

Инструкция по формированию отчета в соответствии с приказом Минобрнауки России от 16 декабря 2010 г. № 1892

Процесс формирования отчета пользователем вуза состоит из следующих шагов:

1. Необходимо осуществить вход в автоматизированную систему управления планами финансово-хозяйственной деятельности (далее – АСУ ПФХД) (<http://pfhd.edu.ru/>), используя логин и пароль.
2. На главной странице выбрать пункт меню «Бюджетирование и планирование ФХД».
3. В разделе «Отчёты» выбрать «Отчет о результатах деятельности учреждения».
4. В правом нижнем углу страницы нажать кнопку «Добавить».
5. Заполнить раздел «Основная информация». В данный момент необходимо заполнить отчёт за 2015 год, поэтому в разделе «Информация о документе» в графе «Финансовый год» необходимо ввести «2015».



- После окончания заполнения «Основной информации» необходимо нажать в правом нижнем углу кнопку «Сохранить». После этого будут доступны формы отчёта (вкладки Разделы 1-3).
6. Заполнить в ручном режиме все формы отчета (статус: «Черновик»). Историю действий пользователей над отчётом и версии отчёта можно просмотреть, выбрав вкладки «История действий» и «Версии документа» соответственно. Не забывайте нажимать клавишу «Сохранить» после заполнения каждого раздела отчёта.
 7. В раздел 2 п.3 данные подтягиваются из системы СБИАС из плана ФХД на 2015ый финансовый год (<http://pfhd.edu.ru/BPL/FinanceActivityPlanList>). Данные по утвержденным планам ФХД были загружены с системы СБИАС, на конец 2015 года. Для загрузки данных в отчете о результатах деятельности (<http://pfhd.edu.ru/BPL/OrgResReportList>) за 2015ый год в разделе 2 подразделе 3 необходимо нажать кнопку "Обновить показатели" 2 раза. После этого все строки можно править вручную, но если Вы снова нажмёте "Обновить показатели", то внесённые Вами в таблицу изменения сохранены не будут. Система обновит показатели до тех, что выгружены из системы СБИАС.
 8. После заполнения отчёта необходимо осуществить выгрузку заполненной печатной формы отчета (в формате Ms Word). Выгрузка отчёта осуществляется на вкладке «Основная информация» нажатием на клавишу «Действия над документом» - «Печать». На экране отобразится печатная форма отчёта.
 9. Далее следует:
 - a. Распечатать печатную версию отчета.
 - b. Подписать документ у руководителя учреждения.
 - c. Отсканировать документ в формате pdf.
 10. Отсканированную печатную форму отчета необходимо загрузить в АСУ ПФХД.

Прикрепленный документ

Отчет.pdf (7.49 МБ)



Для загрузки отчёта в систему АСУ ПФХД необходимо нажать на жёлтую папку и

выбрать документ во всплывающем окне. Для замены документа необходимо также нажать на жёлтую папку и выбрать другой документ. Старая версия загруженного файла автоматически удалится.

11. После загрузки подписанного отчёта в АСУ ПФХД необходимо перевести отчёт в статус «Подписан». Данное действие осуществляется нажатием на кнопку справа внизу «Действия над документом» - «Подписать». Необходимо дважды нажать на кнопку «Подписать».
12. Далее следует утверждение заполненного электронного документа и приложенного скана отчета. Данное действие осуществляется нажатием на кнопку справа внизу «Действия над документом» - «Утвердить». Необходимо дважды нажать на кнопку «Утвердить» (статус: «Утвержден»). Утверждение электронного документа возможно только при наличии загруженного pdf файла.