Казначейство
России

Вопросы технологического обеспечения передачи полномочий по ведению бюджетного учета в Федеральное казначейство и его территориальные органы

Начальник отдела технологического обеспечения
Межрегионального бухгалтерского Управления
Федерального казначейства

А.Н. Жириль

Казначейство России

Основные направления мероприятий по технологическому обеспечению

Утверждены планы технологического обеспечения передачи полномочий (центральным аппаратом ФОИВ и Федеральным казначейством)

УТВЕРЖДАЮ

«13» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

«23» сентября 2020 г.

План технологического обеспечения передачи централизуемых полномочий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» с 1 января 2021 года

№ п/п	Название задачи	Ответственный исполнитель	Дата окончания	Ожидаемый результат
	В части ведения бюджетного учета			
1	Формирование и направление в Министерство энергетики Российской Федерации методики миграции данных из используемых информационных систем Министерства энергетики Российской Федерации (далее – ИС Организации) в систему «Электронный бюджет»	Казначейство России	Не позднее 60 рабочих дней до срока выполнения п. 8	Методика миграции направлена в Министерство энергетики Российской Федерации
2	Формирование и направление в Министерство энергетики Российской Федерации:	Казначейство России	Не позднее 60 рабочих дней до срока	Пакет документов для обеспечения проведения миграции направлен в Министерство энергетики Российской Федерации

Утвержден График организации централизуемых полномочий*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Федерального казначейства

Р.Е. Артюхин
«23» октября 2020 г.

График организации исполнения централизуемых полномочий, утверждаемый в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 года № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»

№ п/п	Код главы по БК	Наименование субъекта централизованного учета	Наименование уполномоченной организации	Срок организации централизуемых полномочий[1] согласно Постановления			Срок начала осуществления централизуемых полномочий[1] согласно Постановления[2]		
				п.п. «а» п. 1[3]	п.п. «б» п. 1[4]	п.п. «б» п. 1[5]	п.п. «а» п. 1[3]	п.п. «б» п. 1[4]	п.п. «б» п. 1[5]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	321	Росреестр	Межрегиональное бухгалтерское УФК	до 31.01.2021	до 01.04.2021	до 31.01.2021	с 01.02.2021	с 01.01.2021	с 01.02.2021
2	321	Управление Росреестра по Алтайскому краю	УФК по Алтайскому краю	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
3	321	Управление Росреестра по Амурской области	УФК по Амурской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
4	321	Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
5	321	Росреестра по Астраханской области	Астраханской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
6	321	Управление Росреестра по	УФК по Белгородской	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021

Сроки Планов рассчитываются исходя из сроков, указанных в Графике!!!

*** Размещен на сайте Межрегионального бухгалтерского УФК в разделе «Электронный бюджет/Подсистема учета и отчетности»**

Казначейство России

Соответствие сроков Планов технологического обеспечения и Графика

Дата окончания Плана технологического обеспечения	Срок организации централизуемых полномочий			
	31.01.2021	30.04.2021	31.07.2021	31.10.2021
не позднее 60 рабочих дней до срока наступления	30.10.2020	03.02.2021	06.05.2021	09.08.2021
не позднее 50 рабочих дней до срока наступления	16.11.2020	17.02.2021	21.05.2021	23.08.2021
не позднее 17 рабочих дней до срока наступления	30.12.2020	07.04.2021	08.07.2021	07.10.2021
не позднее 16 рабочих дней до срока наступления	31.12.2020	08.04.2021	09.07.2021	08.10.2021
не позднее 15 рабочих дней до срока наступления	11.01.2021	09.04.2021	12.07.2021	11.10.2021
не позднее 11 рабочих дней до срока наступления	15.01.2021	15.04.2021	16.07.2021	15.10.2021
не позднее 9 рабочих дней до срока наступления	19.01.2021	19.04.2021	20.07.2021	19.10.2021
не позднее 6 рабочих дней до срока наступления	22.01.2021	22.04.2021	23.07.2021	22.10.2021
не позднее 1 рабочего дня до срока наступления	29.01.2021	29.04.2021	30.07.2021	29.10.2021
10 рабочих дней после исполнения срока	12.02.2021	18.05.2021	13.08.2021	16.11.2021
не позднее 30 календарных дней до срока наступления	01.01.2021	31.03.2021	01.07.2021	01.10.2021
не позднее 27 календарных дней до срока наступления	04.01.2021	03.04.2021	04.04.2021	04.10.2021
не позднее 22 календарных дней до срока наступления	09.01.2021	08.04.2021	09.04.2021	09.10.2021
не позднее 15 календарных дней до срока наступления	16.01.2021	15.04.2021	16.07.2021	16.10.2021

Казначейство России

План технологического обеспечения на примере центрального аппарата ФАС России

№ п/п	Название задачи	Дата окончания
1	Формирование и направление в Федеральную антимонопольную службу методики миграции данных из используемых информационных систем Федеральной антимонопольной службы и подведомственных организаций (далее – ИС Организации) в систему «Электронный бюджет»	Не позднее 60 рабочих дней до срока выполнения п. 8
2	Формирование и направление в Федеральную антимонопольную службу: - требований к автоматизированным рабочим местам пользователя системы «Электронный бюджет» (далее – АРМ); - требований к каналам связи для доступа к системе «Электронный бюджет»; - информации о службе технической поддержки пользователей Организации при выполнении ими плана мероприятий по миграции данных ИС Организации в систему «Электронный бюджет»; - инструкции по настройке АРМ пользователей; - информации о порядке подключения к системе «Электронный бюджет», включая шаблоны заявок на подключение; - информации о заочном обучающем курсе.	Не позднее 60 рабочих дней до срока выполнения п. 8
3	Проведение очного обучения пользователей центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы по согласованному графику проведения обучения	Не позднее 17 рабочих дней до срока выполнения п. 8
4	Выполнение мероприятий по подключению к системе «Электронный бюджет» в соответствии с установленным порядком, в т.ч.: 1. формирование и направление в Казначейство России: - заявок на подключение к системе «Электронный бюджет»; - заявок на получение средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ); - заявок на получение средств электронной подписи (выданных по ГОСТ 2012); 2. настройка АРМ пользователей, установка и настройка СКЗИ	Не позднее 17 рабочих дней до срока выполнения п. 8
5	Выгрузка из ИС Организации и передача данных для выполнения миграции в систему «Электронный бюджет» в соответствии с форматами передачи данных, разработанными Казначейством России, а также материалов для проверки корректности миграции в соответствии с методикой	Не позднее 30 календарных дней до срока выполнения п. 8
6	Загрузка данных в систему «Электронный бюджет», первичная выверка загруженных данных при помощи автоматического запуска скриптов	Не позднее 15 рабочих дней до срока выполнения п. 8
7	Полная выверка перенесенных данных из ИС Организации в систему «Электронный бюджет», в том числе: - своевременное направление в адрес Казначейства России информации о выявленных несоответствиях; - в случае внесения в ИС Организации информации после выполнения миграции из ИС Организации в систему «Электронный бюджет», обеспечение формирования в системе «Электронный бюджет» отсутствующей информации самостоятельно; - устранение выявленных несоответствий в части некорректного ведения учета в ИС Организации	Не позднее 9 рабочих дней до срока выполнения п. 8
8	Завершение выполнения всех мероприятий технологического обеспечения передачи полномочий	Определяется согласованным графиком

В соответствии с утвержденным графиком:

№ п/п	Код главы по БК	Наименование субъекта централизованного учета	Наименование уполномоченной организации	Срок организации централизуемых полномочий[1] согласно Постановления[2]			Срок начала осуществления централизуемых полномочий[1] согласно Постановления[2]		
				п.п. «а» п. 1[3]	п.п. «б» п. 1[4]	п.п. «б» п. 1[5]	п.п. «а» п. 1[3]	п.п. «б» п. 1[4]	п.п. «б» п. 1[5]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
201	109	Сибирское территориальное управление Росжелдора	УФК по Новосибирской области	до 31.01.2021	до 31.07.2021	до 31.07.2021	с 01.02.2021	с 01.07.2021	с 01.08.2021
202	109	ФКУ «УСЗ»	ФКУ «ЦОКР»	до 31.01.2021	до 31.07.2021	до 31.07.2021	с 01.02.2021	с 01.07.2021	с 01.08.2021
203	110	Росморречфлот	Межрегиональное бухгалтерское УФК	до 31.01.2021	до 31.01.2021	до 31.01.2021	с 01.02.2021	с 01.01.2021	с 01.02.2021
204	110	ФКУ «Дирекция Госзаказчика»	ФКУ «ЦОКР»	до 31.01.2021	до 31.01.2021	до 31.01.2021	с 01.02.2021	с 01.01.2021	с 01.02.2021
205	110	ФКУ «Речводпуть»	ФКУ «ЦОКР»	до 31.01.2021	до 31.01.2021	до 31.01.2021	с 01.02.2021	с 01.01.2021	с 01.02.2021
206	110	ФГУ «Сайменский канал»	ФКУ «ЦОКР»	до 31.01.2021	до 31.01.2021	до 31.01.2021	с 01.02.2021	с 01.01.2021	с 01.02.2021
207	022	Минэнерго России	Межрегиональное бухгалтерское УФК	до 31.01.2021	до 31.01.2021	до 31.01.2021	с 01.02.2021	с 01.01.2021	с 01.02.2021
208	161	ФАС России	Межрегиональное бухгалтерское УФК	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
209	161	УФАС по Белгородской области	УФК по Белгородской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
210	161	УФАС по Брянской области	УФК по Брянской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
211	161	УФАС по Владимирской области	УФК по Владимирской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
212	161	УФАС по Воронежской области	УФК по Воронежской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
213	161	УФАС по Ивановской области	УФК по Ивановской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021
214	161	УФАС по Калужской области	УФК по Калужской области	до 31.01.2021	до 30.04.2021	до 30.04.2021	с 01.02.2021	с 01.04.2021	с 01.05.2021

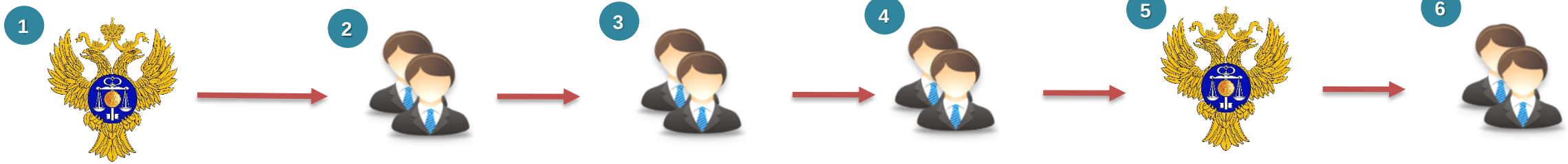
Казначейство России

План технологического обеспечения на примере центрального аппарата ФАС России

№ п/п	Название задачи	Дата окончания	Дата в соответствии с графиком
1	Формирование и направление в Федеральную антимонопольную службу методики миграции данных из используемых информационных систем Федеральной антимонопольной службы и подведомственных организаций (далее – ИС Организации) в систему «Электронный бюджет»	Не позднее 60 рабочих дней до срока выполнения п. 8	03.02.2021
2	Формирование и направление в Федеральную антимонопольную службу: - требований к автоматизированным рабочим местам пользователя системы «Электронный бюджет» (далее – АРМ); - требований к каналам связи для доступа к системе «Электронный бюджет»; - информации о службе технической поддержки пользователей Организации при выполнении ими плана мероприятий по миграции данных ИС Организации в систему «Электронный бюджет»; - инструкции по настройке АРМ пользователей; - информации о порядке подключения к системе «Электронный бюджет», включая шаблоны заявок на подключение; - информации о заочном обучающем курсе.	Не позднее 60 рабочих дней до срока выполнения п. 8	03.02.2021
3	Проведение очного обучения пользователей центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы по согласованному графику проведения обучения	Не позднее 17 рабочих дней до срока выполнения п. 8	07.04.2021
4	Выполнение мероприятий по подключению к системе «Электронный бюджет» в соответствии с установленным порядком, в т.ч.: 1. формирование и направление в Казначейство России: - заявок на подключение к системе «Электронный бюджет»; - заявок на получение средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ); - заявок на получение средств электронной подписи (выданных по ГОСТ 2012); 2. настройка АРМ пользователей, установка и настройка СКЗИ	Не позднее 17 рабочих дней до срока выполнения п. 8	07.04.2021
5	Выгрузка из ИС Организации и передача данных для выполнения миграции в систему «Электронный бюджет» в соответствии с форматами передачи данных, разработанными Казначейством России, а также материалов для проверки корректности миграции в соответствии с методикой	Не позднее 30 календарных дней до срока выполнения п. 8	31.03.2021
6	Загрузка данных в систему «Электронный бюджет», первичная выверка загруженных данных при помощи автоматического запуска скриптов	Не позднее 15 рабочих дней до срока выполнения п. 8	09.04.2021
7	Полная выверка перенесенных данных из ИС Организации в систему «Электронный бюджет», в том числе: - своевременное направление в адрес Казначейства России информации о выявленных несоответствиях; - в случае внесения в ИС Организации информации после выполнения миграции из ИС Организации в систему «Электронный бюджет», обеспечение формирования в системе «Электронный бюджет» отсутствующей информации самостоятельно; - устранение выявленных несоответствий в части некорректного ведения учета в ИС Организации	Не позднее 9 рабочих дней до срока выполнения п. 8	19.04.2021
8	Завершение выполнения всех мероприятий технологического обеспечения передачи полномочий	Определяется согласованным графиком	30.04.2021

Казначейство России

Основные мероприятия Плана технологического обеспечения передачи полномочий



Направление информации для организации работ

- Методика переноса данных
- Обучающие материалы
- Порядок предоставления доступа к ГИИС «Электронный бюджет»
- Информация об организации технической поддержки

Подключение пользователей

- Получение ЭП
- Направление заявок на подключение*
- Настройка АРМ
- Настройка СКЗИ

Подготовка данных

- Использование механизмов поиска ошибок**
- Устранение ошибок**
- Внесение отсутствующих данных

Передача данных

- Выгрузка данных
- Передача данных в Федеральное казначейство в порядке, установленном Федеральным казначейством

Загрузка данных

- Загрузка данных
- Первичная проверка данных
- Уведомление ответственных лиц организации о результатах переноса данных

Проверка данных

- Полная проверка данных
- Начало работы

* - подключение к ГИИС «Электронный бюджет»

** - под ошибками понимаются «технические» ошибки, препятствующие передаче данных в ГИИС «Электронный бюджет»

Казначейство России

Направление информации в ФОИВ и ТОФК в целях организации работ

✓ Письмами Федерального казначейства в адрес ФОИВ и ТОФК направлены:

- Перечень проверок, которые необходимо выполнить в ведомственной информационной системе для ведения бюджетного учета в рамках подготовки данных к передаче в ГИИС «Электронный бюджет»

- Методика миграции данных ведения бюджетного учета в ГИИС «Электронный бюджет» для субъектов бюджетного учета*, содержащая в т.ч. порядок передачи баз данных в Федеральное казначейство

- Информация о порядке подключения к ГИИС «Электронный бюджет»

- Информация о службе технической поддержки

- Запрос информации об ответственных за передачу информации в ГИИС «Электронный бюджет», а также за последующую проверку

*** - Актуальная версия размещена на сайте Межрегионального бухгалтерского УФК https://mbufk.roskazna.gov.ru в разделе «Электронный бюджет/Подсистема учета и отчетности/Модуль ведения бюджетного (бухгалтерского) учета учреждений»**

Перечень проверок в ведомственной информационной системе для ведения бюджетного учета

✓ В части бухгалтерского учета:

1. Отсутствие и не уникальность у основного средства инвентарного номера;
2. Основные средства с количеством больше 1 не имеют признак группового учета;
3. Основные средства с признаком группового учета имеют один инвентарный номер, а также количество инвентарных номеров не совпадает с количеством инвентарных объектов;
4. Наличие незаполненных значений аналитических признаков счетов при формировании оборотно-сальдовых ведомостей по счету;
5. Наличие у основных средств нескольких счетов начисления амортизации;
6. Наличие на начало года материалов с количеством равным или меньшим нуля;
7. Наличие документов по движению бланков строгой отчетности, в которых не введены начальные и конечные номера бланков;
8. Отсутствие в информационной системе Учреждения обязательных реквизитов:
   8.1. Счет учета Единого плана счетов бухгалтерского учета в бухгалтерских проводках;
   8.2. Аналитические признаки счетов в бухгалтерских проводках;
   8.3. Центры материальной ответственности в бухгалтерских проводках по движению основных средств, материальных запасов, а также нематериальных и непроизведенных активов;
9. Наличие сотрудников с незаполненным СНИЛС.

Завершающие мероприятия организации перед миграцией

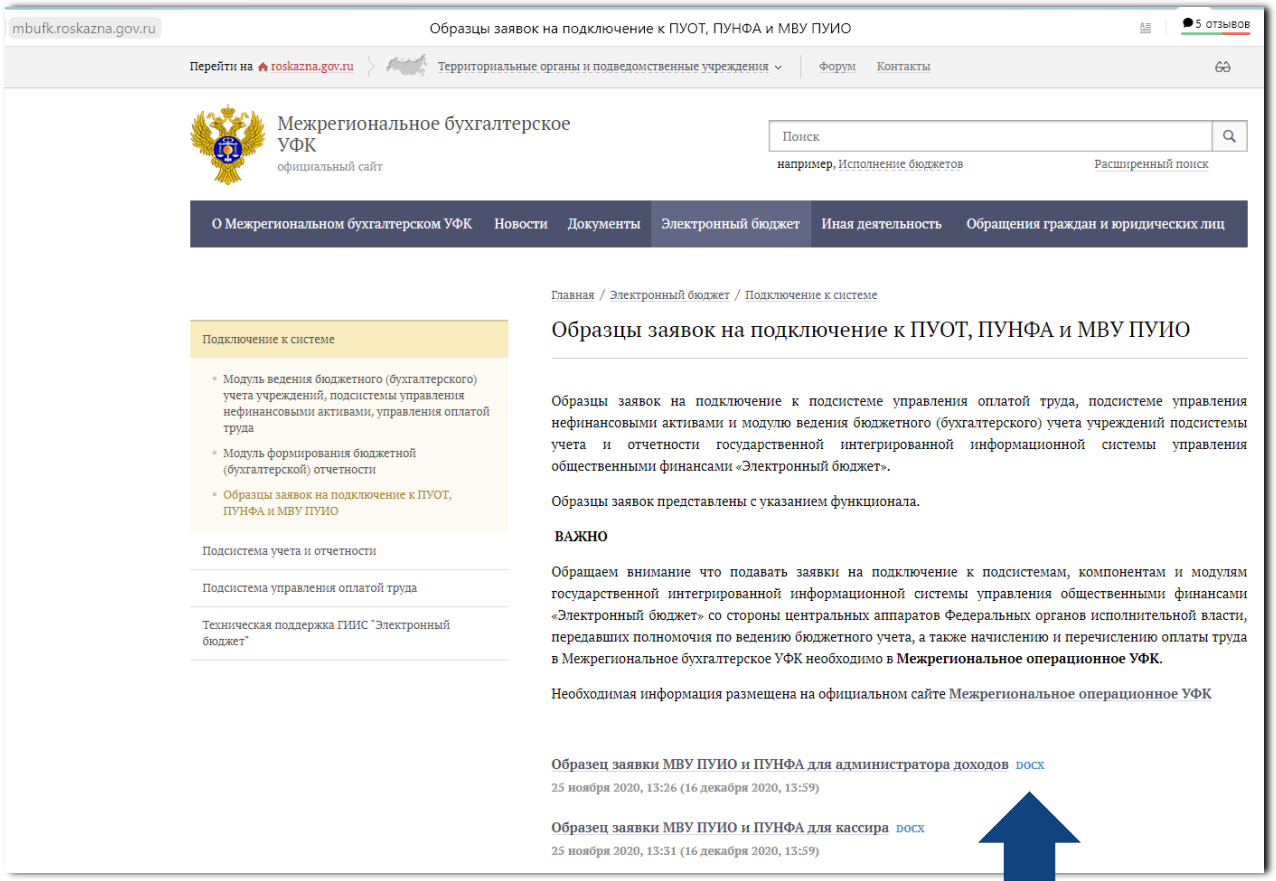
- ✓ Проведение всех необходимых начислений и выплат в ведомственной информационной системе до начала проведения миграции
- ✓ Выполнение операций завершения периода
- ✓ Прекращение работы на момент выполнения миграции

В случае внесения данных в ведомственную информационную систему после передачи данных в ТОФК для миграции, пользователь организации должен самостоятельно внести их в ГИИС «Электронный бюджет» после окончания процедуры миграции!

Казначейство России

Временный порядок подключения пользователей учреждений, передавших полномочия, и пользователей централизованных бухгалтерий

В заявке указываются полномочия сотрудников по работе в бухгалтерских подсистемах системы «Электронный бюджет»



ВАЖНО!
При поступлении в ТОФК заявки на подключение пользователей со стороны федерального органа исполнительной власти или его территориальных органов с указанием роли **«Утверждение руководитель»** ТОФК выполняет проверку на наличие данного пользователя в карточке образцов первой подписи, находящейся в ТОФК.

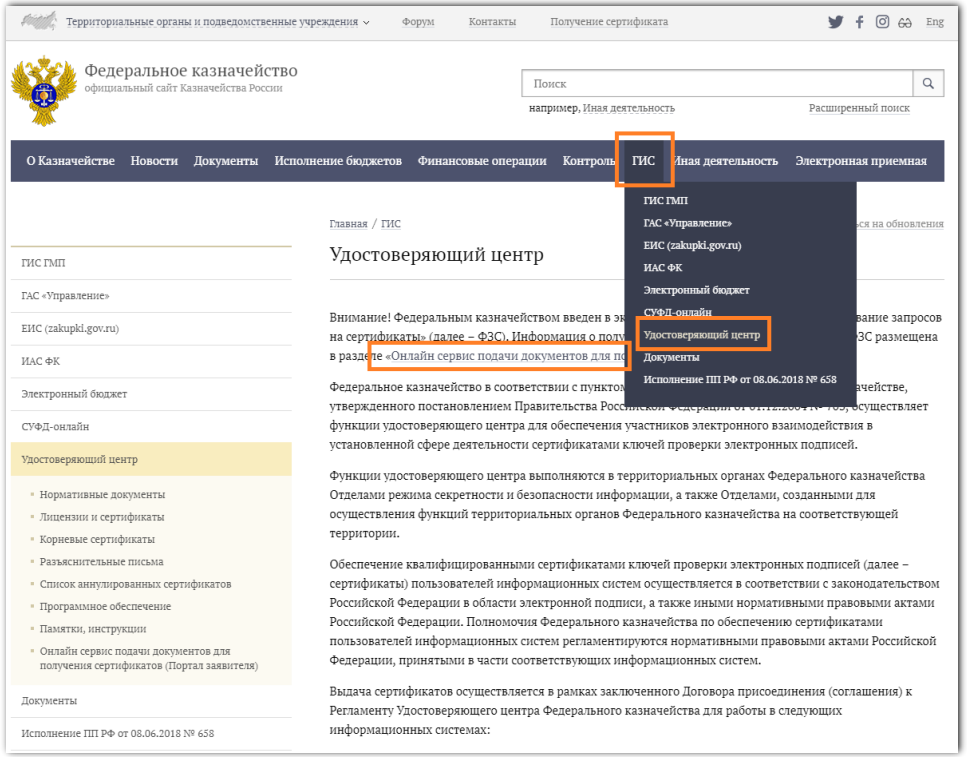
- **Порядок подключения** к ГИИС «Электронный бюджет» **установлен письмом Минфина России от 08.04.2015 № 21-03-04/19786**
- **Информация о необходимости подключения** пользователей ТОФК, а также организаций, передающих полномочия, **доведена до ТОФК письмом от 27.12.2018 № 07-04-05/13-28475**
- **Новая форма заявки** на подключение к ГИИС «Электронный бюджет» (с примером её заполнения): **доведена до ТОФК письмом от 11.07.2019 № 07-04-05/13-14758; размещена на сайте Федерального казначейства** в разделе «ГИС/Электронный бюджет/Подключение к системе» (публикация от 16.09.2019)

На сайте Межрегионального бухгалтерского УФК размещены образцы заявок на подключение

Казначейство России

О необходимости наличия ключа электронной подписи для работы с системой «Электронный бюджет»

Для доступа в систему «Электронный бюджет» необходима усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная аккредитованным удостоверяющим центром (как Федерального казначейства, так и иными УЦ)



Главная / ГИС / Удостоверяющий центр — подписаться на обновления

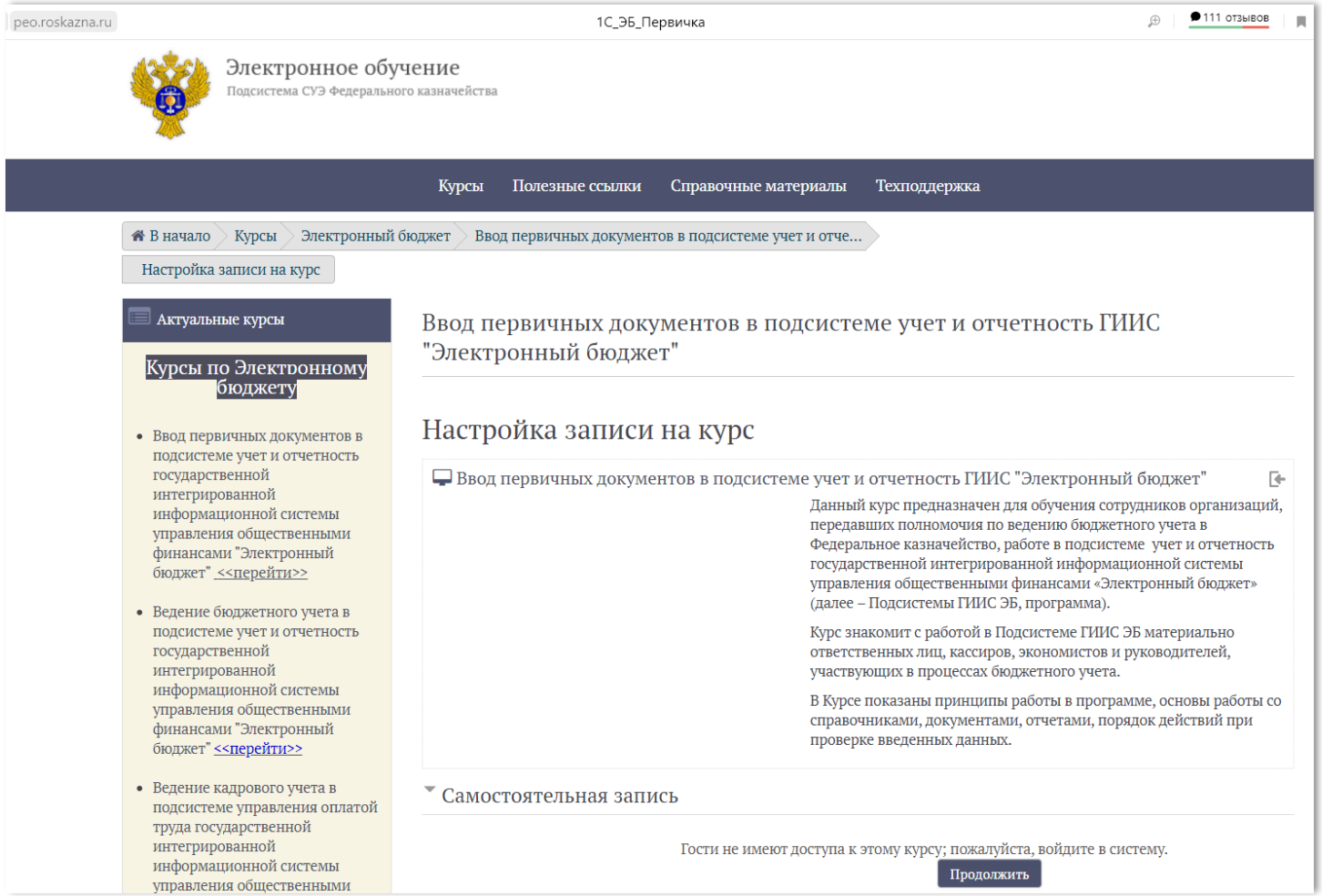
Онлайн сервис подачи документов для получения сертификатов (Портал заявителя)

Для получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат), созданного Удостоверяющим центром Федерального казначейства (далее – УЦ ФК), необходимо:

1. Заключить Договор присоединения (Соглашение) к Регламенту УЦ ФК с территориальным органом Федерального казначейства (далее – ТОФК) по местонахождению Заявителя или его обособленного структурного подразделения.
2. Получить средство электронной подписи (КриптоПро CSP версии 4.0) в ТОФК, в случае его отсутствия.
3. Настроить автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) для работы с Порталом заявителя:
   1. Обеспечить на АРМ наличие ОС Windows 7 с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
   2. Обеспечить на АРМ наличие Web-браузера – Internet Explorer версии 9.0 и выше;
   3. Установить сертифицированную версию СКЗИ КриптоПро CSP 4.0;
   4. Установить «КриптоПро ЭЦП Browser Plugin» версии 2.0 (**скачать**);
   5. Установить сертификаты Минкомсвязи России (ГУЦ) и УЦ ФК ГОСТ Р 34.10-2012 (**инструкция**);
   6. Проверить работу КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (**проверить**).
4. Подать документы на создание сертификата с использованием Портала заявителя:
   1. Для подачи документов на создание сертификата без использования ЭП, необходимо руководствоваться **инструкцией подачи запроса на сертификат без использования ЭП**;
   2. Для подачи документов на создание сертификата с использованием действующего ключа ЭП, который соответствует сертификату, созданному УЦ ФК, необходимо руководствоваться **инструкцией по смене сертификата с использованием ЭП**.

Материалы для самостоятельного обучения

Вебинары для организаций 3 волны прошли в период с 12.11.2020 по 12.12.2020, с 17.03.2021 по 24.03.2021



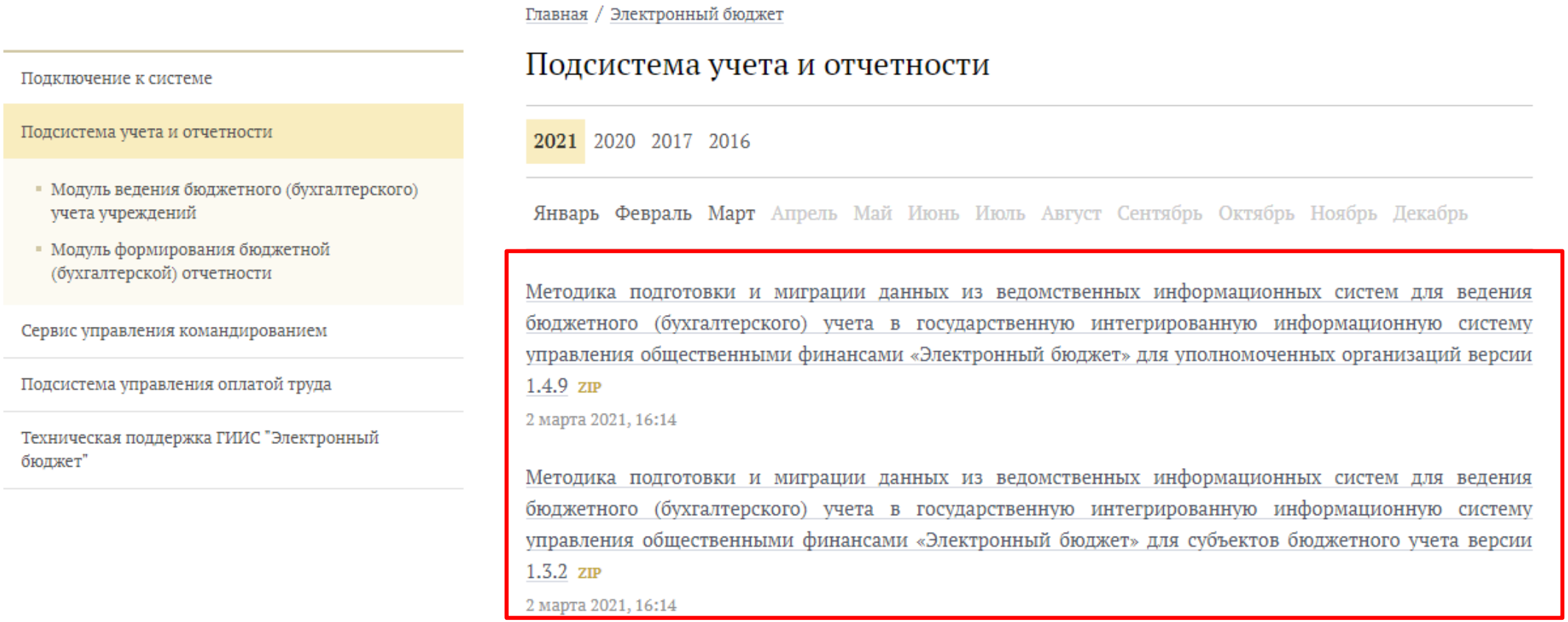
Курсы (в том числе записи вебинаров) размещены в Подсистеме электронного обучения Системы управления эксплуатацией Федерального казначейства в категории «Общедоступные курсы».

Для изучения курса необходимо:
1. Зайти по ссылке http://peo.roskazna.ru/login/signup.php;
2. Нажать на кнопку «Создать учетную запись»;
3. Заполнить все поля, нажать кнопку «сохранить» и «продолжить»;
4. Подтвердить адрес электронной почты, пройдя по ссылке в письме;
5. Зайти по ссылке http://peo.roskazna.ru/enrol/index.php?id=113;
6. Нажать кнопку «Записаться на курс»

Методика миграции данных в ГИИС «Электронный бюджет»

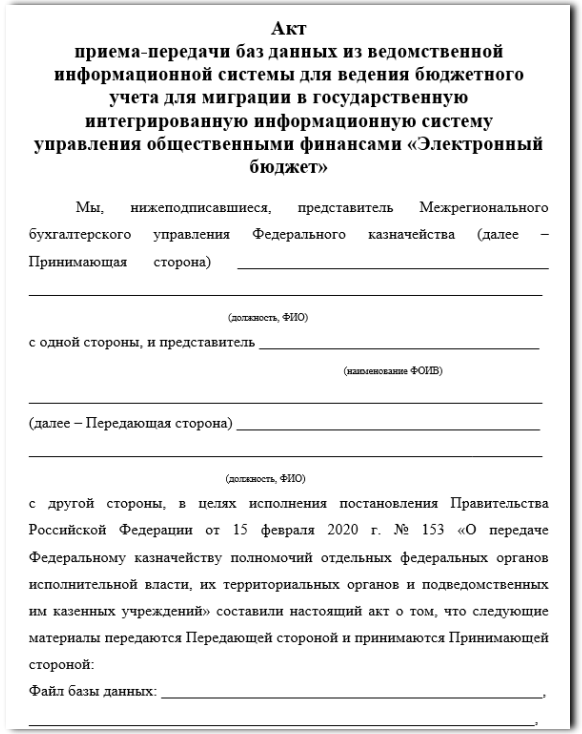
Необходимо строго следовать положениями методики миграции.

Актуальные версии методик миграции БГУ (для субъектов бюджетного учета версии 1.3.2, для уполномоченных организаций (общая) версии 1.4.9) размещены на сайте МБУ ФК в разделе «Электронный бюджет – Подсистема учета и отчетности» – новости от 2 марта 2021, 16:14



Методика миграции данных в ГИИС «Электронный бюджет»

- ✓ Содержит подробное описание мероприятий по проверке данных
- ✓ Включает в себя механизмы подготовки данных для часто используемых информационных систем
- ✓ Описывает порядок выгрузки и передачи данных из ведомственных информационных систем
- ✓ Содержит инструкции по проверке данных после переноса в ГИИС «Электронный бюджет»



Акт
приема-передачи баз данных из ведомственной информационной системы для ведения бюджетного учета для миграции в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – Принимающая сторона) _____

_____

(должность, ФИО)

с одной стороны, и представитель _____

(наименование ФОИВ)

_____

(далее – Передающая сторона) _____

_____

(должность, ФИО)

с другой стороны, в целях исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» составили настоящий акт о том, что следующие материалы передаются Передающей стороной и принимаются Принимающей стороной:

Файл базы данных: _____,

_____,

Внимание!

Выгрузка данных, **а также проверочные отчеты** к ней, передаются организацией в ТОФК вместе с Актом приема-передачи*

Территориальные органы ФНС передают выгрузку в ТОФК (ОФК) по месту нахождения!!!

*** - проект Акта приема-передачи содержится в приложении № 3 к Методике миграции**

Казначейство России

Передача данных для загрузки в ГИИС «Электронный бюджет»

Работник ТОФК (ОФК) обязан:

- ✓ **Проверить, что учреждение передает данные в соответствии с Графиком организации исполнения централизуемых полномочий**
- ✓ **Выполнить проверку корректности пароля от архива**
- ✓ **Выполнить проверку наличия проверочных отчетов согласно п. 3.1.2 методики**

Важно!!!

В случае, если организация использует централизованное ПО, предоставляемое Федеральным казначейством, в ТОФК с актом передаются только проверочные отчеты (без выгрузки данных)

Важно!!!

Необходимо тщательно проверять состав комплектов, предоставляемых организацией согласно п. 5 таблицы 1, п. 3.1.2 методики.

После подписания Акта работник ТОФК (ОФК):

- ✓ **Выкладывает выгрузку и проверочные отчеты на общем ресурсе**
- ✓ **Формирует обращение согласно методики в СУЭ с приложением логина и пароля администратора (при наличии)**
- ✓ **Ежедневно контролирует статус исполнения обращения**

Казначейство России

Схема взаимодействия ТОФК, ЦОКР и Исполнителя в процессе загрузки данных

Комплект данных, предоставленный организацией



Информация о статусе миграции в СУЭ согласно Методики

При возникновении проблем:
- Неверные логины и пароли;
- Не соответствующий форматам или «битый» файл базы данных;
- Несоответствие данных после миграции с информацией, содержащейся в переданных проверочных отчетах;

Исполнитель через ЦОКР запросит у ТОФК необходимые данные
(корректные логины и пароли, новую выгрузку базы данных и проверочные отчеты)

При возникновении проблем Исполнителем формируется Протокол предварительной проверки данных, который ТОФК необходимо довести до субъекта выполнения работ. Протокол предварительной проверки данных является основанием для получения новой выгрузки базы данных и проверочных отчетов.

При запросе информации от Исполнителя (через ЦОКР) обращение ТОФК будет в статусе «Ожидает уточнения». ТОФК должен предоставить информацию посредством добавления комментария и убедиться, что обращение вышло из статуса «Ожидает уточнения».

Необходимо строго следовать положениями методики миграции.

Обращение по миграции БГУ создается в ПУПЭ строго посредством интерфейса ПУПЭ (не направлять на адрес службы технической эксплуатации 777@roskazna.ru)

со следующими параметрами:

услуга – «20 Федеральные клиентские сервисы / 1С-Подсистема управления НФА, УНФА, ПУНФА»;

компонент – «Миграция в ЭБ 2021»;

функция – **«Миграция данных в ПУНФА и ПУиО ГИИС ЭБ»**;

вид запроса – «Запрос на обслуживание».

В поле «Описание» указать ИНН, КПП, код по СВР, название по СВР организации-владельца базы данных для миграции; ссылку на файл архива базы данных организации; пароль к архиву; контактные данные лица, разместившего архив базы данных;

Из обращения создать запрос на исполнителя по соответствующей кнопке.

Необходимо строго следовать положениями методики миграции.

1. Реквизитный состав обращения по миграции должен строго соответствовать методике. Необходимо постараться исключить ошибки в реквизитах организаций, например, в ИНН – пропущены или добавлены цифры. Иначе, последующий поиск информации затруднителен.

2. Необходимо следить за ходом работы в обращениях по миграции и обязательно оперативно реагировать на запросы уточнений. При этом переводить обращения обратно на ЦОКР следует только обеспечив полное предоставление запрашиваемой информации.

Необходимо строго следовать положениями методики миграции.

Обращения, содержащие информацию об ошибках по результатам миграции баз данных БГУ (в том числе «консультации по обращениям от Организации», указанные в п. 13 таблицы 1 методики для уполномоченных организаций (общей)), создаются в ПУПЭ со следующими параметрами:

услуга – «20 Федеральные клиентские сервисы / 1С-Подсистема управления НФА, УНФА, ПУНФА»;

компонент – «Миграция в ЭБ 2021»;

функция – **«Администрирование ПУИО, ПУНФА»;**

вид запроса – «Запрос на обслуживание».

В поле «Описание» указать ссылку на область, ИНН, КПП, код по СВР, название по СВР организации-владельца базы данных для миграции; описание проблемы.

Из обращения создать запрос на исполнителя по соответствующей кнопке.

Необходимо строго следовать положениями методики миграции.

В методике для организаций порядок заведения обращений, содержащих информацию об ошибках по результатам миграции баз данных для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета так же отражен:

обращения направляются на адрес электронной почты support_eb@roskazna.ru, при этом в теле письма необходимо указать:

«Просьба назначить на функцию «Администрирование ПУИО, ПУНФА» компонента «Миграция в ЭБ 2021» услуги «20 Федеральные клиентские сервисы / 1С-Подсистема управления НФА, УНФА, ПУНФА».

Далее в теле письма указывается ссылка на область (копируется из адресной строки браузера) и подробно (с приложением файлов и скриншотов) описание проблемы.

Казначейство России

Протокол миграции данных в систему «Электронный бюджет»



от «__» _____ 20 __ г.

ПРОТОКОЛ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

по передаче данных из информационной системы ведения бюджетного учета

по Соглашению №_____от «_____»_____20__г.

_____ «_____»_____20__г.
(город)

Организация:
_____

Орган исполнительной власти:
_____

Работы по переносу учетных данных осуществлены: __.__.20___г.

Наименование и версия исходной системы	
Наименование целевой системы программного обеспечения	Централизованное ПО для ведения бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности
Адрес организации	
Дата выемки данных из исходной системы	
Дата загрузки данных в целевую систему	
Дата завершения процесса выверки данных	
ФИО и должность представителя Организации, осуществившего приемку результатов переноса данных	

Раздел 1. Результаты сверки данных систем (осуществленной представителем Организации):

1. Сверка записей бухгалтерских проводок (путем формирования оборотно-сальдовой ведомости (далее – ОСВ) за период с 01.01.2021 по дату передачи данных в Федеральное казначейство с группировкой по аналитическому коду по классификационному признаку поступлений и выбытий; коду вида финансового обеспечения (деятельности); коду аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета, а также аналитическим признакам утверждённым учетной политикой учреждения.

1.1 ОСВ по счету 101.00 в группировке по субсчетам:

а) Сальдо на начало периода	соответствует данным в ведомственном ПО
б) Обороты по счетам за период	соответствуют данным в ведомственном ПО
в) Сальдо на конец периода	соответствует данным в ведомственном ПО

1.2 ОСВ по счету 102.00 в группировке по субсчетам:

Раздел 2. Выявленные ош
ошибок).

Обращения, сформ
казначейства, содержащие

№ п/п	Ном

По итогам провери
принять результаты пере

От_____

Полное наименова

Должность п

_____/____
Подпись

М.П.

- ✓ Формируется в 2 экземплярах (форма содержится в методике миграции БГУ – Приложение № 6 к методике для организаций / Приложение № 7 к методике общей)
- ✓ Подписывается представителем организации (руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер)
- ✓ **1 экземпляр протокола миграции отдается в ТОФК**
- ✓ **ТОФК передают протокол** для свода в отдел технологического обеспечения централизованной бухгалтерии ФКУ «ЦОКР», направляя скан-образы на адреса электронной почты:

  GolubevaIP@fsfk.local

  SazakovSS@fsfk.local

  KiselevaEI@fsfk.local

- ✓ Протокол содержит решение «принять» **или** «не принять» результаты переноса (при решении «не принять» указываются причины с номерами обращений в службу технической поддержки Федерального казначейства)

Отрицательный протокол миграции данных в систему «Электронный бюджет»

Если в протоколе миграции содержится решение «не принять» необходимо:

1. ТОФК проверить наличие номеров обращений в Разделе 2 протокола, он должен быть не пустым:

Раздел 2. Выявленные ошибки переноса данных (заполняется при наличии выявленных ошибок).

Обращения, сформированные в системе управления эксплуатацией Федерального казначейства, содержащие информацию о выявленных ошибках переноса данных:

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения
1	SD1418807	28.01.2021

При отсутствии обращений в Разделе 2 протокола миграции, невозможно идентифицировать причину, по которой не приняты работы по миграции и устранить ее

Важно!!! Если номера обращений в Разделе 2 протокола отсутствуют, то отрицательный протокол миграции ТОФК не принимается.

Продолжение последовательности действий на следующем слайде

Отрицательный протокол миграции данных в систему «Электронный бюджет»

2. Если в Разделе 2 протокола миграции присутствуют номера обращений, то:

2.1. ТОФК / ФКУ «ЦОКР» или филиалу ФКУ «ЦОКР» необходимо обеспечить контроль за ходом работ по указанным обращениям, для обеспечения их оперативного решения.

2.2. ТОФК передать протокол для свода в отдел технологического обеспечения централизованной бухгалтерии ФКУ «ЦОКР», направив скан-образы на адреса электронной почты:

GolubevaIP@fsfk.local

SazakovSS@fsfk.local

KiselevaEI@fsfk.local

3. При решении всех обращений из Раздела 2 протокола ТОФК / ФКУ «ЦОКР» или филиалу ФКУ «ЦОКР» необходимо:

3.1. Оперативно уведомить организацию, предоставившую отрицательный протокол, о решении обращений.

3.2. Сообщить организации о необходимости повторно провести сверку и подписать протокол миграции.

Положительный протокол миграции данных в систему «Электронный бюджет»

Если в протоколе миграции содержится решение «принять» необходимо:

1. ТОФК передать протокол для свода в отдел технологического обеспечения централизованной бухгалтерии ФКУ «ЦОКР», направив скан-образы на адреса электронной почты:

GolubevaIP@fsfk.local

SazakovSS@fsfk.local

KiselevaEI@fsfk.local

Каким образом найти проекты протоколов миграции (протокол предварительной проверки данных, проект протокола выполненных работ).

Общая схема обращений по миграции следующая: обращение ТОФК (SD) – инцидент ЦОКР (IM) – задача на Исполнителя (IM).

Протокол предварительной проверки данных, проект протокола выполненных работ прикрепляются в качестве решения к задаче на Исполнителя. Если они не отображаются в решении необходимо на вкладке «Подписчики» в задаче на Исполнителя нажать кнопку «Подписаться», дождаться уведомления, что вы подписаны и снова посмотреть решение.

Спасибо за внимание.