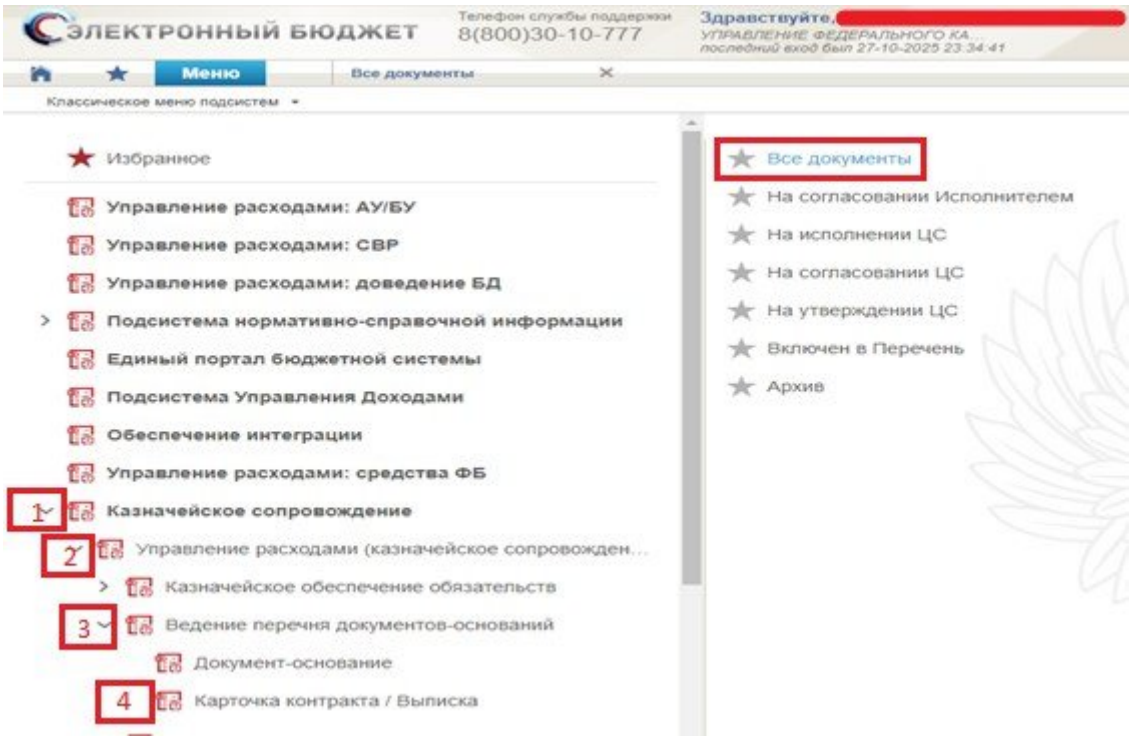
Открытие лицевого счета участника казначейского сопровождения с кодом 71 по карточке контракта/выписке

Для открытия и ведения лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения без необходимости посещения Единого окна необходимо:

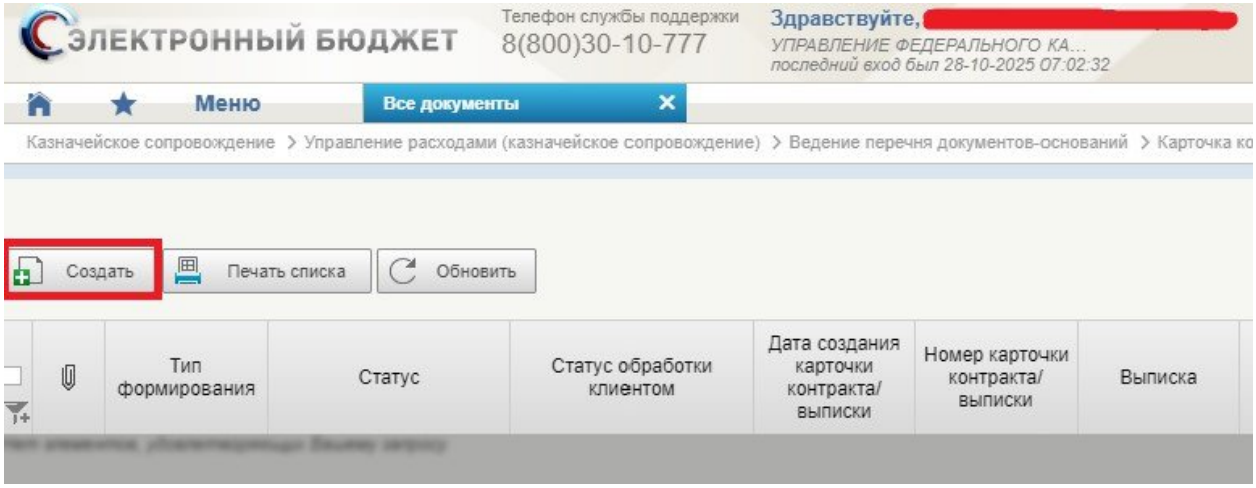
I. Сформировать Карточку контракта/Выписку из документа-основания. Для этого необходимо:

1. **Заказчику по контракту (далее – заказчик)** зайти по квалифицированному сертификату ключа проверки электронной подписи (далее – Сертификат) в личный кабинет ГИИС «Электронный бюджет» по ссылке **https://eb.cert.roskazna.ru.**

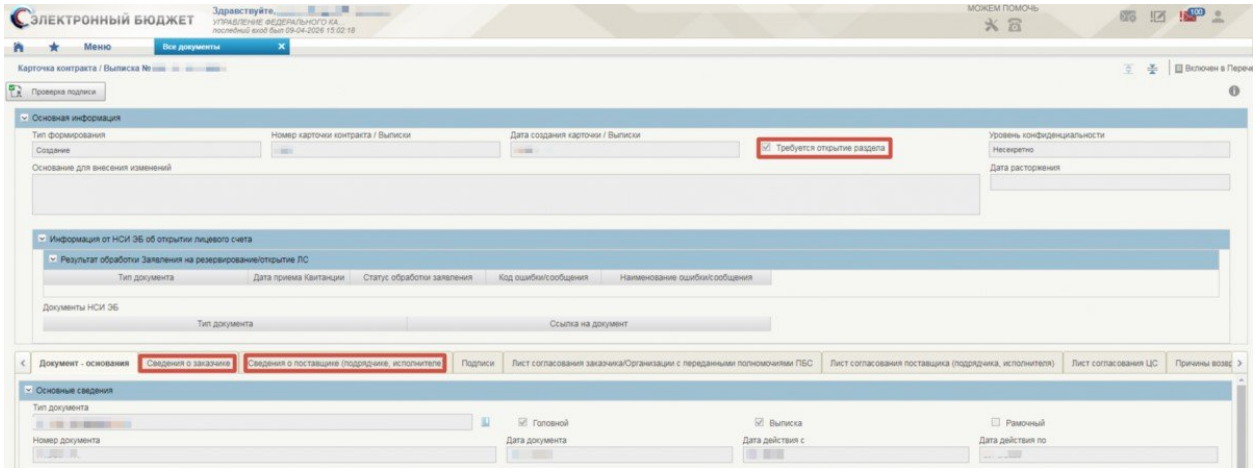
Сформировать Карточку контракта/Выписку из документа-основания в виде формуляра в разделе (Казначейское сопровождение)/Управление расходами (казначейское сопровождение)/Ведение перечня документов-оснований/ Карточка контракта/Выписка.



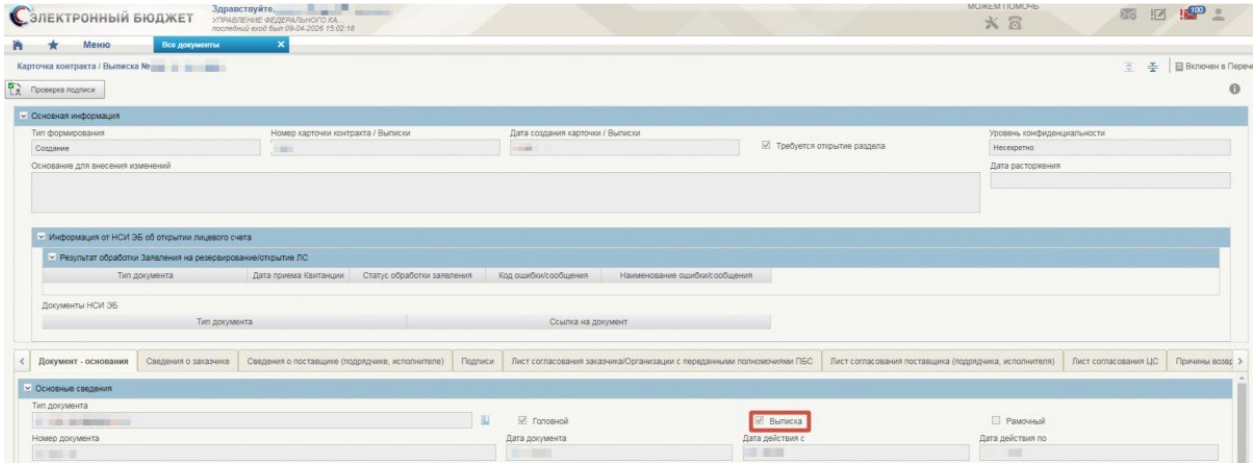
В подразделе «Все документы» нажимаем кнопку «Создать» и выбираем тип формирования «Создание».



В открывшемся окне заполняем все поля в закладках «Документ-основание», «Сведения о заказчике», «Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)». Обязательным для заполнения является отметка «Требуется открытие раздела».



Внимание! Если документ-основание содержит сведения ограниченного доступа (ДСП) или сведения, содержащие государственную тайну, то проставляется отметка в поле Выписка.



Если в Карточке контракта/Выписке при заполнении поля «Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)» сообщается, что исполнитель по контракту отсутствует в справочнике, необходимо внести его в справочник «Контрагенты», который находится в Подсистеме управления расходами (казначейское сопровождение)/Справочники.

Для этого необходимо:

- в справочнике на панели управления нажать кнопку «Создать», заполнить вручную реквизиты «ИНН», «ОГРН/ОГРНИП» и нажать на кнопку «Идентификация организации». Произойдет автоматическое заполнение реквизитов «Полное наименование», «Гуид организации» и при наличии «Сокращенное наименование», «Адрес»;

- нажать кнопку «Проверить документ». Заполнить реквизиты «дата действия с» и «дата действия по». Сохранить изменения и закрыть окно;

- выделив новую запись, нажать кнопку «Актуализировать»;

- после включения исполнителя в справочник «Контрагенты» вернуться в Карточку контракта/Выписку, заполнить вкладку «Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)» и сохранить документ.

Внимание! В случае появления сообщения об ошибке: «Организация не найдена при заполнении поля «Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)» проверьте правильность введенной информации, при отсутствии ошибок обратитесь к Исполнителю для выполнения им инструкций из раздела II в части подключения к системе обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (далее - ПОИБ СОБИ). После чего необходимо продолжить заполнение справочника «Контрагенты» и Карточки контракта/Выписки.

Далее необходимо заполнить лист согласования, выбрав согласующего и утверждающего. Согласовать и утвердить Карточку контракта/Выписку. Карточка контракта/Выписка перейдет в статус «На согласовании Исполнителем».

2. **Исполнителю зайти в личный кабинет ГИИС «Электронный бюджет»** с использованием Сертификата (см. п. 1 раздела II) по ссылке **https://eb.cert.roskazna.ru**, перейти в раздел Подсистемы управления расходами (Казначейское сопровождение)/Управление расходами (казначейское сопровождение)/Ведение перечня документов-оснований/ Карточка контракта/Выписка **для утверждения Карточки контракта/Выписки**.

Для этого необходимо:

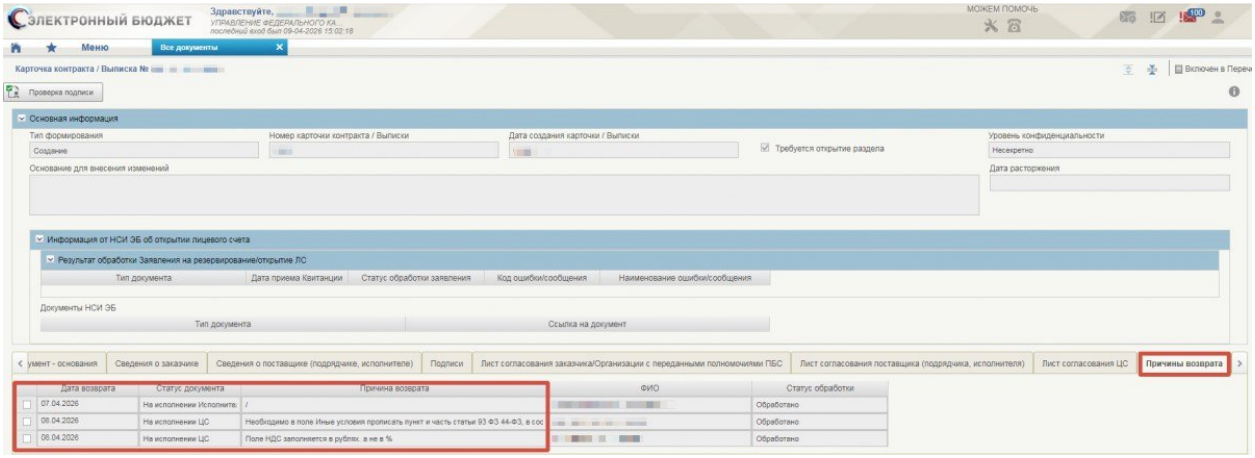
- выбрать документ «Карточка контракта/Выписка», нажать Согласовать, нажать «зарезервировать ЛС». Документ Карточка контракта/Выписка перейдет в статус «Ожидает резервирования ЛС».

В Карточке контракта/Выписке во вкладке «Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)» реквизит «Лицевой счет» будет заполнен номером лицевого счета из справочника «Книга регистрации лицевых счетов» и статус Карточки контракта/Выписки изменится на «На исполнении исполнителем».

- нажать кнопку «На согласование». Установить отметку напротив надписи – «Пропустить этап согласования», заполнить утверждающих в открывшемся листе согласования. Статус Карточки контракта/Выписки изменится на «На подписании Исполнителем».

- нажать кнопку «Утвердить». Карточка контракта/Выписка перейдет в статус «На исполнении ЦС». После положительной проверки Центром специализации Карточки контракта/Выписки, исполнитель будет включен в Реестр участников, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) и ему откроется лицевой счет участника казначейского сопровождения и раздел на лицевом счете.

В случае отрицательного результата проверки Карточка контракта/Выписка будет отклонена со статусом «На доработку». С причиной возврата можно ознакомиться в дополнительной вкладке «Причины возврата».



- ознакомиться с уведомлением о приеме документа-основания в меню ГИИС «Электронный бюджет» по цепочке “Казначейское сопровождение - Управление расходами (казначейское сопровождение) / Ведение перечня документов-оснований / Уведомление о приеме документа-основания”.

II. Подключиться к ПОИБ СОБИ и ГИИС «Электронный бюджет».

Общие положения.

Для работы в личном кабинете информационной системы «Электронный бюджет», необходимо:

1. Иметь Сертификат, который можно получить или приобрести в:

• удостоверяющем центре ФНС России (только для руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей);

• коммерческих удостоверяющих центрах, имеющих аккредитацию Минцифры России;

• после открытия лицевого счета сотрудники коммерческих организаций – участники казначейского сопровождения смогут обратиться за получением сертификата в Удостоверяющий центр Федерального казначейства (Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2020 № 1018).

Для подписания Карточки контракта/Выписки достаточно работника с правом первой подписи.

2. Настроить автоматизированное рабочее место. Практическое видео по настройке АРМ размещено на образовательной платформе stepik.org: **https://stepik.org/course/173624**.

3. Подключиться к ПОИБ СОБИ с использованием сертификата по ссылке **https://sobi.cert.roskazna.ru** в соответствии с п. 4.1.1 Руководства пользователя или через сервис ЕСИА по ссылке **https://sobi.esia.roskazna.ru**. См. пункт 4.3 **Руководства пользователя**.

Внимание! Если информация об организации - участнике казначейского сопровождения отсутствует в публичной части ЕГРЮЛ, то руководителю данной организации (лицо, указанное в Сводном реестре как руководитель организации, имеющее право действовать от имени организации без доверенности) необходимо зайти по Сертификату (вход через сервис ЕСИА с профилем организации будет невозможен).

После чего:

а) зарегистрировать профили для пользователей, которые будут работать в подсистеме управления расходами (казначейское сопровождение) ГИИС «Электронный бюджет» (при необходимости). Для выполнения данного пункта у Руководителя (уполномоченного сотрудника) должна быть роль «Регистратор» в ПОИБ СОБИ.

б) выдать машиночитаемые доверенности в электронной форме (далее – МЧД) сотрудникам, имеющим право первой или второй подписи документов (при необходимости).

Внимание! Руководители имеют право действовать от имени организации без доверенности (МЧД не выдается).

в) назначить роли сотрудникам без права подписи документов (при необходимости). Для этого у Руководителя или уполномоченного работника должна быть роль "Регистратор" ПОИБ СОБИ.

Дополнительная информация для заказчика.

Для создания согласования и подписания Карточки контракта/Выписки из документа-основания у уполномоченного сотрудника должны быть назначены в ПОИБ СОБИ следующие полномочия и роли:

- для сотрудника с правом первой подписи полномочия FK9800_GIISEB_EB10004,FK9800_GIISEB_EB20017 и соответствующих ролей «607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком/Заказчиком»,«607_02_01 ПУР КС. Согласование документов Головным заказчиком/Заказчиком», «607_03_01 ПУР КС. Утверждение документов Головным заказчиком/Заказчиком», «607_04_01 ПУР КС. Просмотр документов Головным заказчиком_Заказчиком»;

- для сотрудника с правом второй подписи полномочия FK9800_GIISEB_EB20017 и соответствующих ролей «607_02_01 ПУР КС. Согласование документов Головным заказчиком/Заказчиком», «607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком/Заказчиком», «607_04_01 ПУР КС. Просмотр документов Головным заказчиком_Заказчиком».

Дополнительная информация для исполнителя, не включенного в Сводный реестр.

Для согласования Карточки контракта/Выписки из документа-основания у руководителя организации (лицо, имеющее право действовать от имени организации без доверенности), уполномоченного сотрудника должны быть назначены в ПОИБ СОБИ следующее полномочия: FK9800_GIISEB_EB10066 и соответствующие роли: «609_01_01 ПУР КС. Саморегистрация. Ввод данных», «609_03_01 ПУР КС. Саморегистрация. Утверждающий».

III. После открытия лицевого счета начать работу в ПУР КС.

Для работы с исполнительными листами и обмена с территориальными органами Федерального казначейства произвольными документами необходимо в ПОИБ СОБИ подключить следующие роли:

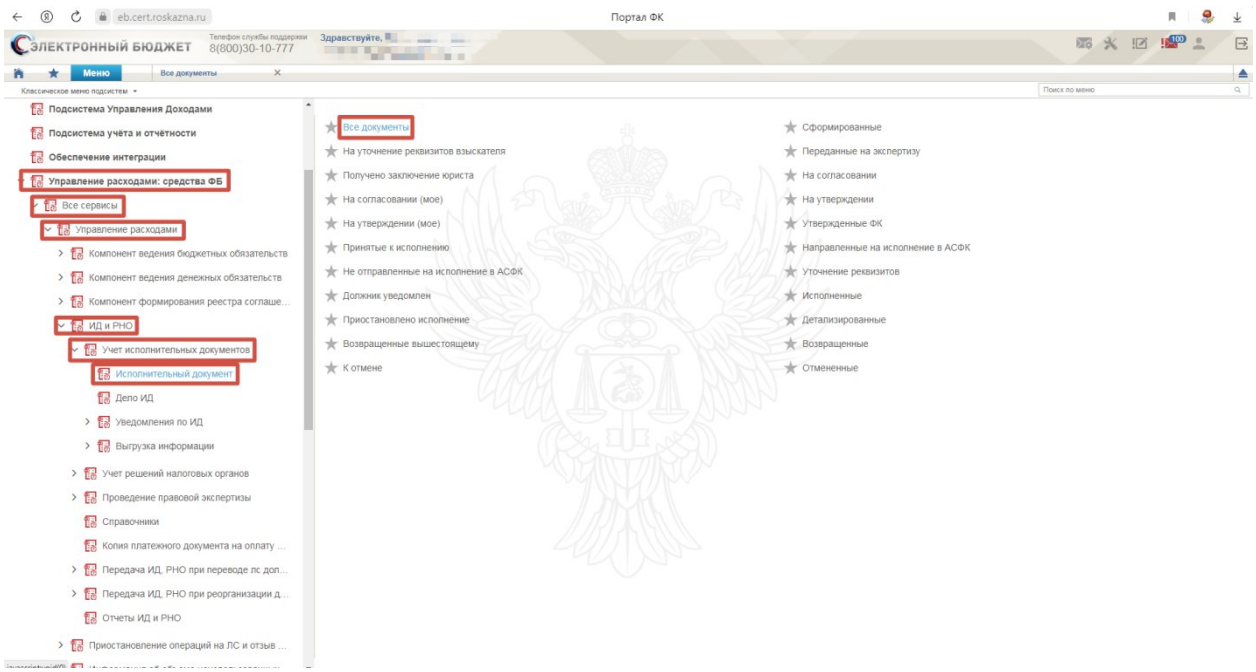
Роли для клиентов в подсистеме обеспечения интеграции (произвольные документы)

Формирование и отправка произвольных документов; исполнение входящих произвольных документов	Просмотр	ARMPOI_Исполнитель клиент
	Ввод данных	
Согласование произвольных документов	Согласование	ARMPOI_Согласующий клиент
Утверждение произвольных документов	Утверждение	ARMPOI_Утверждающий клиент
Просмотр входящих документов «Сообщение»	Просмотр	ARMPOI_Получатель сообщений

Роли для клиентов в подсистеме управления расходами для работы по исполнительным документам

Подсистема управления расходами	БО.001.Ввод данных СБО (ПБС)

Исполнительные документы можно найти в следующей директории:



В случае возникновения технических проблем необходимо обратиться в техническую поддержку Федерального казначейства по телефону 8-800-301-07-77 или на адрес электронной почты **support_eb@roskazna.ru**. В письме описать суть проблемы и прикрепить скриншоты.