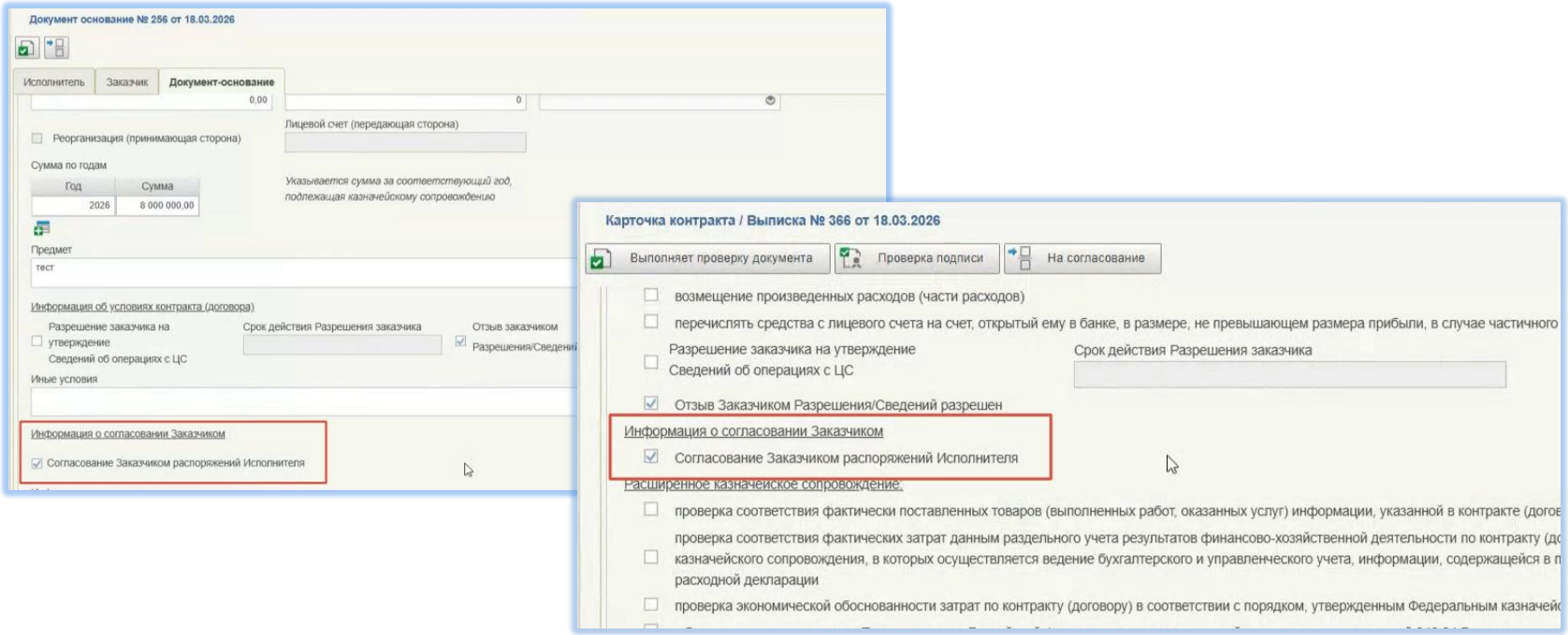
Согласование Заказчиком распоряжений Исполнителя

в соответствии с пунктом 24 (с) приказа Минфина России N 214н
от 17.12.2021

Отражение требования в Перечне документов-основания

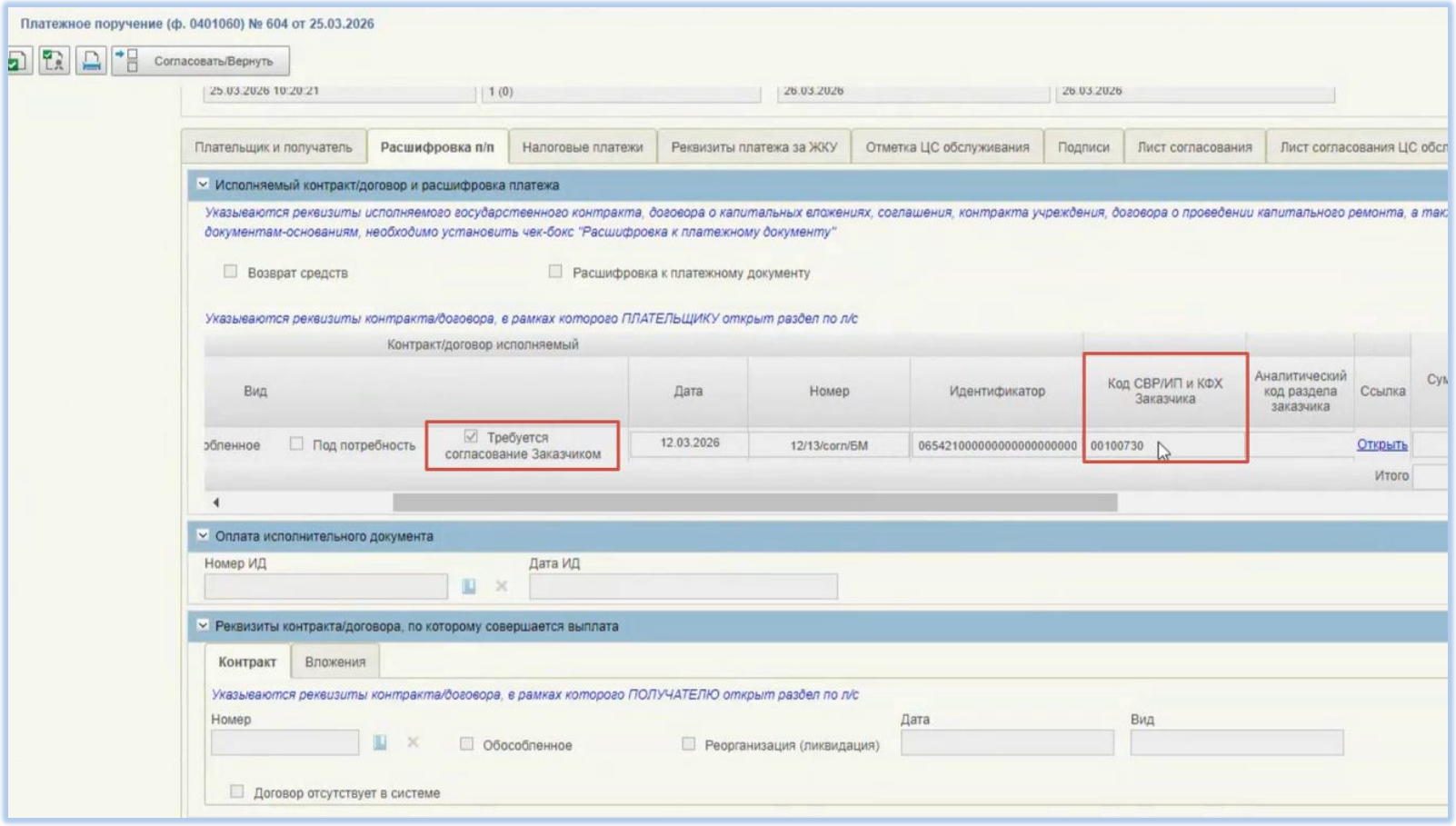
Если условиями документа, обосновывающего обязательство, предусмотрено требование о согласовании распоряжений (исходящих платежных поручений Исполнителя) заказчиком, то участники казначейского сопровождения отражают данное требование в Перечне документов-оснований (далее – ПДО), проставляя признак (активируя чек-бокс) одним из доступных способов:

1. Исполнитель/ТОФК (ЦС) вносит изменение в Документ-основание;
2. Заказчик вносит изменение в Карточку-контракта/Выписку.



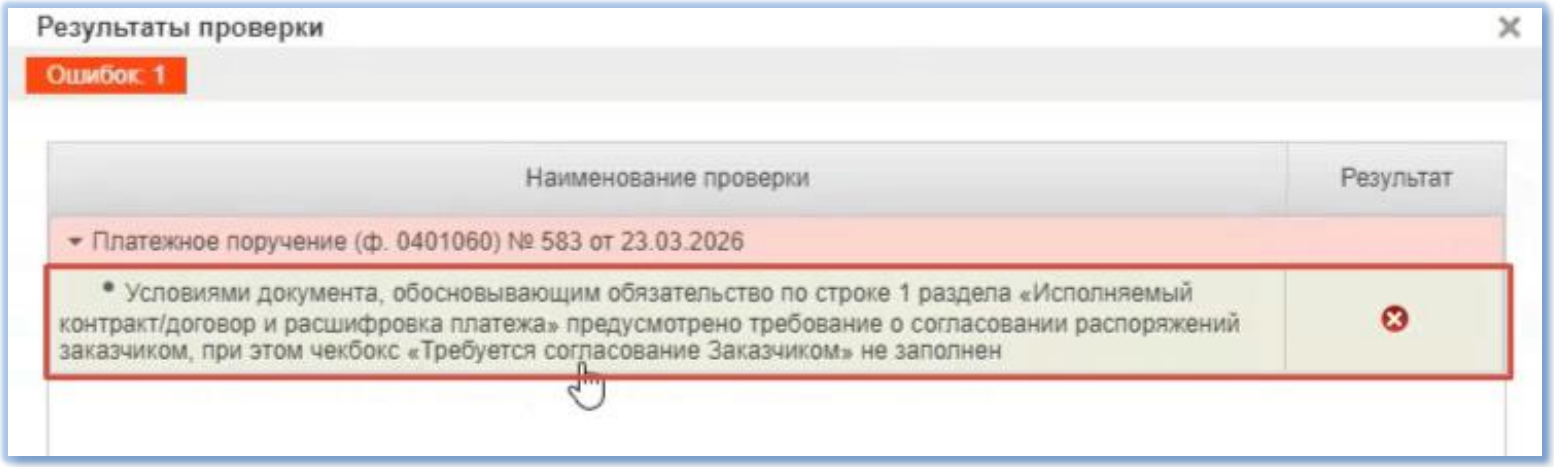
Автоматическое «наследование» признака в распоряжения Исполнителя

После активации чек-бокса в ПДО он автоматически будет проставляться в новые распоряжения Исполнителя и недоступен для ручной корректировки пользователем в самом распоряжении.



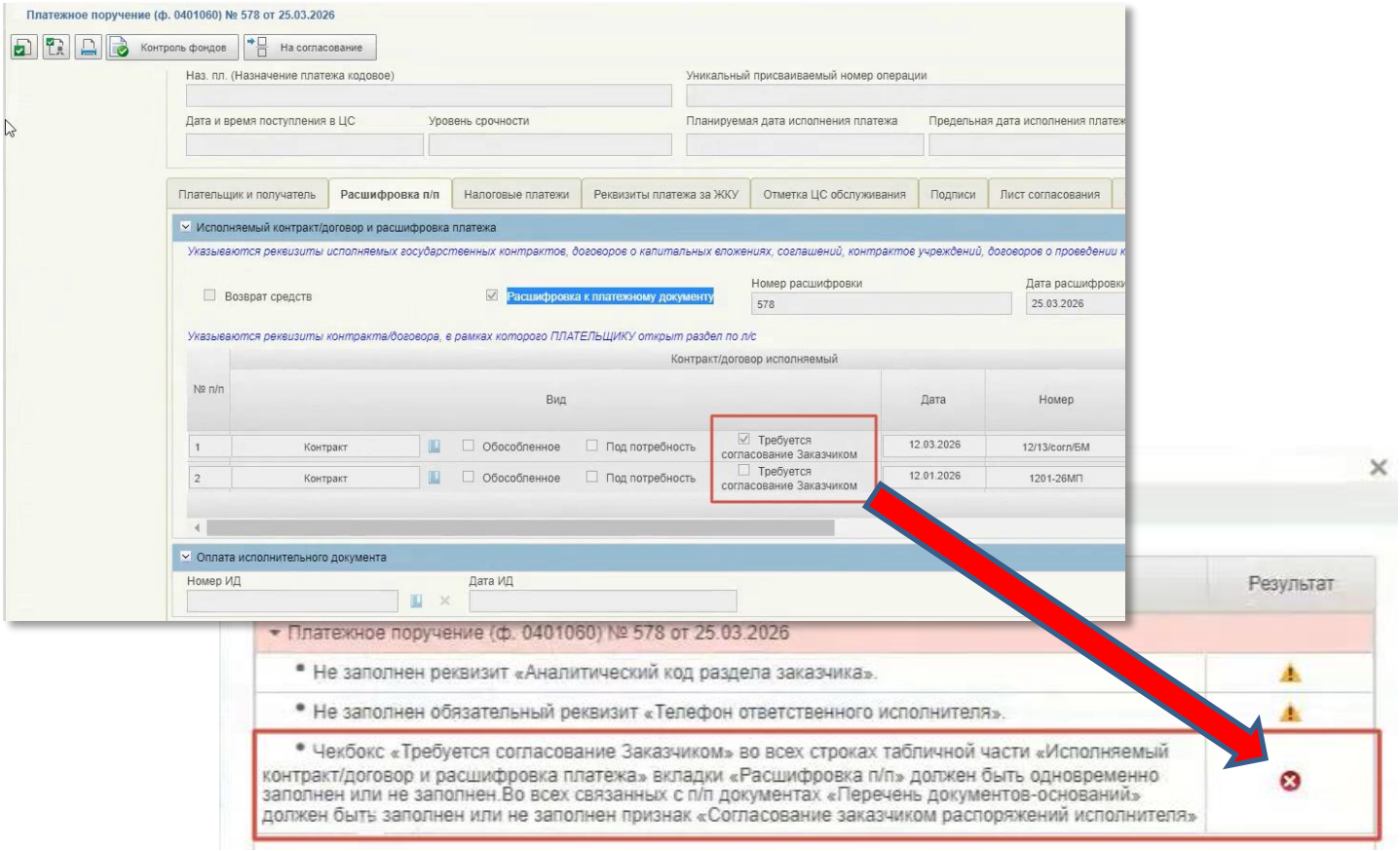
Контроль на изменение признака в ПДО

При создании распоряжения (в частности, путем копирования) в личном кабинете Исполнителя проводится контроль на заполнение признака в ПДО (слайд №1) на этапе утверждения документа. Если признак появился в процессе работы Исполнителя с распоряжением, то сработает следующий блокирующий контроль.



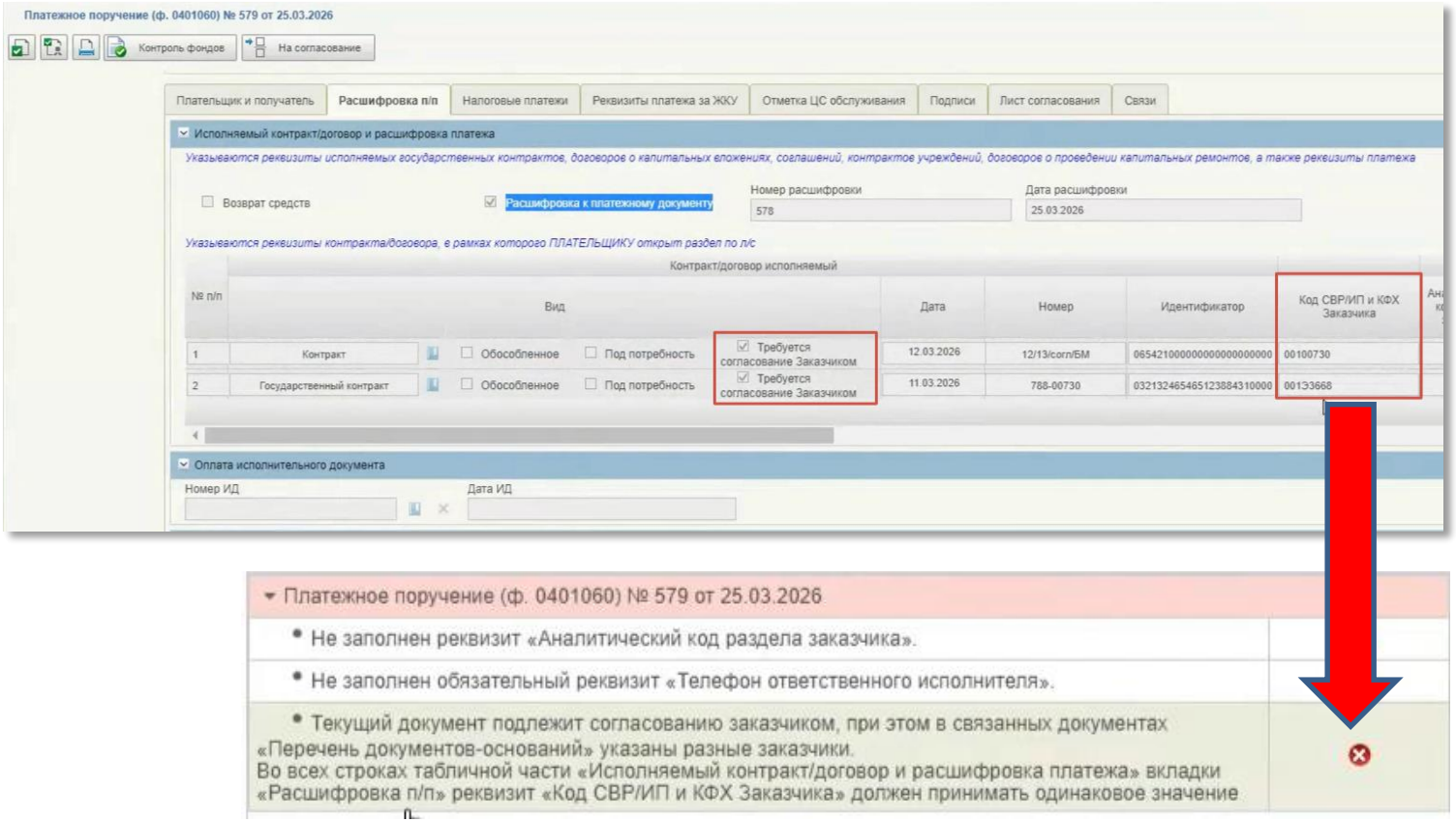
Контроль на одинаковое заполнение признака во всех документах-основания

Не пройдут контроль распоряжения, в которых в расшифровке платежа содержится информация о документах-основаниях, с разными признаками «Согласование Заказчиком распоряжений Исполнителя».

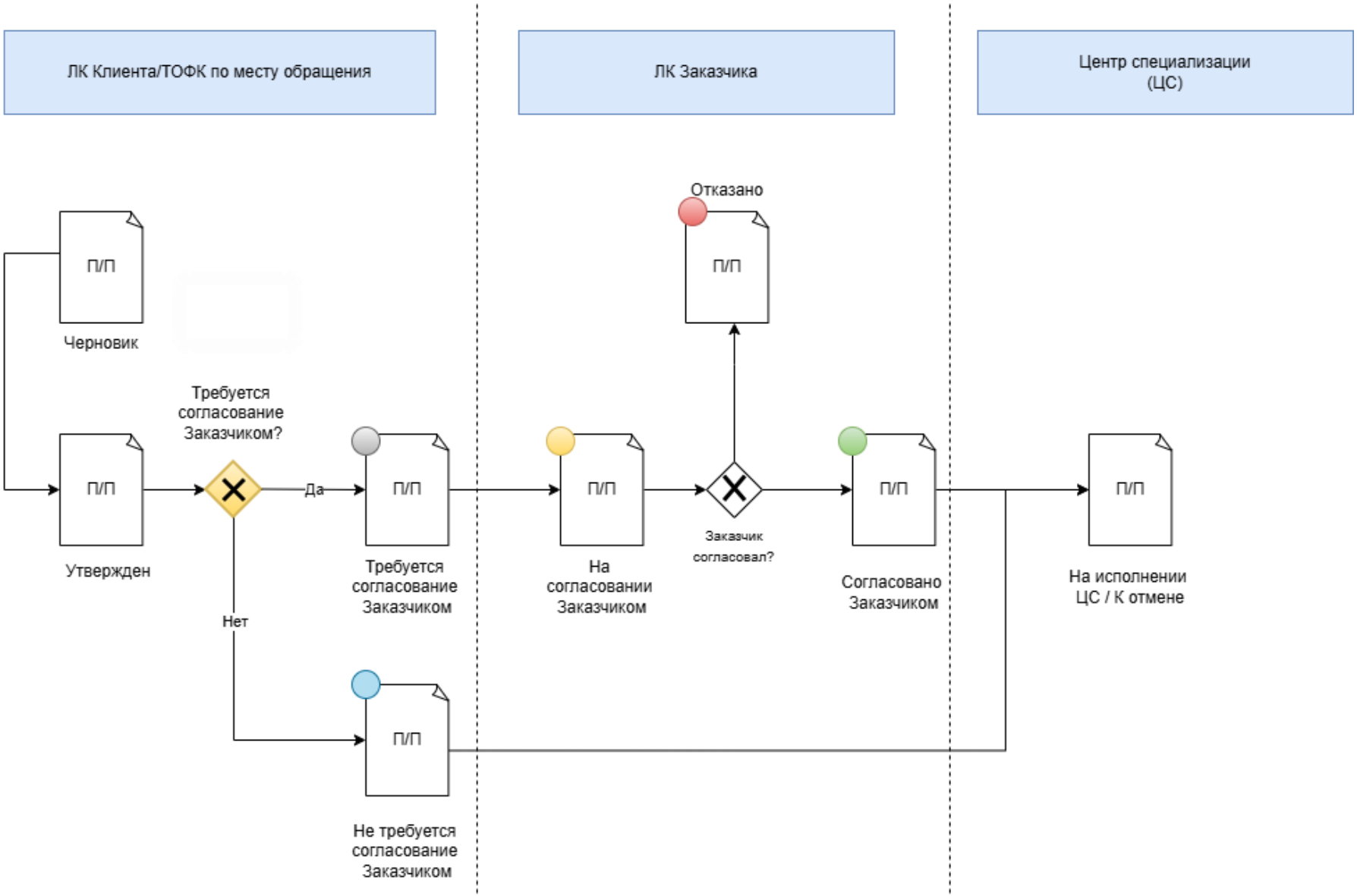


Контроль на одинаковое заполнение поля «Заказчик» в расшифровке платежа

Не пройдут контроль распоряжения, в которых в расшифровке платежа содержится информация о документах-основаниях с разными Заказчиками.



Жизненный цикл распоряжений, требующих согласования Заказчиком



Полномочие и роли для Заказчика

Для согласования и просмотра распоряжений Заказчику необходимо подключить следующее полномочие машиночитаемой доверенности (далее – МЧД):

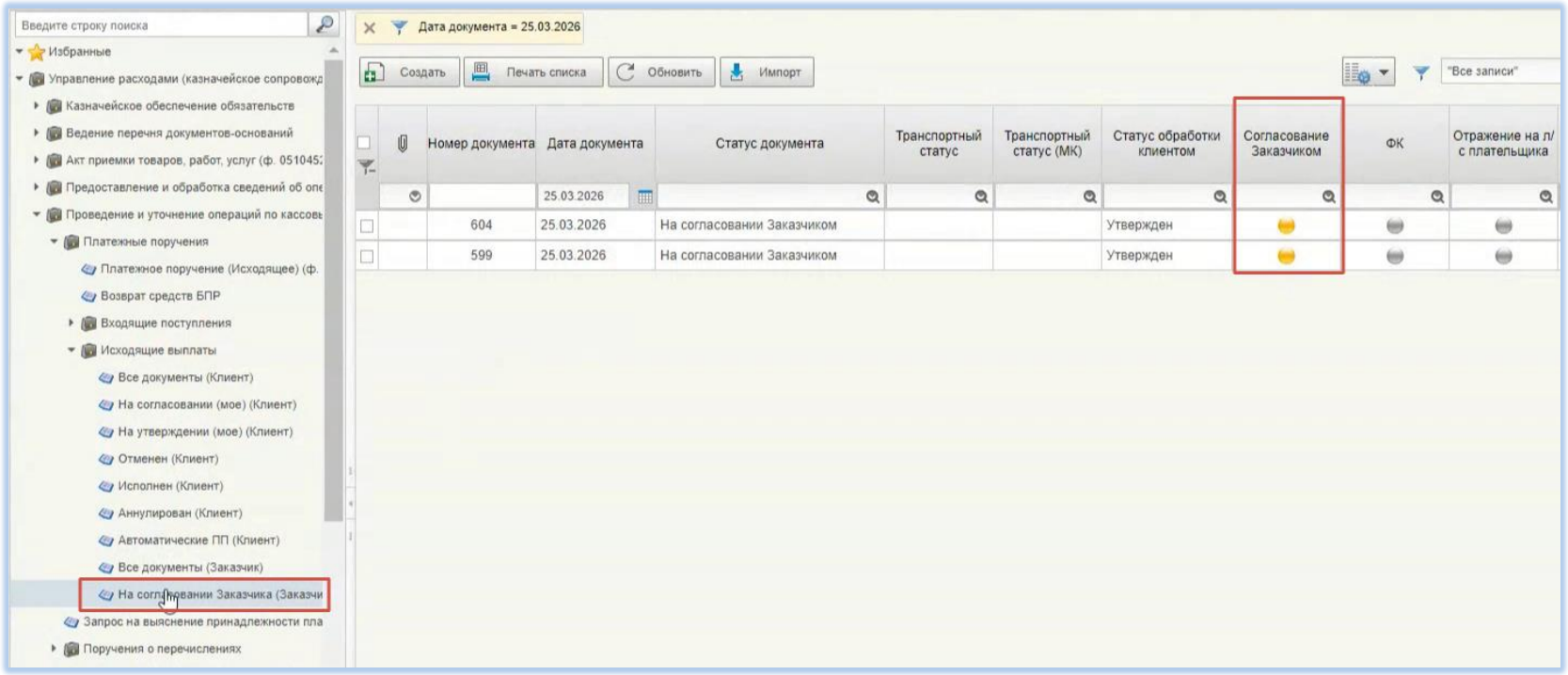
FK9800_GIISEB_EB10019

и на основании МЧД применятся следующие роли:

- [ ] 613_02_01 ПУР КС.Согласование заказчиком распоряжений по ЛС ЮЛ
- [ ] 613_04_01 ПУР КС.Просмотр заказчиком распоряжений по ЛС ЮЛ

Фильтр-папки для распоряжений, требующих согласования

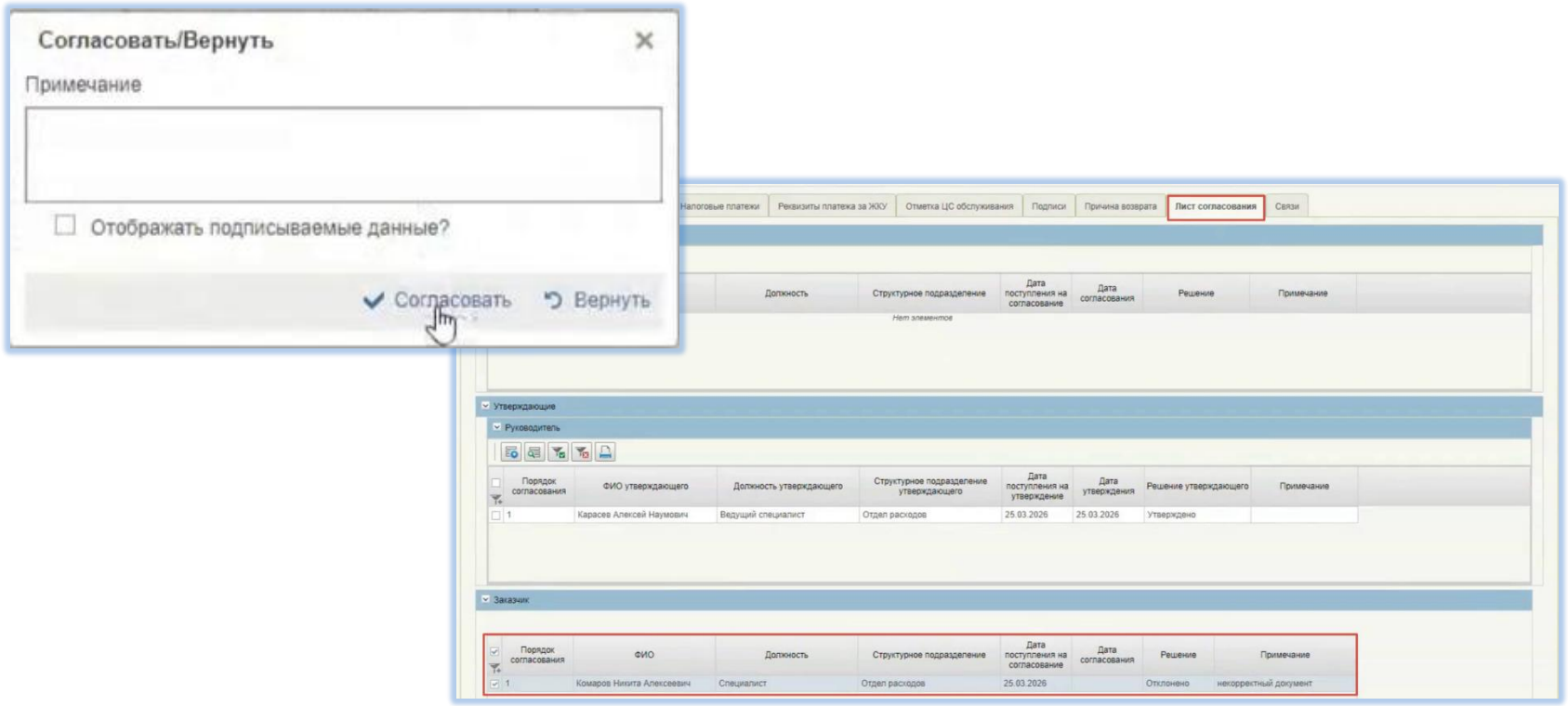
В личном кабинете Заказчика все распоряжения, требующие согласования, будут отображаться в фильтр-папке «На согласовании Заказчика», а уже обработанные (согласованные или отказанные) - в папке «Все документы (Заказчик)».



Личный кабинет Заказчика: согласование

Как согласовать распоряжение Исполнителя?

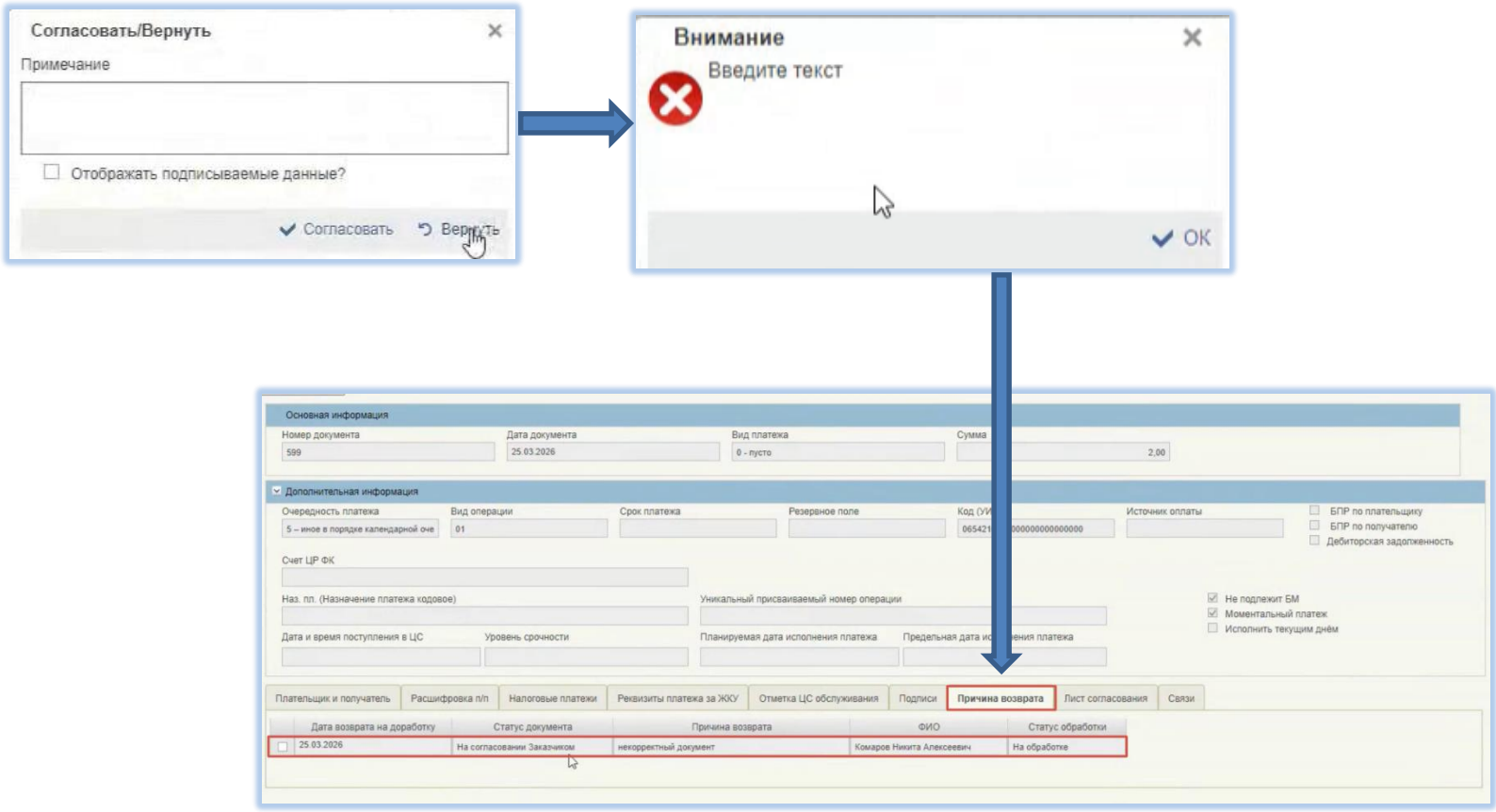
В папке «На согласовании Заказчика» необходимо выбрать нужный документ и нажать на кнопку «Согласовать». После успешного подписания электронной подписью уполномоченного сотрудника информация отобразится в листе согласования в блоке «Заказчик», после чего документ будет направлен для дальнейшей обработки в ТОФК.



Личный кабинет Заказчика: отказ

Как отказать в согласовании распоряжения Исполнителя?

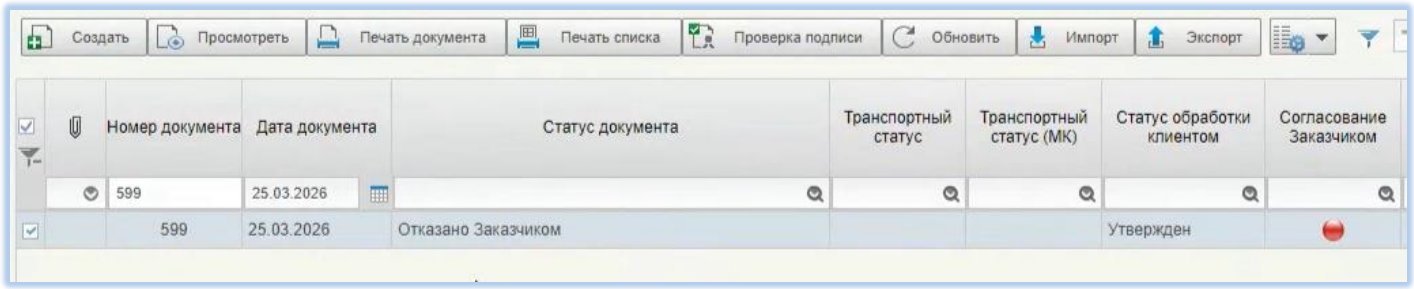
Для отказа в согласовании распоряжения Заказчик нажимает на кнопку «Вернуть» и указывает причину возврата. Исполнитель может ознакомиться с ней во вкладке «Причина возврата».



Доступные действия с отказанным распоряжением

Отказанное распоряжение переходит в «конечный» статус «Отказано Заказчиком» и отображается в личных кабинетах Заказчика и Исполнителя. Такое распоряжение нельзя редактировать, но в личном кабинете Исполнителя его можно скопировать, внести необходимые корректировки и опять направить на согласование Заказчику.

Вид в личном кабинете Заказчика



Вид в личном кабинете Исполнителя

