**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПЛАТЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

С 01.01.2021г. работа с платежными документами ведется с использованием бизнес-процесса, предусматривающего движение документов по запрограммированному маршруту с автоматическим ведением денежных обязательств.

! Обязательное условие ведения денежных обязательств – наличие номера бюджетного обязательства в платежном поручении.

Для документов, участвующих в маршруте, основная кнопка для работы:

* Отправить по маршруту

Ее нажатие позволяет выбрать действие, доступное для документа на текущем этапе маршрута.

Рассмотрим порядок работы с платежными документами:

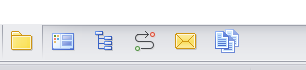
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шаг** | **Действие** | **Результат** |
| 1 | Открыть слева на панели «Навигатор» папку: «Документы»→ «Черновик – Платежное поручение (выплаты)»  *Для работы с документами, поставленными на маршрут, удобнее использовать панель «Текущие задачи», выбрав ее вместо панели «Навигатор» нажатием на изображение движущейся стрелки в левом нижнем углу.*  *Далее в инструкции будем работать через нее.*  Этот же документ можно увидеть на панели текущих задачв списке «Платежные документы»→ «Платежное поручение (выплаты)» →«Подготовка документов». | Откроется окно со списком черновиков платежных поручений. |
| 2 | Выбрать документ или несколько документов и нажать кнопку «Отправить по маршруту». | Появится окно для выбора действия. |
| 3 | Выбрать **«Сформировать ДО»** | В результате успешного выполнения выйдет протокол о сформированном денежном обязательстве.  *Сформированные денежные обязательства можно посмотреть, открыв в навигаторе список: «Документы»→ «Бюджетные и денежные обязательства»→ «Денежные обязательства»* |
| 4 | Для документов «Черновик – П/п(выплаты)» , на которые уже сформированы Денежные обязательства, повторно нажать кнопку «Отправить по маршруту».  В появившемся окне выбрать действие **«Отправить на согласование»** | Выйдет окно для подписания документов: «Черновик – П/п (выплаты)» и «Денежное обязательство».  Результат – протокол подписания документов, протокол о переводе черновика п/п на этап «**Согласование КО»**.  На этапе согласования документ из статуса ЧЕРНОВИК переходит в режим «Платежные документы (выплаты)», и его можно будет отправить в Банк. После принятия выписки по казначейским счетам документ «П/п выплаты» появится на панели текущих задач в списке «Платежные документы» → «Платежное поручение (выплаты)» → «Исполнено».  Если «Черновик – П/п (выплаты)» не прошел проверку, то будет забракован. Документ вернется в список «Платежные документы»→ «Платежное поручение (выплаты)» →«Подготовка документов» для дальнейшей доработки. |
| 5 | Для того чтобы внести изменения в «Черновик – П/п (выплаты)», который вернулся на этап «Подготовка документов», нужно выделить документ, нажать кнопку «Отправить по маршруту» и в появившемся окне выбрать действие **«СнятьЭЦП для редактирования документа»** | Документ доступен для редактирования |
| 6 | Если документ «Черновик П/п (выплаты)» необходимо исключить из работы, нажать кнопку «Отправить по маршруту» и в появившемся окне выбрать действие**«Забраковать»** | Выйдет протокол о том, что документ забракован |

Обращаем Ваше внимание, что при работе с Бизнес-процессом не следует использовать кнопку подписания документов

Все действия будут происходить с использованием кнопки «Отправить по маршруту»

Для понимания того, где и в каком состоянии находятся Ваши документы, можно пользоваться столбцом – Этап обработки.

Нижняя панель Навигатора:



Навигатор

Текущие задачи