои созданные заявки можно в журнале **«Заявки»**.



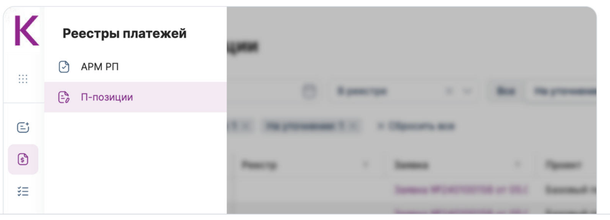
Реестры

Автоматизированная
Система «Казна»

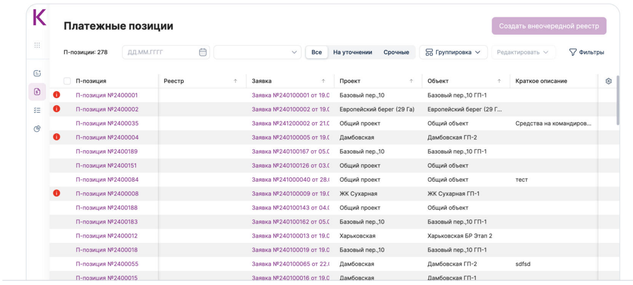
Работа с платежными позициями

АС КАЗНА

1. Через меню заходим в Реестры платежей и в **П-позиции**



2. Откроется список всех п-позиций

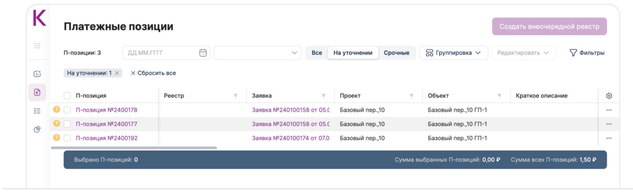


Красная иконка напротив п-позиции — **признак срочной оплаты**

Зеленая иконка напротив п-позиции — **бухгалтер подтвердил выгрузку п-поз. в банк**

Желтая иконка напротив п-позиции — **п-поз. на уточнении**

3. С помощью быстрых фильтров можно отфильтровать **только** П-позиции на уточнении



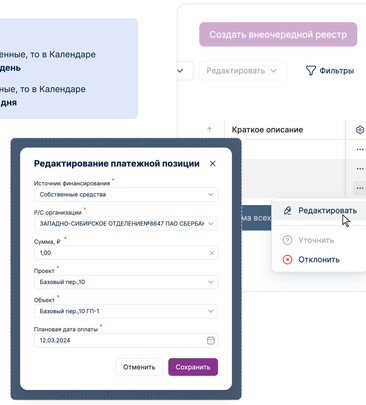
Уточнение п-позиции

Нажать на ••• напротив нужной п-позиции и внести изменения в модальном окне

Правило

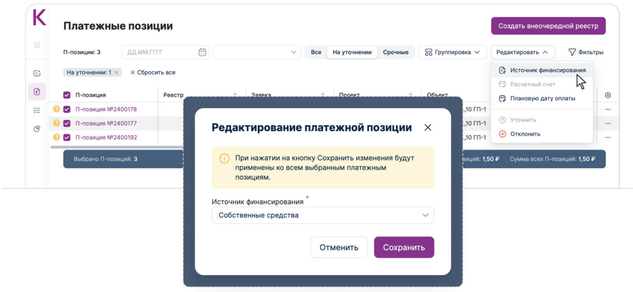
Если в П-позиции Источник финансирования Собственные, то в Календаре Плановую дату оплаты можно выбирать **+1 рабочий день**

Если в П-позиции Источник финансирования Кредитные, то в Календаре Плановую дату оплаты можно выбирать **+2 рабочих дня**



Массовое изменение источника финансирования

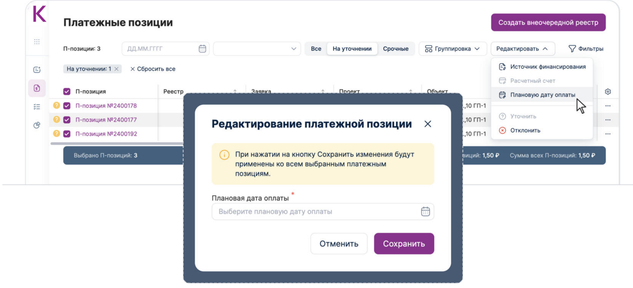
Чтобы **массово** изменить источник финансирования, нужно **выбрать чек-боксами** нужные п-позиции и нажать **Редактировать**



- Подтвердить действие в модальном окне, нажать **Сохранить**
- П-позиция переместиться обратно в АРМ РП на выбранную Плановую дату

Массовое изменение плановой даты

Чтобы **массово** изменить плановую дату, нужно **выбрать чек-боксами** нужные п-позиции и нажать **Редактировать**

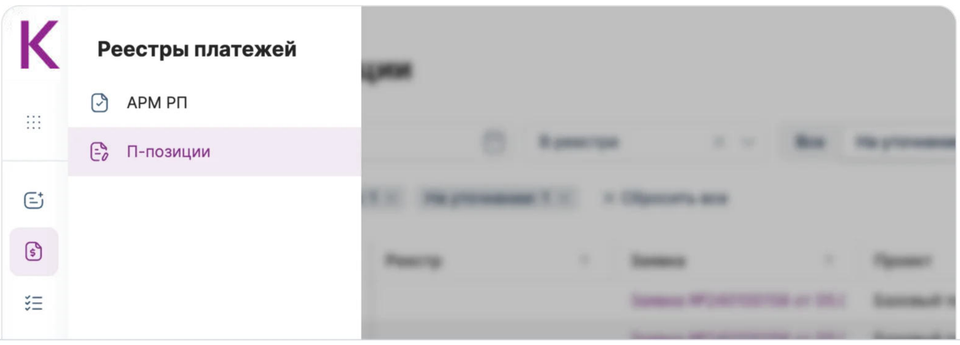


- Подтвердить действие в модальном окне, нажать **Сохранить**
- П-позиция переместиться обратно в АРМ РП на выбранную Плановую дату

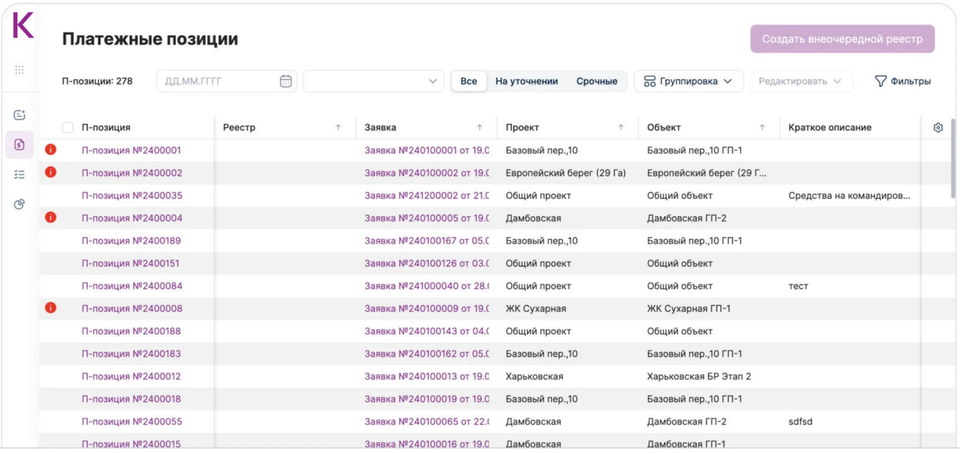
Создание внеочередного реестра

АС КАЗНА

1. Через меню заходим в Реестры платежей и в **П-позиции**



2. Откроется список всех п-позиций



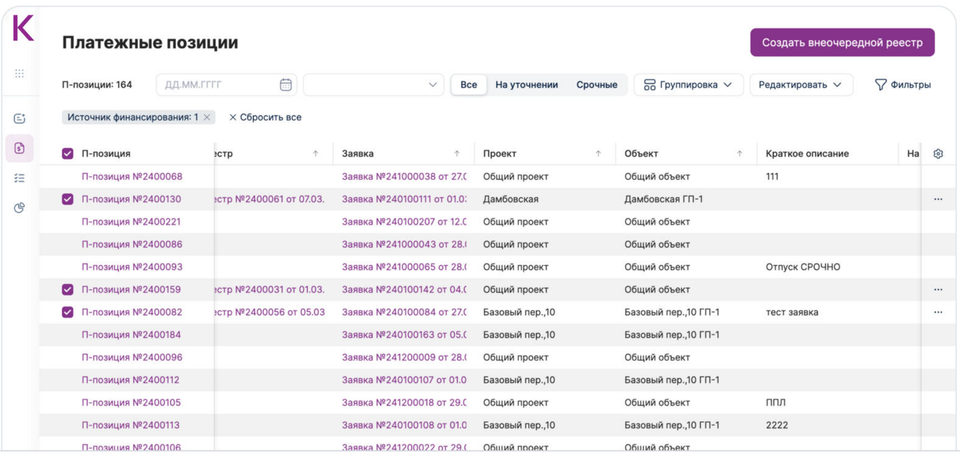
Красная иконка напротив п-позиции — **признак срочной оплаты**

Зеленая иконка напротив п-позиции — **бухгалтер подтвердил выгрузку п-поз. в банк**

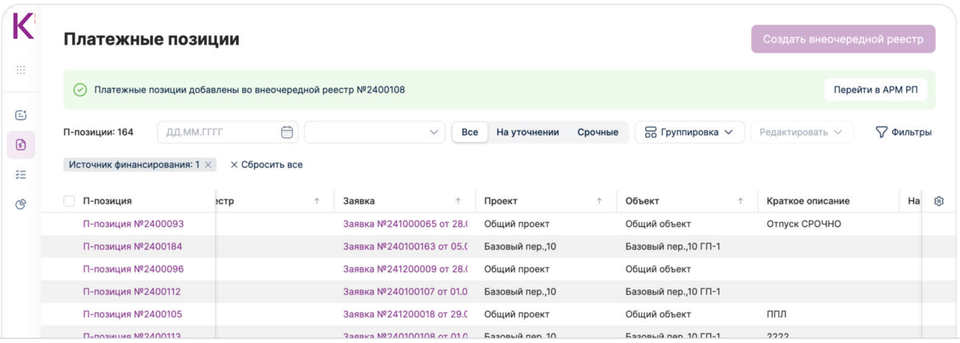
Желтая иконка напротив п-позиции — **п-поз. на уточнении**

2. Проставить галочки в чек-боксах на против П-позиций и нажимает кнопку **Создать внеочередной реестр**

> Важно
> Для создания Внеочередного реестра, Источник финансирования должен быть один и тот же для всех п-позиций



- Нажмите **Создать внеочередной реестр**



- П-позиции переместятся в АРМ РП

АРМ

Автоматизированная
Система «Казна»

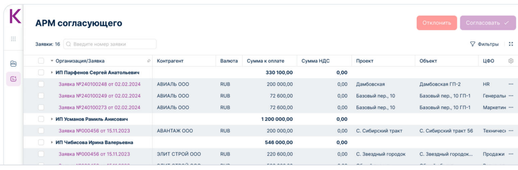
АРМ Согласующего

АС КАЗНА

Вход в АРМ Согласующего

1. Пользователь входит в меню **Заявки** слева на панели выбирает **АРМ согласующего**

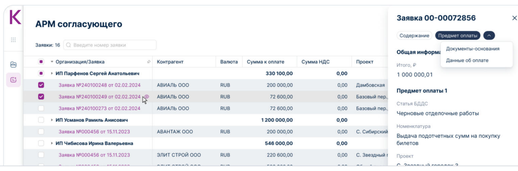
2. Открывается АРМ согласования заявок для его Роли



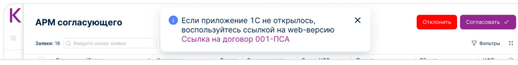
Доступный функционал

1. Переход в **карточку заявки** через ссылку с таблице (Заявка №240100273 от 02.02.2024)

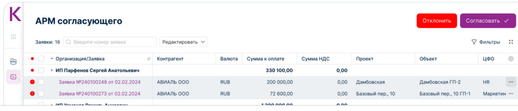
2. **Быстрый просмотр заявки** — при наведении появляется иконка **Глаз**



3. **Просмотр договора** — пользователь в столбце Договор нажимает на ссылку 001-ПСА тогда **откроется 1С ДО** с Карточкой Договора во вкладке Связи можно **посмотреть Прикрепленные документы.** Если не открылся 1С ДО, то появится **уведомление со ссылкой** по которой можно перейти

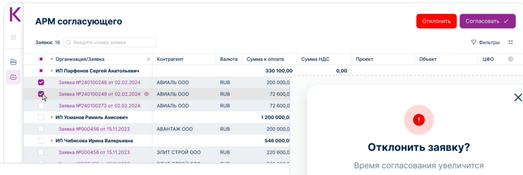


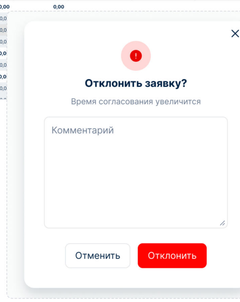
4. **Признак Срочной оплаты** — обозначает, что такую заявку требуется **СРОЧНО оплатить**



> Важно
> Проставить признак Срочной оплаты возможно, только под определенной ролью: **Региональный директор, Управляющий проектами, НКО**

5. **Согласовать/Отклонить** — для всех Ролей (в данном случае: БК, ФК, НКО)





- Пользователь проставляет галочку в чек-боксе возле необходимой заявки и нажимает на кнопку **Согласовать/ Отклонить**
- Пользователь может **выбрать множество заявок** и единовременно отклонить или согласовать
- Через ••• в конце строки заявки в индивидуальном порядке **Согласовать/Отклонить**

> Важно
> В случае отклонения заявки, необходимо оставить комментарий с причиной отклонения, в противном случае, заявка не будет отклонена

Фильтры

Доступные фильтры:

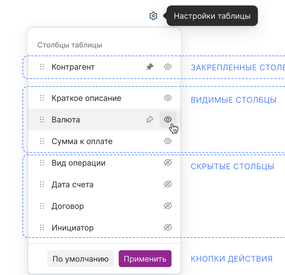
- Срок исполнения
- Ожидаемая дата оплаты
- Регион
- Организация
- Контрагент
- Вид операции
- Проект
- Объект
- Договор
- Дата счёта
- Инициатор
- ЦФО
- Статья БДДС
- Номенклатура
- Срочная оплата
- Итоговый акт
- Сумма к оплате, ₽

Настройка столбцов таблицы

При нажатии на шестеренку откроется окно управления таблицей

- Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
- Иконка **Скрыть** — позволяет скрывать/отображать выбранный столбец

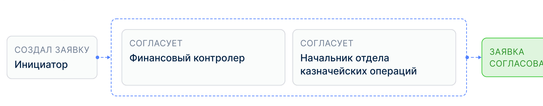
> Примененные настройки сохранятся в последующих сессиях



Маршрут согласования

КАЗНАЧЕЙСТВО

Если всё корректно заполнено, то пользователь нажимает **на Согласование**



АРМ РП
АС КАЗНА

Вход в АРМ РП

1. Пользователь входит в меню **Реестры платежей** и нажимает на **АРМ РП**

2. Открывается АРМ РП:

Создание информации

В верхней части экрана Пользователь может увидеть сводную информацию по каждому Источнику финансирования, которые выбрал в системе (Д) (Л-плановый и внебюджетный):

Доведенные суммы	Доведенные суммы	Подано на согласование	Согласовано	Отклонено
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Согласование

1. Пользователь выстраивает поручку в нем более комфортную РП к отмечает на кнопку **Согласовать**

2. Открывается окно для ввода суммы, нажать на кнопку Согласовать, чтобы данные вне

3. Статус у **РП** изменится на **Согласован**, статус **Л-плановая** изменится на **Согласована**. Л-плановая автоматически выгружается в **С-Б**, **КСО**

Редактирование л-позиций

Вывод:

- При изменении **Плановой даты начала исполнения** мой, можно выбирать только заявки
- При изменении **Плановой даты окончания исполнения**, можно выбирать только заявки
- При изменении **Источника финансирования** Субсчетами, что в Казначействе **Плановых** суммы **Бюджетные средства**
  - **Для Субсчетов** суммы **Бюджетные средства** доведенных, **Для Субсчетов** суммы **Внешние средства** Бюджетные средства
  - **Для Субсчетов** суммы **Внешние** можно изменить, Источник финансирования, **Бюджетные** средства **Внешние** Бюджетные средства **Бюджетные** средства **Внешние** Бюджетные, **Л-Прочие** или **ОРФДЕЙ** и **Бюджетные** Бюджетные **ОРФДЕЙ** на внешние Бюджетные

1. Изменить **Плановую дату**

2. Выбрать дату, нажать **Сохранить**

3. Если при изменении **Плановая дата** статус у выбранных Л-позиций с **Л-позиции подписан** на **РП** на выбранных Плановая дата изменена

4. Изменить **Расчетный счет**

5. Вновь расчетный счет, нажать **Сохранить**

- Если при **изменении Расчетный счет** Л-позиции у выбранных Л-позиций

- Если в Л-позиции Источник финансирования Субсчетами, что в Казначействе Плановых суммы Бюджетные средства
  - Для Субсчетов суммы Бюджетные средства доведенных, что в Казначействе Плановых суммы внешние можно выбирать Субсчетов суммы

6. Изменить **Источник финансирования**

- При редактировании **Источника финансирования** выбрать источник финансирования, нажать **Сохранить**

7. Если **изменен Источник финансирования** у выбранных Л-позиций

Вывод:

- Плановая позиция с Субсчетами Субсчетами средства, Бюджетные средства будет отличаются на Плановый расчет Л-позиции от Плановой цены
- Плановая позиция с Субсчетами Плановая средства, Бюджетные ОРФДЕЙ будет отличаться через цену Л-позиции от Плановой цены
- Плановая цена Л-позиции = Плановая цена ЛП + ЛП РП
- Если при сумме плановой цены ЛП и суммы выбрать цена ЛП+ЛП, то в АРМ РП на ЛП Л-позиции Дата согласования ЛП = Плановая цена ЛП
  - По Субсчетам средства Бюджетные средства, Плановая цена должна ЛП РП 18.02 г. Плановая дата согласования ЛП = Плановая 18.02
  - По Субсчетам средства Бюджетные ОРФДЕЙ, Плановая дата согласования ЛП 01.02, Плановая дата согласования ЛП = Плановая 01.02

Уточнение л-позиций

Пользователь просматривает значения в нем больше на прочтение Л-позиций и нажимает кнопку **Редактировать** и выбирает **Уточнить**

1. В открывшем окно, можно ввести **Комментарий** и нажать кнопку **Уточнить**, чтобы **Отменить** действие

2. Плановая автоматически перешла в **Л-позиции Уточнение**

Для того, чтобы вернуть Л-позицию в АРМ РП на Согласо Л-позиции:

- если в Л-позиций цены, то необходимо изменить Плановую дату, когда Л-позицию перенесутся в СРП. Согласо на любое изменение ПП перешедшую в АРМ РП (не только изменение Плановой даты)
- если в Л-позиций цены, то нажать кнопку **Отклонить**

Отклонение л-позиций

Пользователь просматривает значения в нем больше на прочтение Л-позиций и нажимает кнопку **Редактировать** и выбирает **Отклонить**

1. В открывшем окно, можно ввести **Комментарий** и нажать кнопку **Отклонить**, чтобы **Отменить** действие

2. Л-позиция Отклонена и **возвращ на АРМ РП**. Также Л-позиция **нельзя восстановить** обратно в РП, **только создавать новую**

- Нажать на кнопку Л-позиции Отклонена в меню Реестры

Фильтры

Доступные фильтры

- Срок исполнения
- Организация
- Контрагент
- Первичный ПП
- Номер
- Объект
- Статья АДБД
- Статья РСО
- Сумма заявки
- Итоговый ЛП
- Сумма к оплате
- Причина ВП
- Расчетный счет
- Инициатор
- Ответственный

Быстрые фильтры

Настройка столбцов таблицы РП

1. Краткое описание характеристик заявки столбец **Краткое суммой оплаты**

- Для просмотра заявки Краткое описание заявки, только под следующий допуск **Региональный директор, Руководящий директор, КСО**

Настройка столбцов таблицы РП

1. Нажать **Закрыть**, выберите нужный столбец слева, нажать кнопку **Сохранить**

- Если нажать **Сохранить** + сохраняет следующие изменения, которые вы сделали

- Примечание: настройки сохраняются пользующим каждым

Переход в карточку л-позиции

При создании л-позиции, на сохраняет л-позиции **ОТЛИЧАЕТСЯ** предусматривается возможность перехода в карточку л-позиции

Группировка

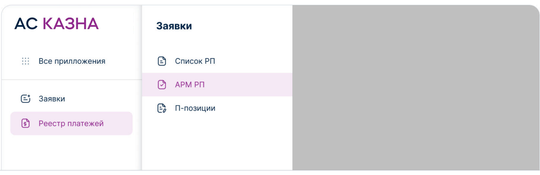
Объединение
Статус ЛП
Контрагент
Первичный ПП
Фильтры
Согласовано
Подано на ОРФДЕЙ
Итого
Статус
Объект
Краткое описание
Источник финансирования
Статус заявки
Сохранить
Сохранить и закрыть
Обновить
Закрыть
Группировка (Пр) Плановая сумма
Группировка (Пр) Первичный ПП
Группировка (Пр) Первичный ПП
Группировка (Пр) Первичный ПП
Плановая сумма
Итого
Итого
Итого

АРМ РП для роли бухгалтера

АС КАЗНА

Вход в АРМ РП

Пользователь входит в меню **Реестры платежей** слева на панели далее нажимает на **АРМ РП**



Подтвердить/Отклонить выгрузку П-поручений в 1С БСО

- Пользователь под Ролью Бухгалтер должен проверить П-позиции и подтвердить **выгрузку П-позиций в БАНК**

> Примечание
> Этот функционал также нужен **для подсчета KPI**, какой объем П-позиций каждый день проверяет Бухгалтер по своим Организациям

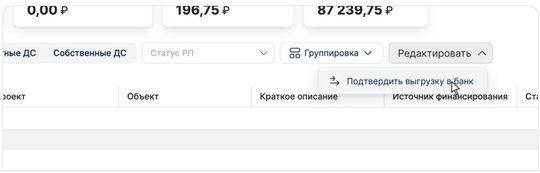
- Пользователи под Ролью Бухгалтер видят данные по П-позициям по всем Организациям далее **с помощью Фильтра по Организации отбирают требующиеся Организации** и работают с ними

> Важно
> Только пользователь, который подтвердил выгрузку данных по П-позициям может Отклонить их выгрузку

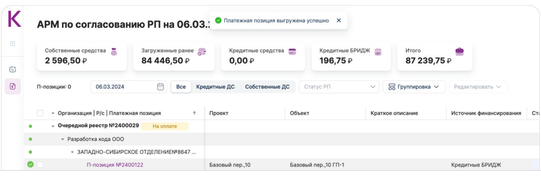
Доступный функционал

1. Массовое **подтверждение** выгрузки в банк

- Пользователь проставляет галочки в чек-боксах возле необходимых П-позиций **нажимает кнопку Редактировать** и **Подтвердить выгрузку в банк**

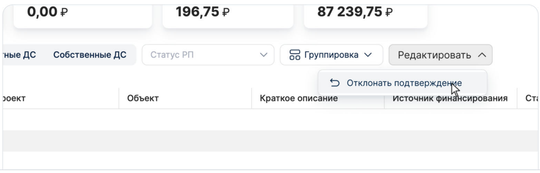


- **Появляется иконка** напротив П-позиции **и появляется лейбл** сверху АРМ РП

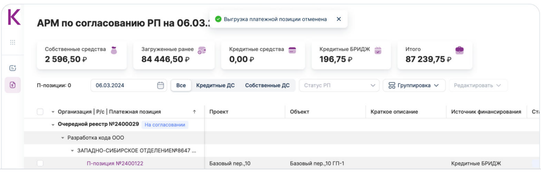


2. Массовое **отклонение** выгрузки в банк

- Пользователь проставляет галочки в чек-боксах возле необходимых П-позиций **нажимает кнопку Редактировать** и **Отклонить подтверждение**



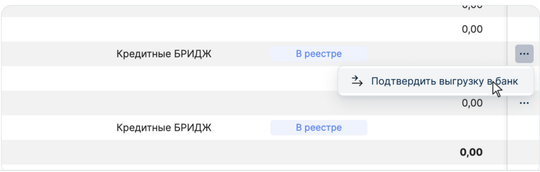
- Подтверждает или отменяет действие в модальном окне
- **Исчезает иконка** напротив П-позиции и **появляется лейбл** сверху АРМ РП



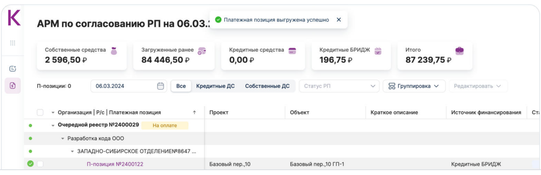
- Подтверждает или отменяет действие в модальном окне

1. Единичное **подтверждение** выгрузки в банк

- В меню ••• пользователь выбирает **Подтвердить выгрузку в банк**

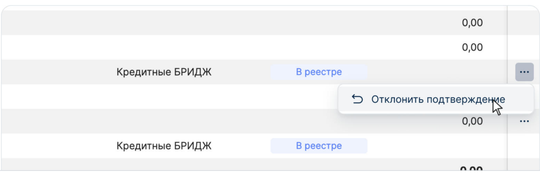


- Подтверждает или отменяет действие в модальном окне
- **Появляется иконка** напротив П-позиции **и появляется лейбл** сверху АРМ РП

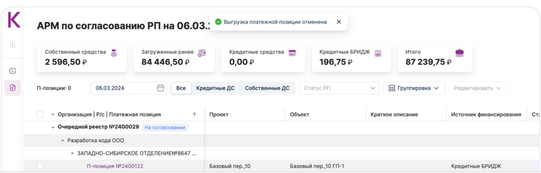


2. Единичное **отклонение** выгрузки в банк

- В меню ••• пользователь выбирает **Отклонить подтверждение**



- Подтверждает или отменяет действие в модальном окне
- **Исчезает иконка** напротив П-позиции и **появляется лейбл** сверху АРМ РП



Лимиты и корректировки

Автоматизированная
Система «Казна»

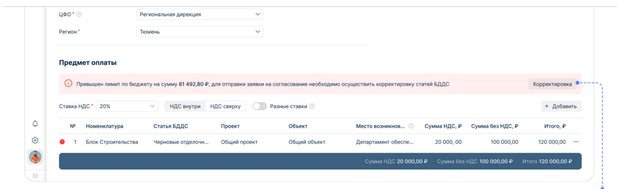
Заведение корректировки

АС КАЗНА

Лимиты

Превышение лимита

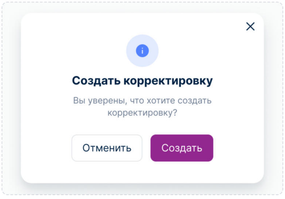
При превышении лимита по бюджету в процессе заведения заявки у вас появится соответствующее **уведомление** о том, что вы превысили лимит и на какую сумму. В табличной части в предмете оплаты появится **красный круг с восклицательным знаком**. В таком случае для того, необходимо сделать корректировку



- Нажать на кнопку **Корректировка**

  Сделать корректировку бюджета необходимо для того, чтобы взять бюджет с другой статьи БДДС

Важно!
Взять бюджет с другой статьи БДДС можно только по **Общему проекту и объекту**. Если необходимо сделать корректировку по **строительному объекту**, то в таком случае **можно взять бюджет только с той же статьи БДДС, но с другого периода**



Уведомления

- При полном превышении лимита (сверх лимита бюджета) по бюджету у вас появится уведомление с суммой превышения. Вам необходимо отправить заявку с такими данными, а **руководитель ЦФО и директор департамента** будут решать согласовать ли данную. Если согласовывают — пойдет по процессу согласования, если не согласуют — статус поменяется на **Отклонена**

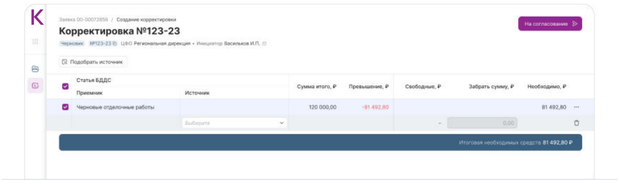
Превышен лимит по бюджету
На сумму 221 699,30₽, вы мрожете отправить заявку на согласование сверх лимита

- При превышении лимита по договору у вас появится уведомление с суммой превышения. В данном случае **вы не сможете отправить заявку на согласование**. Проверьте верный ли договор выбран, если договор выбран верный, то необходимо обратиться к руководителю для того что бы решить проблему с превышением лимита по договору, **заключить доп. соглашение**

Превышен лимит по договору
На сумму 119 051,00₽, проверьте корректность заполнения данных в разделе «Договор» или отредактируйте Предмет оплаты

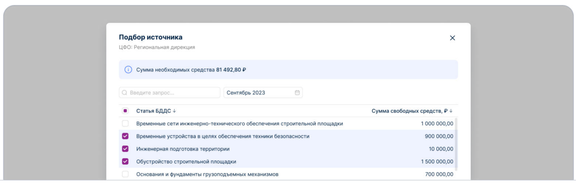
Заполнение данных

Заполнение данных **в карточке Корректировки**

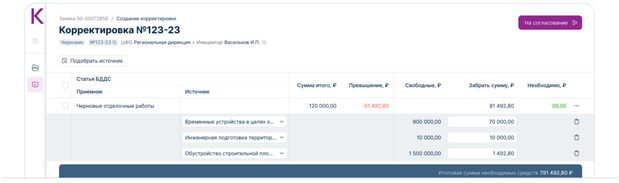


- Поставить галочку напротив нужной **статьи БДДС**
- Необходимо выбрать **Источник — это статья БДДС из которой мы будем брать деньги**. Открывается форма выбора источника в котором необходимо выбрать нужную статью БДДС и нажать кнопку **Добавить**

Если это корректировка **по строительному объекту**, то откроется форма выбора источника в котором необходимо выбрать период из которого берется бюджет и нажать кнопку **Добавить**



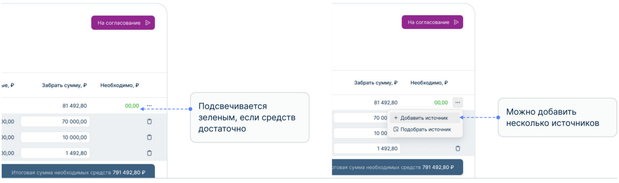
- Выбираем в модальном окне статьи БДДС, нажимаем кнопку **Добавить**



- **Указываем сумму**, которой не хватает

Программа пересчитает значения и обновит данные

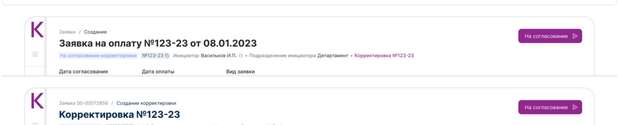
- Нажимаем **На согласование**

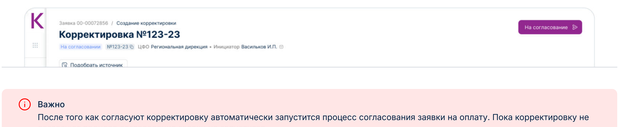


Статусы

Изменение статуса

После отправки корректировки на согласование изменится статус на «На согласовании корректировки» и будет отображаться номер, дата корректировки. При нажатии на них можно провалится в корректировку, чтобы проверить какой у нее статус





Важно
После того как согласуют корректировку автоматически запустится процесс согласования заявки на оплату. Пока корректировку не согласуют процесс согласования заявки не запустится

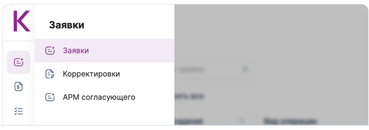
- Если корректировку не согласуют, у заявки поменяется статус на **«Отклонена»**

Согласование корректировки лимитов бюджета

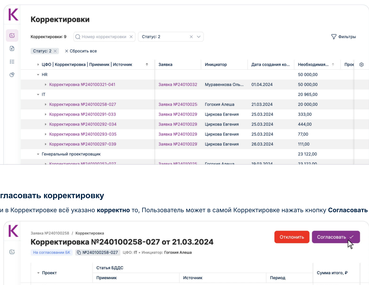
АС КАЗНА

Вход в Списки корректировок

Пользователь входит в меню **Заявки** слева на панели далее нажимает на **Корректировки**



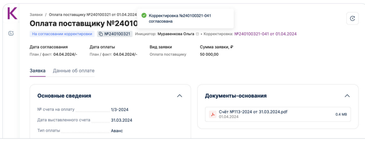
- Открываются Списки Корректировок



Согласовать корректировку

Если в Корректировке всё указано **корректно** то, Пользователь может в самой Корректировке нажать кнопку **Согласовать**

- Корректировка автоматически отправляется по Маршруту согласования к следующим участникам процесса

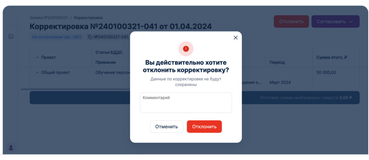


- Статус в заявке из Черновика изменится на **На согласовании корректировки**, в заявке появится ссылка на Корректировку

Отклонить корректировку

Если в Корректировке что-то указано **некорректно** то, Пользователь может в самой Корректировке нажать кнопку **Отклонить**

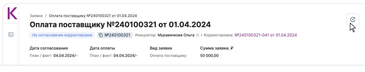
- Открывается модальное окно, где можно внести Комментарий и нажать кнопку **Отклонить** либо **Отменить действие**



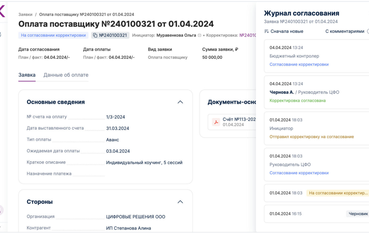
- **Корректировка возвращается обратно** на Этап Инициатора для устранения замечаний и повторной отправки Корректировки следующим участникам процесса
- Статус в Корректировке изменится на **Отклонена**

Журнал согласования

Пользователь может перейти в заявку, нажав на кнопку **Журнал согласования**



- Откроется **Журнал согласования**, где видны все этапы, как Заявка/ Корректировка/ РП двигались по Маршруту согласования **до момента Списания** с р/с также можно отследить по Статусам заявки

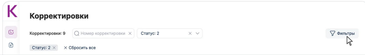


Фильтры Списка корректировок

Пользователь может нажать на **Фильтры** и применить фильтры к списку Корректировок

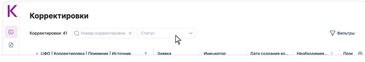
Доступные фильтры:

- Статус
- Инициатор
- Дата создания корректировки
- Проект
- Объект
- Период
- Организация
- Контрагент
- Общая сумма заявки



Дополнительная фильтрация над списком корректировок

- Номер корректировки
- Статус

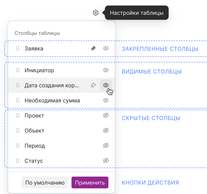


Настройки столбцов таблицы Списка корректировок

Пользователь может нажать на **Настройка столбцов** таблицы и применить их к Списку корректировок

- Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
- Иконка **Скрыть** — позволяет скрывать/отображать выбранный столбец

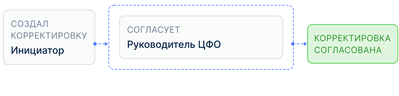
Примененные настройки сохранятся в последующих сессиях



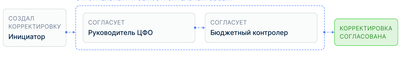
Маршрут согл. корректировки в пределах лимита

КАЗНАЧЕЙСТВО

Общий проект/Общий объект, ЦФО — не Стройка



Конкретный проект/Конкретный объект, ЦФО — Стройка или РД



Контроль лимита по договору и предзаполнение заявки данными договора

АС КАЗНА

Контроль лимита договора

Ввиду начала опытно-промышленной эксплуатации контроля оплат по лимитам договора с 01.04.2025 г. в АС Казна будут блокироваться оплаты по договорам, у которых исчерпан лимит, в т.ч. при наличии ДС.

В случае блокировки оплаты при исчерпании лимитов договора (когда оплаты превысили сумму договора или сумму с учетом подписанных дополнительных соглашений к основному договору) необходимо будет инициировать подписание нового дополнительного соглашение.

Какие договора попадают в контур контроля

В контур контроля попадают договора зарегистрированные с 01.09.2024 г.

Контроль осуществляется по договору из АС Договора и всем связанным с ним ДС и Проект договора из ЕТВ

Исключением являются Рамочные договоры, по данной форме договора контроля не будет.

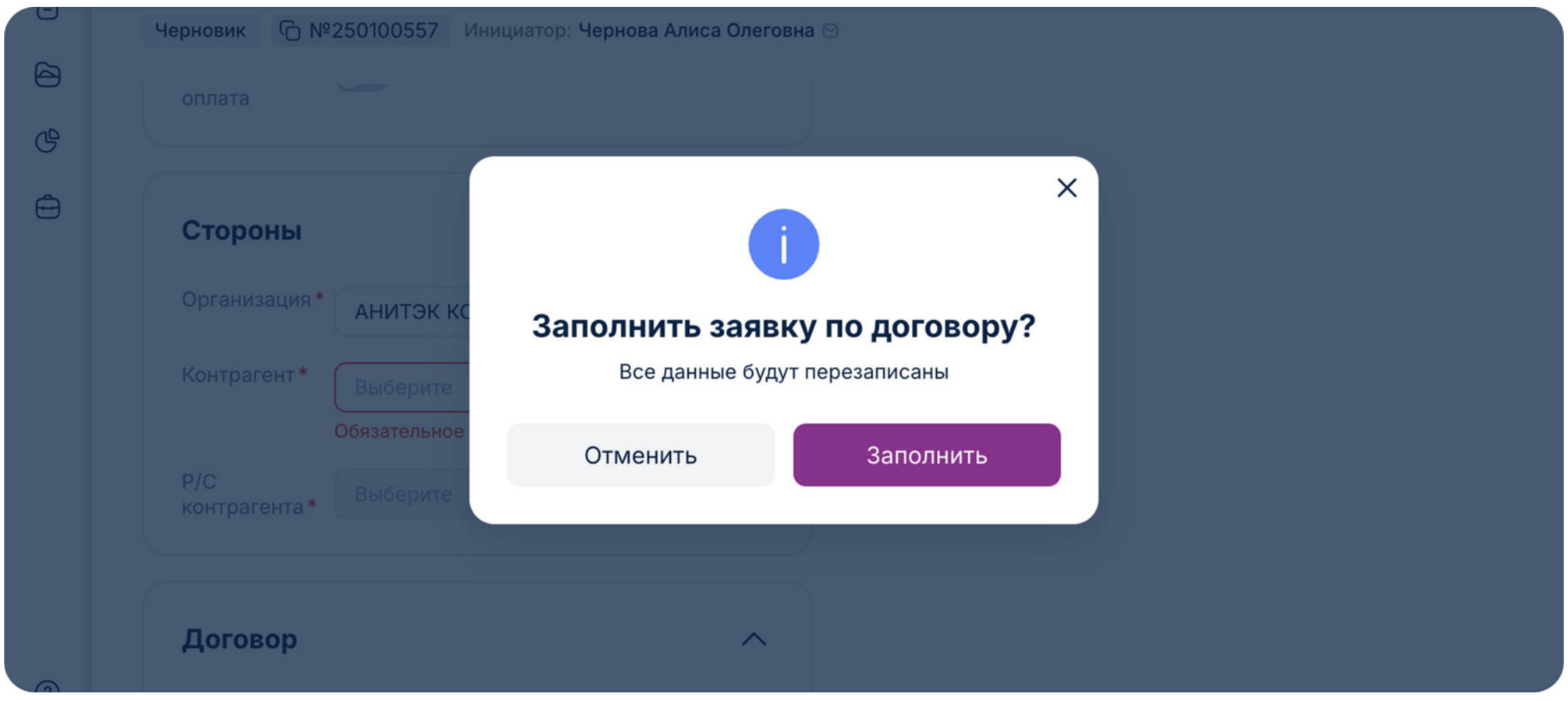
При оплате по счет-договору сумма заявки не может превышать 400.000 руб. Если необходимо оплатить более 400.000, то в таком случае необходимо заключать договор.

Предзаполнение заявки данными договора

Теперь в заявке можно заполнить сначала договор и исходя из данных в договоре в заявке заполнятся Организация, Контрагент и полностью предмет оплаты. После того как данные заполнятся Организацию и Контрагента изменить будет нельзя. Если необходимо изменить данные, то нужно очистить реквизит Договор в заявке.

В предзаполненом предмете оплаты можно будет отредактировать только сумму и ставку НДС, удалить лишние статьи БДДС.

Предзаполнение предмета оплаты будет происходить только по полностью структурированным договорам. Если в договоре не достаточно данных для заполнения, то инициатор заявки сможет вручную заполнить предмет оплаты.



Обозначение сообщений в карточке заявки

Зеленое сообщение — означает что лимиты по договору не превышены и заявку можно отправить на согласование.

Желтое сообщение — означает что лимиты по договору превышены, но включена возможность отправить заявку сверх лимита договора.

Красное сообщение — означает что лимиты по договору превышены, необходимо заключить доп. соглашение, заявку нельзя отправить на согласование.

- Лимит по договору не превышен
- Лимит по общей сумме договора превышен на сумму 2 000 ₽, проверьте документы-основания. Оплата не заблокирована
- Срок действия договора истек, проверьте документы-основания. Оплата не заблокирована
- Произошла ошибка при проверке лимита по договору: Непредвиденная ошибка. Обратитесь в тех. поддержку
- Срок действия договора истек, проверьте документы-основания. Оплата невозможна
- Лимит по общей сумме договора превышен на сумму 2 000 ₽, проверьте документы-основания. Оплата невозможна

Проектное финансирование

Автоматизированная
Система «Казна»

Загрузка бюджета в рамках проектного финансирования

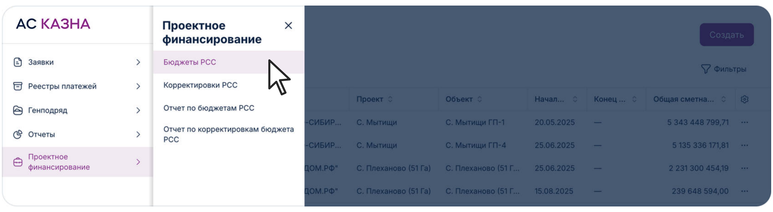
АС КАЗНА

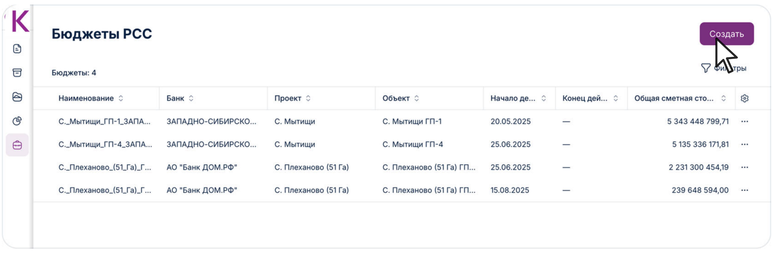
Общая информация

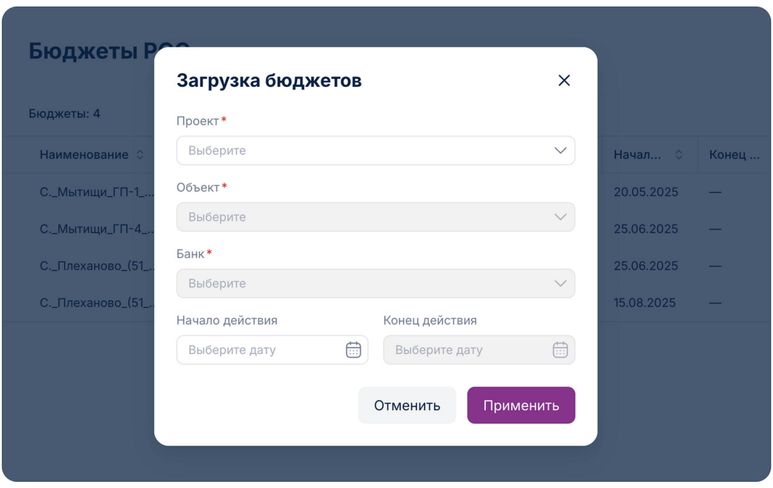
В АС Казна разработан инструмент по загрузке бюджета в рамках проектного финансирования (далее — ПФ) и дальнейшего контроля лимита выделенного бюджета.

Создание бюджета

Для создания Бюджета ПФ необходимо перейти в раздел «**Проектное финансирование**», далее «**Бюджеты РСС**» и нажать кнопку «**Создать**»







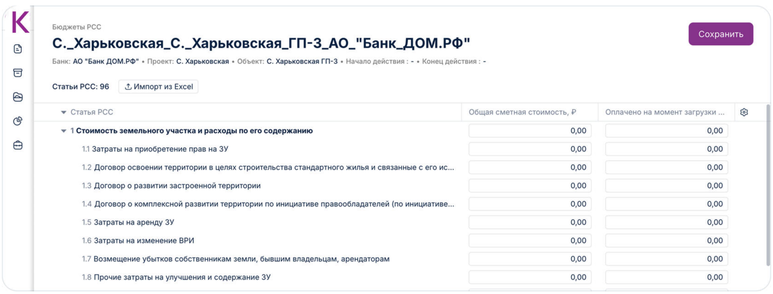
Загрузка бюджета

После нажатия кнопки необходимо заполнить в окне обязательные атрибуты: Проект, Объект, Банк. Дата начала и окончания действия необходима для понимания срока действия бюджета (информационные поля).

После нажатия «**Применить**» открывается страница для ввода сумм по статьям РСС. В таблице предусмотрено 2 столбца: общая сметная стоимость и оплачено на момент загрузки бюджета (сумма оплаченных дс не учтённых в системе Казна).

Имеется два способа ввода сумм:
- Импорт из excel-файла (для каждого банка предусмотрен свой excel-шаблон);
- Ручной ввод.

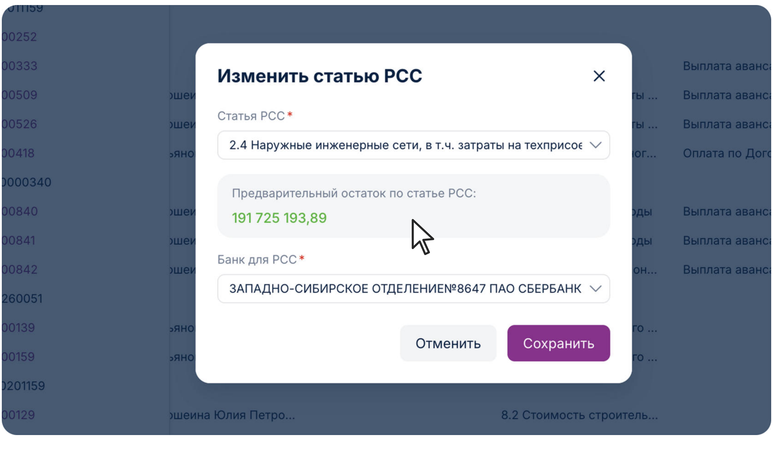
После ввода суммы, необходимо нажать «**Сохранить**». После чего Бюджет для редактирования становится недоступным и по данному проекту/объекту начинается вестись контроль лимитов по статьям РСС.



Остаток Бюджета

Остаток можно посмотреть как в самой заявке на оплату.

В разделе редактирования п-позиции в заявке на оплату при смене источника на кредитные и выбора статьи РСС - отображается текущий остаток по статье РСС. Для субподрядных заявок отображается предварительный остаток РСС, Реальный остаток ведется на генподрядных заявках.



Прочее

Автоматизированная
Система «Казна»

Назначение замещающего

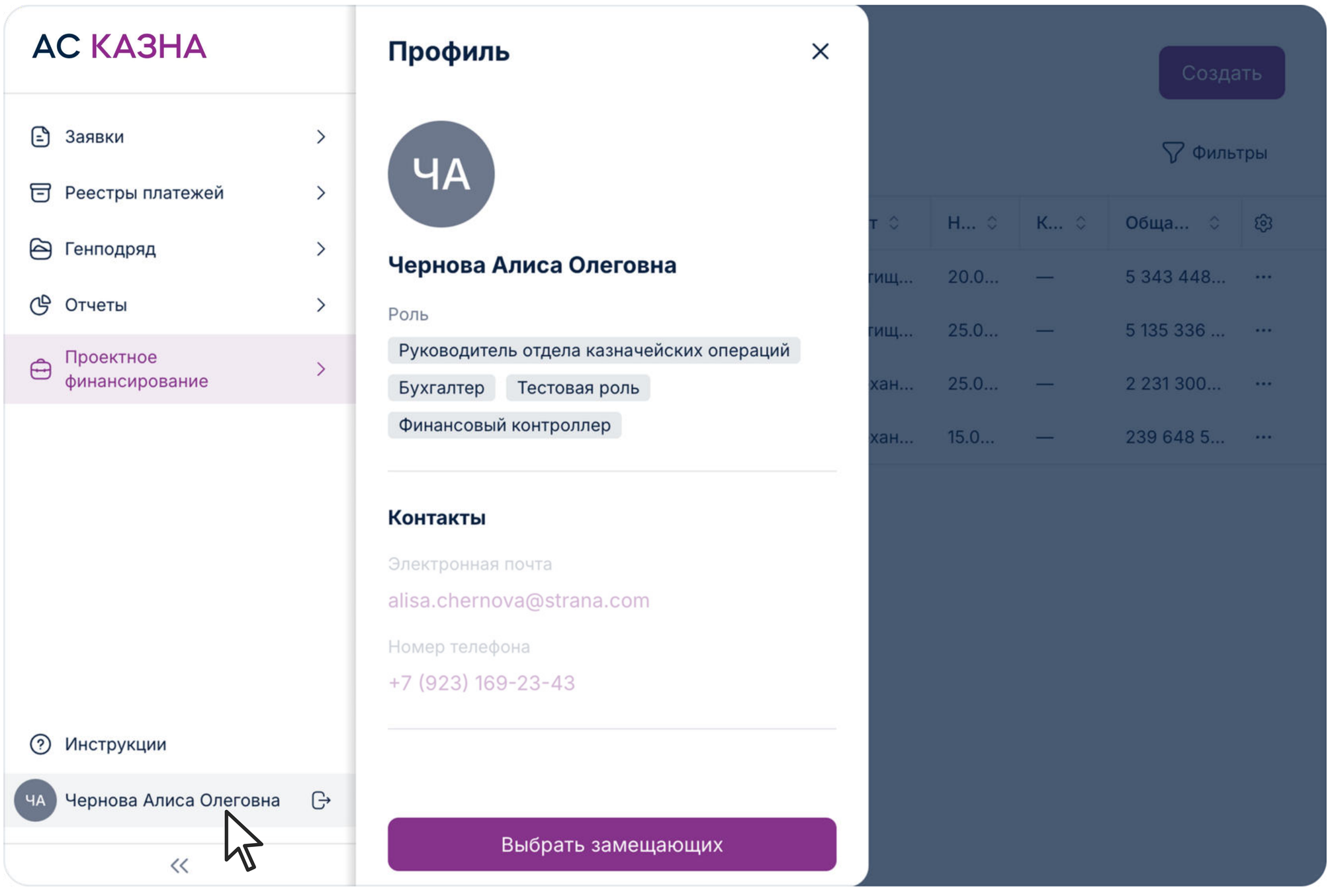
АС КАЗНА

Открыть профиль пользователя

Для того что бы открыть профиль пользователя нужно нажать ФИО пользователя.

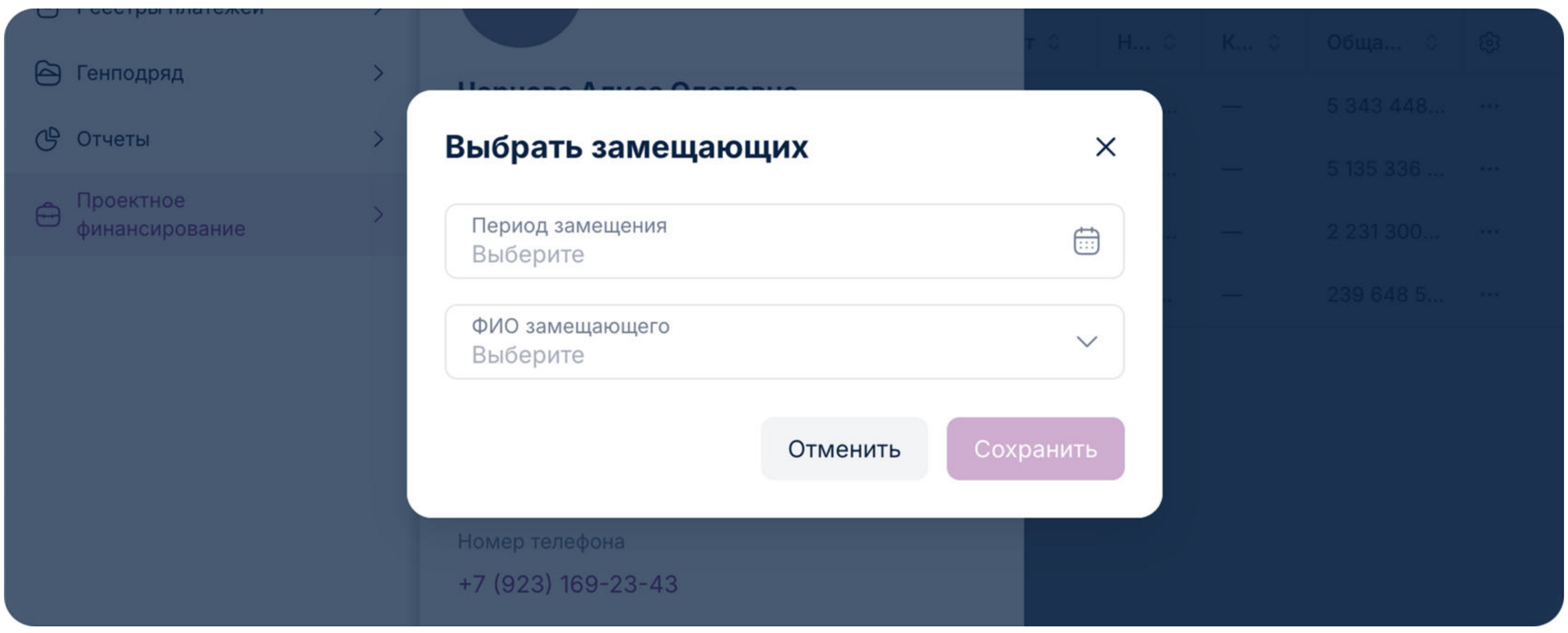
Назначение замещающего

В открывшемся меню нужно нажать кнопку «**Выбрать замещающих**»



Заполнение периода и замещающего

В открывшемся модальном окне нужно заполнить период замещения и ФИО замещающего. После этого нужно нажать кнопку «**Сохранить**».



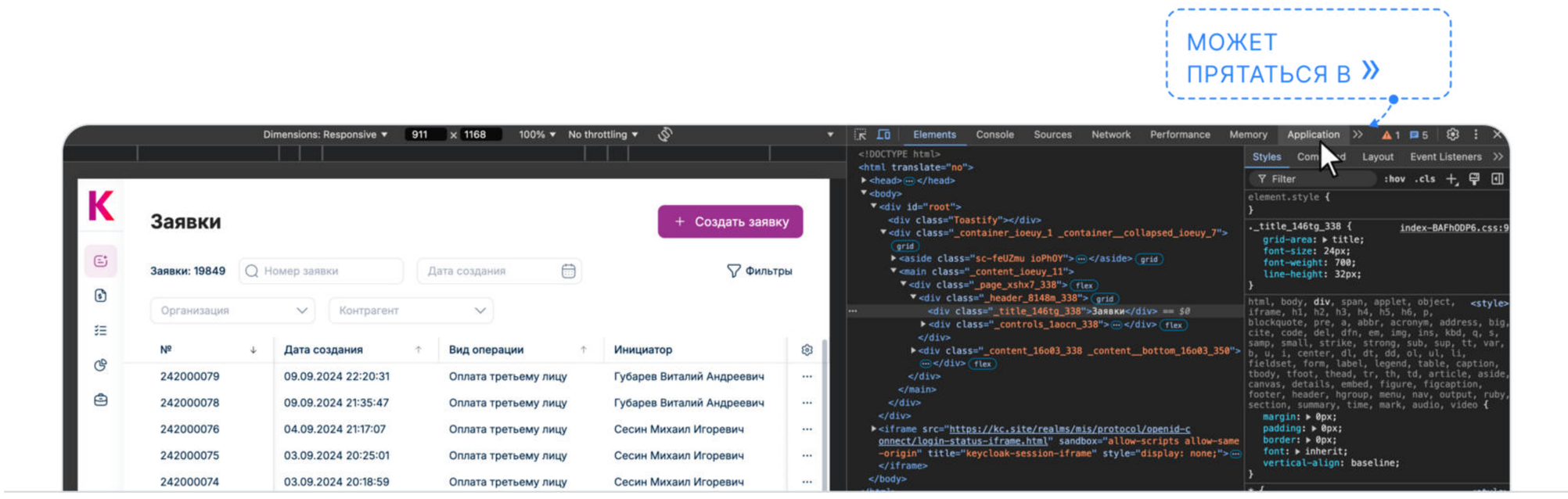
1. Решение типовых проблем

В случае возникновения проблемы с АС Казна первично рекомендуется перезагрузить страницу браузера. Также рекомендуется выйти из своей учетной записи и осуществить повторную авторизацию.

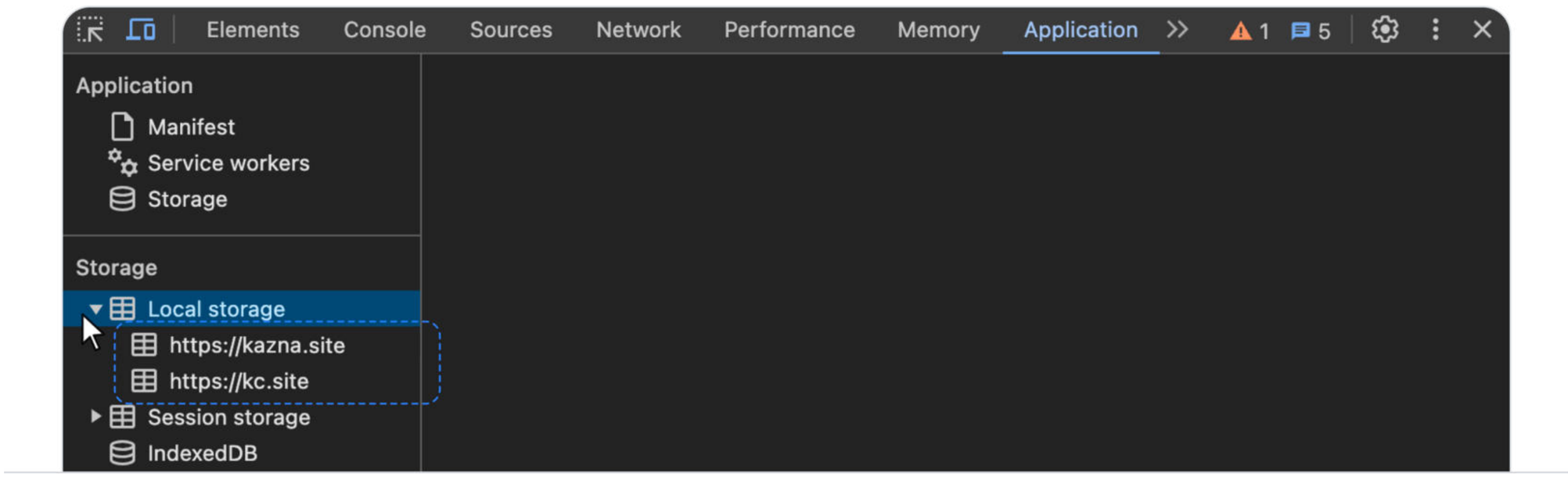
Следующим шагом рекомендуется произвести очистку кеша. Находясь в системе необходимо нажать кнопку на клавиатуре F12. Откроется консоль разработчика

Очистка кеша

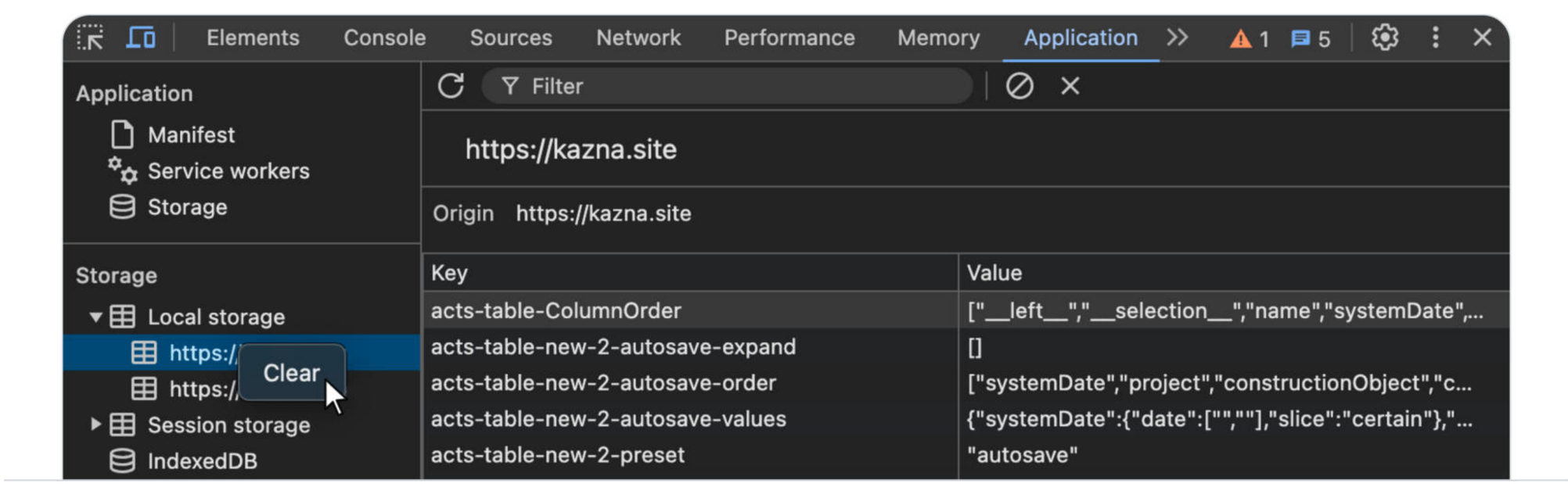
1. Необходимо перейти в вкладку «Application»



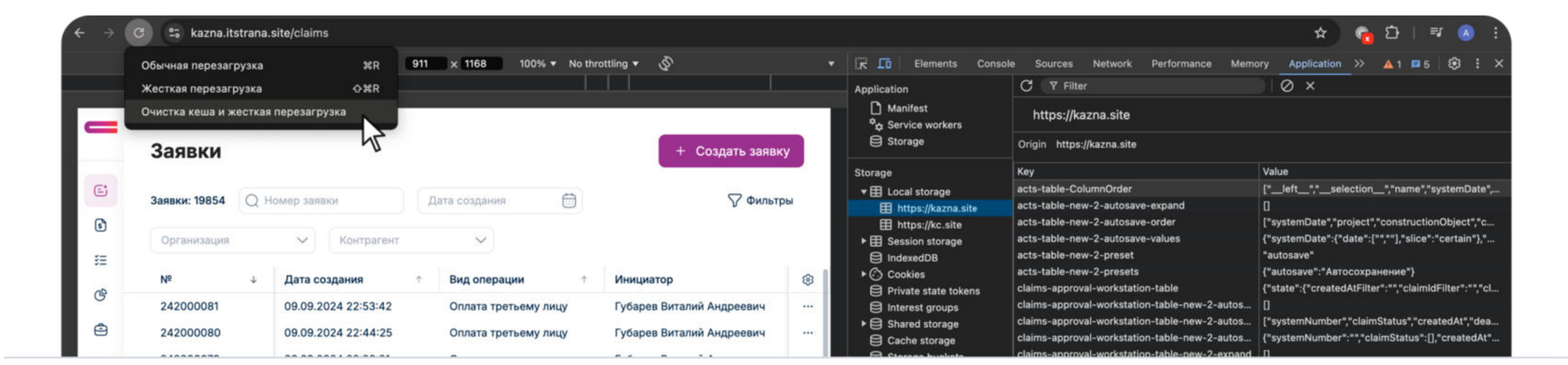
2. Раскрыть вкладку «Local Storage»



3. Нажать правой кнопкой на каждую из ссылок и выбрать **Clear**



4. После этого необходимо нажать правой кнопкой мыши на кнопку перезагрузки страницы и выбрать «Очистка кеша и жесткая перезагрузка»



2. Способы обращения в техподдержку и график её работы

В техническую поддержку АС «Казна» можно обратиться, написав письмо с подробным описанием проблемы техническому эксперту ООО «Цифровые решения» на эл. адрес: . digitsol@yandex.ru.

Также можно обратиться на почтовый адрес: 625023, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Харьковская, д. 75 к.1, офис 501.

График работы поддержки: будние дни, с понедельника по пятницу, 09:00 – 18:00 по времени Тюмени.

Автоматизированная Система «Казна»