ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 05-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема составления реестра расходных обязательств

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 05

Листов 88

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.33, версии отчетной сборки 2.38.4.33. Последние изменения внесены 10.02.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5

1.1. Функциональное назначение 6

1.2. Эксплуатационное назначение 8

2. Условия выполнения программы 9

2.1. Минимальный состав технических средств 9

2.2. Минимальный состав программных средств 9

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 9

3. Выполнение программы 10

3.1. Запуск программы 10

3.2. Предварительные настройки 12

3.3. Справочники подсистемы 12

3.3.1. Справочник «Органы, издающие нормативно-правовые акты» 12

3.3.2. Справочник «Типы нормативно-правовых актов» 14

3.3.3. Справочник «Нормативно-правовые акты» 16

3.3.3.1. Список типов нормативно-правовых актов 17

3.3.3.2. Список нормативно-правовых актов 18

3.3.3.3. Сохранение информации о нормативно-правовом акте в текстовом файле 20

3.3.3.4. Присоединение файлов к нормативно-правовому акту 20

3.3.4. Справочник «Группы нормативно-правовых актов» 21

3.3.5. Справочник «Расходные обязательства» 22

3.3.5.1. Закладка «Суммы по обязательству» 26

3.3.5.2. Закладка «Классификация» 31

3.3.5.3. Закладка «Нормативно-правовое регулирование» 37

3.3.5.4. Печать списка расходных обязательств 40

3.3.6. Справочник «Формы исполнения расходных обязательств» 41

3.3.7. Справочник «Наименование полномочия, расходного обязательства» 43

3.3.8. Справочник «Группы расходного обязательства» 45

3.3.9. Справочник «Подгруппы расходных обязательств» 46

3.4. ЭД «Расходное обязательство» 48

3.4.1. Создание ЭД «Расходное обязательство» 50

3.4.1.1. Закладка «Суммы по обязательству» 52

3.4.1.2. Закладка «Классификация» 55

3.4.1.3. Закладка «Нормативно-правовое регулирование» **60**
3.4.2. Обработка ЭД «Расходное обязательство» **64**
3.5. АРМ «Автоматическое изменение РО в документах» **65**
3.6. Формирование отчетных форм **67**
3.6.1. Универсальный отчет по расходным обязательствам **67**
3.6.2. Реестр расходных обязательств **74**
3.6.3. Реестр расходных обязательств (103Н) **81**
3.7. Завершение работы программы **88**

1. Назначение программы

Процессу планирования расходной части бюджета предшествует составление субъектами бюджетного планирования реестра расходных обязательств.

Реестр расходных обязательств представляет собой перечень нормативно-правовых актов и заключенных органами государственной власти (органами местного самоуправления) договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев и т.д.), предусматривающих возникновение расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета субъекта бюджетного планирования.

Расходным обязательством называется обязательство на предоставление органам государственной власти или органам местного самоуправления средств бюджета, обусловленное нормативными правовыми актами по вопросам государственного или местного значения.

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления МО и поселений обязаны вести реестр расходных обязательств. Реестр расходных обязательств отражает сферу ответственности органа публичной власти и служит основой для финансовой оценки разграничения полномочий между уровнями публичной власти в Российской Федерации.

Реестр расходных обязательств ведется с целью учета расходных обязательств и определения объема средств бюджета, необходимых для их исполнения:

- отчетный год (n-1) (план, факт);
- текущий год (n) (план, факт на дату предоставления реестра расходных обязательств);
- плановый год (n+1) (прогноз);
- плановый год (n+2) (прогноз);
- плановый год (n+3) (прогноз).

Данные реестра расходных обязательств используются при разработке проектов бюджета, а также при определении в плановом периоде объема бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств. Расходные обязательства, не включенные в реестр, не подлежат учету при разработке проектов бюджета на очередной финансовый год.

Действующим расходным обязательством называется расходное обязательство, возникшее в результате принятия нормативно-правовых актов, включенное в реестр расходных обязательств и подлежащее исполнению в плановом периоде за счет средств бюджета.

Бюджетом действующих расходных обязательств называется объем ассигнований, необходимый для исполнения действующих расходных обязательств в плановом периоде (с распределением по годам).

Плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

Субъект бюджетного планирования предоставляет в Министерство финансов реестр расходных обязательств для составления:

- предварительного реестра расходных обязательств;
- планового реестра расходных обязательств;
- уточненного реестра расходных обязательств.

1.1. Функциональное назначение

Подситсема предназначена для ведения реестра расходных обязательств путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах, обновления и исключения сведений.

В системе «АЦК-Планирование» для ведения реестра расходных обязательств используются следующие электронные справочники:

- *Органы, издающие нормативно-правовые акты* 12;
- *Типы нормативно-правовых актов* 14;
- *Нормативно-правовые акты* 16;
- *Группы нормативно-правовых актов* 21;
- *Расходные обязательства* 22;
- *Формы исполнения расходных обязательств* 41;
- *Наименование полномочия, расходного обязательства* 43;
- *Группы расходного обязательства* 45;
- *Подгруппы расходных обязательств* 46.

В справочнике *Органы, издающие нормативно-правовые акты* содержится список органов государственной власти или местного самоуправления, которые издают нормативно-правовые акты, предусматривающие возникновение расходных обязательств.

Справочник *Типы нормативно-правовых актов* предназначен для группировки нормативно-правовых актов, предусматривающих возникновение расходных обязательств.

В справочнике *Нормативно-правовые акты* содержится список нормативно-правовых актов, предусматривающих возникновение расходных обязательств. Каждому типу соответствует свой список нормативно-правовых актов.

В справочнике указывается следующая информация о нормативно-правовых актах:

- тип нормативно-правового акта;
- название органа государственной власти или местного самоуправления, издавшего нормативно-правовой акт;
- дата издания нормативно-правового акта;
- номер нормативно-правового акта;
- название нормативно-правового акта;
- дата вступления в силу нормативно-правового акта;
- срок действия нормативно-правового акта.

Справочник *Группы нормативно-правовых актов* предназначен для классификации расходных обязательств по их содержанию. Каждой группе соответствует свой список нормативно-правовых актов. Для нормативно-правового акта можно указать ссылку на разделы, статьи, подстатьи и т.п., которые предусматривает возникновение расходных обязательств.

В справочнике *Расходные обязательства* ведется реестр расходных обязательств, данные которого используются при разработке проекта бюджета на очередной финансовый год. В

справочнике содержится следующая информация:

- форма исполнения расходных обязательств;
- наименование полномочия, расходного обязательства;
- способ формирования значений по документам;
- наименование распорядителя или получателя бюджетных средств;
- код бюджетного обязательства;
- объем средств бюджета, необходимых для исполнения расходного обязательства;
- коды бюджетной классификации;
- список нормативно-правовых актов, предусматривающих возникновение расходного обязательства.

В справочнике *Формы исполнения расходных обязательств* содержится список форм исполнения расходных обязательств.

В справочнике *Наименование полномочия, расходного обязательства* содержится список полномочий и расходных обязательств органов государственной власти и местного самоуправления по реализации их функций.

В справочнике *Группы расходного обязательства* содержится список групп расходных обязательств и их краткое описание.

В системе «АЦК-Планирование» для выделения средств бюджета на исполнение расходных обязательств в плановом периоде используются ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях». Для внесения изменений в суммы объема средств на исполнение расходных обязательств в плановом периоде создается и обрабатывается ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или «Справка об изменении бюджетных назначений».

Примечание. *Подробное описание назначения, формирования и обработки ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» содержится в документации «БАРМ.00004-38_34_03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя» и «БАРМ.00004-38_34_04-1 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема планирования изменений в бюджет в течение года. Планирование изменений по расходам. Руководство пользователя».*

В справочнике *Подгруппы расходных обязательств* содержится список подгрупп расходных обязательств и их краткое описание.

Для осуществления механизма формирования маршрута прохождения расходного обязательства по статусам используется ЭД «Расходное обязательство» 48.

Для автоматической замены расходных обязательств в документах используется АРМ «Автоматическое изменение расходных обязательств в документах» 65.

Подсистема позволяет формировать следующие отчетные формы:

- Реестр расходных обязательств 74.
- Универсальный отчет по расходным обязательствам 67.

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

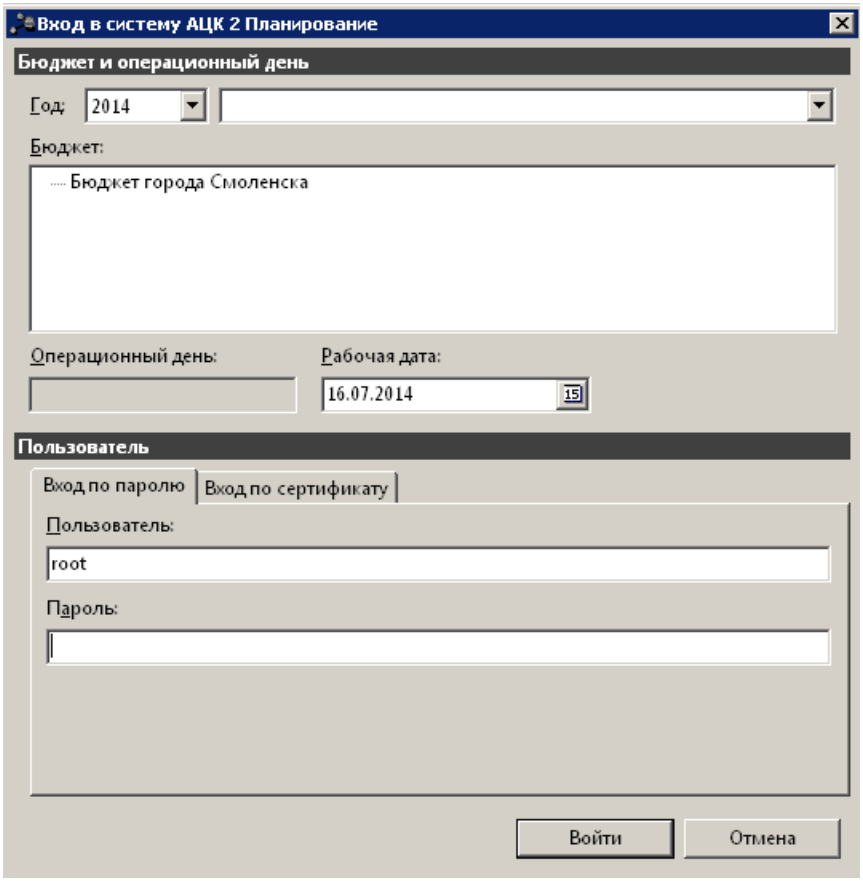


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

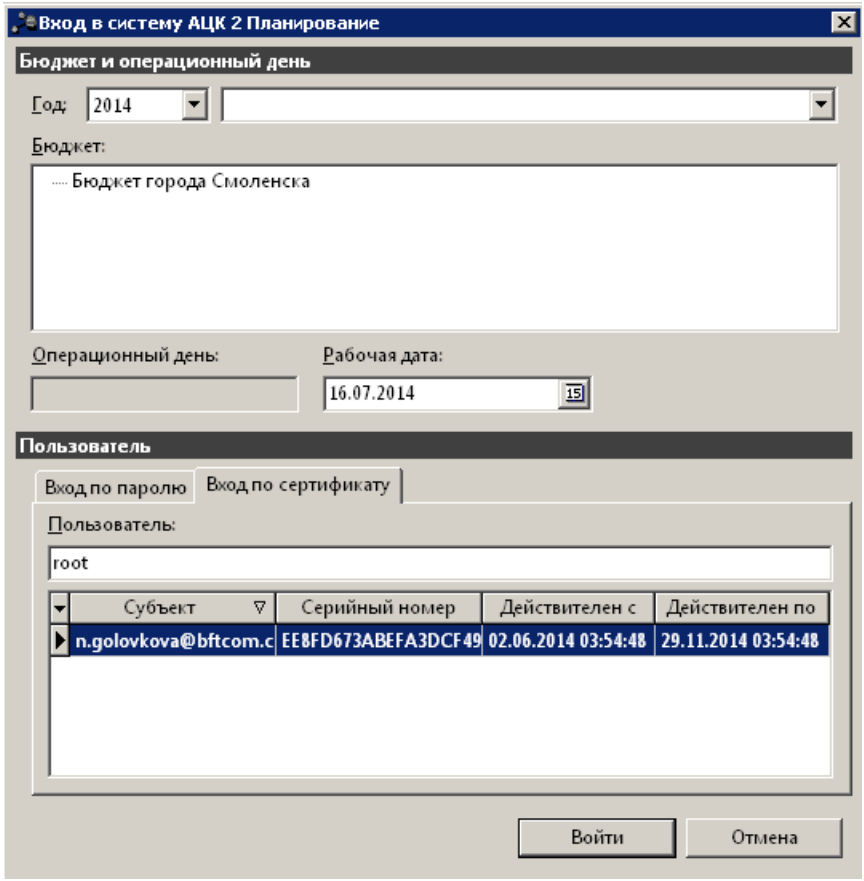


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизаций по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным

- Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Планирование» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис→Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание**! Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

***Примечание**. Описание настройки системных параметров находится в документации « БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.3. Справочники подсистемы

3.3.1. Справочник «Органы, издающие нормативно-правовые акты»

В справочнике содержится информация об органах власти, которые издают нормативно-правовые акты.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Органы, издающие нормативно-правовые акты**:

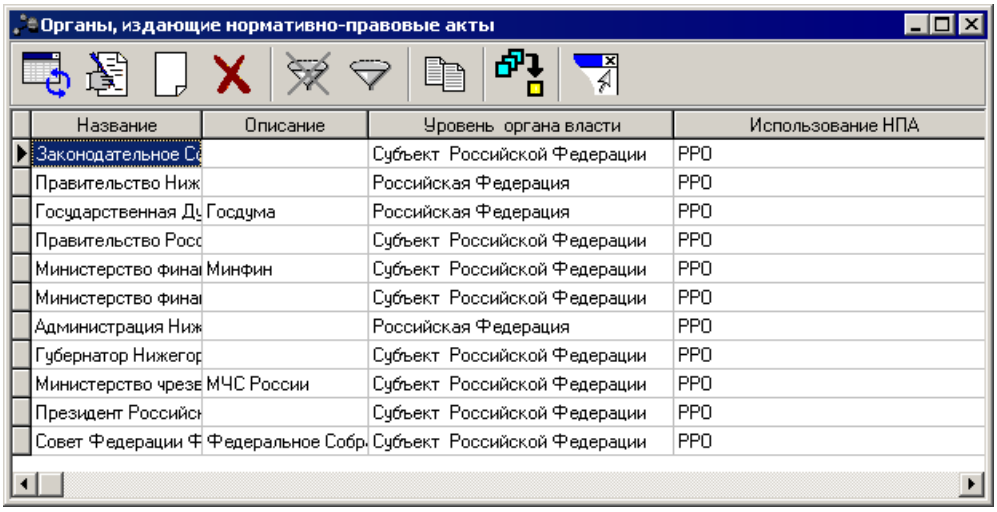


Рис. 3. Справочник «Органы, издающие нормативно-правовые акты»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый орган, издающий нормативно-правовой акт, отредактировать орган, издающий нормативно-правовой акт, удалить орган, издающий нормативно-правовой акт, найти орган, издающий нормативно-правовой акт в списке.

Для удобства работы со списком используется панель инструментов, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Название** и **Уровень органа власти**. Над полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке отметки в поле, в списке выводятся органы, издающие нормативно-правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в поле **Уровень органа власти**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового органа, издающего нормативно-правовой акт, нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма органа, издающего нормативно-правовой акт:

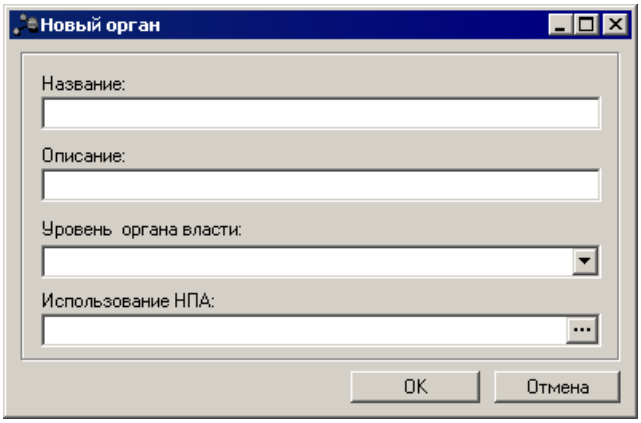


Рис. 4. Форма органа, издающего нормативно-правовой акт

В форме органа, издающего нормативно-правовой акт, содержатся поля:

- **Название** – название органа, издающего нормативно-правовой акт. Обязательное для заполнения.

- **Описание** – краткая информация об органе, издающем нормативно-правовой акт. Необязательное для заполнения.
- **Уровень органа власти** – из раскрывающегося списка выбирается один из уровней власти органа, издающего нормативно-правовой акт: *Российская Федерация*, *Субъект Российской Федерации* или *Муниципальные образования*. Обязательное для заполнения.
- **Использование НПА** – информация о документе, в котором используется нормативно-правовой акт. Выбирается одно из значений: *РРО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения.

Для добавления органа, издающего нормативно-правовой акт, нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования органа, издающего нормативно-правовой акт, открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти в списке орган, издающий нормативно-правовой акт, нажимается кнопка . Чтобы удалить орган, издающий нормативно-правовой акт, из списка, необходимо нажать на кнопку **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.2. Справочник «Типы нормативно-правовых актов»

Справочник предназначен для классификации нормативно-правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Типы нормативно-правовых актов**:

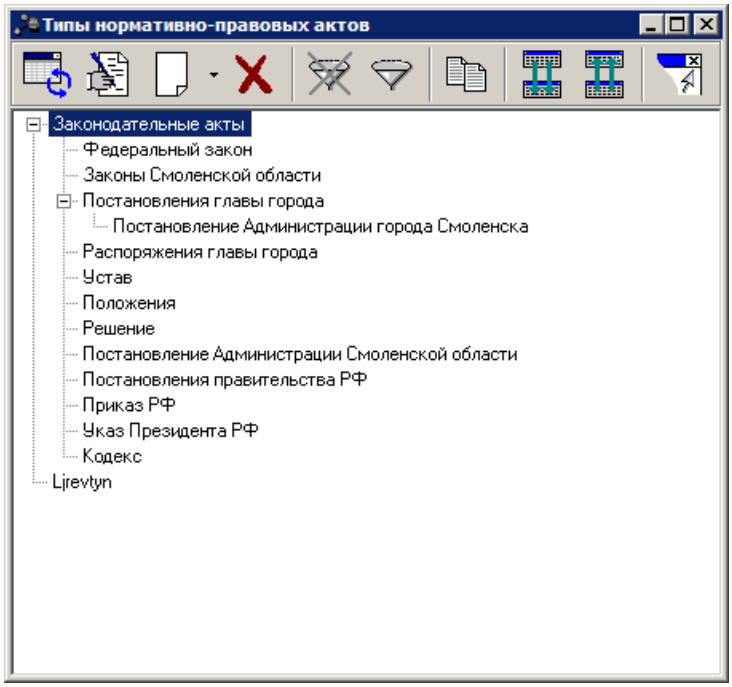


Рис. 5. Справочник «Типы нормативно-правовых актов»

Справочник имеет иерархическую (многоуровневую) структуру, что позволяет группировать типы нормативно-правовых актов.

Над списком типов нормативно-правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый тип нормативно-правовых актов, отредактировать тип нормативно-правовых актов, скопировать в буфер обмена и удалить тип нормативно-правовых актов.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать наименования органов, издавших нормативно-правовые акты и порядок вывода в реестре расходных обязательств. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новый тип нормативно-правовых актов, в меню кнопки необходимо выбрать одно из действий:

❖ **Создать** – действие выполняется, если тип нормативно-правовых актов необходимо включить в группу нормативно-правовых актов.

При выборе действия на экране появится форма нового типа нормативно-правового акта:

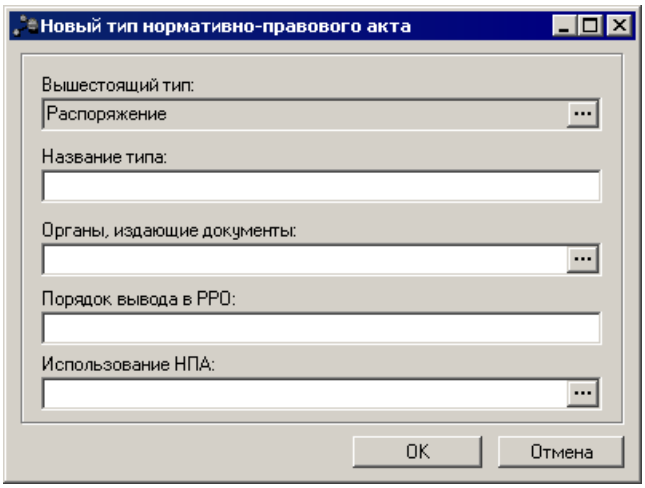


Рис. 6. Форма типа нормативно-правового акта

В форме типа нормативно-правового акта содержатся следующие поля:

- **Вышестоящий тип** – название группы, к которой относится тип нормативно-правовых актов. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Название типа** – название типа нормативно-правовых актов. Обязательное для заполнения.
- **Органы, издающие документы** – наименования органов, издающих нормативно-правовой акт. Выбираются в справочнике *Органы, издающие нормативно-правовые акты*. Необязательное для заполнения.
- **Порядок вывода в РРО** – не используется.
- **Использование НПА –** информация о документе, в котором используется нормативно-правовой акт. Выбирается одно из значений: *РРО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения.

Чтобы добавить тип нормативно-правовых актов в справочник, необходимо нажать на кнопку **ОК**.

❖ **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании типа нормативно-правовых актов на верхнем уровне списка. При создании типа нормативно-правовых актов на верхнем уровне поле **Вышестоящий тип** не заполняется.

Форма редактирования типа нормативно-правового акта открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы удалить тип нормативно-правовых актов, нажимается кнопка **<F8>**. Для обновления информации в справочнике используется кнопка **<F5>**. Развернуть все вложенные записи можно нажатием кнопки , свернуть – нажатием кнопки .

Внимание! *Нельзя удалить тип нормативно-правовых актов, если у него есть нижестоящие типы.*

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.3. Справочник «Нормативно-правовые акты»

В справочнике содержится список нормативно-правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

Над списком нормативно-правовых актов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый нормативно-правовой акт, создать новый нормативно-правовой акт с копированием, отредактировать нормативно-правовой акт, удалить нормативно-правовой акт, найти нормативно-правовой акт в списке.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Заглавие**, **Номер** и **Дата с … по**. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Нормативно-правовые акты**:

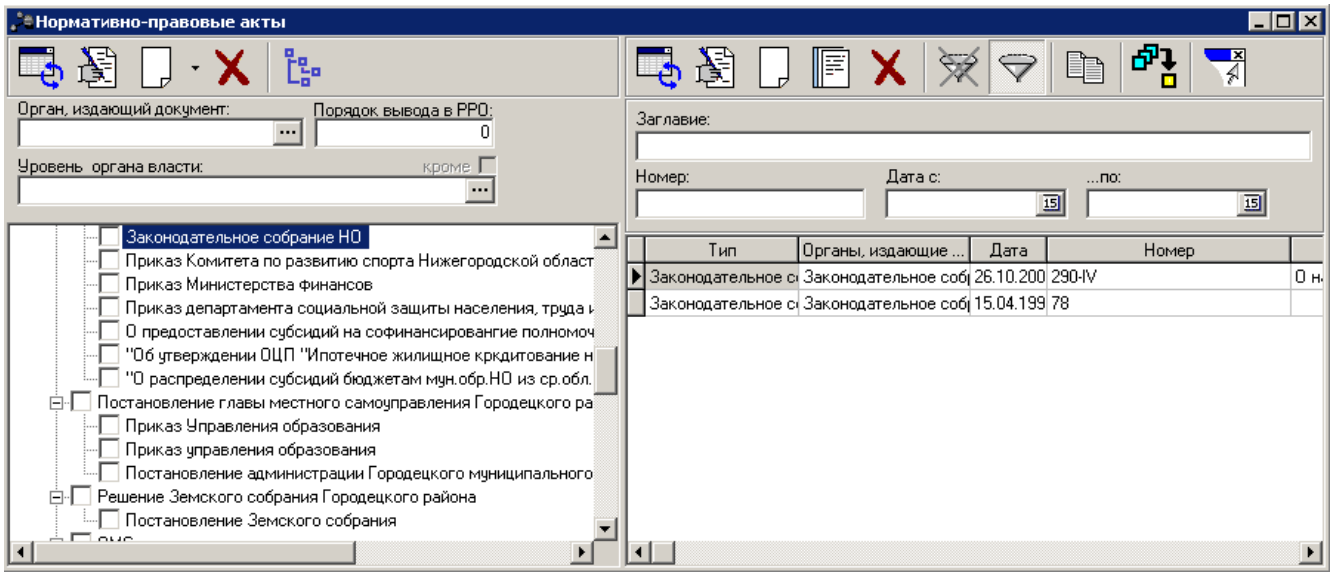


Рис. 7. Справочник «Нормативно-правовые акты»

Справочник состоит из двух списков:

- Список типов нормативно-правовых актов, подробнее см. в разделе **Список типов нормативно-правовых актов** 17;
- Список нормативно-правовых актов, подробнее см. в разделе **Список нормативно-правовых актов** 18.

Каждому типу соответствует свой список нормативно-правовых актов.

3.3.3.1. Список типов нормативно-правовых актов

В списке содержатся типы нормативно-правовых актов, которые хранятся в справочнике *Типы нормативно-правовых актов* (**Расходы→Реестр расходных обязательств→Типы нормативно-правовых актов**).

Над списком типов нормативно-правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый тип нормативно-правовых актов, отредактировать тип нормативно-правовых актов и удалить тип нормативно-правовых актов.

Для удобства работы со списком типов нормативно-правовых актов используется панель фильтрации, на которой можно выбрать параметры: **Орган, издающий документ** и **Уровень органа власти**. Рядом с полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке уровня власти в списке будут отражаться органы, издающие нормативно-правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в поле **Уровень органа власти**.

Примечание. *Поле фильтра* ***Порядок вывода в РРО*** *не используется.*
Подробное описание работы со списком типов нормативно-правовых актов см. в разделе ***Справочник «Типы нормативно-правовых актов»*** 14.

Для обновления информации в списке нажимается кнопка **<F5>**.

3.3.3.2. Список нормативно-правовых актов

Для создания нового нормативно-правового акта нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового нормативно-правового акта:

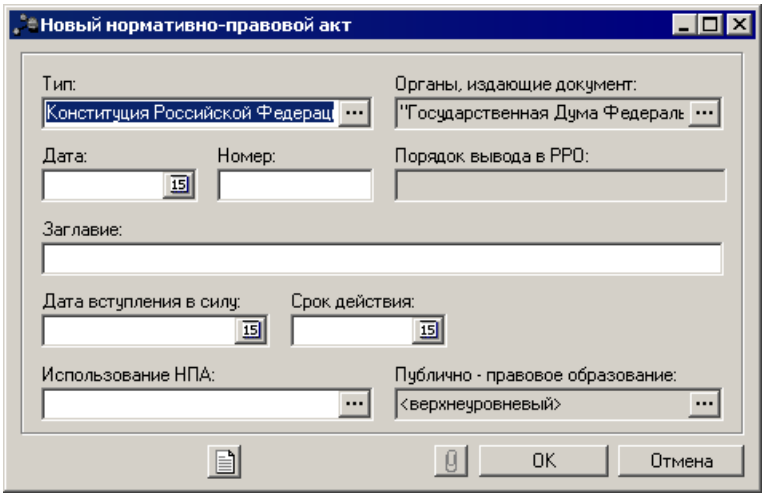


Рис. 8. Форма нормативно-правового акта

В форме нормативно-правового акта содержатся поля:

- **Тип** – тип нормативно-правового акта. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Органы, издающие документ** – наименования органов, издающих нормативно-правовой акт. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Дата** – дата создания нормативно-правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Номер** – номер нормативно-правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Порядок вывода в РРО** – не используется.
- **Заглавие** – наименование нормативно-правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативно-правового акта. По умолчанию указывается дата создания нормативно-правового акта. Доступно для редактирования и необязательное для заполнения.
- **Срок действия** – срок окончания действия нормативно-правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Использование НПА –** информация о документе, в котором используется нормативно-правовой акт. Выбирается одно из значений: *РРО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – тип публично-правового образования, по умолчанию указано значение *Верхнеуровневый*.

Для добавления нормативно-правового акта в справочник нажимается кнопка **OK**.

При добавлении нормативно-правового акта в справочник осуществляются следующие контроли:

1) Дата вступления в силу нормативно-правового акта не должна быть раньше даты его создания.

   Режим осуществления контроля зависит от типа контроля, выбранного в системном параметре **Контроль соответствия срока вступления в силу НПА его дате** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование→Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).

Примечание. *Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38_32_01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Если выбран тип контроля **Предупреждающий**, то при невыполнении условия контроля на экране появится диалоговое окно с предупреждением об ошибке:

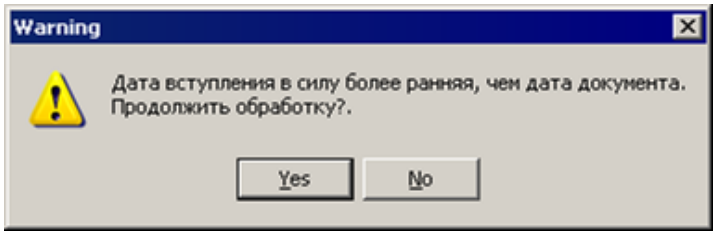


Рис. 9. Диалоговое окно с предупреждением о несоответствии даты создания и даты вступления в силу нормативно-правового акта

Если выбран тип контроля **Жесткий**, то при невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

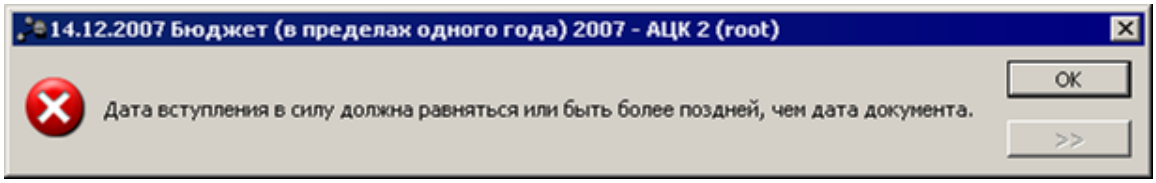


Рис. 10. Сообщение о несоответствии даты создания и даты вступления в силу нормативно-правового акта

2) Дата срока действия нормативно-правового акта не должна быть раньше даты его вступления в силу. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

Рис. 11. Сообщение о несоответствии даты вступления в силу и срока действия нормативно-правового акта

Форма редактирования нормативно-правового акта открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти нормативно-правовой акт в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить нормативно-правовой акт из справочника, необходимо нажать кнопку **<F8>**.

3.3.3.3. Сохранение информации о нормативно-правовом акте в текстовом файле

В форме редактирования нормативно-правового акта предусмотрена возможность сохранения информации о нормативно-правовом акте в файл формата *txt*. При нажатии на кнопку **Создать фрагмент НПА** откроется окно:

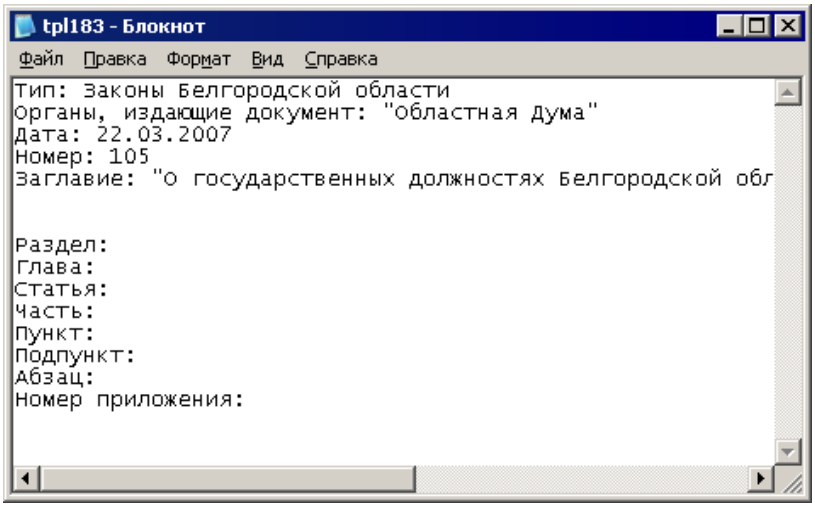


Рис. 12. Информация о нормативно-правовом акте

В открывшемся окне содержатся значения текущей записи справочника нормативно-правовых актов. Информация в файле доступна для редактирования.

Для сохранения файла на ПК выбирается команда **Сохранить как** в меню **Файл**.

3.3.3.4. Присоединение файлов к нормативно-правовому акту

Перед присоединением файла к нормативно-правовому акту необходимо открыть нормативно-правовой акт на редактирование. В форме редактирования нормативно-правового акта нажимается кнопка **Файлы**, в результате на экране появится окно *Файлы, присоединенные к акту*:

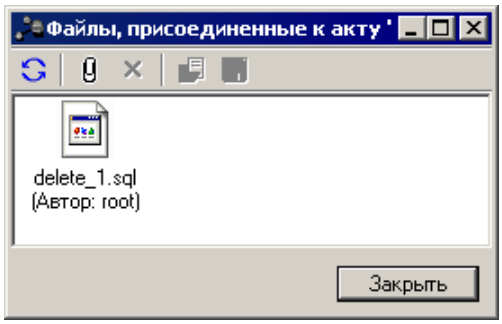


Рис. 13. Список файлов, присоединенных к документу

В верхней части окна располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: присоединить файл к документу, удалить файл, открыть присоединенный файл и сохранить присоединенный файл на

ПК.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку . На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

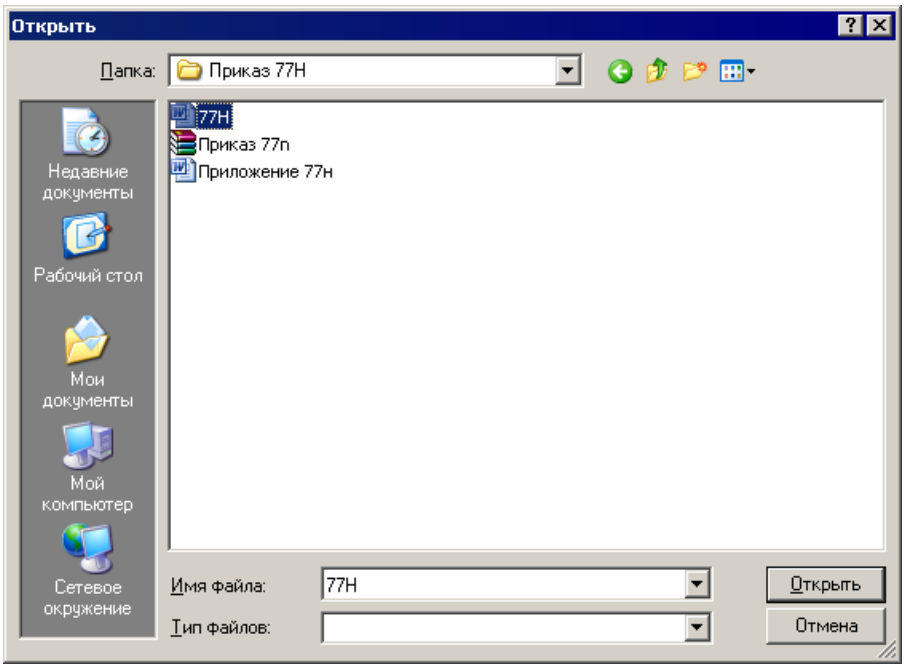


Рис. 14. Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в окне *Файлы, присоединенные к акту*.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка **<Del>**. Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку . Сохранение файла на ПК осуществляется с помощью кнопки . Для обновления списка файлов, присоединенных к документу, нажимается кнопка . Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3.4. Справочник «Группы нормативно-правовых актов»

Справочник предназначен для группировки нормативно-правовых актов, которые устанавливают расходные обязательства.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Группы нормативно-правовых актов:**

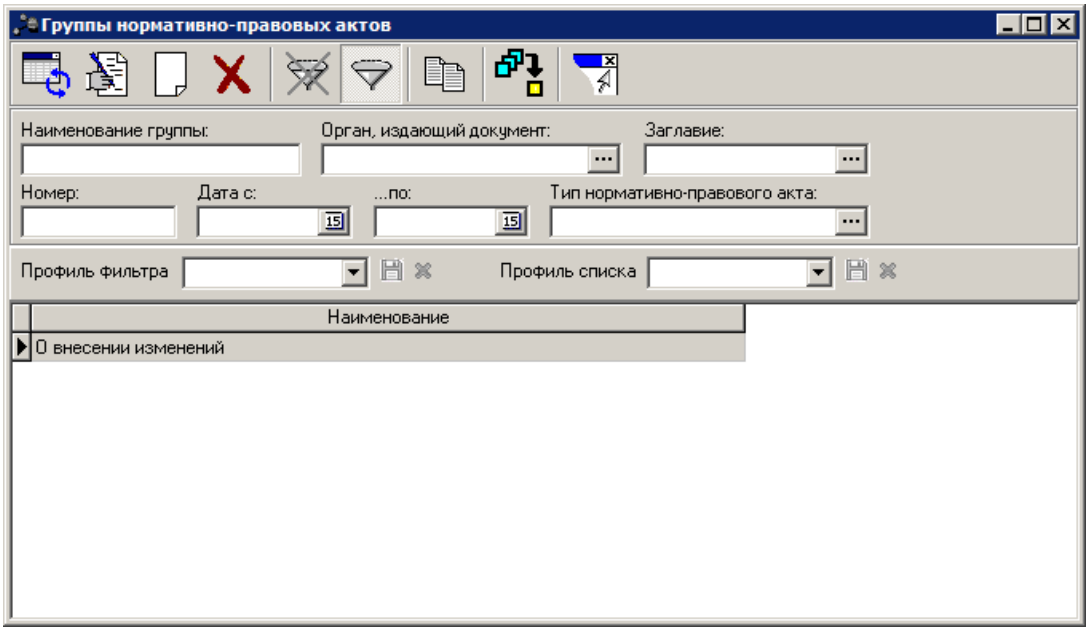


Рис. 15. Справочник «Группы нормативно-правовых актов»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую группу нормативно-правовых актов, отредактировать группу нормативно-правовых актов, удалить группу нормативно-правовых актов и найти группу нормативно-правовых актов в списке.

Для удобства работы со списком групп нормативно-правовых актов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На ней можно выбрать следующие параметры: **Наименование группы**, **Орган, издающий документ**, **Заглавие**, **Номер**, **Дата с … по** и **Тип нормативно-правового акта**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.3.5. Справочник «Расходные обязательства»

Справочник представляет собой реестр расходных обязательств, по которым осуществляется исполнение бюджета.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Расходные обязательства**:

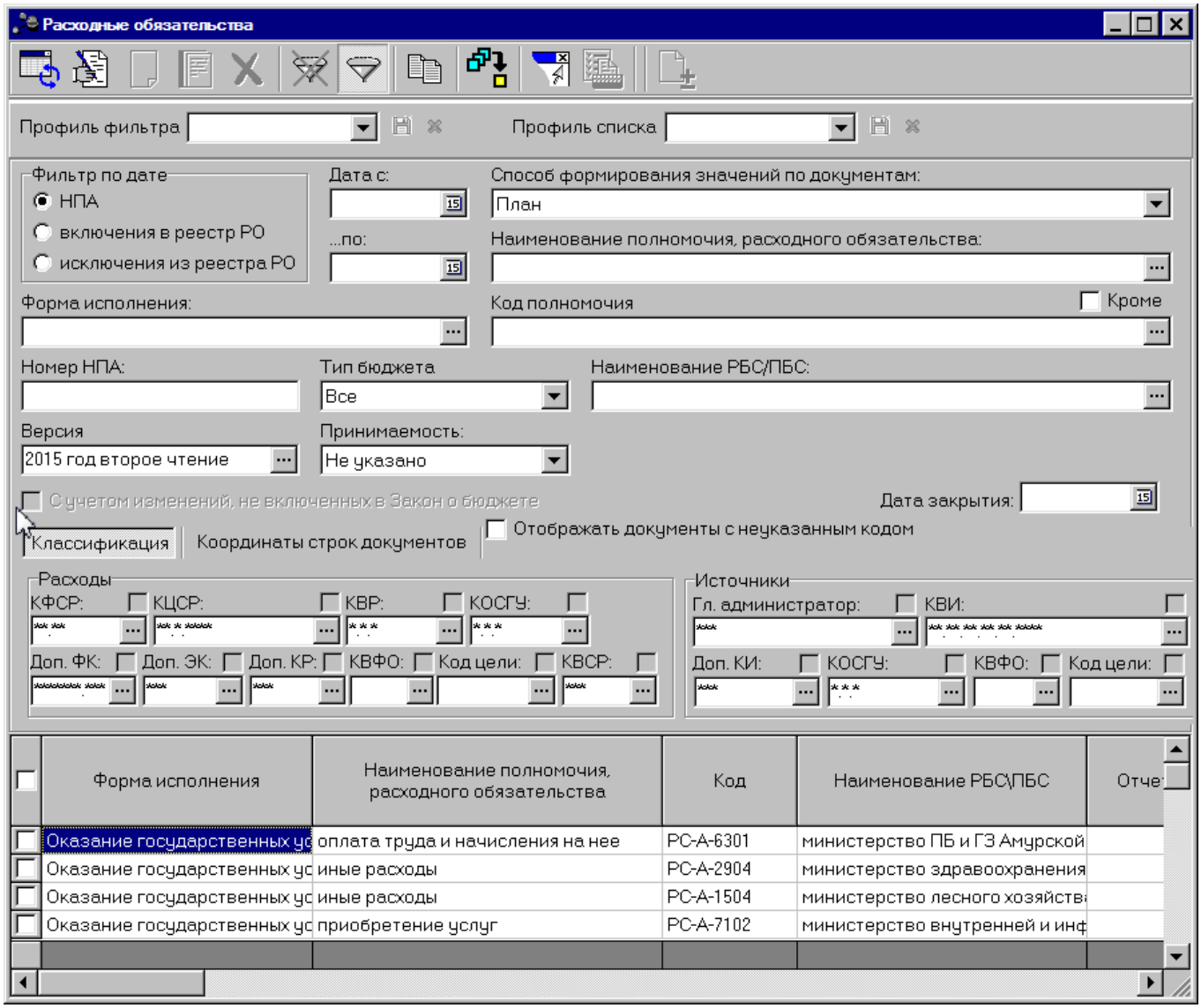


Рис. 16. Справочник «Расходные обязательства»

Над списком расходных обязательств находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое расходное обязательство, создать новое расходное обязательство с копированием, отредактировать расходное обязательство, удалить расходное обязательство и найти расходное обязательство в списке.

Для удобства работы со списком расходных обязательств используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Фильтр по дате, Дата с … по**, **Способ формирования значений по документам, Наименование полномочия, расходного обязательства**, **Форма исполнения**, **Код полномочия**, **Номер НПА** (нормативно-правового акта), **Тип бюджета, Наименование РБС/ПБС**, **Версия**, **Принимаемость, С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете, Дата закрытия**. В группе полей **Фильтр по дате** с помощью переключателя выбирается одно из значений: **НПА, включения в реестр РО, исключения из реестра РО.** При включении параметра **Отображать документы с неуказанным кодом** в результате фильтрации отображаются расходные обязательства с неуказанным кодом бюджетной классификации.

Рядом с полем **Наименование полномочия, расходного обязательства** и полями **КБК** располагается опция **Кроме**. При ее включении будут использоваться все полномочия, расходные обязательства или КБК, за исключением указанного.

Примечание. *Параметр* ***С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете*** *доступен для выбора, если в поле* ***Способ формирования значений по документам*** *выбрано значение* ***Изменения*** *или* ***План с учетом изменений****.*

Примечание*. При указании в документах в одном из полей с КБК значения нижнего уровня в панель фильтрации справочника «Расходные обязательства» передается значение данного кода, а также все вышестоящие коды в дереве классификатора.*

На закладке **Классификация** в группе полей **Расходы** и **Источники** заполняются **КБК**.

На закладке **Координаты строк документов** содержатся закладки **Расходы** и **Источники,** на которых заполняются КБК.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В списке можно выполнить поиск расходного обязательства по ключевому слову. Для этого необходимо нажать кнопку **<Ctrl+F>**. На экране появится окно поиска:

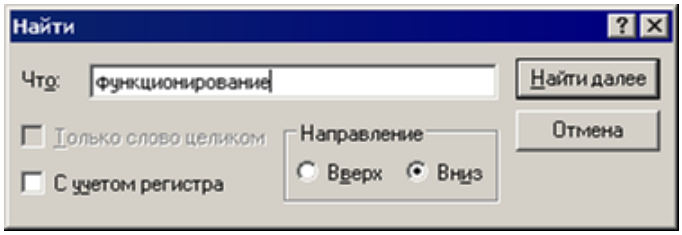


Рис. 17. Окно поиска

В поле **Что** вводится ключевое слово, по которому осуществляется поиск. Поиск значения зависит от следующих режимов:

- **Только слово целиком** – при включенном режиме в поле **Что** ключевое значение указывается целиком. Режим не используется.
- **С учетом регистра** – если режим включен, то при поиске учитывается регистр ключевого слова, по которому осуществляется поиск.
- **Направление** – направление поиска. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверх* или *Вниз*.

Для осуществления поиска расходного обязательства по ключевому слову нажимается кнопка **Найти далее** или клавиша **<Enter>**.

Форма редактирования расходного обязательства открывается кнопкой **<F4>.** Чтобы удалить расходное обязательство необходимо нажать на кнопку **<F8>**.

Для обновления информации в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* на панели инструментов располагается кнопка **Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату.** Из раскрывающегося списка кнопки выбирается одно из значений: *Загрузить данные только по исполнению, Загрузить данные из полей «Очередной год бюджет/факт на дату», Загрузить данные из документов предыдущего года*. При выборе одного из

значений на экране появится окно ввода даты начала и даты окончания периода, за который будут обновляться данные в колонках:

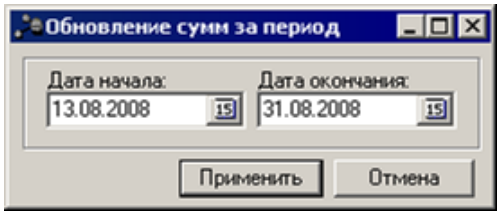


Рис. 18. Окно ввода даты начала и окончания периода обновления информации

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Применить**. На экране появится системное сообщение о возможной потере информации, введенной в текущем году.

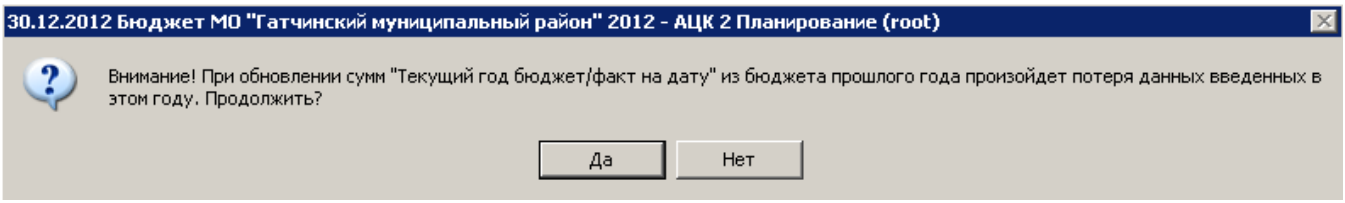


Рис. 19. Системное сообщение о возможной потере данных

При нажатии на кнопку **Да** информация в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* суммы в колонках будут обновлены.

***Примечание**. Чтобы кнопка* ***Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату** стала активной, необходимо выделить запись в списке расходных обязательств.*

Форма ввода нового расходного обязательства открывается нажатием кнопки **<F9>**. Она состоит из заголовочной части и закладок: **Суммы по обязательству** 26, **Классификация** 31 и **Нормативно-правовое регулирование** 37. Заголовочная часть формы расходного обязательства имеет вид:

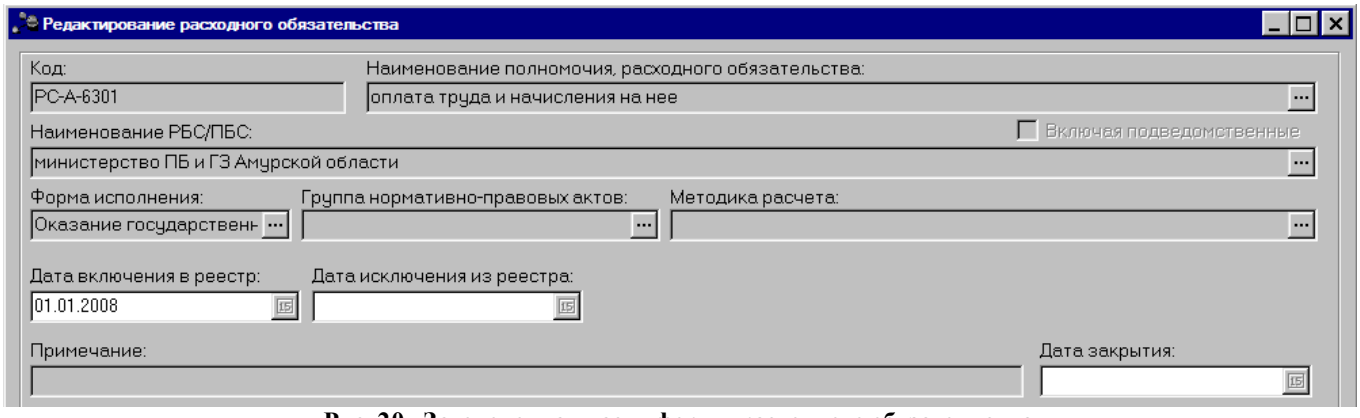


Рис. 20.. Заголовочная часть формы расходного обязательства

В заголовочной части расходного обязательства содержатся следующие поля:

- **Код** – код расходного обязательства. Вводится автоматически при заполнении поля **Наименование полномочия, расходного обязательства**. Недоступно для редактирования.

- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – наименование вопроса местного значения или государственного полномочия, выбирается в справочнике *Наименования полномочия, расходного обязательства*. Обязательное для заполнения.
- **Наименование РБС/ПБС** – наименование распорядителя или получателя бюджетных средств, выбирается в справочнике организаций. Обязательное для заполнения.

  Рядом с полем располагается режим **Включая подведомственные**, при включении которого расходное обязательство становится доступным для подведомственных организаций выбранной организации-распорядителя.
- **Форма исполнения** – название формы исполнения расходного обязательства. Выбирается в справочнике *Формы исполнения расходных обязательств*. Необязательное для заполнения.
- **Группа нормативно-правовых актов** – название группы нормативно-правовых актов, которые устанавливают расходное обязательство. Выбирается в справочнике *Группы нормативно-правовых акт*ов. Необязательное для заполнения.

  При заполнении поля автоматически заполняется список нормативно-правовых актов на закладке **Нормативно-правовое регулирование**.
- **Методика расчета** – методика расчета планируемого объема расходов, выбирается в справочнике *Методы авторасчета*. Необязательное для заполнения.
- **Дата включения в реестр** – дата включения расходного обязательства в реестр. Необязательное для заполнения.
- **Дата исключения из реестра** – дата исключения расходного обязательства из реестра. Необязательное для заполнения.
- **Подгруппа расходных обязательств** – название подгруппы расходных обязательств. Выбирается в справочнике *Подгруппы расходных обязательств*. Необязательное для заполнения.
- **За счет собственных средств** – если признак активен, исполнение расходного обязательства осуществляется за счет собственных средств распорядителя или получателя бюджетных средств. По умолчанию признак активен.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к расходному обязательству. Необязательное для заполнения.

- **Дата закрытия** – дата закрытия расходного обязательства.

***Примечание**. Для того, чтобы в заголовочной части расходного обязательства появилось поле **Подгруппа расходных обязательств** и признак **За счет собственных средств**, необходимо выполнить xml-скрипт pl_is_direct_subgroup.*

После ввода необходимой информации в заголовочную часть расходного обязательства можно перейти к заполнению закладок.

3.3.5.1. Закладка «Суммы по обязательству»

На закладке **Суммы_по_обязательству** указывается объем бюджетных средств на исполнение расходного обязательства в плановом году:

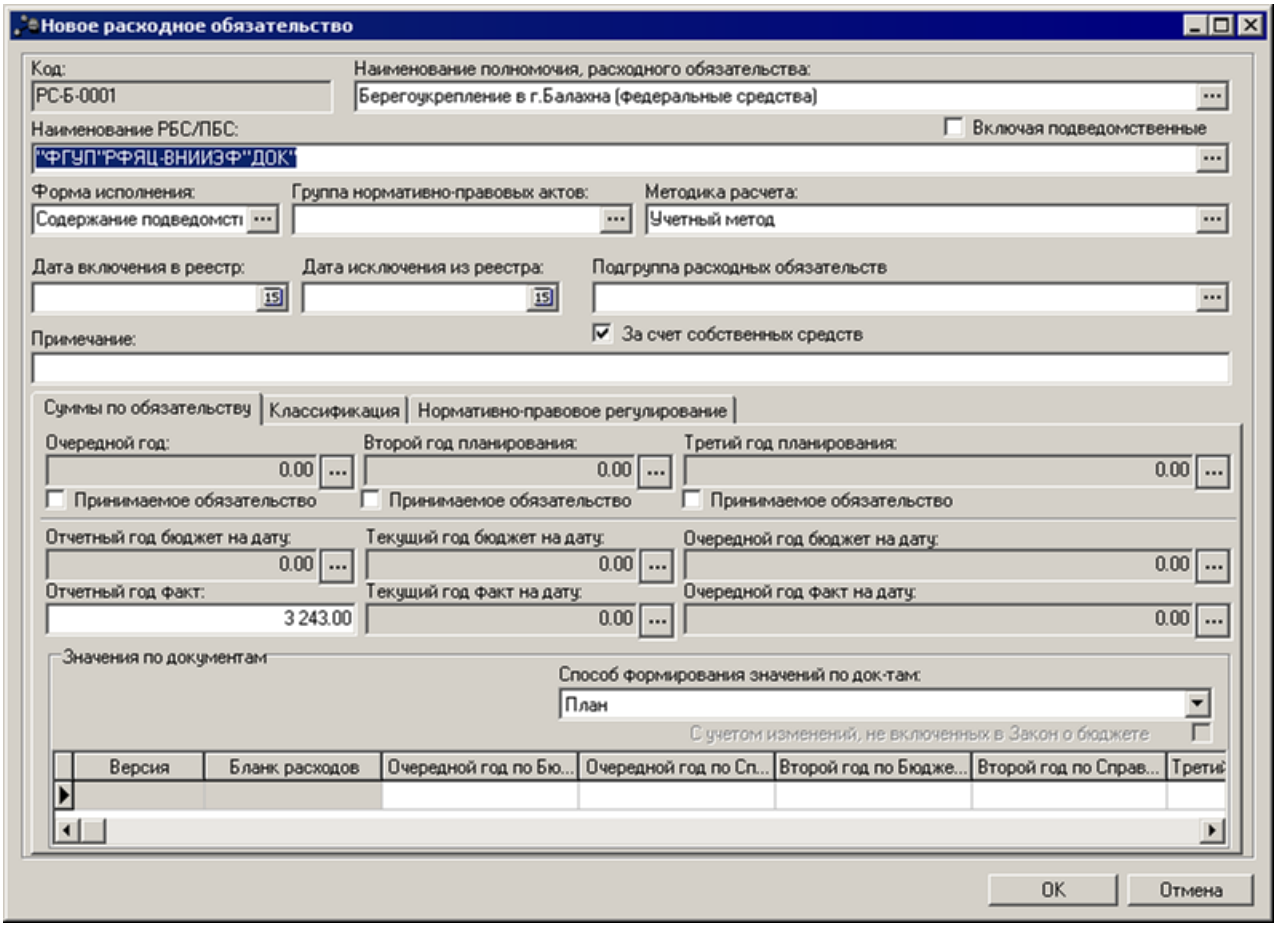


Рис. 21. Форма расходного обязательства, Закладка «Сумма по обязательству»

На закладке указывается следующая информация:

- **Очередной год** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Поле является необязательным для заполнения. Для заполнения поля нажимается кнопка ... . На экране появится список сумм на даты очередного года:

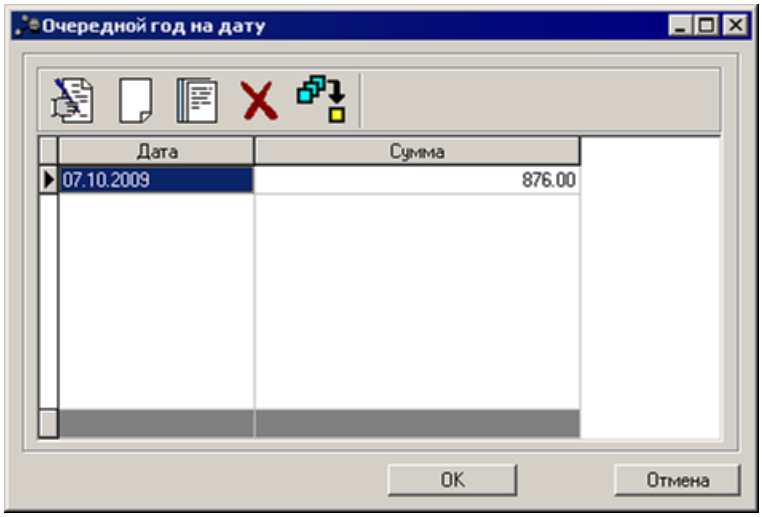


Рис. 22. Список сумм ассигнований на исполнение расходного обязательства

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую сумму на дату, создать новую сумму на дату с копированием, отредактировать сумму на дату, найти сумму на дату и удалить сумму на дату.

Для создания новой суммы на дату нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ввода суммы на дату:

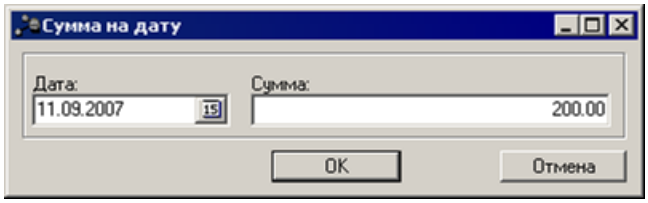


Рис. 23. Форма ввода суммы на дату

В форме ввода суммы на дату содержатся следующие поля:

- **Дата** – дата, на которую вводится сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства за очередной год. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства. Необязательное для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Сумма на дату добавляется в список. Для создания суммы на дату с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования суммы на дату открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для поиска суммы на дату нажимается кнопка . Чтобы удалить сумму на дату, необходимо нажать на кнопку **<F8>**.

Список сумм ассигнований на исполнение расходного обязательства закрывается нажатием кнопки **OK**.

- **Второй год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату второго года планирования. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.
- **Третий год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату третьего года планирования. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.

***Примечание**. Возможность ввода значений на разные даты в полях **Очередной год**, **Второй год планирования** и **Третий год планирования** доступна, если в системных параметрах установлен параметр **Возможность ввода значений планового периода на дату** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Отчетный год бюджет на дату** – объем запланированных средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату отчетного года. Поле является необязательным для заполнения.
- **Отчетный год факт** – фактический объем средств на исполнение расходного обязательства за отчетный год. Поле является необязательным для заполнения.
- **Текущий год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.

- **Текущий год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год** .

***Внимание**! Поле **Текущий год факт на дату** содержится на закладке, если в системных параметрах установлен параметр **Отображать поле «Текущий год факт на дату» в справочнике «Расходные обязательства»** (пункт мен **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование,** подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

- **Очередной год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год** .
- **Очередной год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год** .

***Внимание**! Поля **Очередной год бюджет на дату** и **Очередной год факт на дату** содержатся на закладке, если в системных параметрах установлен параметр Отображать **поле «Очередной год бюджет/факт на дату» в справочнике «Расходные обязательства»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

На закладке рядом с полями **Очередной год**, **Второй год планирования** и **Третий год планирования** располагаются опции **Принимаемое обязательство**, которые используются для выбора признака расходного обязательства. Если опция включена, то расходное обязательство определяется как *Принимаемое*. Параметр автоматически включается для всех лет планирования после года, для которого включена опция **Принимаемое обязательство.** Включить опцию можно только для одного года планирования. Если опция отключена, то расходное обязательство определяется как *Действующее*.

В поле **Способ формирования значений по документам** указывается наименование способа формирования значений по документам. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

- **План –** значение формируется значениями ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Справка об ассигнованиях», которые находятся на статусе «*согласование*», *«обработка завершена», «утвержден», «в обработке»*.
- **Изменения –** значение формируется значениями ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», которые находятся на статусе «*согласование*», *«обработка завершена», «утвержден», «в обработке»*.
- **План с учетом изменений –** значение формируется значениями ЭД «Бюджетная заявка», ЭД «Справка об ассигнованиях», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», которые находятся на статусе «*согласование*», *«обработка завершена», «утвержден», «в обработке»*.

Если активен параметр **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**, в списке отображаются документы, как имеющие, так и не имеющие признака **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**. Если параметр отключен, в списке отображаются только документы, не имеющие признака **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**. Документы на статусе «*утвержденный бюджет*» отображаются в списке всегда, независимо от положения параметра **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**.

***Примечание**. Параметр **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете** доступен для выбора, если в поле **Способ формирования значений по документам** выбрано значение **Изменения** или **План с учетом изменений**.*

В нижней части закладки располагается список **Значения по документам**, в котором содержатся значения расходных обязательств по документам. Список состоит из следующих колонок:

- **Версия** – название версии планирования расходов.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов.
- **Очередной год по Бюджетным заявкам** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение расходного обязательства в очередном году. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в текущем году по ЭД «Бюджетная заявка», в которых указано расходное обязательство.
- **Очередной год по Справкам** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение расходного обязательства в очередном году. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в текущем году по ЭД «Справка об ассигнованиях», в которых указано расходное обязательство.
- **Второй год по Бюджетным заявкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства во втором году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований во втором году планирования бюджета по ЭД «Бюджетная заявка», в которых указано расходное обязательство.
- **Второй год по Справкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства во втором году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований во втором году планирования бюджета по ЭД «Справка об ассигнованиях», в которых указано расходное обязательство.
- **Третий год по Бюджетным заявкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства в третьем году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в третьем году планирования бюджета по ЭД «Бюджетная заявка», в которых указано расходное обязательство.
- **Третий год по Справкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства в третьем году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в третьем году планирования бюджета по ЭД «Справка об ассигнованиях», в которых указано расходное обязательство.

Для просмотра документов в списке расходных обязательств используется контекстное меню, которое имеет вид:

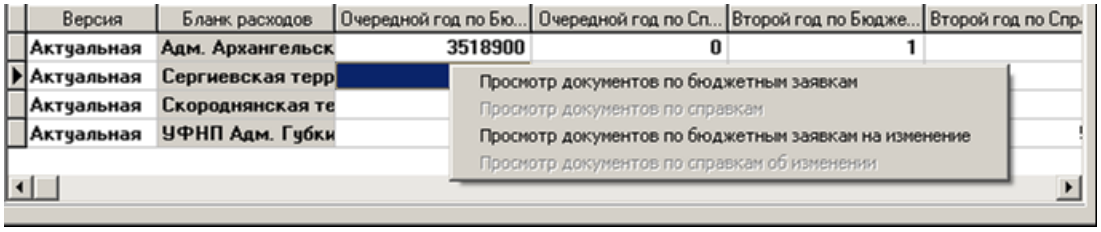


Рис. 24. Контекстное меню списка расходных документов

Контекстное меню открывается нажатием правой кнопки «мыши» на нужной строке. В нем выбирается одна из операций:

- **Просмотр документов по бюджетным заявкам** – при выборе данного пункта меню открывается список ЭД «Бюджетная заявка» по указанному расходному обязательству:

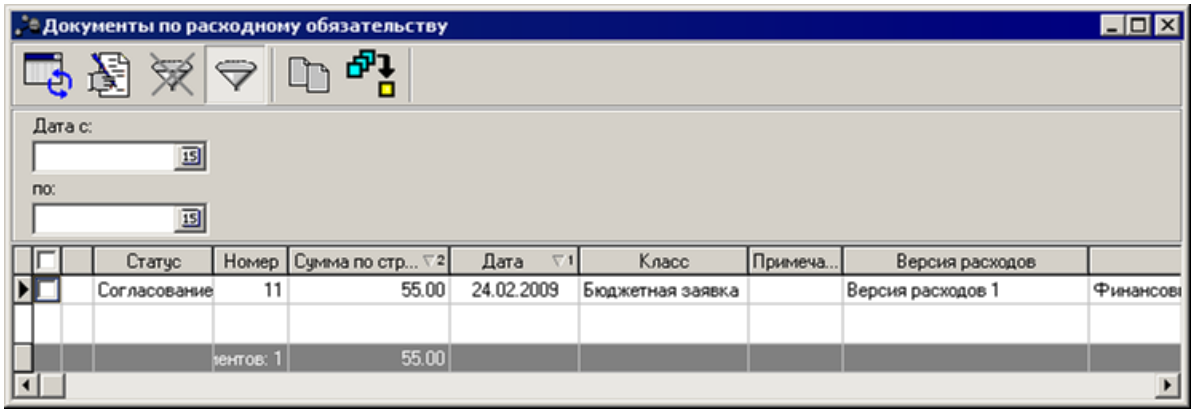


Рис. 25. Список документов по расходному обязательству

- **Просмотр документов по справкам** – в результате выбора операции на экране появляется список ЭД «Справка об ассигнованиях» по указанному расходному обязательству.
- **Просмотр документов по бюджетным заявкам на изменение** – в результате выбора операции на экране появляется список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» по указанному расходному обязательству.
- **Просмотр документов по справкам об изменении** – в результате выбора операции на экране появляется список ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по указанному расходному обязательству.

3.3.5.2. Закладка «Классификация»

На закладке **Классификация** находится три вкладки: **Тип классификации**, **Доступно для бланков расходов**, **Координаты строк документов**.

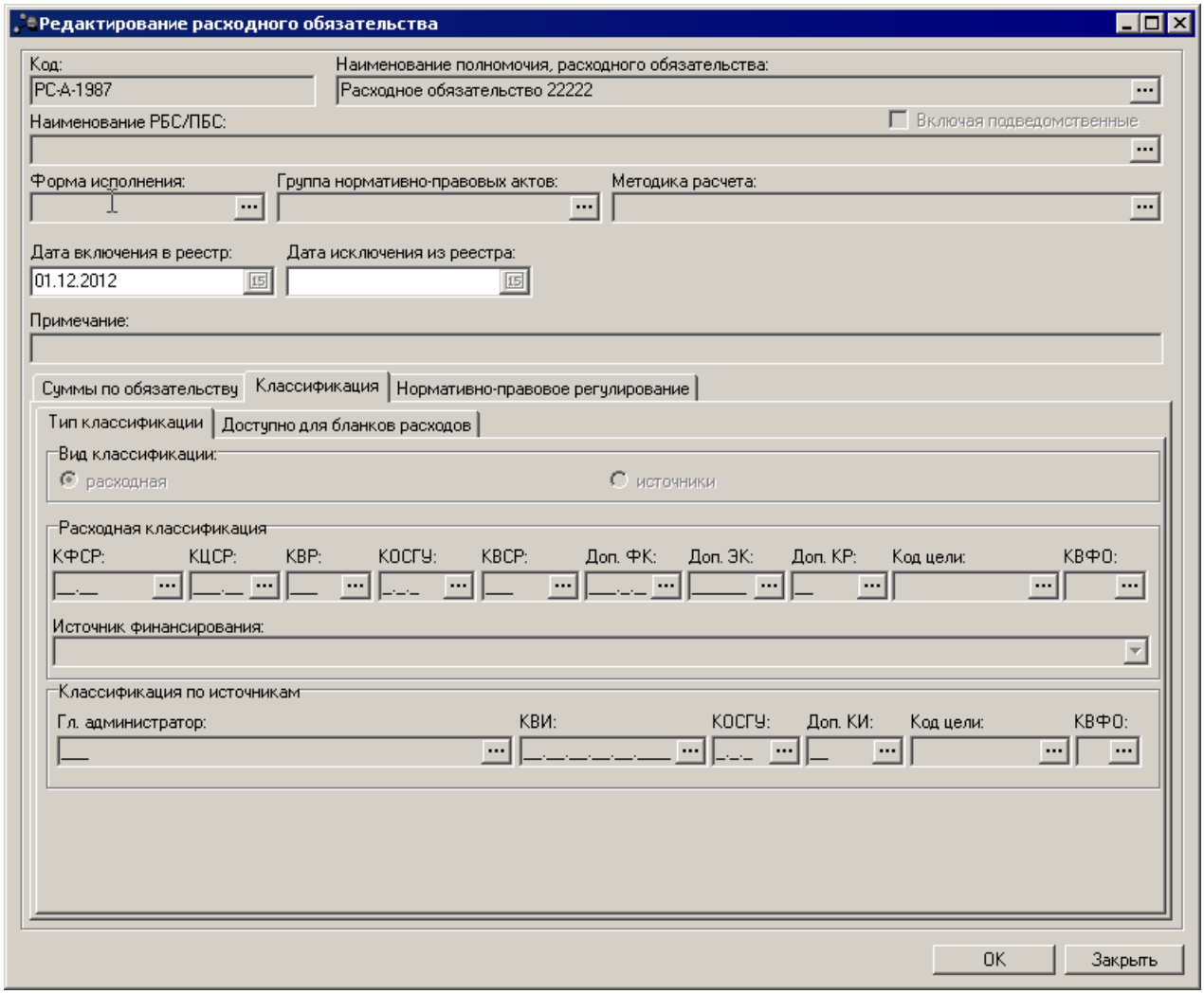


Рис. 26. Форма расходного обязательства, закладка «Классификация»

На вкладке **Тип классификации** определяется классификация расходного обязательства. В поле **Вид классификации** выбирается один из видов бюджетной классификации: **расходная** или **источники**.

Если выбран вид классификации **расходная**, то для заполнения становятся доступными поля, входящие в группу **Расходная классификация**:

- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КВР** – код вида расхода.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код расходов.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код расходов.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Код цели** – код цели.
- **Источник финансирования** – наименование источника финансирования. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *1 – нецелевые средства, 2 – субсидии из областного бюджета, 3 – субвенции из областного бюджета, 4 – иные МБТ из бюджетов поселений на решение вопросов*

местного значения поселений (только для муниципальных районов при заключении соглашений о передаче полномочий), 5 – иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения поселений (только для поселений), 6 – иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения муниципальных районов (только для поселений при заключении соглашений о передаче полномочий), 7 – средства самообложения граждан, 8 – иные МБТ целевого назначения из областного бюджета.

В случае выбора значения **источники** для заполнения становятся доступными поля, входящие в группу **Классификация по источникам**:

- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий.
- **КВИ** – код вида источника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

Примечание. *В зависимости от необходимости подготовки общего или детализированного реестра расходных обязательств необходимо заполнение всех КБК или только тех, по которым будит вестись группировка расходных обязательств.*

На вкладке **Доступно для бланков расходов** определяется доступ бланков расходов к расходному обязательству:

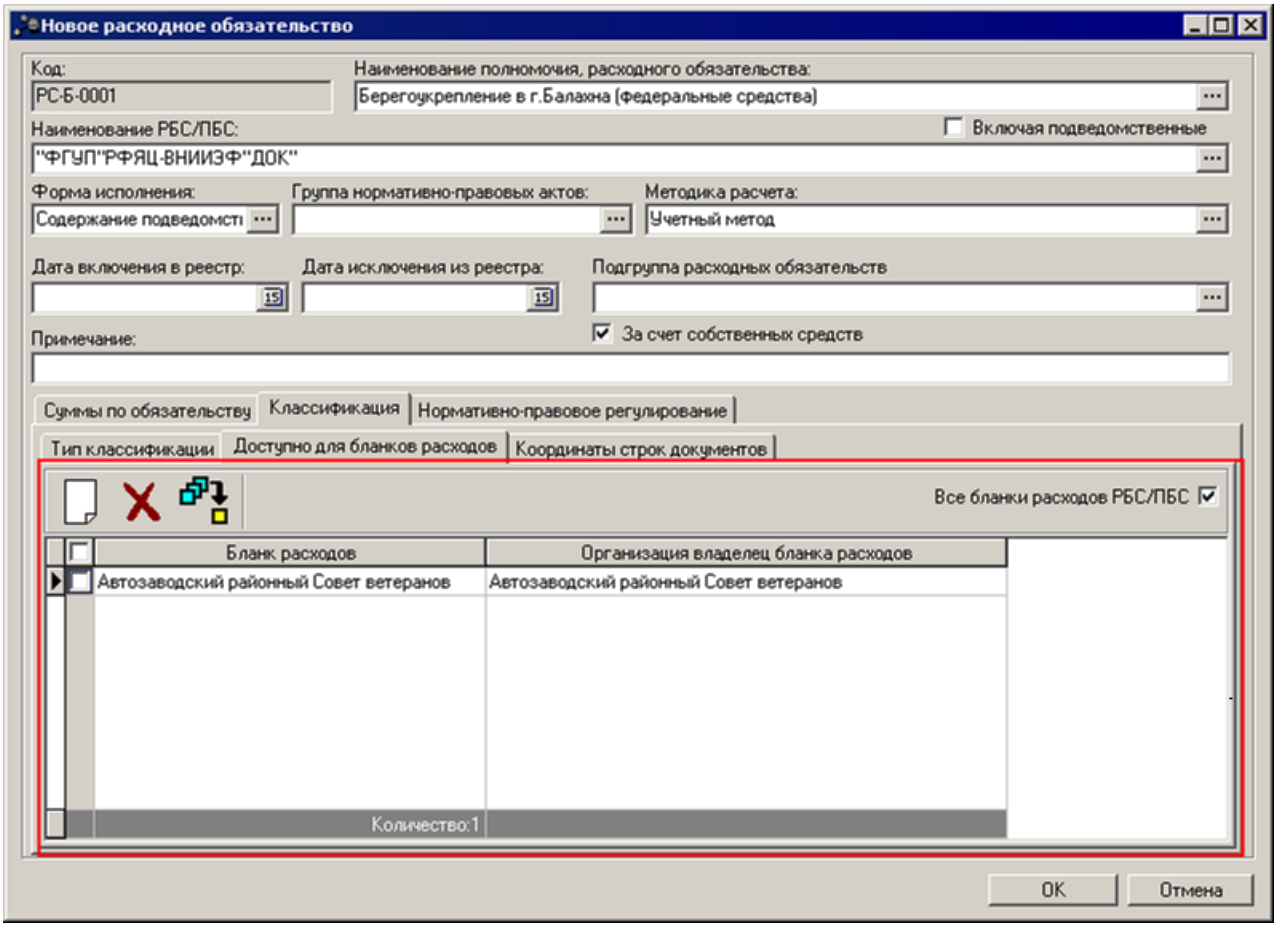


Рис. 27. Форма расходного обязательства, закладка «Доступно для бланков расходов»

Список бланков расходов состоит из следующих колонок:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается расходное обязательство
- **Организация владельца бланка расходов** – наименование организации владельца бланка расходов, для которой создается расходное обязательство.

Для добавления бланка расходов в список нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма *Справочника бланков расходов*:

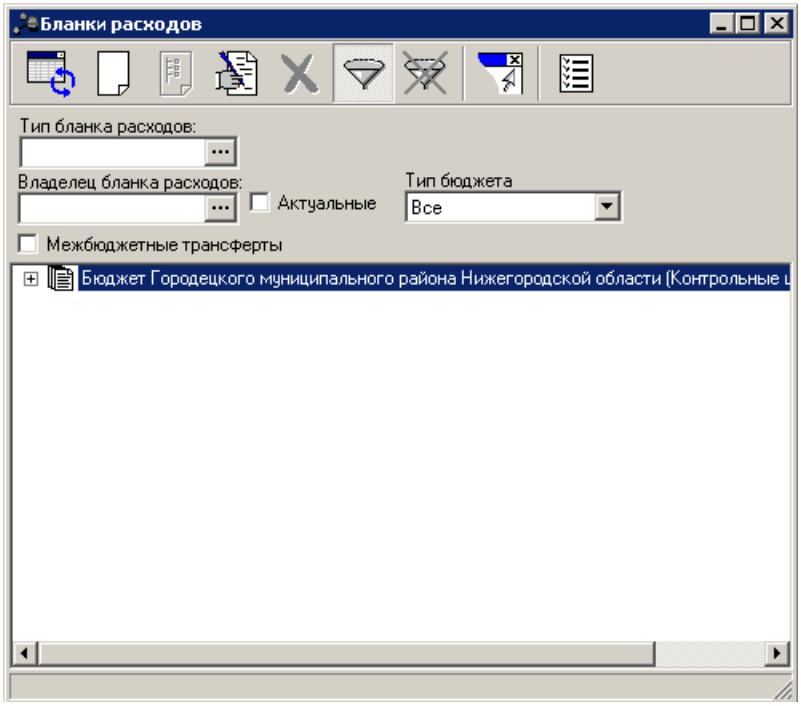


Рис. 28. Справочник бланков расходов

В списке отмечается нужный бланк расходов и нажимается кнопка **Выбрать**.

Если активен режим **Включая подведомственные**, то осуществляется контроль, чтобы в списке содержались все подведомственные бланки расходов указанного распорядителя. Если на закладке содержится неполный список бланков расходов, то во время сохранения документа на экране появится окно с запросом автоматического заполнения списка:

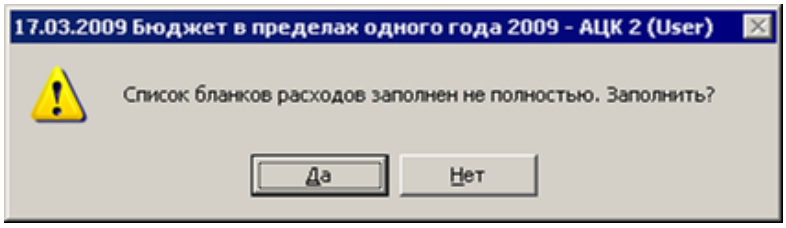


Рис. 29. Диалоговое окно с запросом заполнения списка бланка расходов полностью

При нажатии кнопки **Да (Yes)** осуществляется автоматическое заполнение списка бланков расходов.

Внимание! *Если одновременно активны параметры* ***Все бланки расходов РБС/ПБС*** *и* ***Включая подведомственные****, то при автоматическом заполнении списка бланков расходов добавляются все бланки расходов организации распорядителя или получателя бюджетных средств, указанной в заголовочной части, а также бланки расходов, находящиеся под распорядительными бланками расходов, организации, указанной в поле* ***Наименование РБС/ПБС.***

Для удаления бланка расходов из списка нажимается кнопка **<F8>**. Для поиска бланка расходов в списке нажимается кнопка .

Расходное обязательство добавляется в справочник нажатием кнопки **OK**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

На вкладке **Координаты строк документов** отображаются наборы КБК соответствующие строкам бюджета:

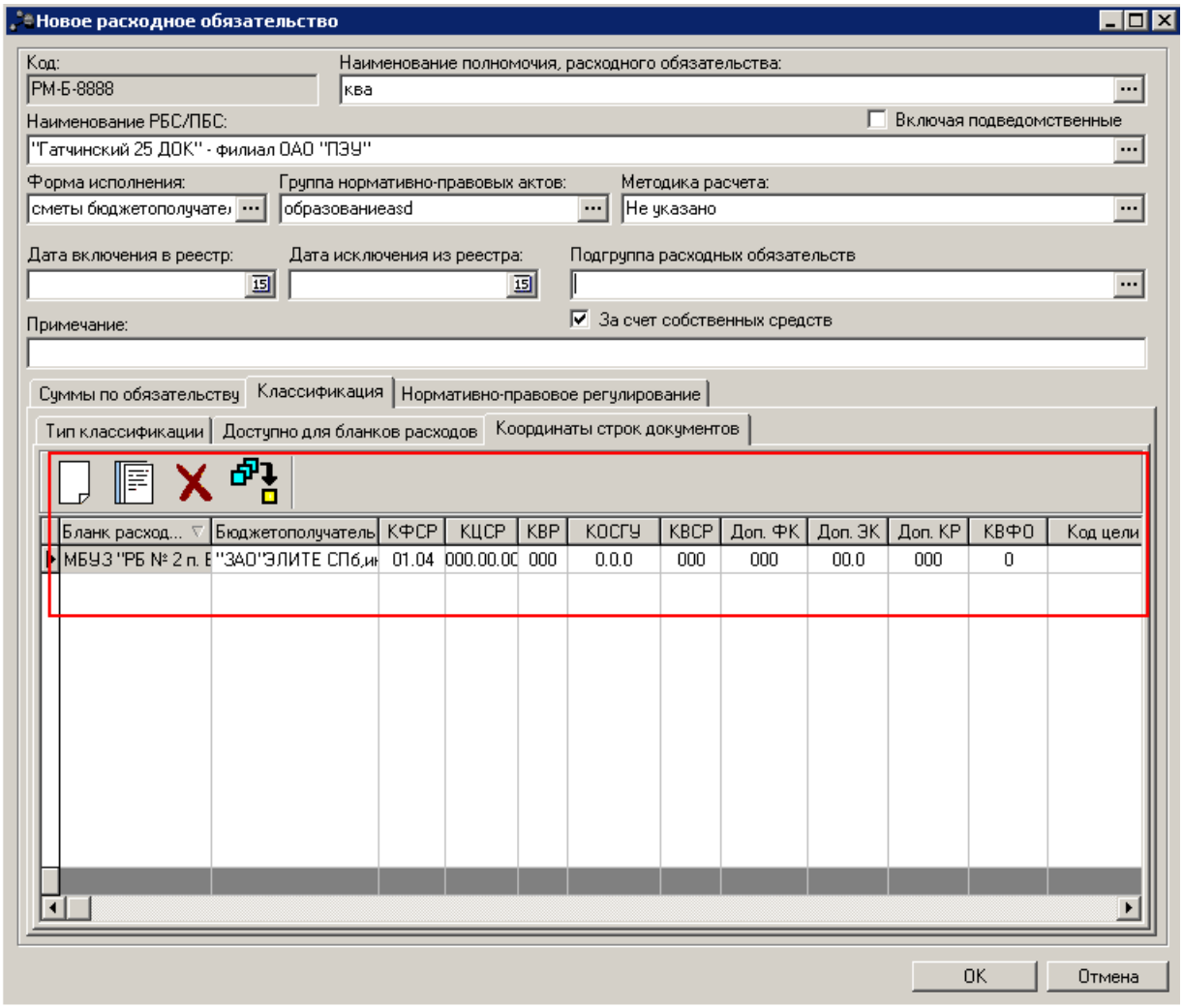


Рис. 30. Форма расходного обязательства, закладка «Координаты строк документов»

Для добавления новой координаты строк расходов в список нажимается кнопка **<F9>** . Если на закладке **Тип классификации** в поле **Вид классификации** выбрано значение «

расходная», на экране появится форма *Координаты строки документа*:

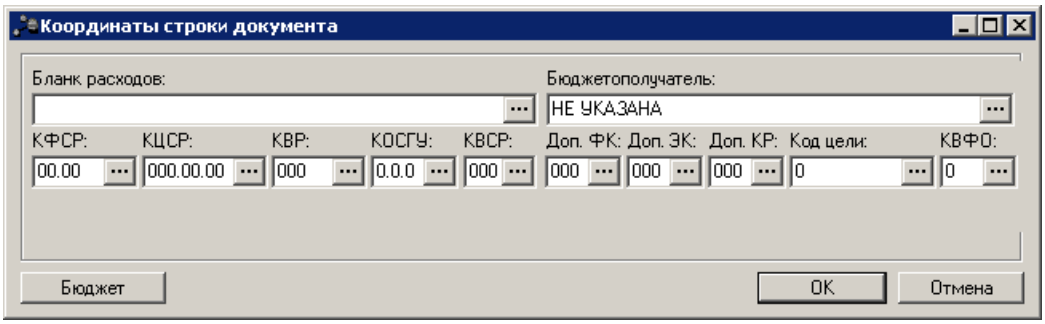


Рис. 31. Форма «Координаты строки документа» по расходам

Форма строки содержит следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается ЭД «Расходное обязательство».
- **Бюджетополучатель –** название организации-бюджетополучателя, для которой создается ЭД «Расходное обязательство».
- **КБК –** коды бюджетной классификации, которые определяют уникальность ЭД «Расходное обязательство».

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **ОК.** В результате созданная строка добавится в документ.

Если на закладке **Тип классификации** в поле **Вид классификации** выбрано значение « *источники*», то при нажатии на кнопку **<F9>** на экране появится форма:

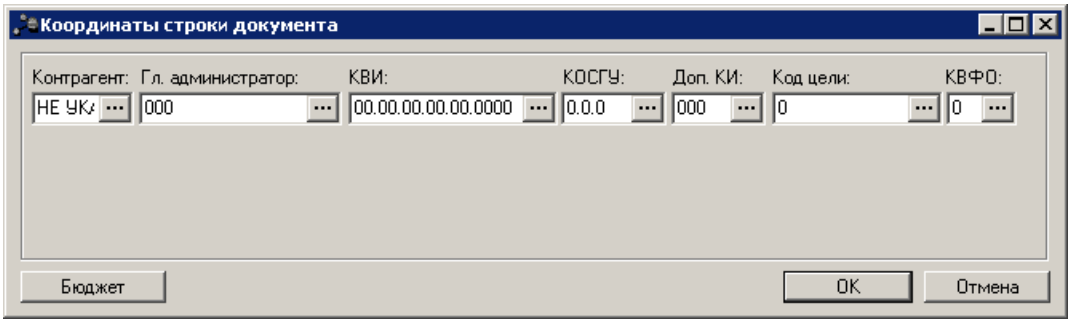


Рис. 32. Форма «Координаты строки документа» по источникам

Форма строки содержит следующие поля:

- **Контрагент –** название организации-контрагента, для которой создается ЭД «Расходное обязательство».
- **КБК –** коды бюджетной классификации, которые определяют уникальность ЭД «Расходное обязательство».

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **ОК.** В результате созданная строка добавится в документ.

При создании строки «Координаты строки документа» осуществляются следующие контроли:

1) Контроль соответствия бланка расходов и КБК строки документа классификации расходного обязательства. В случае несоответствия на экране появляется сообщение об ошибке:

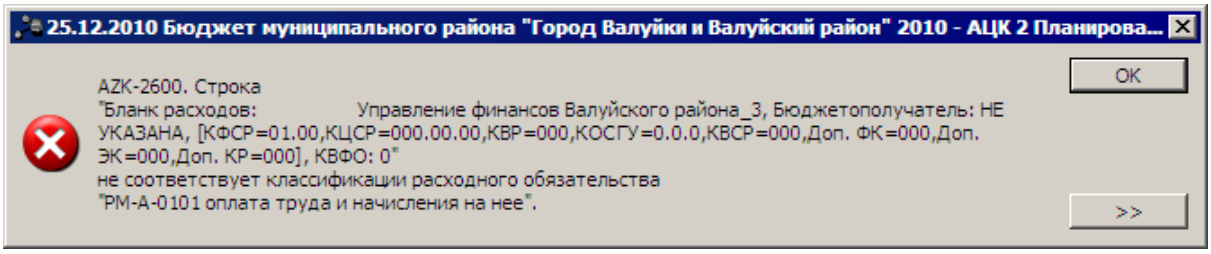


Рис. 33. Сообщение о несоответсвии классификации расходного обязательства

2) Контроль дублирования бюджетной строки в расходном обязательстве. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке:

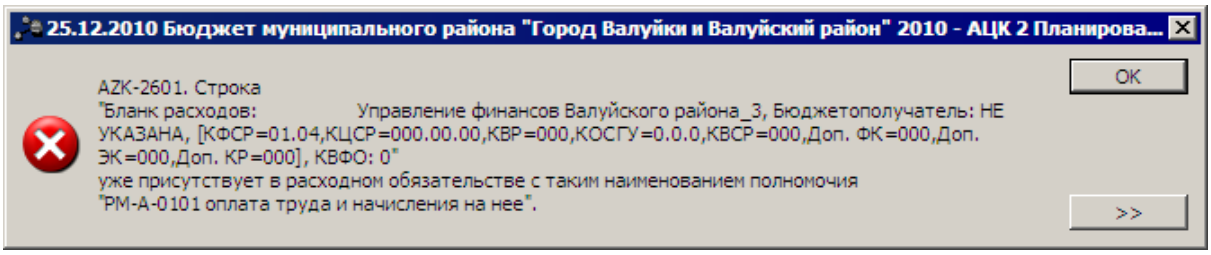


Рис. 34. Сообщение о присутсвии в расходном обязательстве

3) Контроль соответствия одной бюджетной строки только по одному расходному обязательству. При невыполнении условий контроля обработка документа становится недоступна. На экране появится сообщение об ошибке:

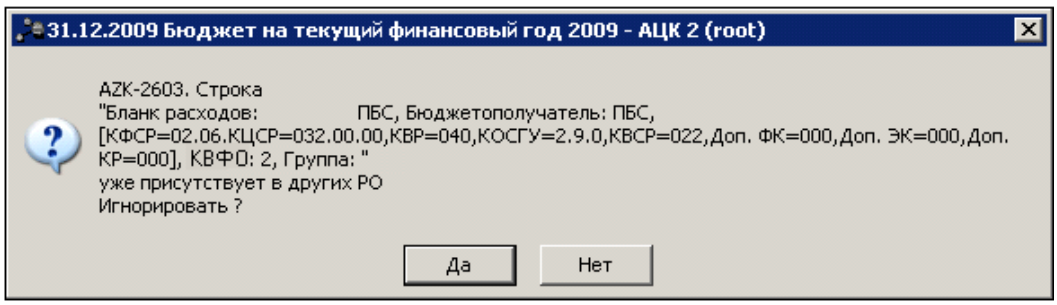


Рис. 35. Предупреждающее сообщение о наличии совпадающих строк

3.3.5.3. Закладка «Нормативно-правовое регулирование»

Список нормативно-правовых актов, устанавливающих расходное обязательство, находится на закладке **Нормативно-правовое регулирование**:

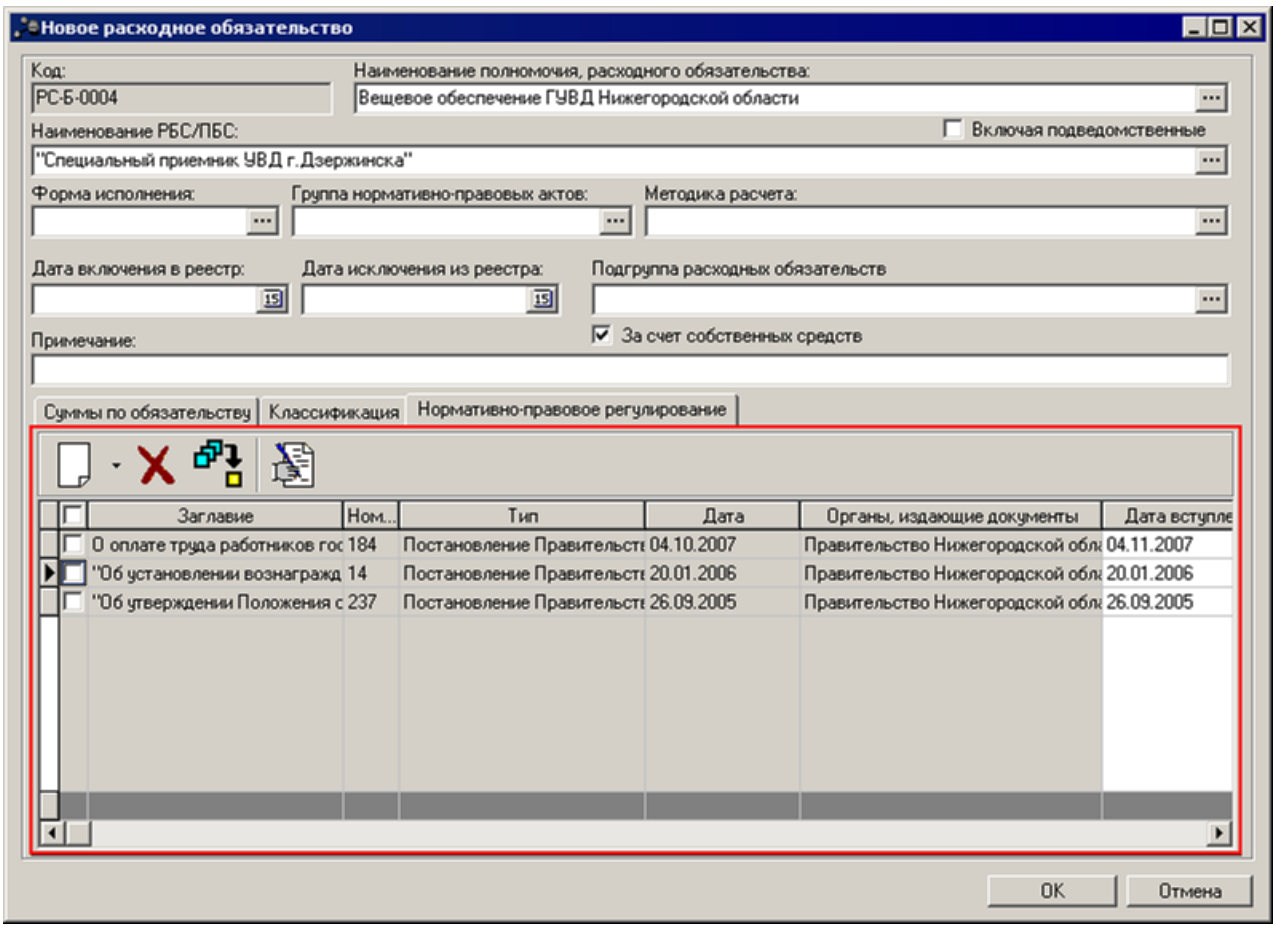


Рис. 36. Форма расходного обязательства, закладка «Нормативно-правовое регулирование»

Список нормативно-правовых актов заполняется автоматически при заполнении поля **Группа нормативно-правовых актов** в основной части формы расходного обязательства.

Над списком нормативно-правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую группу нормативно-правовых актов, добавить новый нормативно-правовой акт, удалить нормативно-правовой акт, найти нормативно-правовой акт в списке и просмотреть запись справочника.

Для добавления нового нормативно-правового акта в меню кнопки выбирается один из пунктов:

- **Группы нормативно-правовых актов** – при выборе пункта меню на экране появится справочник *Группы нормативно-правовых актов* 21. В списке выделяется нужная группа, и нажимается кнопка **Выбрать**. В список добавятся нормативно-правовые акты, включенные в группу.
- **Создать <F9>** – при выборе пункта меню на экране появится справочник *Нормативно-правовые акты* 16. В списке выделяются нужные нормативно-правовые акты, и нажимается кнопка **OK**.

Форма списка нормативно-правовых актов содержит следующие колонки:

- **Заглавие** – наименование нормативно-правового акта.
- **Номер** – номер нормативно-правового акта.

- **Тип** – тип нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Дата** – дата создания нормативно-правового акта.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативно-правового акта.

***Примечание**. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Дата вступления в силу»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование,** подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Срок действия** – дата окончания действия нормативно-правового акта.

***Примечание**. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Срок действия»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование,** подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Органы, издающие документы** – название органа, издающего нормативно-правовой акт.
- **Раздел** – название (номер) раздела нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Глава** – название (номер) главы нормативно-правового акта.
- **Номер статьи** – номер статьи нормативно-правового акта.
- **Часть** – название (номер) части нормативно-правового акта.
- **Пункт** – название (номер) части нормативно-правового акта.
- **Подпункт** – название (номер) подпункта нормативно-правового акта.
- **Абзац** – название (номер) абзаца нормативно-правового акта.
- **Финансовое обеспечение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа предусматривает бюджетные средства, необходимые для исполнения расходного обязательства.
- **Расходование средств на исполнение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа осуществляет предоставление бюджетных средств на исполнение расходного обязательства.
- **Введение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом вводит расходное обязательство.
- **Установление –** включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом устанавливает расходное обязательство.
- **Номер приложения** – название (номер) приложения нормативно-правового акта.
- **Устанавливает ПНО** – включение параметра указывает на установление публично-нормативного обязательства.

***Примечание.** Колонка Устанавливает ПНО отображается в списке, если включен системный параметр **Устанавливает ПНО** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование,** подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Для поиска нормативно-правового акта в списке нажимается кнопка . Для просмотра записи справочника нажимается кнопка **Просмотр соответствующей записи справочника НПА**. Для удаления нормативно-правового акта из списка нажимается кнопка **<F8>**.

3.3.5.4. Печать списка расходных обязательств

Чтобы вывести список расходных обязательств на печать, необходимо выполнить следующие действия:

1) В списке отметить расходные обязательства, список которых выводится на печать.

2) На панели инструментов нажать кнопку . На экране появится печатная форма списка:

УФК по Нижегородской области (Управление финансов администрации Ардатовского района л/с 02092000070)
(наименование органа, планирующего бюджет)

Расходные обязательства

Дата печати: 06.04.2010

Форма исполнения	Наименование полномочия, расходного обязательства	Код	Наименование РБС\ПБС	Отчетный год бюджет	Отчетный год факт	Текущий год бюджет на дату	Текущий год факт на дату	Очередной год
Обеспечение деятельности муниципального образования	Бесплатное ежегодное обеспечение путевкой в санаторно-курортное	РС-Б-0002	"ОБЛСОВПРОФ"	0,00	434,00	0,00	0,00	0,00
Другие расходные обязательства	Внедрение и функционирование системы	РС-Б-0007	"Редакция газеты "Арзамасская правда"	0,00	252,00	0,00	0,00	0,00
	Вещевое обеспечение	РС-Б-0003	"Элегант-строй" ООО	0,00	234 345,00	0,00	0,00	87 587,00
Содержание подведомственных бюджетных учреждений	Внедрение и функционирование системы персонифицирован	РС-Б-0007	"ФГУП"РФЯЦ-ВНИИЭФ"ДОК"	0,00	3 243,00	0,00	0,00	0,00
Итого:				**0,00**	**238 274,00**	**0,00**	**0,00**	**87 587,00**

Рис. 37. Печатная форма списка расходных обязательств

На печать выводится следующая информация:

Табл. 1. Список колонок печатной формы списка расходных обязательств

Название колонки	Описание
Форма исполнения	Форма исполнения расходных обязательств.
Наименование полномочия, расходного обязательства	Наименование вопроса местного значения или государственного полномочия.

Название колонки	Описание
Код	Код расходного обязательства.
Наименование РБС/ПБС	Наименование распорядителя и (или) получателя бюджетных средств.
Отчетный год бюджет	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в отчетном году.
Отчетный год факт	Объем средств на исполнение расходных обязательств в отчетном году.
Текущий год бюджет на дату	Объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года.
Текущий год факт на дату	Объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года.
Очередной год	Объем средств на исполнение расходных обязательств в очередном году.
Второй год планирования	Объем средств на исполнение расходных обязательств во втором году планирования бюджета.
Третий год планирования	Объем средств на исполнение расходных обязательств в третьем году планирования бюджета.
Очередной год по Бюджетным заявкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в очередном финансовом году по ЭД «Бюджетная заявка».
Очередной год по Справкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в очередном финансовом году по ЭД «Справка об ассигнованиях».
Второй год по Бюджетным заявкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств во втором году планирования по ЭД «Бюджетная заявка».
Второй год по Справкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств во втором году планирования по ЭД «Справка об ассигнованиях»
Третий год по Бюджетным заявкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в третьем году планирования по ЭД «Бюджетная заявка».
Третий год по Справкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в третьем году планирования по ЭД «Справка об ассигнованиях».
Подгруппа расходных обязательств	Наименование подгруппы расходного обязательства.
Примечание	Примечание.
КБК	Коды бюджетной классификации.
Дата исключения из реестра	Дата исключения расходного обязательства из реестра расходных обязательств
Дата включения в реестр	Дата включения расходного обязательства в реестр расходных обязательств

Печатную форму списка расходных обязательств можно сохранить на ПК.

3.3.6. Справочник «Формы исполнения расходных обязательств»

В справочнике содержится список форм исполнения расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Формы исполнения расходных обязательств**:

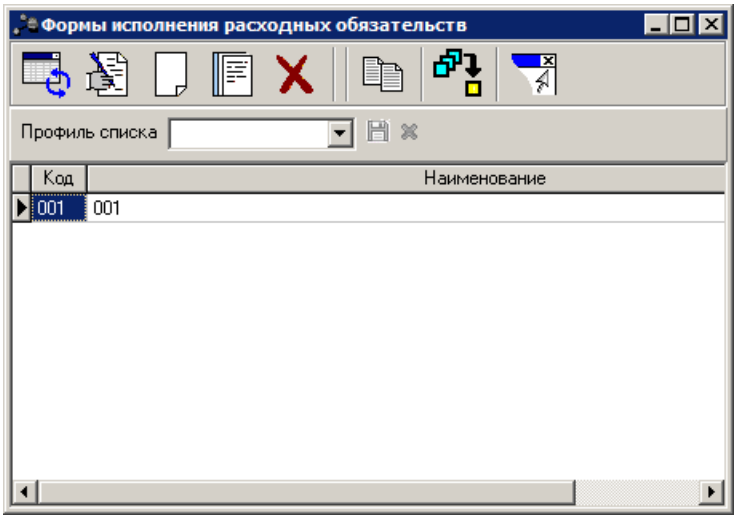


Рис. 38. Справочник «Формы исполнения расходных обязательств»

Над списком форм исполнения расходных обязательств располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую форму исполнения, создать новую форму исполнения с копированием, отредактировать форму исполнения, удалить форму исполнения и найти форму исполнения в списке.

Чтобы создать новую форму исполнения расходных обязательств, необходимо нажать кнопку **<F9>**:

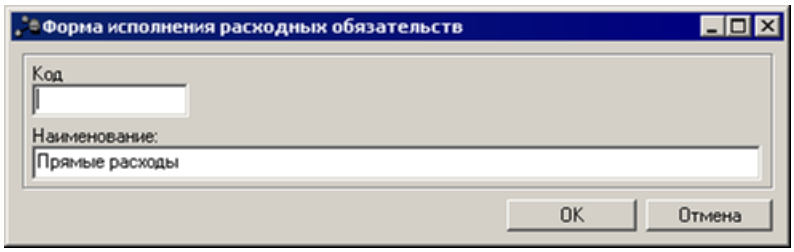


Рис. 39. Форма исполнения расходных обязательств

В появившемся на экране окне содержатся следующие поля:

- **Код** – код расходного обязательства. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – название формы исполнения расходных обязательств. Обязательное для заполнения поле.

Для добавления формы исполнения расходных обязательств в справочник нажимается кнопка **OK**.

Для создания новой формы исполнения расходных обязательств с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования формы исполнения расходных обязательств открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти форму исполнения расходных обязательств в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить форму исполнения расходных обязательств из справочника, необходимо нажать кнопку **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.7. Справочник «Наименование полномочия, расходного обязательства»

В справочнике содержится список наименований полномочий органов государственной и муниципальной власти и расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Наименования полномочия, расходного обязательства**:

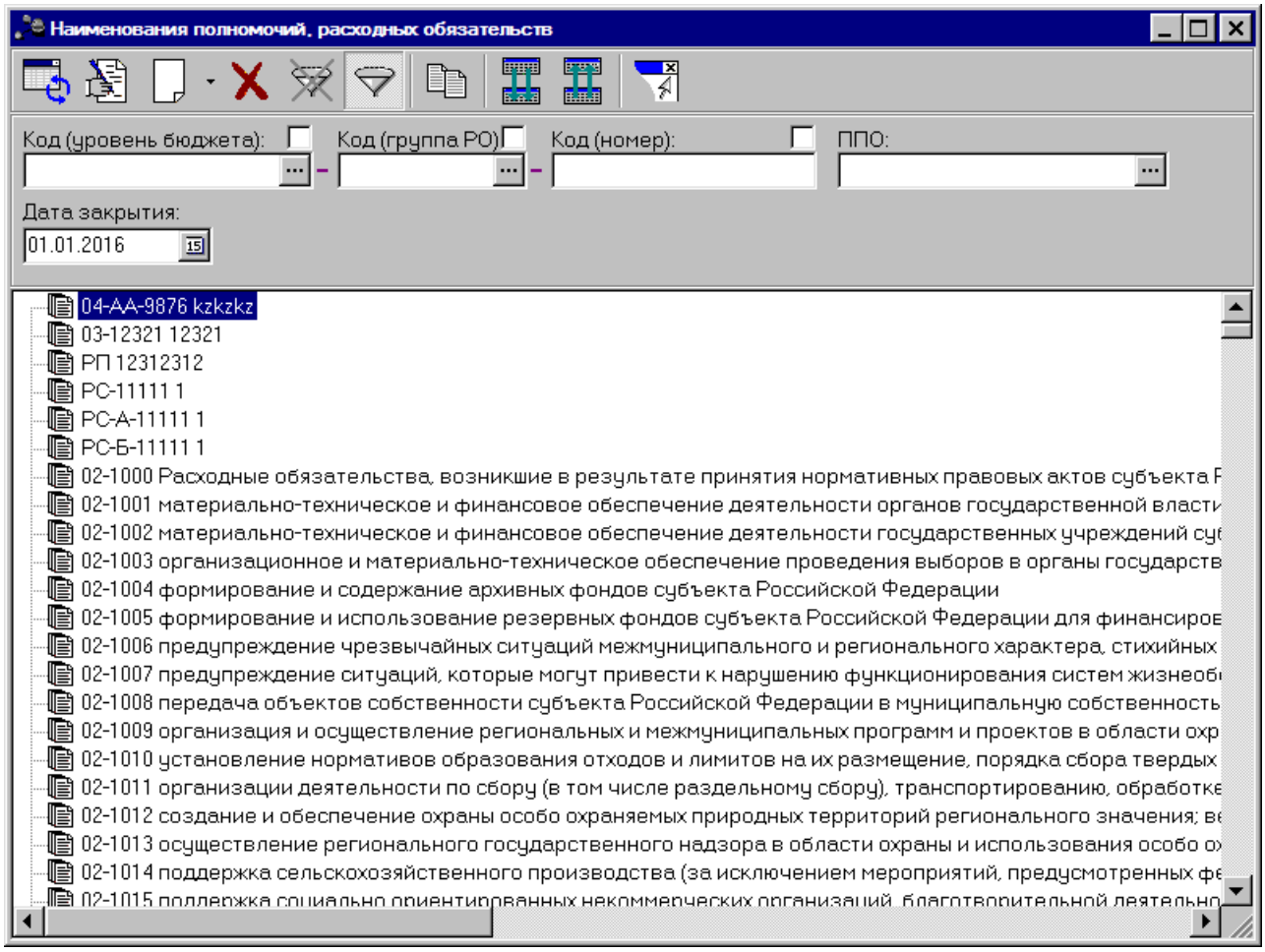


Рис. 40. Справочник «Наименования полномочия, расходного обязательства

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое наименование, отредактировать наименование, удалить наименование и найти наименование в списке.

Для удобства работы со списком наименований полномочий, расходных обязательств используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Код (уровень бюджета)**, **Код (группа РО)**, **Код (номер)**, **ППО, Дата закрытия**. Рядом с полями-фильтрами располагается поле **кроме**.

При установке отметки в поле, в списке выводятся все значения, за исключением выбранных в полях-фильтрах. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новую запись, в меню кнопки выбирается одно из действий:

- **Создать**;
- **Создать в корне**.

На экране отобразится окно::

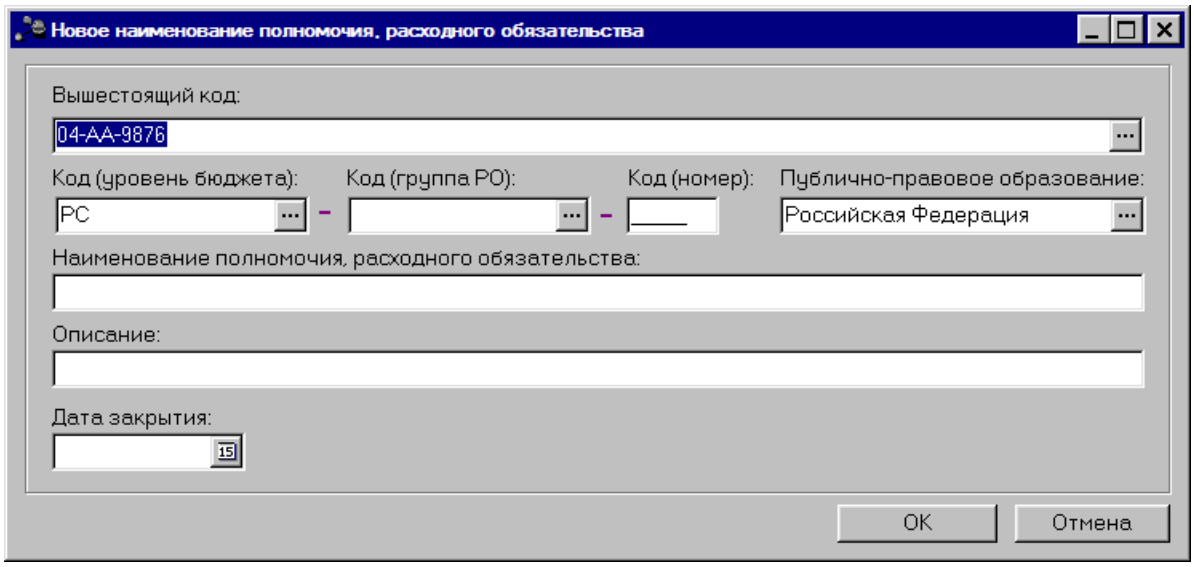


Рис. 41. Форма наименования полномочия, расходного обязательства

В форме наименования полномочия, расходного обязательства содержатся поля:

- **Вышестоящий код –** значение вышестоящего кода. Обязательное для заполнения.
- **Код (уровень бюджета)** – уровень бюджета, выбирается в списке кодов уровней бюджета. Обязательное для заполнения. По умолчанию содержатся следующие значения:
  - 02 – Бюджет субъекта Российской Федерации;
  - 03 – Бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения;
  - 04 – Бюджеты городского округа;
  - 05 – Бюджеты муниципального района;
  - 06 – Бюджет сельского поселения;
  - 11 – Бюджет городского округа с внутригородским делением;
  - 12 – Бюджет внутригородского района;
  - 13 – Бюджет городского поселения;
  - РГ – (по Приказу 49н – утратил силу);
  - РМ – (по Приказу 49н – утратил силу);
  - РП – (по Приказу 49н – утратил силу);
  - РС – (по Приказу 49н – утратил силу);
- **Код (группа РО)** – группа расходных обязательств, выбирается в справочнике *Группы расходного обязательства*. Необязательное для заполнения.
- **Код (номер)** – номер наименования полномочия, расходного обязательства. Обязательное для заполнения.

Внимание! *На основании заполненных полей* ***Код (уровень бюджета)****,* ***Код (группа РО)*** *и* ***Код (номер)*** *формируется код наименования полномочия, расходного обязательства.*

Примечание*. Поле* ***Код (Номер)*** *является необязательным для заполнения, если активен системный параметр* ***Не обязательное заполнение поля «Код (номер)» в справочнике «Наименование полномочия, расходного обязательства»*** *(пункт меню* ***Сервис→ Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование****, подгруппа* ***Расходные документы****, закладка* ***Расходные обязательства****.*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Публично-правовое образование** – наименование публично-правового образования, выбирается в справочнике *Публично-правовые образования*. Обязательное для заполнения.

Примечание. *Доступ к справочнику Публично-правовые образования определяются настройкой организационной роли пользователя (закладка* ***ППО****) и настройкой функциональной роли пользователя (закладка* ***Роли****, специальная возможность* ***Доступ ко всем публично-правовым образованиям****).*

- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – название полномочия или расходного обязательства. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к наименованию полномочия, расходного обязательства. Необязательное для заполнения.
- **Дата закрытия** – дата закрытия полномочия, расходного обязательства. Необязательное для заполнения.

Для добавления наименования полномочия, расходного обязательства в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования наименования полномочия, расходного обязательства открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти наименование полномочия, расходного обязательства в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить наименование полномочия, расходного обязательства из справочника, необходимо нажать кнопку **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.8. Справочник «Группы расходного обязательства»

Справочник предназначен для группировки расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Группы расходного обязательства**:

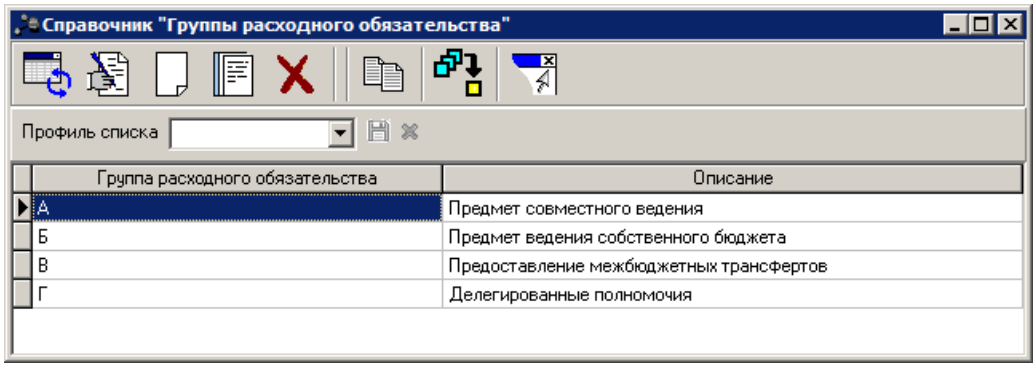


Рис. 42. Справочник «Группы расходных обязательств»

В справочнике по умолчанию содержатся следующие группы расходных обязательств:

Табл. 2. Группы расходного обязательства

Группа расходного обязательства	Описание
А	Предмет совместного ведения
Б	Предмет ведения собственного бюджета
В	Предоставление межбюджетных трансфертов
Г	Делегирование полномочия

Над списком групп расходных обязательств находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую группу расходных обязательств, создать новую группу расходных обязательств с копированием, отредактировать группу расходных обязательств, удалить группу расходных обязательств и найти группу расходных обязательств в списке.

3.3.9. Справочник «Подгруппы расходных обязательств»

Примечание. *Для того, чтобы в системе «АЦК-Планирование» появилась возможность работать со справочником Подгруппы расходных обязательств, необходимо выполнить xml-скрипт* ***pl_is_direct_subgroup****.*

Справочник предназначен для детализации группировки расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ Подгруппы расходных обязательств**:

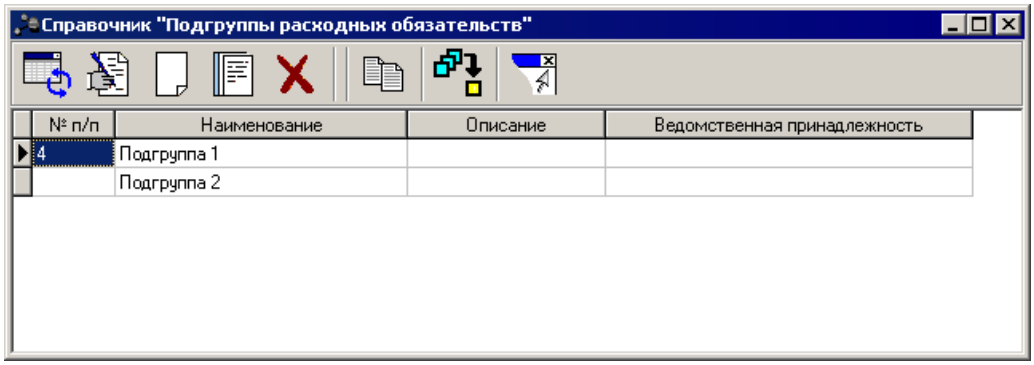


Рис. 43. Справочник «Подгруппы расходных обязательств»

Над списком подгрупп расходных обязательств находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую подгруппу расходных обязательств, создать новую подгруппу расходных обязательств с копированием, отредактировать подгруппу расходных обязательств, удалить подгруппу расходных обязательств и найти подгруппу расходных обязательств в списке.

Для создания новой подгруппы расходных обязательств нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма подгруппы расходного обязательства:

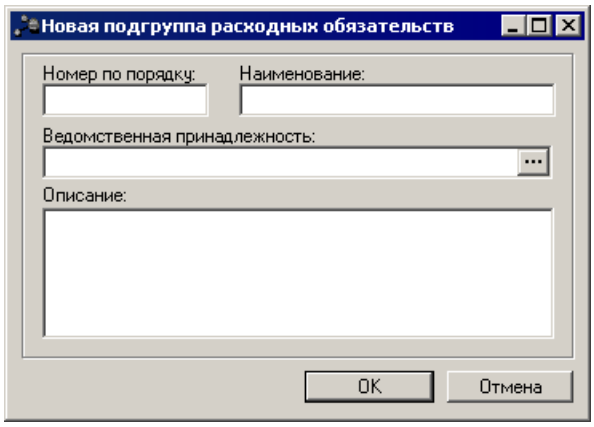


Рис. 44. Форма подгруппы расходных обязательств

В форме подгруппы расходных обязательств содержатся следующие поля:

- **Номер по порядку** – порядковый номер подгруппы расходных обязательств. Необязательное для заполнения.
- **Наименование** – название подгруппы расходных обязательств. Обязательное для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности организации. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Необязательное для заполнения.

Примечание. *Если значение поля* ***Ведомственная принадлежность*** *не заполнено или заполнено значением Не указано, то запись справочника Подгруппы расходных обязательств видна не зависимо от того, какая ведомственная принадлежность указана в организационной роли пользователя. Если указано конкретное значение поля* ***Ведомственная принадлежность****, то запись справочника видна только тем пользователям, у которых в организационной роли присутствует данная ведомственная принадлежность.*

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к подгруппе расходных обязательств. Необязательное для

заполнения.

Для добавления подгруппы расходных обязательств нажимается кнопка **OK**.

Для создания новой подгруппы расходных обязательств с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования подгруппы расходных обязательств открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти подгруппу расходных обязательств в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить подгруппу расходных обязательств из справочника, необходимо нажать кнопку **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.4. ЭД «Расходное обязательство»

ЭД «Расходное обязательство» создается в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→ЭД Расходные обязательства**. Список документов имеет вид:

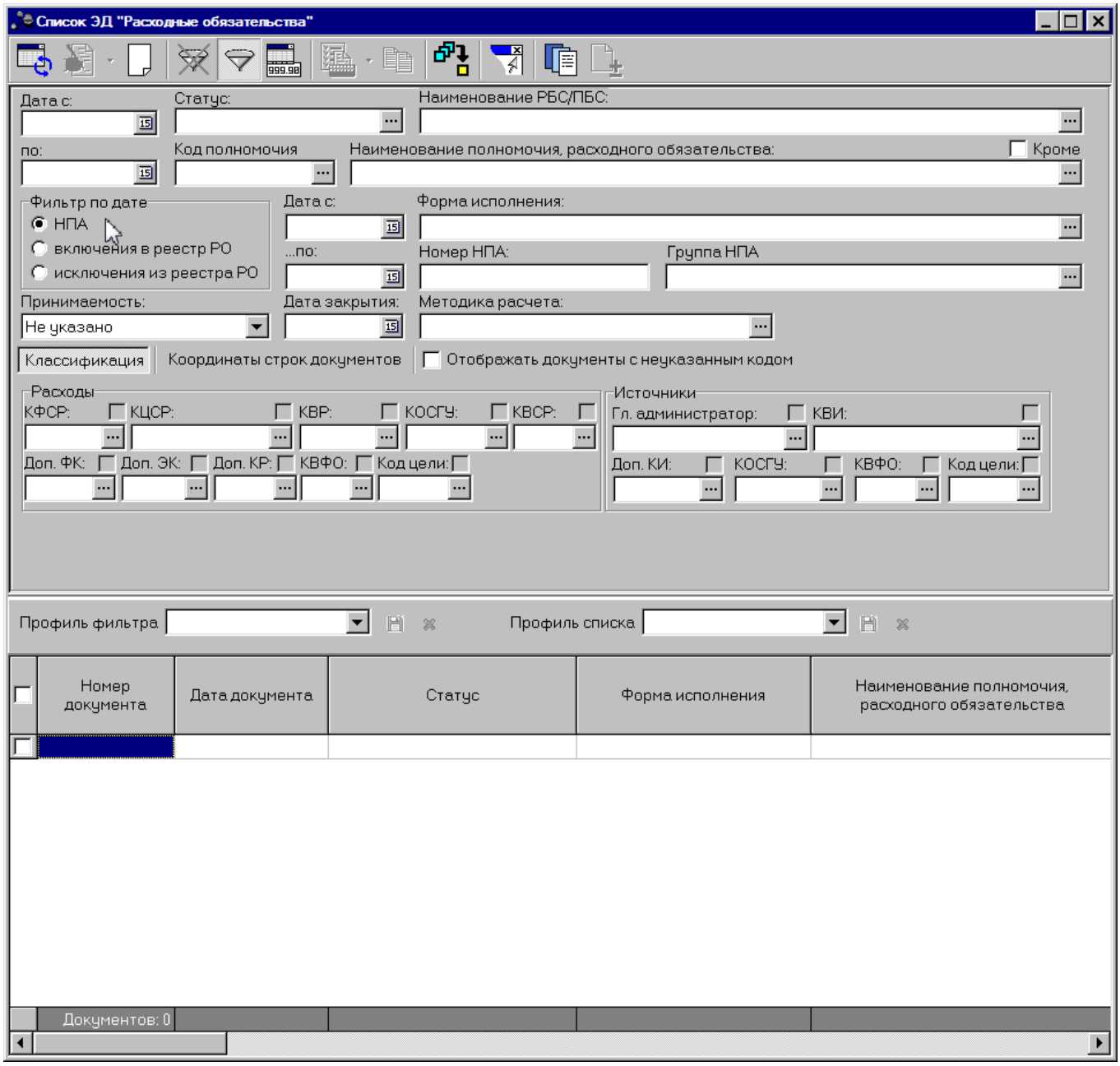


Рис. 45. Список ЭД «Расходное обязательство»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый ЭД «Расходное обязательство», создать с копированием ЭД «Расходное обязательство», отредактировать ЭД «Расходное обязательство», обработать ЭД «Расходное обязательство», найти ЭД «Расходное обязательство», обновить суммы и вывести на печать нужные документы.

Для удобства работы со списком ЭД «Расходное обязательство» используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата с … по**, **Статус, Наименование РБС/ПБС**, **Код полномочия**, **Наименование полномочия, расходного обязательства**, **Форма исполнения, Номер НПА** (нормативно-правового акта), **Группа НПА** (нормативно-правовых актов),

Принимаемость, Дата закрытия и **Методика расчетов**. В группе полей **Фильтр по дате** с помощью переключателя выбирается одно из значений: **НПА, включения в реестр РО, исключения из реестра РО.** В группе полей **Расходы** и **Источники** заполняются **КБК**. Рядом с полем **Наименование полномочия, расходного обязательства** и полями КБК располагается опция **Кроме**. При ее включении будут использоваться все полномочия, расходные обязательства или КБК, за исключением указанных.

Примечание. *Предусмотрена возможность расширенной фильтрации КБК с использованием символа «*», например,05.**.*

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В списке можно выполнить поиск ЭД «Расходное обязательство» по ключевому слову. Для этого необходимо нажать кнопку **<Ctrl+F>**. На экране появится окно поиска:

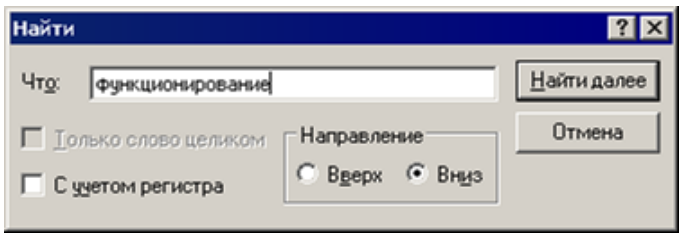


Рис. 46. Окно поиска

В поле **Что** вводится ключевое слово, по которому осуществляется поиск. Поиск значения зависит от следующих режимов:

- **Только слово целиком** – при включенном режиме в поле **Что** ключевое значение указывается целиком.
- **С учетом регистра** – если режим включен, то при поиске учитывается регистр ключевого слова, по которому осуществляется поиск.
- **Направление** – направление поиска. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверх* или *Вниз*.

Для осуществления поиска ЭД «Расходное обязательство» по ключевому слову нажимается кнопка **Найти далее** или клавиша **<Enter>**.

3.4.1. Создание ЭД «Расходное обязательство»

Форма создания нового ЭД «Расходное обязательство» открывается нажатием кнопки **<F9>**. Она состоит из заголовочной части и закладок: **Суммы по обязательству**, **Классификация** и **Нормативно-правовое регулирование**. Заголовочная часть формы ЭД «Расходное обязательство» имеет вид:

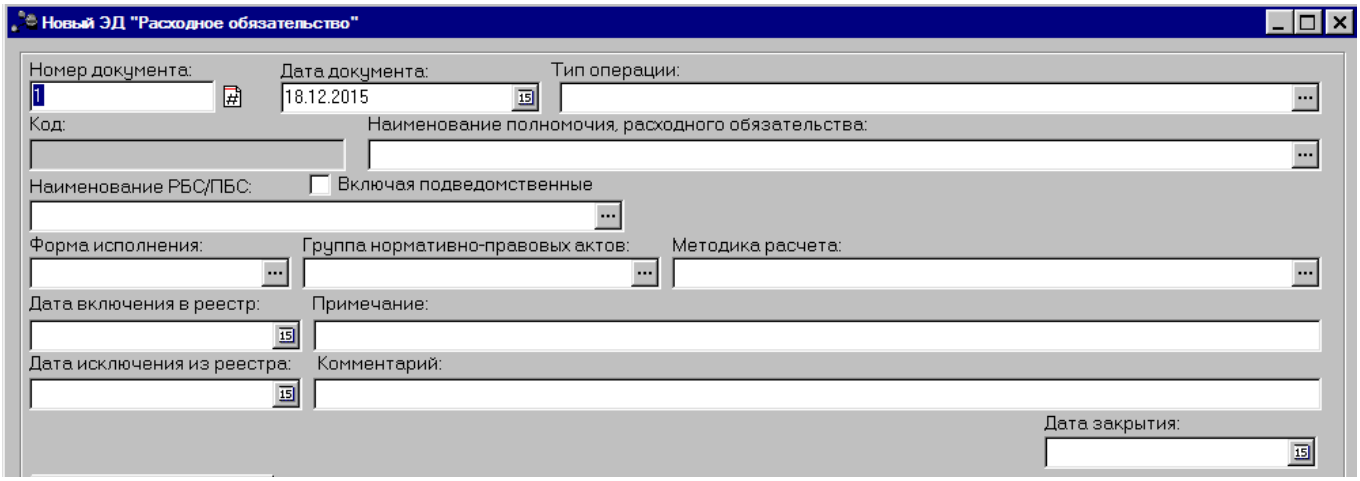


Рис. 47. Заголовочная часть формы ЭД «Расходное обязательство»

В заголовочной части ЭД «Расходное обязательство» заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – номер ЭД «Расходное обязательство». Заполняется автоматически, нажатием кнопки либо вводится.
- **Дата документа –** дата создания ЭД «Расходное обязательство». Автоматически вводится текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Тип операции -** характер операции, совершаемой документом. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код** – код полномочия, расходного обязательства. Код полномочия, расходного обязательства вводится автоматически при заполнении поля **Наименование полномочия, расходного обязательства** и не недоступно для редактирования.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – наименование вопроса местного значения или государственного полномочия. Выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения.
- **Наименование РБС/ПБС** – наименование распорядителя или получателя бюджетных средств, выбирается в справочнике организаций. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается опция **Включая подведомственные**, при включении которой расходное обязательство становится доступным для подведомственных организаций выбранной организации-распорядителя.
- **Подгруппа расходных обязательств –** наименование подгруппы расходных обязательств, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.
- **Форма исполнения** – форма исполнения расходного обязательства, выбирается в одноименном справочнике. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра.
- **Группа нормативно-правовых актов** – наименование группы нормативно-правовых актов, значение выбирается в одноименном справочнике. При заполнении поля автоматически заполняется список нормативно-правовых актов на закладке **Нормативно-правовое регулирование**. Необязательное для заполнения.
- **Методика расчета** – методика расчета планируемого объема расходов, выбирается в справочнике *Методы авторасчета*. Необязательное для заполнения.
- **Дата включения в реестр –** дата включения расходного обязательства в реестр. Необязательное для заполнения
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к расходному обязательству. Необязательное для заполнения.
- **Дата исключения из реестра -** дата исключения расходного обязательства из реестра. Поле заполняется автоматически при переводе документа на статус «*архив*». Необязательное для заполнения.
- **Комментарий –** краткий текстовый комментарий к создаваемому документу.
- **Дата закрытия –** дата закрытия документа.

После ввода необходимой информации в заголовочную часть ЭД «Расходное обязательство» заполняются закладки.

3.4.1.1. Закладка «Суммы по обязательству»

На закладке **Суммы_по_обязательству** указывается объем бюджетных средств на исполнение ЭД «Расходное обязательство» в плановом году:

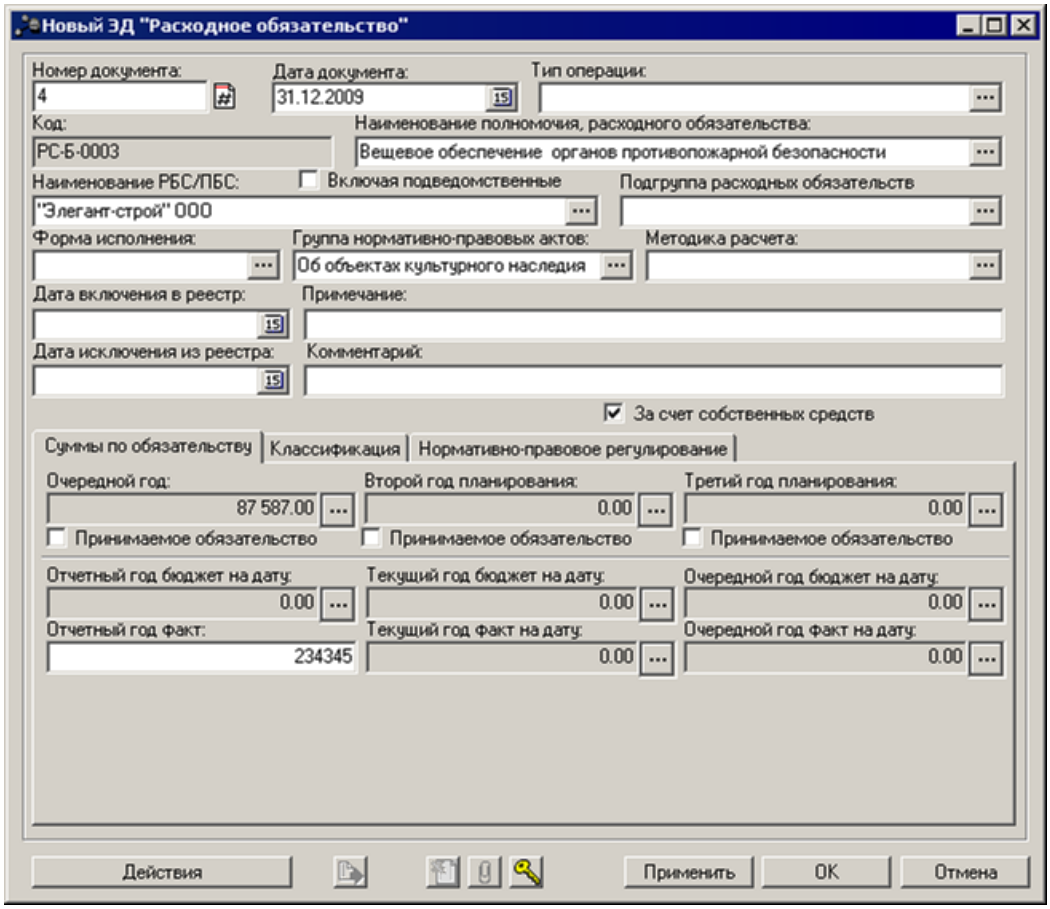


Рис. 48. Закладка «Сумма по обязательству»

На закладке указывается следующая информация:

- **Очередной год** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение ЭД «Расходное обязательство» на последнюю выбранную дату очередного года. Поле является необязательным для заполнения. Для заполнения поля нажимается кнопка ⋯. На экране появится список сумм на даты очередного года:

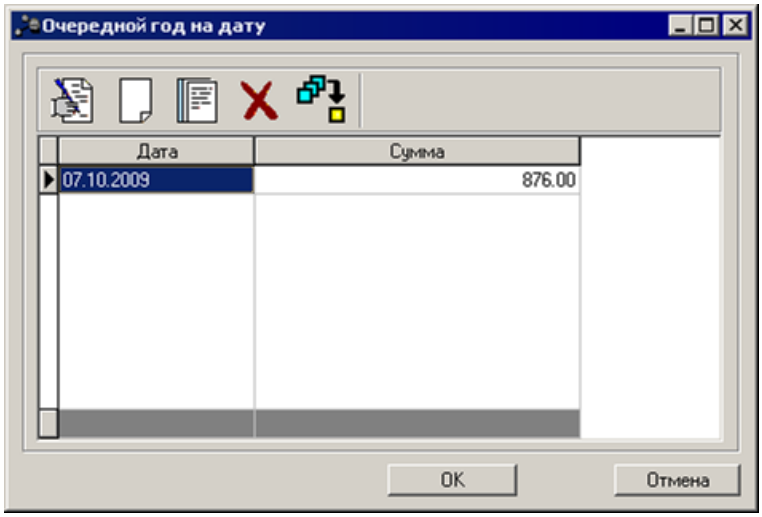


Рис. 49. Список сумм ассигнований на ЭД «Расходное обязательство»

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую сумму на дату, создать новую сумму на дату с копированием, отредактировать сумму на дату, найти сумму на дату и удалить сумму на дату.

Для создания новой суммы на дату нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ввода суммы на дату:

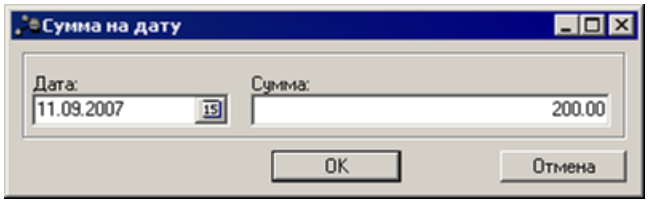


Рис. 50. Форма ввода суммы на дату

В форме ввода суммы на дату заполняются следующие поля:

- **Дата** – дата, на которую вводится сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства за очередной год. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства. Необязательное для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Сумма на дату добавляется в список. Для создания суммы на дату с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования суммы на дату открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для поиска суммы на дату нажимается кнопка . Чтобы удалить сумму на дату, необходимо нажать на кнопку **<F8>**.

Список сумм ассигнований на исполнение расходного обязательства закрывается нажатием кнопки **OK**.

- **Второй год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату второго года планирования. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.
- **Третий год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату третьего года планирования. Последовательность заполнения поля

аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.

Примечание. *Возможность ввода значений на разные даты в полях* ***Очередной год****,* ***Второй год планирования*** *и* ***Третий год планирования*** *доступна, если в системных параметрах установлен параметр* ***Возможность ввода значений планового периода на дату*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы****, закладка* ***Расходные обязательства****).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Отчетный год бюджет на дату** – объем запланированных средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату отчетного года. Поле является необязательным для заполнения.
- **Отчетный год факт** – фактический объем средств на исполнение расходного обязательства за отчетный год. Поле является необязательным для заполнения.
- **Текущий год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.
- **Текущий год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год** .

Внимание! *Поле* ***Текущий год факт на дату*** *содержится на закладке, если в системных параметрах установлен параметр* ***Отображать поле «Текущий год факт на дату» в справочнике «Расходные обязательства»*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры*** *, группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы****, закладка* ***Расходные обязательства****).*

- **Очередной год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.
- **Очередной год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.

Внимание! *Поля* ***Очередной год бюджет на дату*** *и* ***Очередной год факт на дату*** *содержатся на закладке, если в системных параметрах установлен параметр* ***Отображать поле «Очередной год бюджет/факт на дату» в справочнике «Расходные обязательства»*** *(пункт мню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы****, закладка* ***Расходные обязательства****).*

На закладке рядом с полями **Очередной год**, **Второй год планирования** и **Третий год планирования** располагаются опции **Принимаемое обязательство**, которые используются для выбора признака расходного обязательства. Если опция включена, то расходное обязательство определяется как *Принимаемое*. Параметр автоматически включается для всех лет планирования после года, для которого включена опция **Принимаемое обязательство.** Если опция отключена, то расходное обязательство определяется как *Действующее*.

3.4.1.2. Закладка «Классификация»

Закладка **Классификация** состоит из трех закладок: **Тип классификации,** **Доступно для бланков расходов** и **Координаты строк документов**. На закладке **Тип классификации** выбирается бюджетная классификация расходного обязательства:

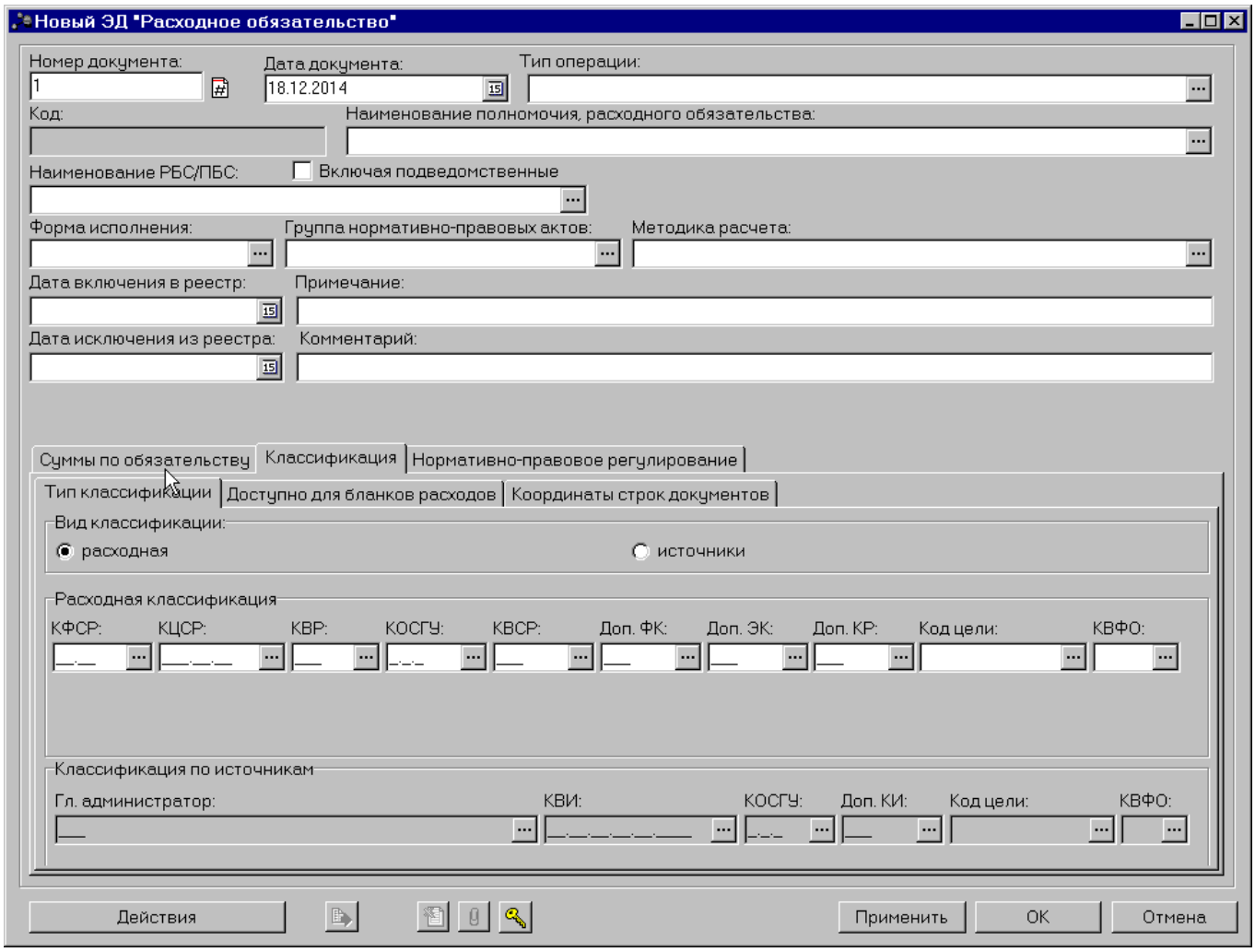


Рис. 51. Закладка «Классификация»

На закладке в поле **Вид классификации** выбирается один из видов бюджетной классификации: **расходная** или **источники**.

Если выбран вид классификации **расходная**, то для заполнения становятся доступными поля, входящие в группу **Расходная классификация**:

- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КВР** – код вида расхода.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код расходов.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код расходов.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.

- **Код цели** – код цели.
- **Источник финансирования** – наименование источника финансирования. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *1 – нецелевые средства, 2 – субсидии из областного бюджета, 3 – субвенции из областного бюджета, 4 – иные МБТ из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения поселений (только для муниципальных районов при заключении соглашений о передаче полномочий), 5 – иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения поселений (только для поселений), 6 – иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения муниципальных районов (только для поселений при заключении соглашений о передаче полномочий), 7 – средства самообложения граждан, 8 – иные МБТ целевого назначения из областного бюджета.*

В случае выбора значения **источники** для заполнения становятся доступными поля, входящие в группу **Классификация по источникам**:

- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий.
- **КВИ** – код вида источника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

На закладке **Доступно для бланков расходов** определяется доступ бланков расходов к расходному обязательству:

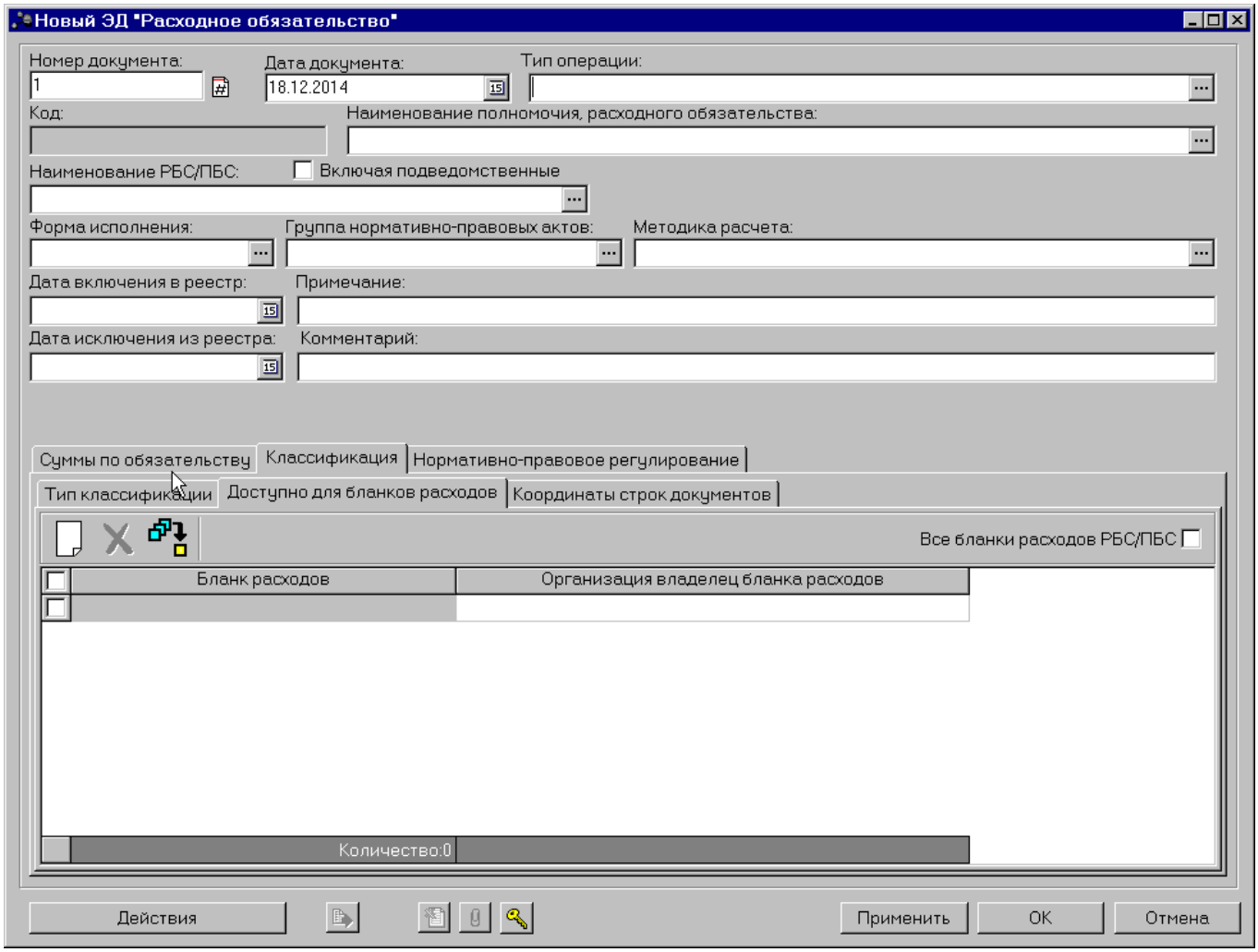


Рис. 52. Закладка «Доступно для бланков расходов»

Список бланков расходов состоит из следующих колонок:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается расходное обязательство
- **Организация владельца бланка расходов** – наименование организации владельца бланка расходов, для которой создается расходное обязательство.

Для добавления бланка расходов в список нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма *Справочника бланков расходов*:

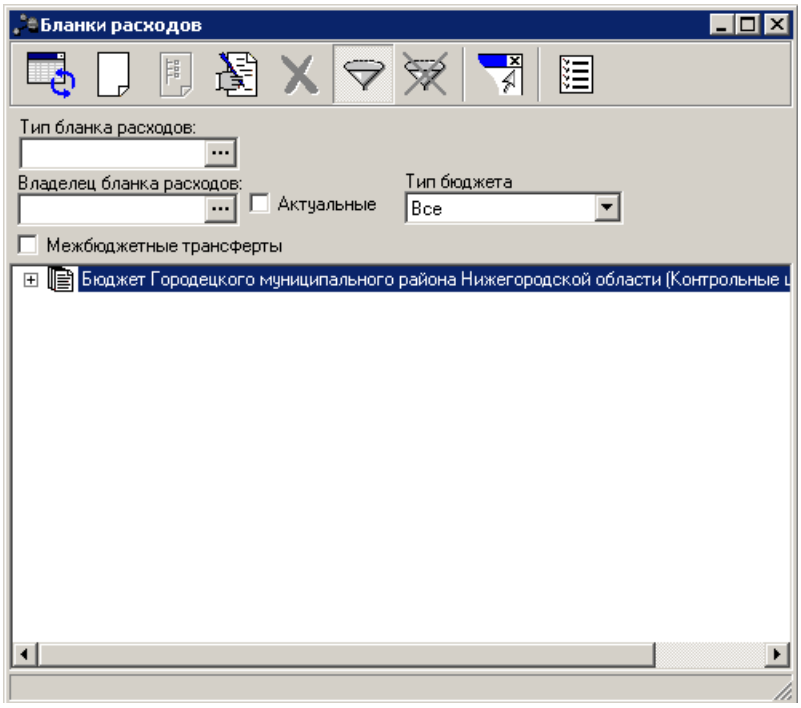


Рис. 53. Справочник бланков расходов

В списке отмечается нужный бланк расходов и нажимается кнопка **Выбрать**.

Над списком бланков расходов располагается параметр **Все бланки расходов РБС/ПБС**. Если параметр установлен, то при добавлении расходного обязательства в справочник осуществляется контроль, чтобы в списке содержались все бланки расходов организации распорядителя или получателя бюджетных средств, указанной в заголовочной части. Если активен режим **Включая подведомственные**, то осуществляется контроль, чтобы в списке содержались все подведомственные бланки расходов указанного распорядителя. Если на закладке содержится неполный список бланков расходов, то во время сохранения документа на экране появится окно с запросом автоматического заполнения списка.

При нажатии кнопки **Да (Yes)** осуществляется автоматическое заполнение списка бланков расходов. При нажатии кнопки **Нет** список бланков расходов остается в прежнем виде.

Внимание! *Если одновременно активны параметры* ***Все бланки расходов РБС/ПБС*** *и* ***Включая подведомственные****, то при автоматическом заполнении списка бланков расходов добавляются все бланки расходов организации распорядителя или получателя бюджетных средств, указанной в заголовочной части, а также бланки расходов, находящиеся под распорядительными бланками расходов, организации, указанной в поле* ***Наименование РБС/ПБС.***

Для удаления бланка расходов из списка нажимается кнопка **<F8>**. Для поиска бланка расходов в списке нажимается кнопка .

На закладке **Координаты строк документов** содержится перечень кодов бюджетной классификации строк документа:

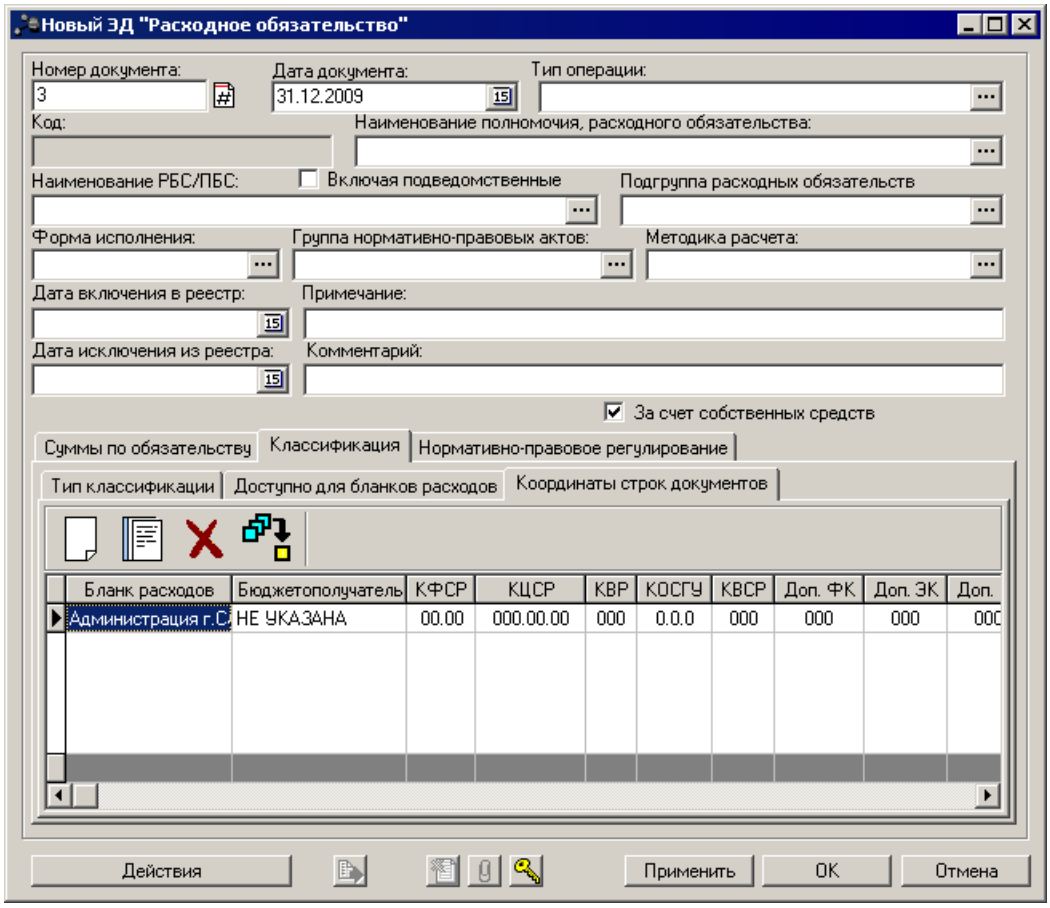


Рис. 54. Закладка «Координаты строк документов»

Для добавления строки в список нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

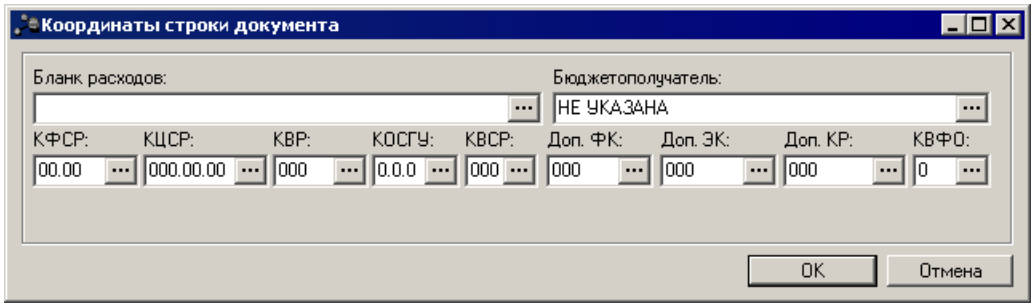


Рис. 55. Форма добавления новой строки

В форме добавления новой строки содержатся следующие поля.

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается расходное обязательство. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации – владельца бланка расходов, для которой создается расходное обязательство.
- **КБК** – коды бюджетной классификации.

Для сохранения введенной информации нажимается кнопка **ОК**.

Для удаления строки из списка нажимается кнопка **<F8>**. Для поиска строки в списке нажимается кнопка . Для создания строки с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>.**

Заполнение данных на закладках осуществляется в зависимости от уровня рабочего бюджета.

Если рабочий бюджет имеет уровень «субъекта»:

- поля КБК на закладке **Тип классификации** доступны на редактирование, заполняются пользователем вручную;
- закладка **Координаты строк документов** недоступна на редактирование, заполняется автоматически значениями, введенными в поля КБК на закладке **Тип классификации.**

Если рабочий бюджет имеет уровень, отличный от уровня «субъекта»:

- на закладке **Тип классификации** в полях КБК проставлены значения «все вводится» (****), поля недоступны на редактирование;
- закладка **Координаты строк документов** заполняется пользователем вручную.

Все данные, введенные на закладках в ЭД, сохраняются на аналогичных закладках справочника *Расходные обязательства*.

3.4.1.3. Закладка «Нормативно-правовое регулирование»

На закладке содержится список нормативно-правовых актов, устанавливающих ЭД «Расходное обязательство».

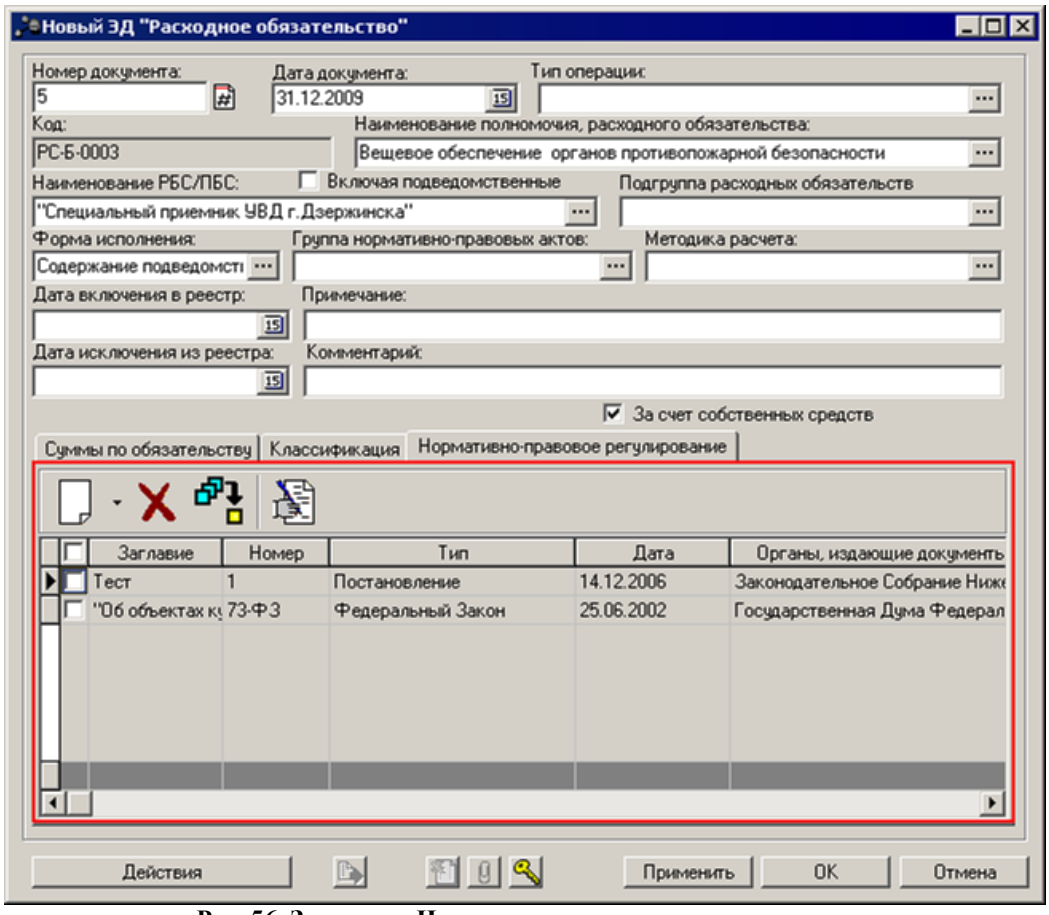


Рис. 56. Закладка «Нормативно-правовое регулирование»

Список нормативно-правовых актов формируется автоматически при заполнении поля **Группы нормативно-правовых актов**.

Над списком нормативно-правовых актов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить нормативно-правовой акт, удалить нормативно-правовой акт, найти нормативно-правовой акт и просмотреть запись справочника нормативно-правовых актов.

Чтобы добавить нормативно-правовой акт, устанавливающий ЭД «Расходное обязательство», в меню кнопки выбирается один из пунктов:

- **Группы нормативно-правовых актов** – при выборе пункта меню на экране появится справочник *Группы нормативно-правовых актов* 21. В списке выделяется нужная группа, и нажимается кнопка **Выбрать**. В список добавятся нормативно-правовые акты, включенные в группу.
- **Создать <F9>** – при выборе пункта меню на экране появится справочник *Нормативно-правовые акты* 16. В списке выделяются нужные нормативно-правовые акты, и нажимается кнопка **OK**.

Форма списка нормативно-правовых актов содержит следующие колонки:

- **Заглавие** – наименование нормативно-правового акта.
- **Номер** – номер нормативно-правового акта.
- **Тип** – тип нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Дата** – дата создания нормативно-правового акта.

- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативно-правового акта.

***Примечание**. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Дата вступления в силу»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование,** подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Срок действия** – дата окончания действия нормативно-правового акта.

***Примечание**. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Срок действия»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование,** подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Органы, издающие документы** – название органа, издающего нормативно-правовой акт.
- **Раздел** – название (номер) раздела нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Глава** – название (номер) главы нормативно-правового акта.
- **Номер статьи** – номер статьи нормативно-правового акта.
- **Часть** – название (номер) части нормативно-правового акта.
- **Пункт** – название (номер) части нормативно-правового акта.
- **Подпункт** – название (номер) подпункта нормативно-правового акта.
- **Абзац** – название (номер) абзаца нормативно-правового акта.
- **Финансовое обеспечение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа предусматривает бюджетные средства, необходимые для исполнения расходного обязательства.
- **Расходование средств на исполнение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа осуществляет предоставление бюджетных средств на исполнение расходного обязательства.
- **Введение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом вводит расходное обязательство.
- **Установление –** включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом устанавливает расходное обязательство.
- **Номер приложения** – название (номер) приложения нормативно-правового акта.
- **Устанавливает ПНО** – включение параметра указывает на установление публично-нормативного обязательства.

***Примечание.** Колонка Устанавливает ПНО отображается в списке, если включен системный параметр **Устанавливает ПНО** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование,** подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Для поиска нормативно-правового акта в списке нажимается кнопка . Для просмотра записи справочника нажимается кнопка **Просмотр соответствующей записи справочника НПА**. Для удаления нормативно-правового акта из списка нажимается кнопка **<F8>**.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. Созданный ЭД «Расходное обязательство» добавляется в список.

Для поиска ЭД «Расходное обязательство» в списке нажимается кнопка . Для удаления ЭД «Расходное обязательство» из списка используется кнопка **<F8>**. Для создания ЭД «Расходное обязательство» с копированием в меню кнопки выбирается действие **Создать с копированием**.

Для обновления информации в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* на панели инструментов располагается кнопка **Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату.** Из раскрывающегося списка кнопки выбирается одно из значений: *Загрузить данные только по исполнению, Загрузить данные из полей «Очередной год бюджет/факт на дату», Загрузить данные из документов предыдущего года*. При выборе одного из значений на экране появится окно ввода даты начала и даты окончания периода, за который будут обновляться данные в колонках:

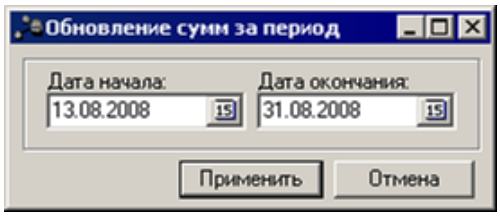


Рис. 57. Окно ввода даты начала и окончания периода обновления информации

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Применить**. На экране появится системное сообщение о возможной потере информации, введенной в текущем году.

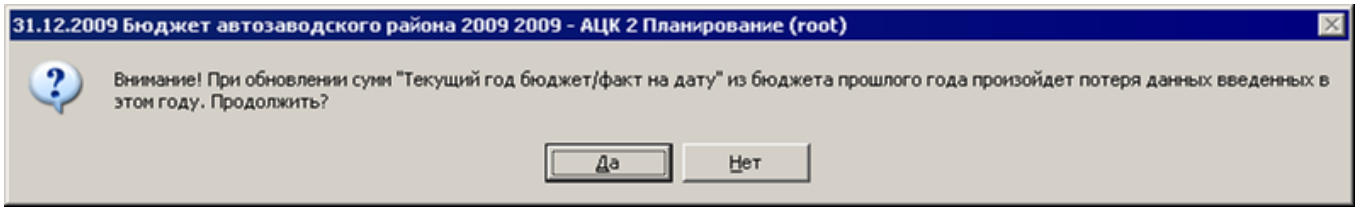


Рис. 58. Системное сообщение о возможной потере данных

При нажатии на кнопку **Да** информация в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* суммы в колонках будут обновлены.

***Примечание**. Чтобы кнопка* ***Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату** стала активной, необходимо выделить запись в списке расходных обязательств.*

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

3.4.2. Обработка ЭД «Расходное обязательство»

При сохранении ЭД «Расходное обязательство» приобретает статус *«отложен»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«отложен»* можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Направить на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«согласование»* можно выполнить действия:

- **Согласовать отраслевым отделом** – при выполнении действия документ переходит в статус *«согласован отраслевым отделом»* и становится недоступным для редактирования.
- **Отказать–** при выполнении действия на экране появится окно:

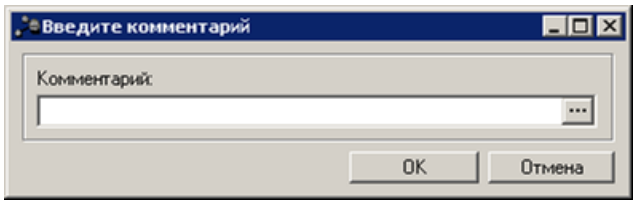


Рис. 59. Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа и нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус *«отказан»* и становится недоступным для редактирования.

- **Вернуть в обработку** – при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа в обработку. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК.** Документ переходит в статус *«отложен»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«согласован отраслевым отделом»* можно выполнить следующие действия:

- **Согласовать юридическим отделом -** при выполнении действия документ переходит в статус *«согласован юридическим отделом»*.
- **Вернуть на согласование -** при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа на согласование. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК.** Документ переходит в статус *«согласование»*.
- **Отказать -** при выполнении действия на экране появится окно для ввода причины отказа документа. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК.** Документ переходит в статус *«отказан»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«согласован юридическим отделом»* можно выполнить следующие действия:

- **Включить в сводный РРО -** при выполнении действия документ переходит в статус *«включен в сводный реестр»*.
- **Вернуть на согласование -** при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа на согласование. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК.**

Документ переходит в статус *«согласование»*.

- **Отказать** - при выполнении действия на экране появится окно для ввода причины отказа документа. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК.** Документ переходит в статус *«отказан»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«включен в сводный реестр»* можно выполнить следующие действия:

- **Завершить обработку -** при выполнении действия документ переходит в статус *«обработка завершена»*.
- **Вернуть на согласование -** при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа на согласование. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК.** Документ переходит в статус *«согласование»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить следующие действия:

- **Отправить в архив -** при выборе операции ЭД «Расходное обязательство» переходит в статус *«архив»,* в документе автоматически заполняется поле **Дата исключения из реестра**.
- **Открыть на редактирование -** в результате выполнения действия документ переходит в статус *«открыт на редактирование» и становится доступным для редактирования.*
- **Вернуть для включения в сводный реестр -** в результате выполнения действия документ переходит в статус «*включен в сводный реестр»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«отказан»* можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть в обработку** – при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа в обработку. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус «отложен».
- **Отправить в архив -** при выборе операции ЭД «Расходное обязательство» переходит в статус *«архив»,* в документе автоматически заполняется поле **Дата исключения из реестра**.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«открыт для редактирования»* можно выполнить следующие действия:

- **Направить на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус «*согласование*».
- **Вернуть на статус «обработка завершена»** - при выполнении действия документ переходит на статус *«обработка завершена»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«архив»* можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается в статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования. При возвращении ЭД со статуса *«архив»* автоматически очищается поле **Дата исключения из реестра**.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

***Примечание**. Со статусов «открыт для редактирования» и «отложен» предусмотрена возможность одновременного выполнеия действия **Направить на согласование**.*

3.5. АРМ «Автоматическое изменение РО в документах»

АРМ «Автоматическое изменение расходных обязательств в документах» предназначен для автоматической замены расходных обязательств в документах. АРМ «Автоматическое изменение расходных обязательств в документах» открывается через пункт меню **Расходы→**

Расходные обязательства→Автоматическое изменение РО в документах:

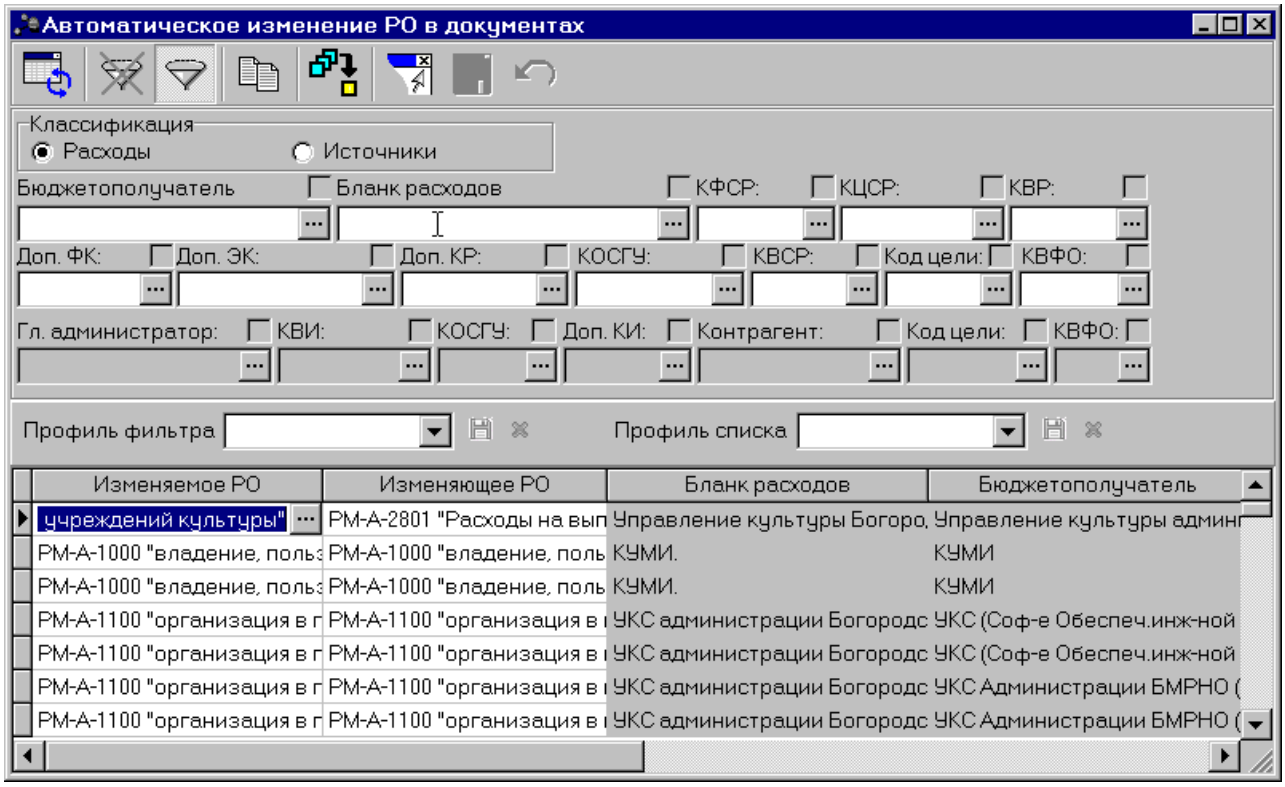


Рис. 60. АРМ «Автоматическое изменение РО в документах»

Над списком строк расположена панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить информацию в списке, скопировать информацию списка в буфер обмена, осуществить поиск документа в списке.

При нажатии на кнопку становится доступной панель фильтрации. При выборе в поле **Классификация** значения *Расходы* для выбора становятся доступными параметры **Бюджетополучатель**, **Бланк расходов** и **КБК.** При выборе в поле **Классификация** значения *Источники* для выбора становятся доступными параметры **Гл. администратор**, **КВИ**, **КОСГУ**, **Доп. КИ, Контрагент**, **Код цели** и **КВФО**.

В АРМ «Автоматическое изменение РО в документах» отображаются бюджетные строки из таблиц «Координаты строк документа» расходных обязательств.

Изменение расходного обязательства в документе с помощью АРМ может производиться только пользователем, имеющим специальную возможность ***Позволять изменять расходное обязательство на нередактируемых статусах***. АРМ «Автоматическое изменение РО в документах» позволяет изменять расходное обязательство во всех документах, находящихся на нередактируемых статусах, кроме «*удален*».

В списке строк для редактирования доступны расходные обязательства, содержащиеся в строках *Изменяемое РО* и *Изменяющее РО*. Для автоматического изменения расходного обязательства в документах необходимо установить курсор в строке с изменяемым расходным обязательством. При нажатии на кнопку откроется справочник *Расходные обязательства* 22. В справочнике устанавливается курсор на расходном обязательстве, которое должно быть изменено в документах, и нажимается кнопка **Выбрать**. Аналогичные действия выполняются для

изменяющего расходного обязательства.

Для сохранения внесенных изменений нажимается кнопка **Сохранить изменения**. Для отмены внесенных изменений нажимается кнопка **Отменить изменения.**

При изменении расходных обязательств в документах суммы исполнения по расходным обязательствам (на закладке **Суммы по обязательству**) пересчитываются автоматически.

АРМ «Автоматическое изменение РО в документах» закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6. Формирование отчетных форм

3.6.1. Универсальный отчет по расходным обязательствам

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Универсальный отчет по расходным обязательствам**:

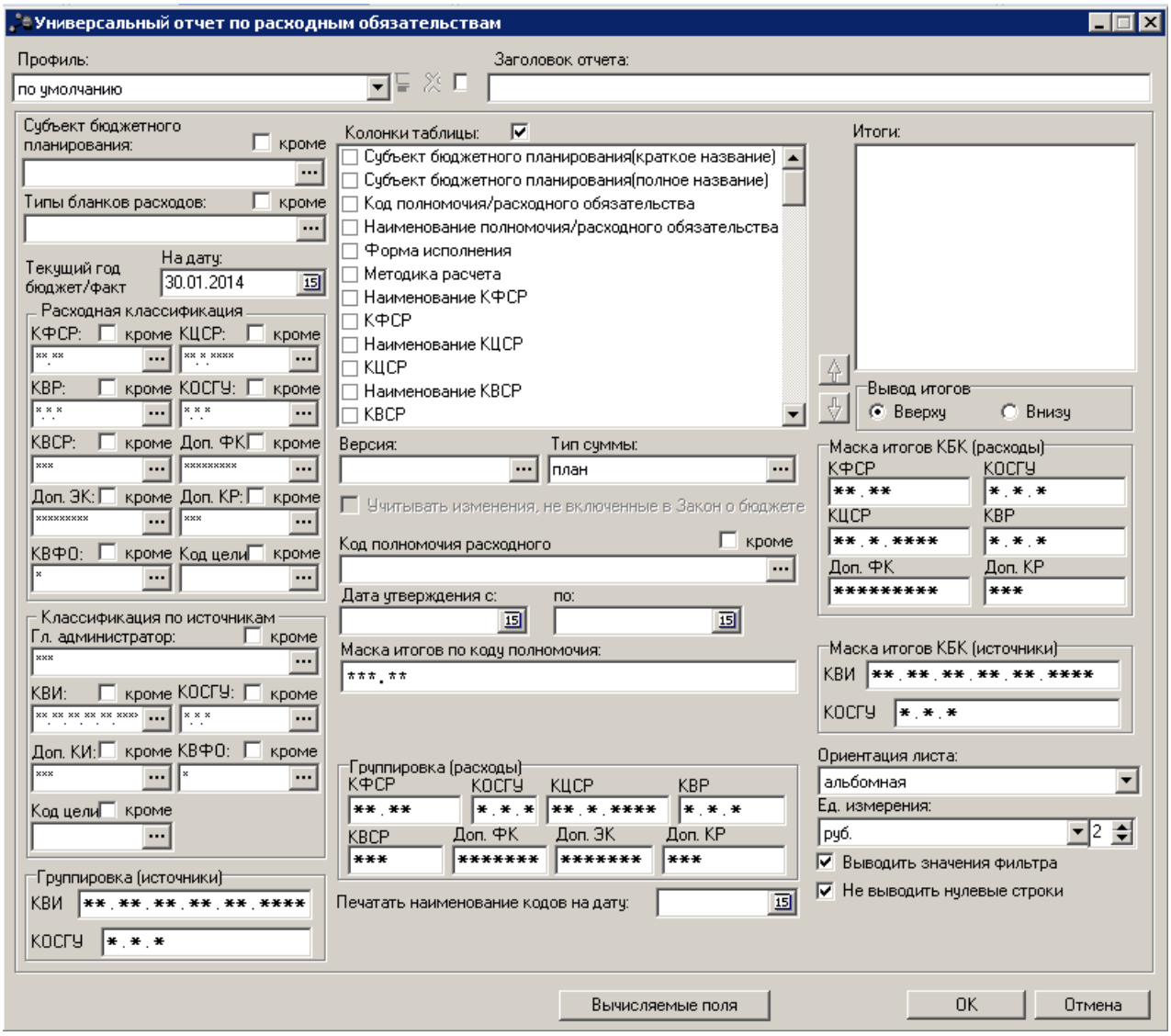


Рис. 61. Форма отчета «Универсальный отчет по расходным обязательствам»

Отчет формируется по данным справочника *Расходные обязательства*.

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Субъект бюджетного планирования** – наименования организаций, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике *Организации*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Текущий год бюджет На дату** – значение выбирается из календаря дат. В отчет выводится значение записи справочника *Расходные обязательства*, соответствующее выбранной дате. Если в справочнике не найдена запись, точно соответствующая выбранной дате, в отчет выводится значение, соответствующее предшествующей дате.
- В группе полей **Расходная классификация** указываются коды расходной бюджетной классификации. Поля являются необязательными для заполнения.
- В группе полей **Классификация по источникам** указываются коды бюджетной классификации по

источникам. Поля являются необязательными для заполнения.

- В группе полей **Группировка (расходы)** настраивается режим группировки данных в отчете по маске кодов расходной бюджетной классификации.
- В группе полей **Группировка (источники)** настраивается режим группировки данных в отчете по маске кодов бюджетной классификации по источникам.
- **Версия** – версия планирования расходов, по которой формируется отчет.
- **Тип суммы** – из раскрывающегося списка выбирается один из типов суммы: *План, Изменение плана* или *План с учетом изменений*.
- **Учитывать изменения, не включенные в Закон о Бюджете –** если параметр активен, то при формировании отчета будут учитываться изменения, не включенные в закон о бюджете. Поле становится активным, если в поле **Тип суммы** выбрано значение *Изменение плана* или *План с учетом изменений*.
- **Код полномочия расходного обязательства** – наименования полномочия расходных обязательств, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике *Наименования полномочия, расходного обязательства*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Дата утверждения с … по –** период утверждения бюджета.
- **Маска итогов по коду полномочия –** маска итогов по коду полномочия расходного обязательства.
- В группе полей **Маска итогов по КБК (расходы)** вводится маска кодов расходной бюджетной классификации.
- В группе полей **Маска итогов по КБК (источники)** вводится маска кодов бюджетной классификации по источникам.
- В поле **Ориентация листа** указывается тип листа отчета для печати. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *альбомная* или *книжная*.
- **Ед. измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.* Рядом с полем можно указать количество разрядов значений суммы: от *0* до *5*.
- **Печатать наименования кодов на дату –** при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату.

Рядом с полями **Субъект бюджетного планирования**, **Типы бланков расходов**, **Код полномочия расходного обязательства**, а также полями групп **Расходная классификация** и **Классификация по источникам** располагается параметр **кроме**. При его включении информация в отчете формируется по всем значениям за исключением значений, указанных в полях.

В списке **Колонки таблицы** настраивается видимость и последовательность колонок в отчете. В списке **Итоги** отмечаются названия колонок отчета, по которым выводятся итоговые значения сумм.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Выводить значения фильтра** – при включении режима в «шапке» отчета указываются значения, выбранные в полях-фильтрах.
- **Не выводить нулевые строки** – если режим включен, то в отчете не выводятся строки с нулевыми суммами.

При формировании отчета можно создать вычисляемые поля. Для создания вычисляемых полей нажимается кнопка **Вычисляемые поля**:

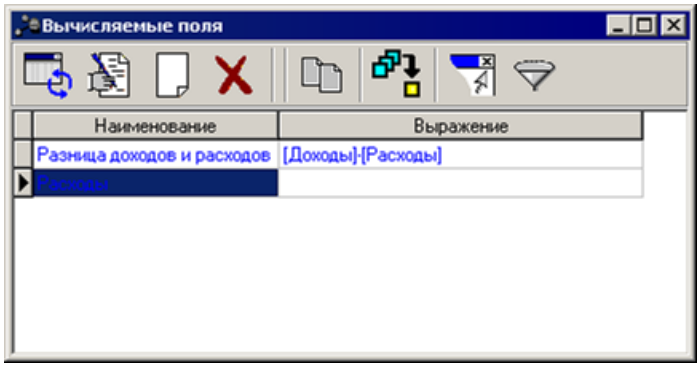


Рис. 62. Окно вычисляемых полей отчета

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое вычисляемое поле, отредактировать вычисляемое поле, найти вычисляемое поле и удалить вычисляемое поле.

Для удобства работы со списком вычисляемых полей используется кнопка . При ее нажатии в списке для просмотра становятся доступными для просмотра поля, защищенные другими пользователями.

Для создания нового вычисляемого поля нажимается кнопка **<F9>**:

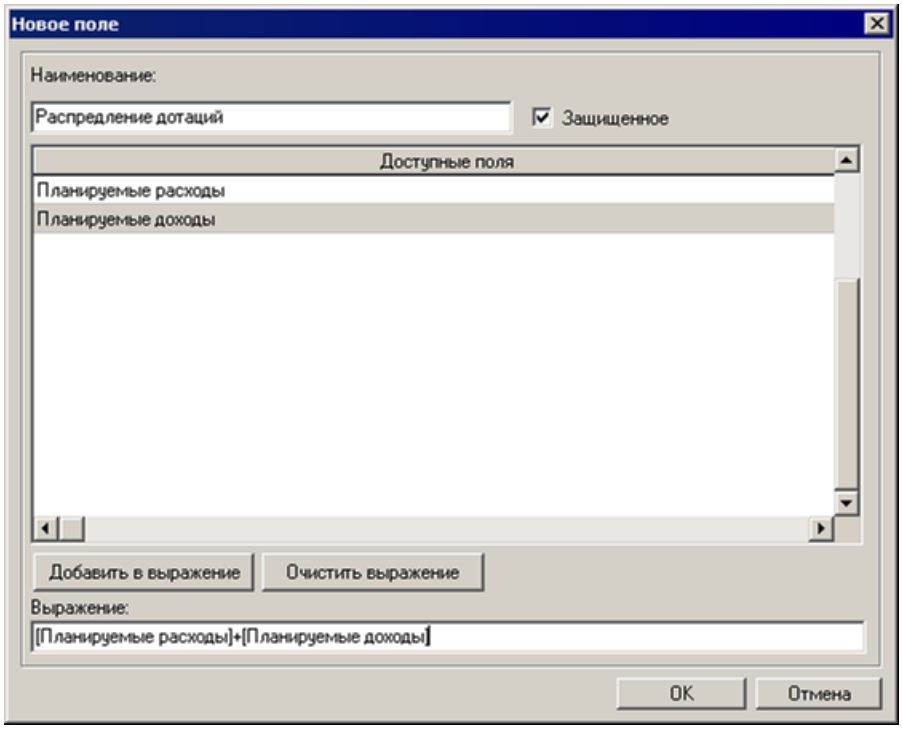


Рис. 63. Форма вычисляемого поля отчета

В форме вычисляемого поля заполняются следующие поля:

- **Наименование** – название вычисляемого поля. Поле является обязательным для заполнения.
- **Выражение** – формула, по которой рассчитывается значение в поле. Поле является необязательным для заполнения.

В списке **Доступные поля** содержатся названия полей, которые могут быть добавлены в выражение. По умолчанию доступными являются поля **Планируемые расходы** и **Планируемые доходы**.

Чтобы добавить поле в выражение, необходимо выделить название поля и нажать кнопку **Добавить в выражение**. Созданное вычисляемое поле автоматически добавляется в список строк и выделяется синим цветом.

Для удаления формулы из поля **Выражение** нажимается кнопка **Очистить выражение**.

Рядом с полем **Наименование** располагается параметр **Защищенное**. Если он включен, то редактирование поля другим пользователем становится невозможным.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Вычисляемое поле добавится в список.

Форма редактирования вычисляемого поля открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти вычисляемое поле, нажимается кнопка . Чтобы удалить вычисляемое поле, необходимо нажать кнопку **<F8>**.

Список вычисляемых полей закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета:

Финансовый орган

(наименование органа, планирующего бюджет)

Субъект бюджетного планирования: Финансовый орган, ООО "Маяк", ООО Технико-бытовой сервис, Детский сад №1000, Департамент образования и науки, Не указано
Код полномочия/расходного обязательства: РС-Б-0012, РС-А-0010, РГ-Б-0007
Тип бланка расходов: Смета
Дата печати: 25.07.2008
Единица измерения: руб.

Субъект бюджетного планирования(краткое название)	Субъект бюджетного планирования(полное название)	Код полномочия/ расходного обязательств	Наименование полномочия/расходного обязательства	Форма исполнения	Методика расчета
Департамент образования и науки	Департамент образования и науки	РС-А-0010	Приобретение товаров	Прямые расходы	Учетный метод
Департамент образования и науки	Департамент образования и науки	РС-Б-0012	Приобретение услуг	Прямые расходы	Нормативный метод
Детский сад №1000	Детский сад №1000	РС-Б-0012	Приобретение услуг	Прямые расходы	Не указано
ИТОГО:					

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 64. Печатная форма отчета «Универсальный отчет по расходным обязательствам»

Для формирования отчета используется файл *UniPlDirection.xlt*.

Табл. 3. Описание колонок универсального отчета «Универсальный отчет по расходным обязательствам»

Название колонки	Описание
Субъект бюджетного планирования (краткое название)	Краткое наименование субъекта бюджетного планирования.
Субъект бюджетного планирования (полное название)	Полное наименование субъекта бюджетного планирования.
Код полномочия/расходного обязательства	Значение кода полномочия, расходного обязательства.
Наименование полномочия/расходного обязательства	Наименование полномочия, расходного обязательства.
Форма исполнения	Форма исполнения расходных обязательств.
Методика расчета	Метод расчета планируемых расходов, при котором учитывается расходное обязательство.
Наименование КФСР	Наименование кода функциональной статьи расходов.
КФСР	Код функциональной статьи расходов.
Наименование КЦСР	Наименование кода целевой статьи расходов.
КЦСР	Код целевой статьи расходов.
Наименование КВСР	Наименование кода ведомственной статьи расходов.
КВСР	Код ведомственной статьи расходов.
Наименование КОСГУ	Наименование кода операций сектора государственного управления.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Наименование КВР	Наименование кода вида расходов.
КВР	Код вида расходов.
Наименование доп. ФК	Наименование дополнительного функционального кода.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код.
Наименование доп. ЭК	Наименование дополнительного экономического кода.
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код.
Наименование доп. КР	Наименование дополнительного кода расходов.
Доп. КР	Дополнительный код расходов.
КВФО	Код вида финансового обеспечения.
Наименование кода цели	Наименование кода цели
Код цели	Код цели
Наименование Гл. администратор (источники)	Наименование главного администратора поступлений и выбытий.
Гл. администратор (источники)	Главный администратор поступлений и выбытий по источникам.
Наименование КВИ	Наименование кода вида источников.
КВИ	Код вида источников.
Наименование КОСГУ (источники)	Наименование кода операций сектора государственного управления по источникам.
КОСГУ (источники)	Код операций сектора государственного управления по источникам.

Название колонки	Описание
Наименование доп. КИ	Наименование дополнительного кода источников.
Доп. КИ	Дополнительный экономический код источников.
КВФО (источники)	Код вида финансового обеспечения по источникам.
Наименование кода цели (источники)	Наименование кода цели (источники)
Код цели (источники)	Код цели (источники)
Орган, издающий документ	Орган, издающий нормативно-правовой акт.
Тип	Тип нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
Дата	Дата создания нормативно-правового акта.
Номер	Номер нормативно-правового акта.
Заглавие	Заглавие нормативно-правового акта.
Дата вступления в силу	Дата вступления в силу нормативно-правового акта.
Срок действия	Дата окончания действия нормативно-правового акта.
Раздел	Название (номер) раздела нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
Глава	Название (номер) главы нормативно-правового акта.
Номер статьи	Номер статьи нормативно-правового акта.
Часть	Название (номер) части нормативно-правового акта.
Пункт	Название (номер) пункта нормативно-правового акта.
Подпункт	Название (номер) подпункта нормативно-правового акта.
Абзац	Название (номер) абзаца нормативно-правового акта.
Номер приложения	Название (номер) приложения нормативно-правового акта.
Отчетный год (бюджет)	Запланированная сумма расходов на отчетный год.
Отчетный год (факт)	Фактическая сумма расходов на отчетный год.
Текущий год (бюджет на дату)	Значение записи справочника Расходные обязательства, соответствующее выбранной дате.
Очередной год	Сумма расходов на очередной год.
Очередной год принимаемое обязательство	Сумма расходов на очередной год по принимаемому обязательству.
Очередной год действующее обязательство	Сумма расходов на очередной год по действующему обязательству.
Очередной год по бюджетным заявкам	Сумма расходов на очередной год по бюджетным заявкам.
Очередной год по справкам	Сумма расходов на очередной год по справкам.
Второй год по бюджетным заявкам	Сумма расходов на второй год планирования по бюджетным заявкам.
Второй год по справкам	Сумма расходов на второй год планирования по справкам.
Третий год по бюджетным заявкам	Сумма расходов на третий год планирования по бюджетным заявкам.
Третий год по справкам	Сумма расходов на третий год планирования по справкам.
Второй год планирования	Сумма расходов на второй год планирования.
Второй год планирования принимаемое обязательство	Сумма расходов на второй год планирования по принимаемому обязательству.

Название колонки	Описание
Второй год планирования действующее обязательство	Сумма расходов на второй год планирования по действующему обязательству.
Третий год планирования	Сумма расходов на третий год планирования.
Третий год планирования принимаемое обязательство	Сумма расходов на третий год планирования по принимаемому обязательству.
Третий год планирования действующее обязательство	Сумма расходов на третий год планирования по действующему обязательству.
Текущий год (факт на дату)	Фактическая сумма расходов за текущий год на выбранную дату.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.6.2. Реестр расходных обязательств

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Реестр расходных обязательств**:

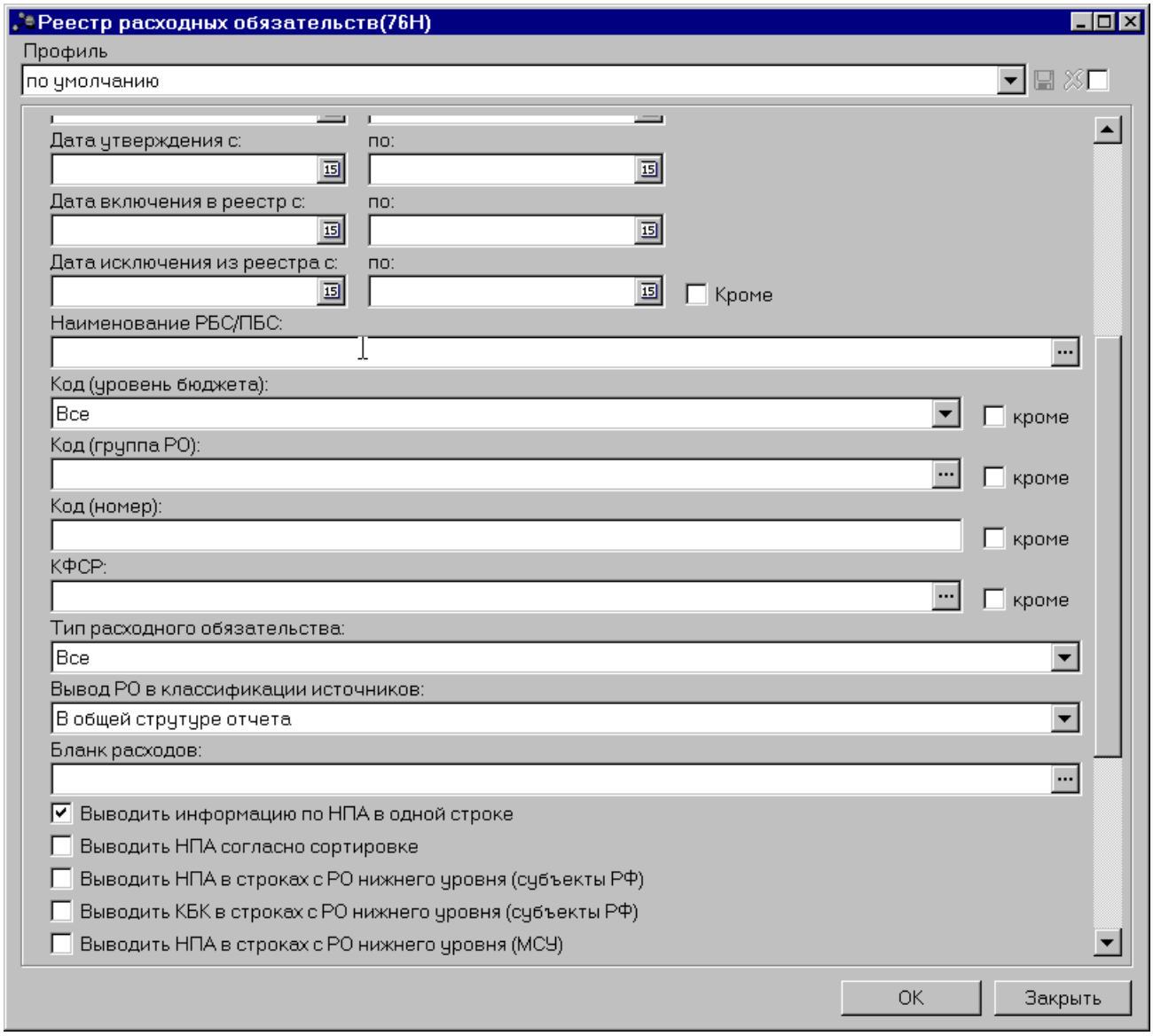


Рис. 65. Форма отчета «Реестр расходных обязательств»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Версия** – версия планирования расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Текущий год бюджет: на дату** – дата текущего финансового года, на которую формируется сводный реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
- **Очередной год бюджет: на дату** – дата очередного финансового года, на которую формируется сводный реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Необязательное для заполнения поле.
- **Формировать отчет по ЭД РО на статусе** – при включении параметра отчет формируется по ЭД «Расходное обязательство» на статусе выбранном из раскрывающегося списка.
- **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Согласно суммам реестра расходных обязательств* (активно по умолчанию), *По справкам об ассигнованиях*, *По бюджетным заявкам, По справкам об изменении бюджетных назначений, По бюджетным заявкам об изменении ассигнований, По справкам об ассигнованиях и справкам об изменении ассигнований, По бюджетным заявкам и бюджетным заявкам на изменение ассигнований*.

***Примечание**. При формировании отчета на очередной год в поле **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** необходимо указывать Согласно суммам реестра расходных обязательств.*

- **Учитывать изменения, не включенные в Закон о Бюджете –** если параметр активен, то при формировании отчета будут учитываться изменения, не включенные в закон о бюджете.
- **Статус документов –** наименование статуса документов которые будут включены в отчет. В справочнике *Статусы документов* для выбора доступны значения: *В обработке, Обработка завершена, Согласование, Утвержденный бюджет.*
- **Дата документа с … по –** начальная и конечная дата создания документов. Поле не заполняется.
- **Дата утверждения с …по –** начальная и конечная дата утверждения документов. Поле не заполняется.
- **Дата включения в реестр с … по –** начальная и конечная дата включения документов в реестр расходных обязательств.
- **Дата исключения из реестра с … по –** начальная и конечная дата исключения документов в реестр расходных обязательств.
- **Наименование РБС/ПБС –** наименование организации-распорядителя бюджетных средств/получателя бюджетных средств.
- **Код (уровень бюджета)** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Все, РГ, РМ, РП, РС.*
  - **Все** – в отчет выводятся значения всех расходных обязательств.
  - **РГ** – в отчет выводятся значения расходных обязательств городских округов.
  - **РМ –** в отчет выводятся значения расходных обязательств муниципальных районов.
  - **РП –** в отчет выводятся значения расходных обязательств поселений.
  - **РС –** в отчет выводятся значения расходных обязательств субъектов РФ.
- **Код (Группа РО) –** значение выбирается из справочника *Группы расходного обязательства*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код (номер)** – значение кода расходного обязательства, по умолчанию состоящее из 4-х цифр. Поле является необязательным для заполнения.

***Примечание**. Код расходного обязательства имеет вид: **Код (уровень бюджета) – Код (группа РО) – Код (номер)**.*

- **КФСР** – название функционального классификатора расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип расходного обязательства –** из раскрывающегося списка выбирается одно из значений отображения в отчете типа расходных обязательств: *Все, Принимаемые, Действующие.*
- **Вывод РО в классификации источников –** из раскрывающегося списка выбирается одно из значений отображения в отчете расходных обязательств в классификации источников: **Не выводить, В общей структуре отчета** или **Отдельным блоком.**
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.

Рядом с полями **Код (уровень бюджета)**, **Код (группа РО)**, **Код (номер)** и **КФСР** располагается параметр **кроме**. При его включении в отчете отражаются все данные за исключением указанных в полях.

В форме отчета настраиваются следующие режимы:

- **Выводить информацию по НПА в одной строке** – при включении режима в отчете выводится информация

по нормативно-правовым актам в одной строке.

- **Выводить НПА согласно сортировке –** при включении режима в отчете выводится информация по нормативно-правовым актам согласно сортировке.
- **Выводить НПА в строках с РО нижнего уровня (субъекты РФ) –** при включении режима в отчете все НПА формируются в детализированных строках РО, в которых они были сформированы.
- **Выводить КБК в строках с РО нижнего уровня (субъекты РФ) –** при включении режима в отчете все КБК формируются в детализированных строках РО, в которых они были сформированы.
- **Выводить НПА в строках с РО нижнего уровня (МСУ) –** при включении режима в отчете выводится информация по нормативно-правовым актам в строках с расходными обязательствами нижнего уровня (местного самоуправления).
- **Не выводить нулевые строки** – при включении режима в отчете не отражаются строки с нулевыми суммами.
- **Формирование итогов уровня и группы на основании округленных данных кодов –** при включении режима в отчете итоги уровня и группы формируются на основании округленных данных кодов.
- **Формировать родительские РО из детализированных –** при включении режима в отчете наименование родительского расходного обязательства (расходное обязательство типа РС-А-0100) формируется согласно справочнику *Наименование полномочия, расходного обязательства*. Значения в колонках под общей шапкой «Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств» и «Примечание» формируются из детализированных (нижестоящих) расходных обязательств, по аналогии с КБК и суммами. Совпадающие в нижестоящих расходных обязательствах значения выводятся один раз.
- **Не заполнять колонку "Нормативные правовые акты, договоры, соглашения муниципальных образований"** – при включении параметра в отчете не выводится информация в колонке «Нормативные правовые акты, соглашения муниципальных образований».
- **Выводить итоговую строку** – при включении режима в отчете выводятся итоговые строки по группам РО.

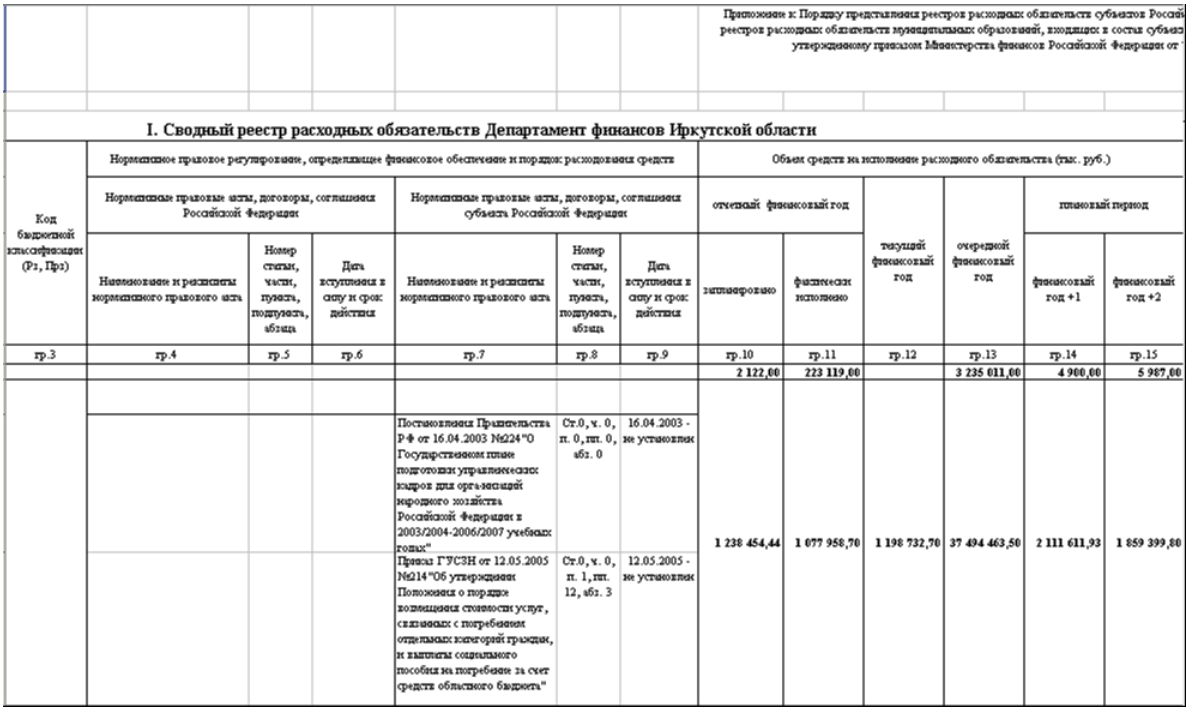
***Примечание**. Если полномочие не имеет нижестоящее или вышестоящее полномочие, то значение КБК и НПА по указанным строкам выводится независимо от указанных параметров вывода НПА и КБК.*

- **Выгрузить отчет** – если параметр активен, для выгрузки отчета в финансовый орган формируется xml-файл.

***Примечание**. Параметры выгрузки отчета настраиваются через пункт меню **Отчеты→ Настройки→Отчетные параметры→**раздел **Расходы→Расходные обязательства→ Реестр расходных обязательств**. Директория выгрузки отчета указывается через пункт меню **Сервис→Параметры пользователя→Exchange**.*

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма консолидированного отчета «Реестр расходных обязательств».

Отчет формируется на двух Excel-листах. На первом листе выводятся данные по расходным обязательствам, у которых в первом поле кода расходного обязательства указано значение РС:



Приложение к Порядку представления реестров расходных обязательств субъектов Россий
реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъект
утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от

I. Сводный реестр расходных обязательств Департамент финансов Иркутской области

Код бюджетной классификации (Рз, Прз)	Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств						Объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. руб.)					
	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации			Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации			отчетный финансовый год		текущий финансовый год	очередной финансовый год	плановый период	
	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	запланировано	фактически исполнено			финансовый год +1	финансовый год +2
гр.3	гр.4	гр.5	гр.6	гр.7	гр.8	гр.9	гр.10	гр.11	гр.12	гр.13	гр.14	гр.15
							2 122,00	223 119,00		3 235 011,00	4 900,00	5 987,00
				Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №224 "О Государственном плане подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2003/2004-2006/2007 учебных годах"	Ст.0, ч. 0, п. 0, пп. 0, абз. 0	16.04.2003 - не установлен	1 238 454,44	1 077 958,70	1 198 732,70	37 494 463,50	2 111 611,93	1 859 399,80
				Приказ ГУСЗН от 12.05.2005 №214 "Об утверждении Положения о порядке возмещения стоимости услуг, связанных с погребением отдельных категорий граждан, и выплаты социального пособия на погребение за счет средств областного бюджета"	Ст.0, ч. 0, п. 1, пп. 12, абз. 3	12.05.2005 - не установлен						

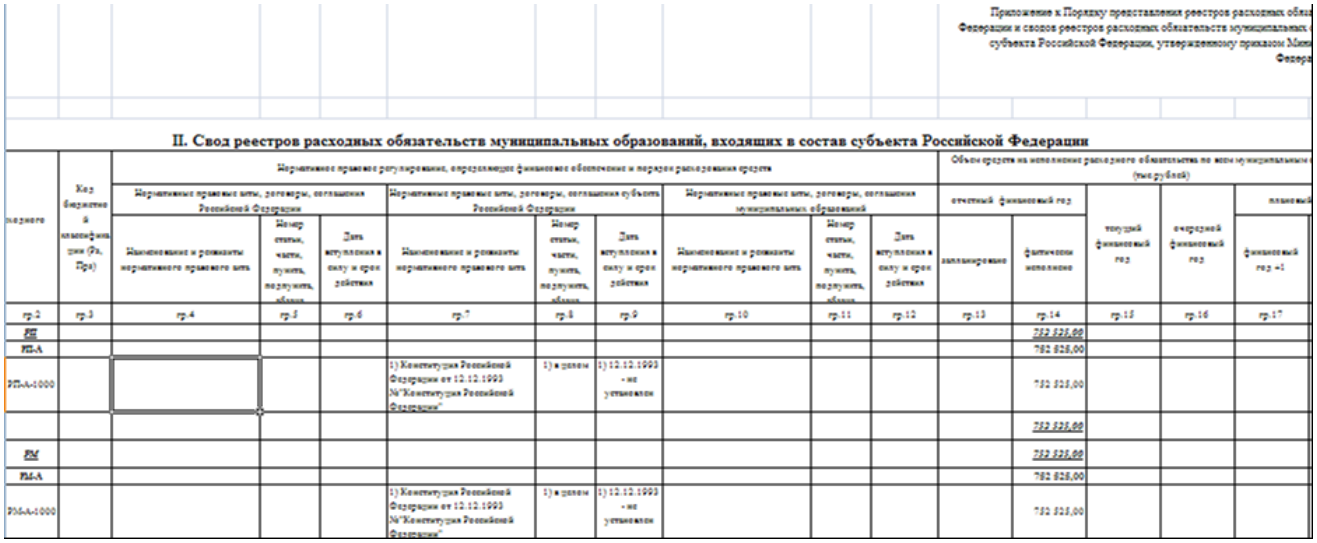
Рис. 66. Печатная форма листа «Субъекты РФ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Табл. 4. Описание колонок закладки «Субъекты РФ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Название колонки			Описание
Наименование полномочия, расходного обязательства			Наименование полномочия, расходного обязательства.
Код бюджетной классификации (Рз, Прз)			Номер раздела и подраздела кода бюджетной классификации.
Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
Объем средств на	Отчетный финансовый	Запланировано	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.

Название колонки			Описание
исполнение расходного обязательства (тыс. руб.)	год	Фактически исполнено	Фактически исполненный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.
	Текущий финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в текущем финансовом году.
	Очередной финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в очередном финансовом году.
	Плановый период	Финансовый год + 1	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства во 2-м году планирования.
		Финансовый год + 2	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в 3-м году планирования.
Примечание			Текстовый комментарий к отчету.

На втором листе выводятся данные по расходным обязательствам, у которых в первом поле кода расходного обязательства указаны значения РГ, РМ, РП:



II. Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации

гр.2	гр.3	гр.4	гр.5	гр.6	гр.7	гр.8	гр.9	гр.10	гр.11	гр.12	гр.13	гр.14	гр.15	гр.16	гр.17
РП												782 828,00			
РП-А												782 828,00			
РПА-1000					1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 №"Конституция Российской Федерации"	1) в целом	1) 12.12.1993 - не установлен					782 828,00			
												782 828,00			
РМ												782 828,00			
РМ-А												782 828,00			
РМА-1000					1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 №"Конституция Российской Федерации"	1) в целом	1) 12.12.1993 - не установлен					782 828,00			

Рис. 67. Печатная форма закладки «МСУ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Табл. 5. Описание колонок закладки «МСУ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Название колонки		Описание
Наименование вопроса местного значения, расходного обязательства	гр. 0	Сквозная нумерация кодов. ***Примечание.*** *При включении параметра* ***Автонумерация на странице МСУ (Отчеты →Отчетные параметры→Расходные обязательства→Реестр расходных обязательств→Автонумерация на странице МСУ)*** *в полях гр.0 нумерация осуществляется следующим образом:* *- для кодов РП – нумерация выводится с 1;* *- для кодов РМ – нумерация выводится с 2;* *- для кодов РГ – нумерация выводится с 3.*

Название колонки			Описание
		гр. 1	Наименование полномочия, расходного обязательства.
		гр. 2	Код полномочия. расходного обязательства.
Код бюджетной классификации (Рз, Прз)			Значение кода бюджетной классификации (раздел, подраздел).
Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения муниципальных образований	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения муниципального образования.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения муниципального образования.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения муниципального образования.
Объем средств на исполнение расходного обязательства по всем муниципальным образованиям (тыс. руб.)	Отчетный финансовый год	Запланировано	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.
		Фактически исполнено	Фактически исполненный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.
	Текущий финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в текущем финансовом году.
	Очередной финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в очередном финансовом году.
	Плановый период	Финансовый год + 1	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства во 2-м году планирования.
		Финансовый год + 2	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в 3-м году планирования.
Примечание			Текстовый комментарий к отчету.

Для формирования отчета используется файл *PlDirectionReestr76N.XLT*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.6.3. Реестр расходных обязательств (103Н)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Реестр расходных обязательств (103Н)**:

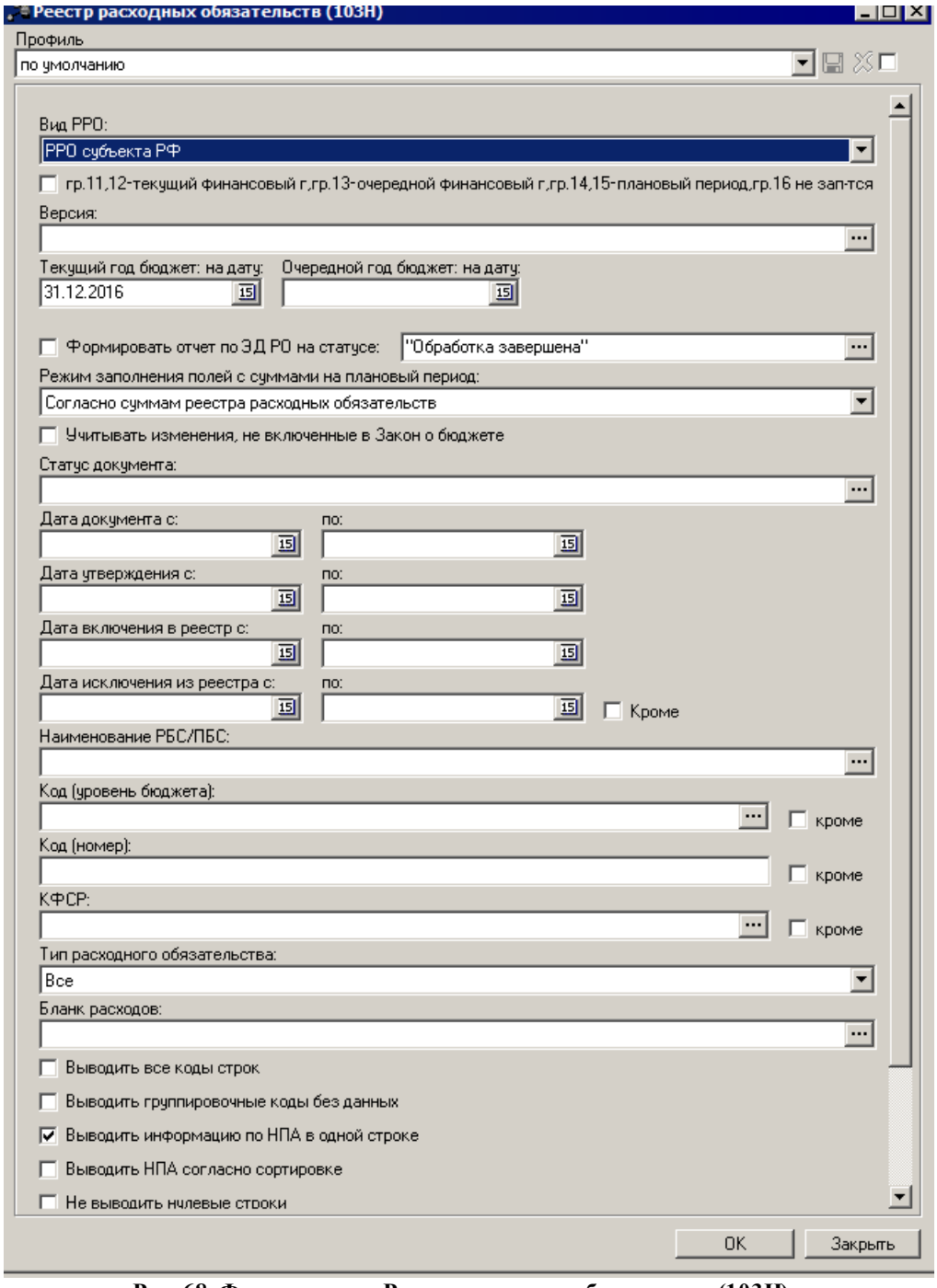


Рис. 68. Форма отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Вид РРО** – наименование вида реестра расходных обязательств. Значение выбирается из списка: *РРО субъекта РФ*, *Свод РРО муниципальных образований*.
- **гр. 11, 12-текущий финансовый г, гр. 13-очередной финансовый г, гр. 14, 15-плановый период, гр. 16 не зап-тся** – если параметр активен, то при формировании отчета графы заполняются следующим образом:
  - в гр. 11 переносится алгоритм заполнения гр.13;
  - в гр.12 подтягивается самое позднее значение на дату из поля **Текущий год факт: на дату** справочника *Расходные обязательства*. Группировка и отбор данных аналогично действующему алгоритму.
  - в гр.13 переносится алгоритм заполнения гр.14;
  - в гр. 14 переносится алгоритм заполнения гр.15;
  - в гр. 15 переносится алгоритм заполнения гр.16;
  - гр16 не заполняется.
- **Версия –** версия планирования расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Текущий год бюджет: на дату –** дата текущего финансового года, на которую формируется сводный реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
- **Очередной год бюджет: на дату** – дата очередного финансового года, на которую формируется сводный реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Необязательное для заполнения поле.
- **Формировать отчет по ЭД РО на статусе** – при включении параметра отчет формируется по ЭД «Расходное обязательство» на статусе выбранном из справочника *Статусы документов*.
- **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Согласно суммам реестра расходных обязательств* (активно по умолчанию), *По справкам об ассигнованиях*, *По бюджетным заявкам, По справкам об изменении бюджетных назначений, По бюджетным заявкам об изменении ассигнований, По справкам об ассигнованиях и справкам об изменении ассигнований, По бюджетным заявкам и бюджетным заявкам на изменение ассигнований.*

***Примечание**. При формировании отчета на очередной год в поле **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** необходимо указывать Согласно суммам реестра расходных обязательств.*

- **Учитывать изменения, не включенные в Закон о бюджете** – если параметр активен, то при формировании отчета будут учитываться изменения, не включенные в закон о бюджете.
- **Статус документа** – наименование статуса документов которые будут включены в отчет. В справочнике *Статусы документов* для выбора доступны значения: *В обработке, Обработка завершена, Согласование, Утвержденный бюджет.*
- **Дата документа с ... по** – начальная и конечная дата создания документов. Поле не заполняется.
- **Дата утверждения с ... по** – начальная и конечная дата утверждения документов. Поле не заполняется.
- **Дата включения в реестр с ... по** – начальная и конечная дата включения документов в реестр расходных обязательств.
- **Дата исключения из реестра с ... по** – начальная и конечная дата исключения документов в реестр расходных обязательств.
- **Наименование РБС/ПБС** – наименование организации-распорядителя бюджетных средств/получателя бюджетных средств.
- **Код (уровень бюджета)** – значение выбирается из раскрывающегося из справочника *Код (уровень бюджета)*.
- **Код (номер)** – значение кода расходного обязательства. Поле является необязательным для заполнения.
- **КФСР** – название функционального классификатора расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.

- **Тип расходного обязательства** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений отображения в отчете типа расходных обязательств: *Все, Принимаемые, Действующие.*
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.

Рядом с полями **Дата исключения из реестра с ... по**, **Код (уровень бюджета)**, **Код (номер)** и **КФСР** располагается параметр **кроме**. При его включении в отчете отражаются все данные за исключением указанных в полях.

В форме отчета настраиваются следующие режимы:

- **Выводить все коды строк** – при включении режима в отчете коды строк формируются из справочника *Наименование полномочий, расходных обязательств* в порядке возрастания.
- **Выводить группировочные коды без данных** – при включении режима в отчете все коды строк, которые имеют расчетную формулу (группировочные), выводятся независимо от наличия данных, входящих в расчет, в справочнике *Расходные обязательства*.

***Примечание**. Режим **Выводить группировочные коды без данных** используется, если режим **Выводить все коды строки** выключен.*

- **Выводить информацию по НПА в одной строке** – при включении режима в отчете выводится информация по нормативно-правовым актам в одной строке.
- **Выводить НПА согласноо сортировке** – при включении режима в отчете выводится информация по нормативно-правовым актам согласно сортировке.
- **Не выводить нулевые строки** – при включении режима в отчете не отражаются строки с нулевыми суммами.
- **Выгрузить отчет** – если параметр активен, для выгрузки отчета в финансовый орган формируется xml-файл.

***Примечание**. Параметры выгрузки отчета настраиваются через пункт меню **Отчеты→ Настройки→Отчетные параметры→**раздел **Расходы→Расходные обязательства→ Реестр расходных обязательств**. Директория выгрузки отчета указывается через пункт меню **Сервис→Параметры пользователя→Exchange**.*

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)».

Отчет формируется на одном Excel-листе. На листе выводятся данные по расходным обязательствам:

Приложение 1
к Порядку представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 01.07.2015 № 103н

РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

на 1 июня 2016

Финансовый орган субъекта Российской Федерации: Министерство финансов Ульяновской области
Наименование бюджета: Бюджет Ульяновской области

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование полномочия, расходного обязательства	Код строки	Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения)						Код расхода по БК		Объем средств на исполнение расходного обязательства					
		Российской Федерации			субъекта Российской Федерации					отчетный 2014 г.		текущий 2015 г.	очередной 2016 г.	плановый период	
		наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	раздел	подраздел	по плану	по факту исполнения			2017 г.	2018 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
kzkzkz		Закон Ульяновской области от 04.10.2011 №142-ЗО "О межбюджетных отношениях в Ульяновской области"	ст.ст.7	04.10.2011 - бессрочно				00	00	0,00	345,00	0,00	3 453,00	345 345,00	345 345,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры и туризма		Закон Ульяновской области от 04.10.2011 №142-ЗО "О межбюджетных отношениях в Ульяновской области"	ст.ст.7	04.10.2011 - бессрочно				00	00	0,00	501,00	100,00	100,00	200,00	300,00
Региональные целевые программы								00	00	0,00	0,00	0,00	99 999,00	0,00	0,00
Содержание органов внутренних дел		Постановление Правительства Ульяновской области от 14.01.2011 №7-П "О численности милиции общественной безопасности управления	п.1,2	14.01.2011 - бессрочно				03	02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
поступление нефинансовых активов		1) Закон Ульяновской области от 13.08.2013 №134-ЗО "Об образовании в Ульяновской области" 2) Закон Ульяновской области от 06.05.2006 №52-ЗО "Об	1) в целом 2) в целом	1) 01.09.2013 - бессрочно 2) 27.05.2006 - 31.08.2013				07	02	2 749 671,30	2 749 617,77	3 575 368,00	1 501 200,00	1 471 000,00	1 471 000,00
ИТОГО:										2 749 682,30	2 750 475,77	3 575 481,00	1 604 766,00	1 816 560,00	1 816 661,00

Рис. 69. Печатная форма листа «РРО субъекта РФ» отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

Табл. 6. Описание колонок «РРО субъекта РФ» отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

Название колонки			Описание
Наименование полномочия, расходного обязательства			Значение поля **Наименование полномочия, расходного обязательства** справочника *Расходные обязательства*.
Код строки			Последние четыре символа значения поля **Код** справочника *Расходные обязательства*, либо последним четырем символам поля **Код (номер)** справочника *Наименования полномочий, расходных обязательств* в зависимости от режима **Выводить все коды строк**. Значения выводятся по возрастанию.
Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры	Российской Федерации	Наименование, номер и дата	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие>. Отражаются НПА, у которых поле **Уровень органа власти** для поля **Органы, издающие нормативно-правовые акты**, указанного в справочнике *Типы нормативно-правовых актов* заполнено значением *Российская Федерация*.
		Номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: абз.<абзац> подп.<подпункт> п.<пункт> ст. <статья>. Если значение какого-либо поля не заполнено, то слово перед значением (абз., подп., п., ст.) исключается. Если не заполнено ни одно из полей, то выводится значение: <в целом>. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 3.

Название колонки			Описание
		Дата вступления в силу, срок действия	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. Если поле **Срок действия** не заполнено, выводится значение *не установлена*. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 3.
	субъекта Российской Федерации	Наименование, номер и дата	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие>. Отражаются НПА, у которых поле **Уровень органа власти** для поля **Органы, издающие нормативно- правовые акты**, указанного в справочнике *Типы нормативно-правовых актов* заполнено значением *Субъект Российской Федерации*.
		Номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: абз.<абзац> подп.<подпункт> п.<пункт> ст. <статья>. Если значение какого-либо поля не заполнено, то слово перед значением (абз., подп., п., ст.) исключается. Если не заполнено ни одно из полей, то выводится значение: <в целом>. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 6.
		Дата вступления в силу, срок действия	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. Если поле **Срок действия** не заполнено, выводится значение *не установлена*. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 6.
Код расхода по КБК	раздел		Первые два символа значения поля **КФСР**. Если значений несколько, выводится каждое значение с новой строки.
	подраздел		Последние два символа значения поля **КФСР**. Если значений несколько, выводится каждое значение с новой строки напротив соответствующего значения гр. 9.
Объем средств на исполнение расходного обязательства	Отчетный финансовый год	по плану	Значение поля **Отчетный год бюджет: на дату** справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -2.
		по факту исполнения	Значение поля **Отчетный год факт** справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -2.
	Текущий финансовый год		Значение поля **Текущий год бюджет: на дату** справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -1.
	Очередной финансовый год		Значение поля **Очередной год** справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля **Сумма (1-й год планирования)** ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета.
	Плановый период	Финансовый год + 1	Значение поля **Второй год планирования** справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля **Сумма (2-й год планирования)** ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета+1.
		Финансовый год + 2	Значение поля **Третий год планирования** справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля **Сумма (3-й год планирования)** ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета+2.

Отчет формируется на одном Excel-листе. На листе выводятся данные по расходным обязательствам:

Приложение 2
к Порядку представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и своих реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 01.07.2015 № 103н

СВОД РЕЕСТРОВ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

на 1 июня 2016

Финансовый орган субъекта Российской Федерации: Министерство финансов Ульяновской области

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование расходного обязательства, вопроса местного значения, полномочия, права муниципального образования	Код строки	Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения)						Код расхода по БК		Объем средств на исполнение расходного обязательства					
		Российской Федерации			субъекта Российской Федерации					отчетный 2014 г.		текущий 2015 г.	очередной 2016 г.	плановый период	
		наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	раздел	подраздел	по плану	по факту исполнения			2017 г.	2018 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
kzkzkz		Закон Ульяновской области от 04.10.2011 №142-ЗО "О межбюджетных отношениях в Ульяновской области"	ст.ст.7	04.10.2011 - бессрочно				00	00	0,00	345,00	0,00	3 453,00	345 345,00	345 345,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры и туризма		Закон Ульяновской области от 04.10.2011 №142-ЗО "О межбюджетных отношениях в	ст.ст.7	04.10.2011 - бессрочно				00	00	0,00	501,00	100,00	100,00	200,00	300,00
Платежи на финансовое обеспечение вспомогательных репродуктивных технологий		Постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2011 №660-П "О предоставлении медицинских услуг по лечению бесплодия с использованием вспомогательных	в целом	01.01.2012 - бессрочно				09	09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:										11,00	858,00	113,00	3 567,00	345 560,00	345 661,00

Рис. 70. Печатная форма листа «Свод РРО муниципальных образований» отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

Табл. 7. Описание колонок «Свод РРО муниципальных образований» отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

Название колонки			Описание
Наименование расходного обязательства, вопроса местного значения, полномочия, права муниципального образования			Значение поля **Наименование полномочия, расходного обязательства** справочника *Расходные обязательства*.
Код строки			Последние четыре символа значения поля **Код** справочника *Расходные обязательства*, либо последним четырем символам поля **Код (номер)** справочника *Наименования полномочий, расходных обязательств* в зависимости от режима **Выводить все коды строк**. Значения выводятся по возрастанию.
Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативн	Российской Федерации	Наименование, номер и дата	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие>. Отражаются НПА, у которых поле **Уровень органа власти** для поля **Органы, издающие нормативно-правовые акты**, указанного в справочнике *Типы нормативно-правовых актов* заполнено значением *Российская Федерация*.

Название колонки			Описание
ые правовые акты, договоры, соглашения)		Номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: абз.<абзац> подп.<подпункт> п.<пункт> ст. <статья>. Если значение какого-либо поля не заполнено, то слово перед значением (абз., подп., п., ст.) исключается. Если не заполнено ни одно из полей, то выводится значение: <в целом>. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 3.
		Дата вступления в силу, срок действия	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. Если поле **Срок действия** не заполнено, выводится значение *не установлена*. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 3.
	субъекта Российской Федерации	Наименование, номер и дата	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие>. Отражаются НПА, у которых поле **Уровень органа власти** для поля **Органы, издающие нормативно- правовые акты**, указанного в справочнике *Типы нормативно-правовых актов* заполнено значением *Субъект Российской Федерации*.
		Номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: абз.<абзац> подп.<подпункт> п.<пункт> ст. <статья>. Если значение какого-либо поля не заполнено, то слово перед значением (абз., подп., п., ст.) исключается. Если не заполнено ни одно из полей, то выводится значение: <в целом>. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 6.
		Дата вступления в силу, срок действия	Значение полей закладки **Нормативно-правовое регулирование** справочника *Расходные обязательства* в формате: <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. Если поле **Срок действия** не заполнено, выводится значение *не установлена*. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 6.
Код расхода по КБК	раздел		Первые два символа значения поля **КФСР**. Если значений несколько, выводится каждое значение с новой строки.
	подраздел		Последние два символа значения поля **КФСР**. Если значений несколько, выводится каждое значение с новой строки напротив соответствующего значения гр. 9.
Объем средств на исполнение расходного обязательства	Отчетный финансовый год	по плану	Значение поля **Отчетный год бюджет: на дату** справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -2.
		по факту исполнения	Значение поля **Отчетный год факт** справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -2.
	Текущий финансовый год		Значение поля **Текущий год бюджет: на дату** справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -1.
	Очередной финансовый год		Значение поля **Очередной год** справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля **Сумма (1-й год планирования)** ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета.

Название колонки			Описание
	Плановый период	Финансовый год + 1	Значение поля **Второй год планирования** справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля **Сумма (2-й год планирования)** ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета+1.
		Финансовый год + 2	Значение поля **Третий год планирования** справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля **Сумма (3-й год планирования)** ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета+2.

Для формирования отчета используется файл *PlDirectionReestr103N1.XLT*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.7. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

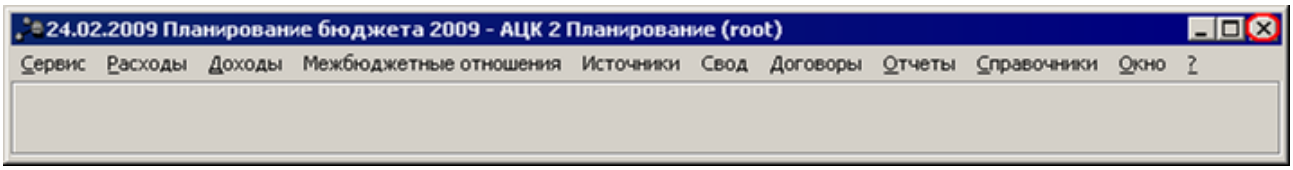


Рис. 71. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

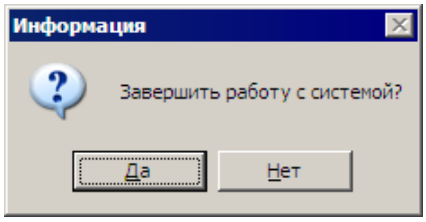


Рис. 72. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 06-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета»
(«АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема свода проекта бюджета в части расходов

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 06

Листов 16

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.84, версии отчетной сборки 2.38.4.84. Последние изменения внесены 27.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4

1.1. Функциональное назначение 4

1.2. Эксплуатационное назначение 4

2. Условия выполнения программы 5

2.1. Минимальный состав технических средств 5

2.2. Минимальный состав программных средств 5

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 5

3. Выполнение программы 6

3.1. Запуск программы 6

3.2. Отчетные формы группы «Проект бюджета» в части расходов 8

3.2.1. Распределение расходов функциональная классификация расходов 8

3.2.2. Ведомственная структура расходов бюджета 11

3.3. Завершение работы программы 16

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Свод проекта бюджета в части расходов в системе «АЦК-Планирование» позволяет составлять отчетность в автоматическом режиме.

Отчетность может предоставляться в электронном виде от нижестоящих участников бюджетного процесса, осуществляющих планирование бюджета, в вышестоящие органы. При этом отчетные формы подписываются ЭЦП.

Для составления отчетов в системе «АЦК-Планирование» предназначены соответствующие формы. Отчетные формы состоят из *полей-фильтров*. В них указываются значения (параметры), по которым будет производиться отбор данных в отчет.

Все отчетные формы в системе «АЦК-Планирование» являются настраиваемыми как по содержанию, так и по внешнему оформлению.

Подсистема позволяет формировать следующие отчетные формы:

- Распределение расходов функциональная классификация расходов 8.
- Ведомственная структура расходов бюджета 11.

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему».

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

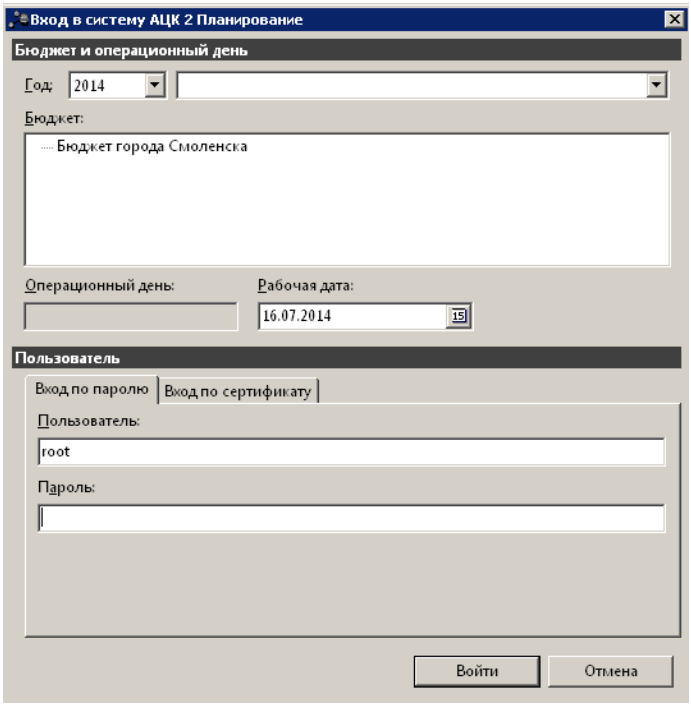


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

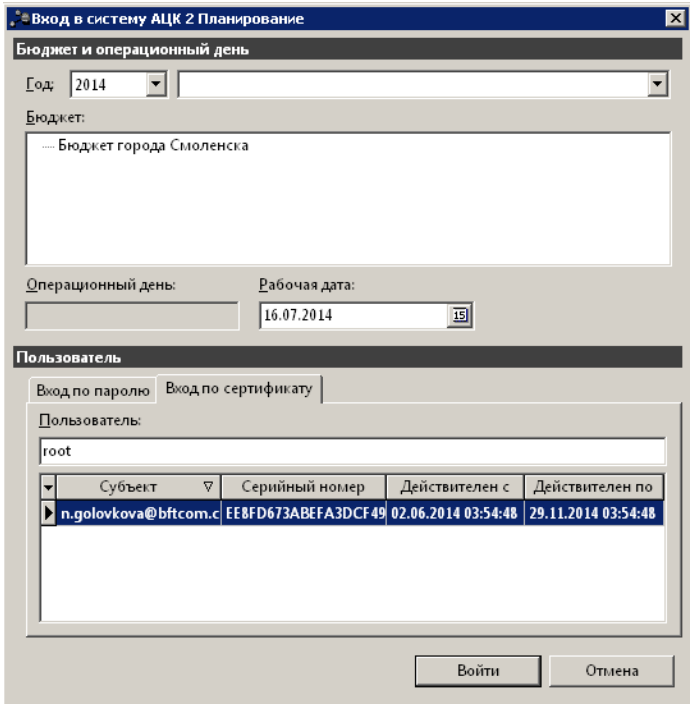


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизаций по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным
- Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Отчетные формы группы «Проект бюджета» в части расходов

Примечание. *Перед формированием отчетных форм рекомендуется ознакомиться с документацией «БАРМ.00004-38_32_01-5 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».*

3.2.1. Распределение расходов функциональная классификация расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Проект бюджета→ Распределение расходов функциональная классификация расходов**:

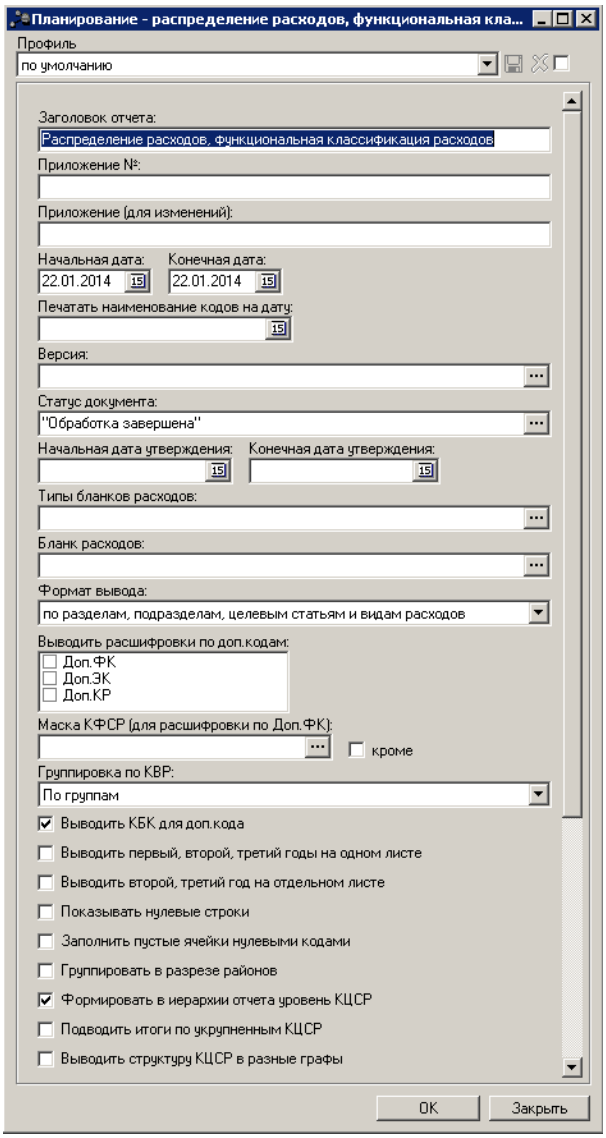


Рис. 3. Форма отчета «Распределение расходов, функциональная классификация расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.

Внимание! *Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета* ***Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет*** *указан параметр* ***%APPNUM% (Отчеты→ Настройки→Настройки отчетов)****.*

- **Приложение (для изменений)** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.

Внимание! *Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета* ***Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет*** *указан параметр* ***% APPNUM_CHANGE% (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов)****.*

- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату. Если дата не указана, то выводятся коды, актуальные на текущую дату.

Примечание*. Настройка актуальна с 2016 года.*

- **Версия** – версия планирования расходов. Значение выбирается в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

  Для выбора доступны следующие статусы: *Обработка завершена*, *Утвержденный бюджет, Планируется к утверждению, На утверждение*.
- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Формат вывода** – формат печатной формы отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *По разделам*, *подразделам*, *целевым статьям и видам расходов, По разделам*, *подразделам*, *По целевым статьям и видам расходов. По разделам*, *подразделам, программам, подпрограммам и видам расходов.* По умолчанию отчет формируется с учетом номеров целевых статей и видов расходов.

В группе полей **Выводить расшифровки по доп. кодам** содержатся следующие поля:

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК – д**ополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Маска КФСР (для расшифровки по Доп. ФК)** – маска кода функциональной статьи расходов для расшифровки по дополнительному функциональному коду. Рядом с полем расположен параметр **кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.

- **Группировка по КВР** – из раскрывающегося списка выбирается способ группировки по КВР данных в отчете: *по элементам; по группам; по подгруппам; по группам и подгруппам; по группам, подгруппам или элементам*. По умолчанию заполняется значением *По группам*.
- **Маска КЦСР** – маска кода целевой статьи расходов. Рядом с полем расположен параметр **Кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.
- **Способ формирования отчета** – способов формирования отчета. Выбирается в справочнике *Способ*. Для выбора доступно одно из следующих значений: *план*, *изменение плана* или *план с учетом изменений*.
- **Изменения по версии** – наименование версии расходов. Значение выбирается из справочника *Версии планирования расходов*.
- **Вывод итогов** – место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: *Вверху* или *Внизу*.
- **Номер первой страницы** – номер первой страницы в формируемом отчете. По умолчанию указывается значение *01*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.* или *тыс. руб.*

При нажатии кнопки (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

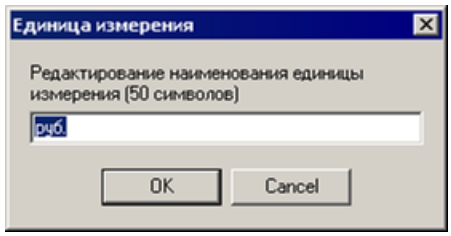


Рис. 4. Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб.*

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0*, *1*, *2*, *3*, *4*, *5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .

Примечание. *Количество выводимых знаков после запятой зависит от значения, установленного в поле* ***Разрядность****.*

В форме отчета включаются или отключаются следующие режимы:

- **Формировать итог по подгруппе КВР** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится итоговая строка по подгруппе КВР.
- **Выводить КБК для доп. кода** – если режим включен, то в отчете выводятся коды бюджетной классификации для дополнительного кода.
- **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** – если режим включен, то данные отчета за 1-й, 2-й и 3-й годы выводятся на одном листе.
- **Выводить второй, третий год на отдельном листе** – если режим включен, то данные отчета за 2-й и 3-й годы выводятся на отдельном листе.
- **Показывать нулевые строки** – если режим включен, то в форме отчета содержатся строки с нулевыми суммами.
- **Заполнить пустые ячейки нулевыми кодами** – если режим включен, то в форме отчета поля в незаполненными полями КБК заполняются нулевыми кодами.
- **Группировать в разрезе районов** – если режим включен, то в отчете выводятся сгруппированные данные в разрезе районов.

- **Формировать в иерархии отчета уровень КЦСР –** если режим включен, то в отчет выводится строка, в которой формируются КБК: (Рз, ПР, КЦСР, ВР) с выводом наименования по КЦСР.
- **Подводить итоги по укрупненным КЦСР** – если режим включен, то в отчете выводятся итоги по укрупненным кодам целевой статьи расходов (***.**.00 и ***.00.00).
- **Выводить структуру КЦСР в разные графы** – если режим включен, то в отчет выводится общая строки с наименованием КЦСР, количество которых определяется исходя из маски кода КЦСР.
- **Не подводить итоги по КЦСР, отсутствующие в справочнике** – если режим включен, то в отчете не выводятся итоги по кодам целевой статьи расходов, отсутствующим в справочнике.
- **Заполнять пустые ячейки нулевыми значениями** – если режим включен, то в отчет в пустые ячейки колонок со значением сумм за 1-й, 2-й, 3-й год планирования выводится значение *0,00*.
- **Формирование наименования КБК по 65н** – если режим включен, в случае выбора в фильтре **Группировка по КВР** любого из параметра и включенном режиме **Формирование наименования КБК по 65н**, наименование выводится в данной строке как **Наименование КЦСР (Наименование КВР (по выбранному уровню группы или подгруппы или элемента)).**
- **Формировать все бюджетные строки** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся все бюджетные строки, даже если по данным строкам не было изменений.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

(руб.)

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма	2011 г.	2012 г.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**			**5 526 000,00**	**0,00**	**0,00**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			5 526 000,00	**0,00**	**0,00**
центральный аппарат	01	04	002 04 00		5 526 000,00	**0,00**	**0,00**
выполнение функций органов местного самоуправления	01	04	002 04 00	500	5 526 000,00	**0,00**	**0,00**
ОБРАЗОВАНИЕ	**07**	**00**			**483 000,00**	**0,00**	**0,00**
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05			74 000,00	**0,00**	**0,00**
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	05	429 99 00		74 000,00	**0,00**	**0,00**
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	05	429 99 00	001	74 000,00	**0,00**	**0,00**
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			409 000,00	**0,00**	**0,00**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		409 000,00	**0,00**	**0,00**
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	07	431 01 00	001	409 000,00	**0,00**	**0,00**
Всего					**6 009 000,00**	**0,00**	**0,00**

Рис. 5. Печатная форма консолидированного бюджета «Распределение расходов функциональная классификация расходов»

Для формирования отчета используется файл *ExpStr_Distribution.xlt*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.2.2. Ведомственная структура расходов бюджета

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Проект бюджета→ Ведомственная структура расходов бюджета**:

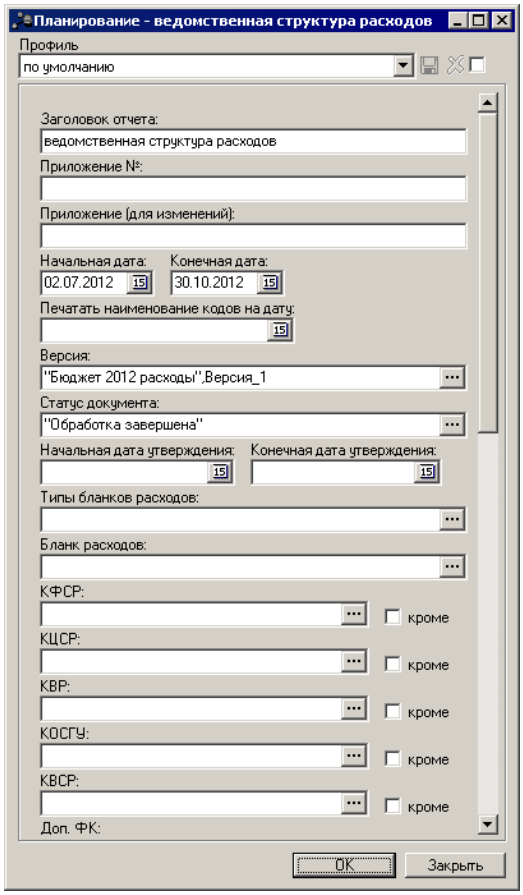


Рис. 6. Форма отчета «Ведомственная структура расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.

Внимание! *Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета* ***Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет*** *указан параметр* ***%APPNUM% (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов)****.*

- **Приложение (для изменений)** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.

Внимание! *Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета* ***Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет*** *указан параметр* ***% APPNUM_CHANGE% (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов)****.*

- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату. Если дата не указана, то выводятся коды, актуальные на текущую дату.

***Примечание**. Настройка актуальна с 2016 года.*

- **Версия** – версия планирования расходов. Значение выбирается в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

  Для выбора доступны следующие статусы: *Обработка завершена*, *Утвержденный бюджет* или *Планируется к утверждению*.
- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Функциональный классификатор расходов*.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*.
- **КВР** – код вида расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Классификатор вида расходов*.
- **КОСГУ** – код операций сектора госуправления расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Ведомственный классификатор расходов*.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Дополнительный экономический код*.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Дополнительный функциональный код*.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Дополнительный код расходов*.
- **КИФ** – код вида финансового обеспечения, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Виды финансовго обеспечения*.

***Примечание**. Рядом с полями **КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР** и **КИФ** располагается параметр **Кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.*

В группе полей **Выводить расшифровки по доп. кодам** содержатся следующие поля:

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК –** дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Группировка по КВР** – из раскрывающегося списка выбирается способ группировки по КВР данных в отчете: *по элементам*; *по группам*; *по подгруппам*; *по группам и подгруппам*; *по группам, подгруппам и элементам*. По умолчанию заполняется значением *По группам*.
- **Маска КЦСР** – маска кода целевой статьи расходов. Рядом с полем расположен параметр **Кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Формировать итог по подгруппе КВР** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится итоговая строка по подгруппе КВР.
- **Группировать по Доп. КР** – если режим включен, то в печатной форме отчета происходит группировка по

Доп. КР.

- **Выводить код расхода** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *Код расхода*. В колонке указывается первый раздел кода Доп. КР.
- **Выводить КОСГУ** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *КОСГУ*. В колонке указывается код операции сектора государственного управления.
- **Выводить Доп. ФК** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *Доп. ФК*. В колонке указывается дополнительный функциональный код.
- **Выводить Доп. ЭК** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *Доп. ЭК*. В колонке указывается дополнительный экономический код.
- **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** – если режим включен, то данные отчета за 1-й, 2-й и 3-й годы выводятся на одном листе.
- **Выводить второй, третий год на отдельном листе** – если режим включен, то данные отчета за 2-й и 3-й годы выводятся на отдельном листе.
- **Показывать нулевые строки** – если режим включен, то в форме отчета содержатся строки с нулевыми суммами.
- **Сортировать по наименованию КВСР** – если режим включен, то в отчете данные сортируются по наименованию кода ведомственной статьи расходов.
- **Заполнить пустые ячейки нулевыми кодами** – если режим включен, то в печатной форме отчета поля в незаполненными полями КБК заполняются нулевыми кодами.
- **Формировать в иерархии отчета уровень КЦСР –** если режим включен, то в печатную форму отчета выводится строка, в которой формируются КБК с выводом наименования по КЦСР.
- **Подводить итоги по укрупненным КЦСР** – если режим включен, то в отчете выводятся итоги по укрупненным кодам целевой статьи расходов (***.**.00 и ***.00.00).
- **Выводить данные по подпрограмме КЦСР** – если режим включен, то в печатной форме отчета данные отображаются с группировкой по второму элементу КЦСР (подпрограмме) и подводятся итоги.
- **Выводить структуру КЦСР в разные графы** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводится общая строка с наименованием КЦСР с разделением на подстроки, количество которых определяется исходя из маски кода КЦСР.
- **Не подводить итоги по КЦСР, отсутствующим в справочнике** – если режим включен, то в отчете не выводятся итоги по кодам целевой статьи расходов, отсутствующим в справочнике.
- **Заполнять пустые ячейки нулевыми значениями** – если режим включен, то в отчет в пустые ячейки колонок со значением сумм за 1-й, 2-й, 3-й год планирования выводится значение *0,00*.
- **Не выводить КФСР** – если режим включен, то в отчете не выводятся коды функциональной статьи расходов.
- **Формирование наименования КБК по 65н** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводится строка с полным наименованием КЦСР и наименованием КВР (далее в круглых скобках).

Примечание. *Строка с полным наименованием КЦСР и наименование КВР выводится только при значении поля* ***Группировка по КВР*** *равным* ***По группам****. Если значение поля* ***Группировать по КВР*** *не равно* ***По группам****, выводится строка с наименованием детализированного КВР.*

- **Способ формирования отчета** – способов формирования отчета. Выбирается в справочнике *Способ*. Для выбора доступно одно из следующих значений: *план*, *изменение плана* или *план с учетом изменений*.
- **Формировать все бюджетные строки** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся все бюджетные строки, даже если по данным строкам не было изменений.
- **Изменения по версии** – наименование версии расходов. Значение выбирается из справочника *Версии планирования расходов*.
- **Вывод итогов** – место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: *Вверху* или *Внизу*.
- **Номер первой страницы** – номер первой страницы в формируемом отчете. По умолчанию указывается значение *01*.

- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.* или *тыс. руб.*

При нажатии кнопки (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

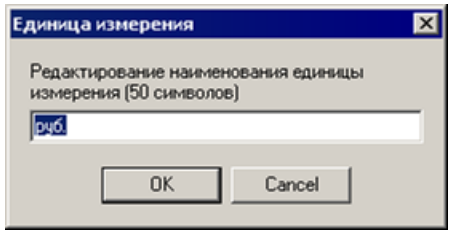


Рис. 7. Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб.*

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0*, *1*, *2*, *3*, *4*, *5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

(руб.)

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Код расхода	КОСГУ	Сумма
НЕ УКАЗАНО	**000**							**2 393 000,00**
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**000**	**08**	**00**					**2 393 000,00**
Культура	**000**	**08**	**01**					**2 393 000,00**
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	000	08	01	442 99 00				2 393 000,00
Выполнение функций бюджетными учреждениями	*000*	*08*	*01*	*442 99 00*	*001*			*2 393 000,00*
НЕ УКАЗАНО	*000*	*08*	*01*	*442 99 00*	*001*	*0*		*2 393 000,00*
Начисления на выплаты по оплате труда	*000*	*08*	*01*	*442 99 00*	*001*	*0*	*213*	*2 251 000,00*
Увеличение стоимости основных средств	*000*	*08*	*01*	*442 99 00*	*001*	*0*	*310*	*142 000,00*
Всего								**2 393 000,00**

Рис. 8. Печатная форма консолидированного отчета «Ведомственная структура расходов бюджета»

Для формирования отчета используется файл *ExpStr_Department.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета:

Табл. 1. Описание колонок отчета «Ведомственная структура расходов»

Название колонки	Описание
Наименование	Наименование кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому формируется отчет.
Мин	Номер кода министерства, ведомства.
Рз	Номер раздела кода функциональной статьи расходов.
ПР	Номер подраздела кода функциональной статьи расходов.
ЦСР	Номер кода целевой статьи расходов.
ВР	Номер кода вида расхода.
Код расхода	Номер кода расхода.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код

Название колонки	Описание
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код
Сумма	Сумма отчета за 1-й год планирования.
Сумма 2-го года	Сумма отчета за 2-й год планирования.
Сумма 3-го года	Сумма отчета за 3-й год планирования.

Примечание. *Колонки «Сумма 2-го года» и «Сумма 3-го года» добавляются в таблицу, если при выводе отчета включен один из режимов формирования отчета:* ***Выводить первый, второй, третий годы на одном листе*** *или* ***Выводить второй, третий год на отдельном листе****.*

Наименования колонок в печатной форме отчета зависят от настройки отчетных параметров (**Отчеты→Настройки→Отчетные параметры**, группа **Расходы→Проект бюджета**).

Примечание. *Подробное описание настройки отчетных параметров содержится в документации «БАРМ.00004-38_32_01-5 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

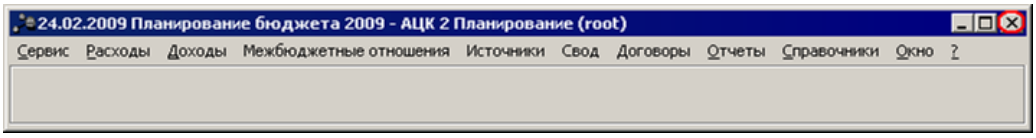


Рис. 9. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

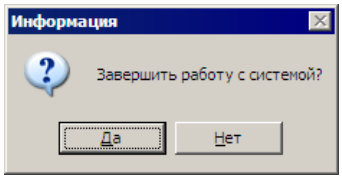


Рис. 10. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 08-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета»
(«АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок администрирования
Подсистема интеграции с ФНС в части загрузки информации, передаваемой подразделениями ФНС в соответствии с утвержденными правилами взаимодействия финансовых органов с подразделениями ФНС России

Руководство администратора

БАРМ.00004-38 34 08

Листов 19

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство администратора автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.84. Последние изменения внесены 27.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4

1.1. Функциональное назначение 4

1.2. Эксплуатационное назначение 4

2. Условия выполнения программы 5

2.1. Минимальный состав технических средств 5

2.2. Минимальный состав программных средств 5

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 5

3. Выполнение программы 6

3.1. Запуск AzkExchange 6

3.1.1. Импорт данных ФНС 65Н 7

3.1.2. Импорт данных отчетов УФНС 8

3.2. Завершение работы AzkExchange 8

3.3. Запуск системы «АЦК-Планирование» 9

3.3.1. Импорт данных ФНС (Приказ 28Н. Приложение 2) 11

3.3.2. Настройка загрузки отчетности ФНС 12

3.3.3. Импорт данных ФНС из xls-файлов 16

3.4. Завершение работы системы «АЦК-Планирование» 19

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Подсистема позволяет загружать данные ФНС, которые используются при расчете планируемого бюджета.

Подсистема выполняет следующие функции:

- Импорт данных ФНС 65Н 7.
- Импорт данных отчетов УФНС 8.
- Импорт данных ФНС (Приказ 28Н. Приложение 2) 11.
- Настройка загрузки отчетности ФНС 12.
- Импорт данных ФНС из xls-файлов 16.

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Подсистема интеграции с ФНС в части загрузки информации, передаваемой подразделениями ФНС в соответствии с утвержденными правилами взаимодействия финансовых органов с подразделениями ФНС России».

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

***Примечание**. Перед началом работы с подсистемой «Подсистема интеграции с ФНС в части загрузки информации, передаваемой подразделениями ФНС в соответствии с утвержденными правилами взаимодействия финансовых органов с подразделениями ФНС России» рекомендуется ознакомиться с документацией «БАРМ.00004-38_32_02 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема интеграции с системой «АЦК-Финансы». Руководство администратора» и «БАРМ.00004-38_34_01-1 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

3. Выполнение программы

3.1. Запуск AzkExchange

Программа запускается следующими способами:

1) Запуск программы осуществляется файлом ***AZKExchange.exe***, который находится в каталоге проинсталлированной клиентской части программы, по умолчанию в директории C:\BSSystem\AZKExchange.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

После запуска появится окно входа в программу:

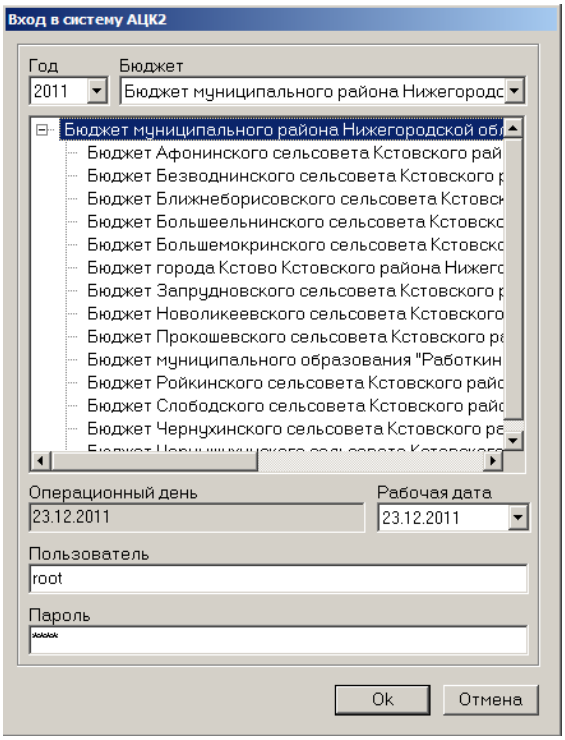


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год бюджета.
- **Бюджет** – название бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.
- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

Затем нажимается кнопка **OK**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и пароль) на экране появится основная панель программы. Можно приступить к работе.

3.1.1. Импорт данных ФНС 65Н

Импорт данных ФНС, в соответствии с Приказом Минфина России и ФНС России от 30 июня 2008 года N 65н, осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→ Импорт данных ФНС 65Н**:

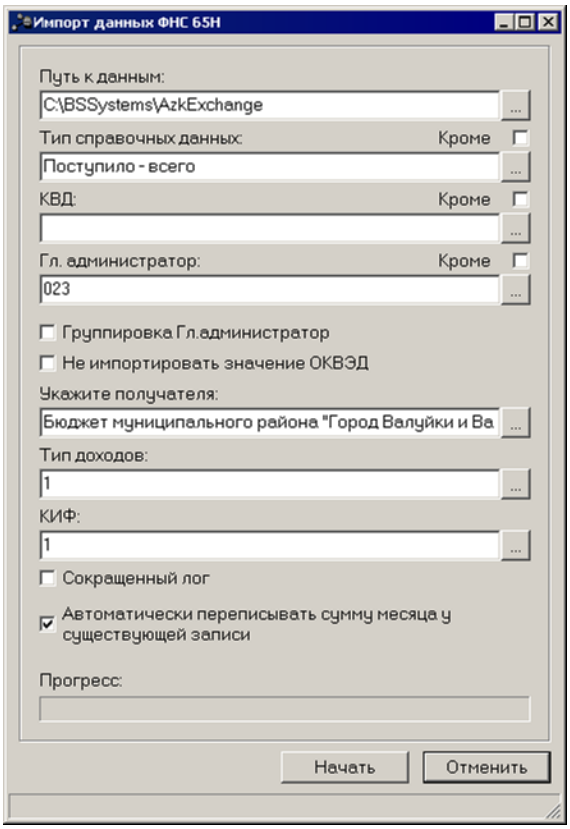


Рис. 2. Окно импорта данных ФНС через AzkExchange

В окне импорта данных ФНС заполняются следующие поля:

- **Путь к данным** – указывается путь к папке с файлами, из которых будут загружаться данные. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип справочных данных –** тип импортируемых данных, выбирается из справочника типов справочных данных. Поле является необязательным для заполнения.
- **КВД –** коды видов доходов, выбираются из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Гл. администратор –** коды главного администратора поступлений и выбытий, выбираются из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Группировка Гл. администратор –** при импорте данные группируются по коду главного администратора.
- **Не импортировать значение ОКВЭД –** при включении параметра данные ОКВЭД не импортируются.
- **Укажите получателя –** наименование получателя импортируемых данных. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип дохода –** наименование типа дохода, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения. При незаполнении поля данные импортируются с типом «Доходы».
- **КИФ –** код источника финансирования, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения. При незаполнении поля данные импортируются со значением КИФ – «1».

- **Сокращенный лог –** при включении параметра данные импортируются в сокращенном виде.
- **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи –** при импорте записи, уже существующей в справочнике, автоматически переписывается месячная сумма данных.

Для импорта данных нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных ФНС. В поле **Прогресс** указывается прогресс выполнения операции, т.е. объем импортируемых данных на текущий момент времени. Чтобы прервать операцию импорта кодов доходов, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

3.1.2. Импорт данных отчетов УФНС

Импорт данных отчетов УФНС осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→ Импорт→Загрузка данных отчетов УФНС**:

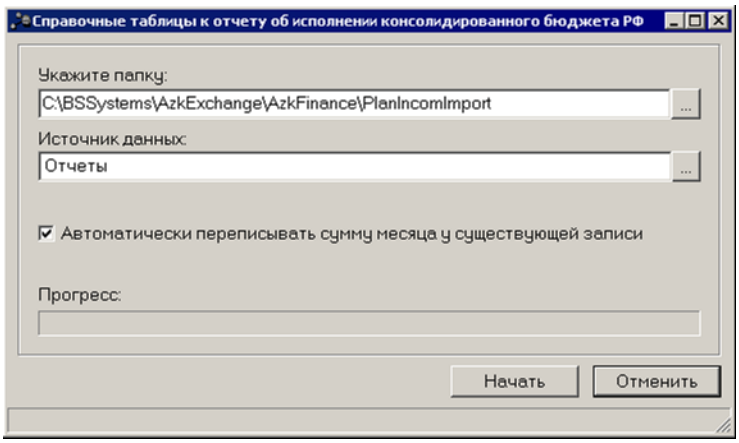


Рис. 3. Окно импорта справочных таблиц к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ

В окне импорта справочных таблиц к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ заполняются следующие поля:

- **Укажите папку –** указывается путь к папке с файлами, из которых будут загружаться данные.
- **Источники данных** – наименование источников справочных данных, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Если установлен параметр **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи**, то в случае импорта записи, которая уже есть в справочнике, автоматически перезаписывается месячная сумма данных.

Для импорта справочных таблиц нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта справочных таблиц к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ. В поле Прогресс указывается прогресс выполнения операции, т.е. объем импортируемых данных на текущий момент времени. Чтобы прервать операцию импорта кодов доходов, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

3.2. Завершение работы AzkExchange

Для завершения программы нажимается кнопка , расположенная в правом верхнем углу

основного окна программы.

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

3.3. Запуск системы «АЦК-Планирование»

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

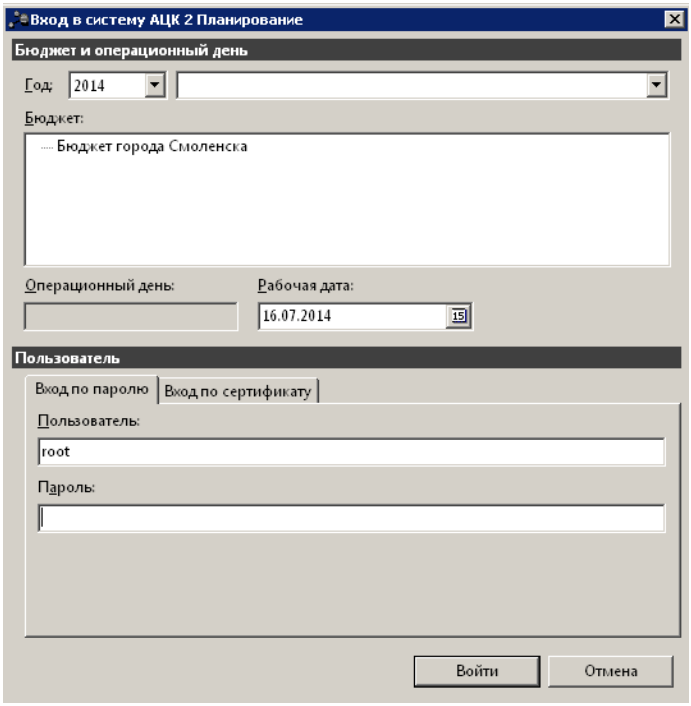


Рис. 4. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

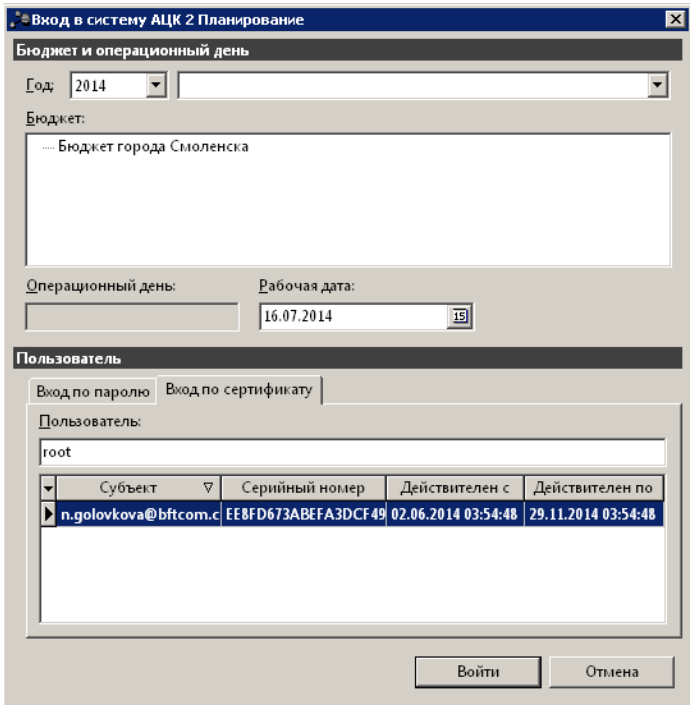


Рис. 5. Окно входа в систему с авторизаций по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным
- Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.3.1. Импорт данных ФНС (Приказ 28Н. Приложение 2)

Импорт данных ФНС осуществляется через пункт меню **Доходы→Импорт данных ФНС (Приказ 28Н. Приложение 2)**:

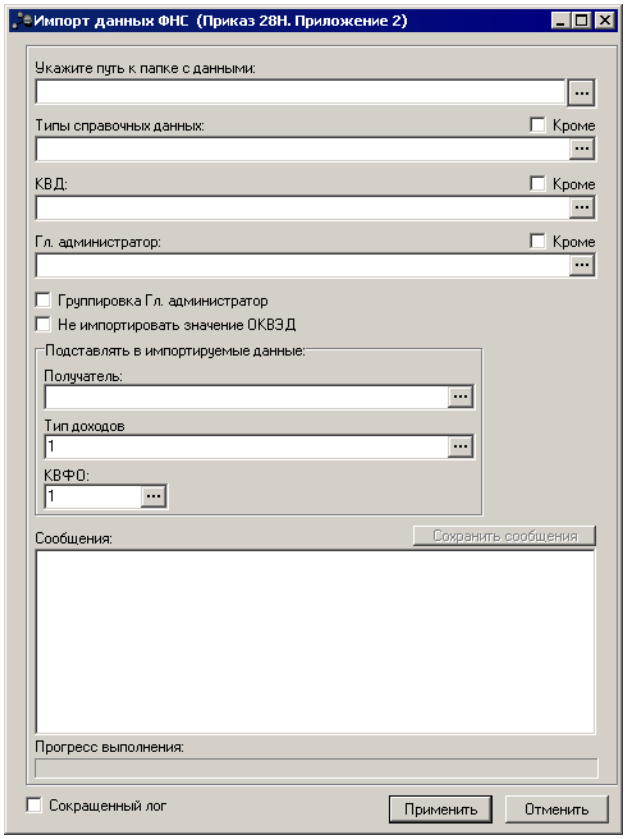


Рис. 6. Окно импорта данных ФНС

В окне импорта данных заполняются следующие поля:

- **Укажите путь к папке с данными** – указывается путь к папке с файлами, из которых будут загружаться данные. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип справочных данных –** тип импортируемых данных, выбирается из справочника типов справочных данных. Поле является необязательным для заполнения.
- **КВД –** коды видов доходов, выбираются из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Гл. администратор –** коды главного администратора поступлений и выбытий, выбираются из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Группировка Гл. администратор –** при импорте данные группируются по коду главного администратора.
- **Не импортировать значение ОКВЭД –** при включении параметра данные ОКВЭД не импортируются.
- В группе полей **Подставлять в импортируемые данные** содержатся поля:
- **Получатель –** наименование получателя импортируемых данных. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип дохода –** наименование типа дохода, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения. При незаполнении поля данные импортируются с типом «Доходы».
- **КВФО –** код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения. При незаполнении поля данные импортируются со значением КВФО – «1».

- **Сокращенный лог –** при включении параметра данные импортируются в сокращенном виде.

Для импорта данных нажимается кнопка **Применить**. Запускается операция импорта данных ФНС. В поле **Прогресс выполнения** указывается прогресс выполнения операции, т.е. объем импортируемых данных на текущий момент времени. В поле **Сообщения** указывается информация о выполнении операции импорта. Чтобы сохранить выводимое сообщение, нажимается кнопка **Сохранить сообщения**. Чтобы прервать операцию импорта данных ФНС, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

3.3.2. Настройка загрузки отчетности ФНС

Настройка загрузки отчетности ФНС осуществляется через пункт меню **Доходы→ Настройка загрузки отчетности ФНС**:

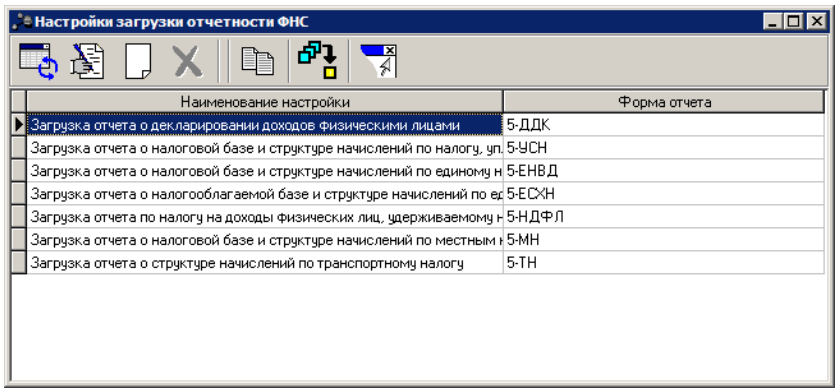


Рис. 7. Список настроек загрузки отчетности ФНС

Для создания новой настройки нажимается кнопка **(F9)**:

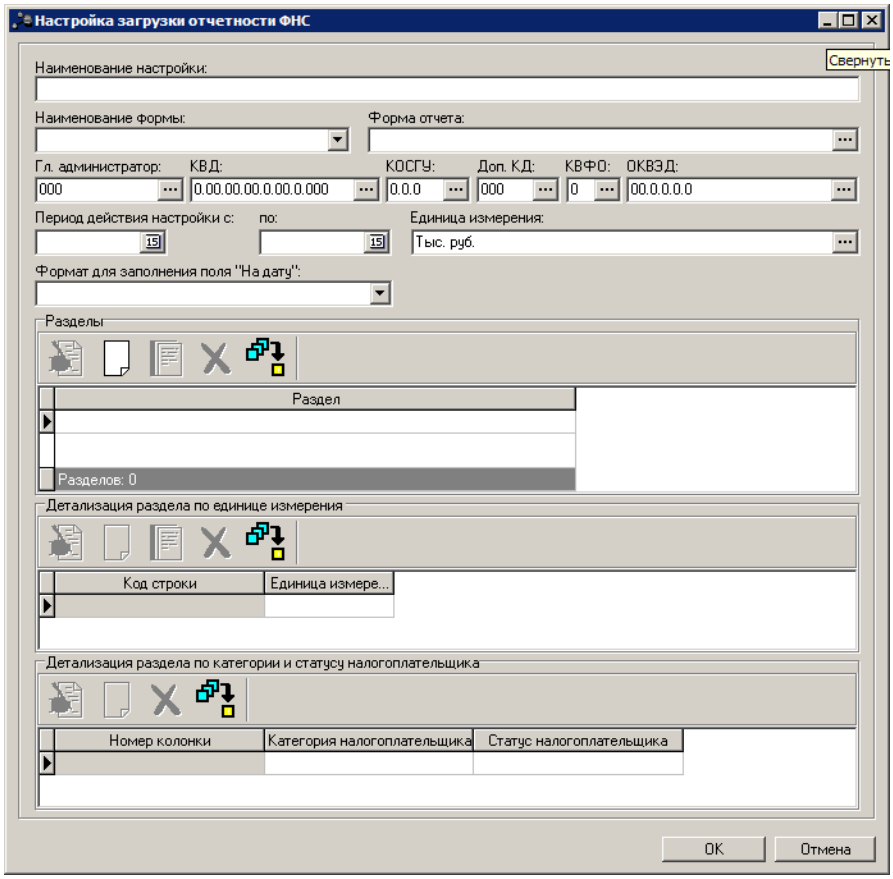


Рис. 8. Окно настройки загрузки отчетности ФНС

В окне настройки загрузки отчетности ФНС заполняются следующие поля:

- **Наименование настройки** – наименование настройки, вводится вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование формы** – наименование формы, выбирается из выпадающего списка значений. Поле является обязательным для заполнения.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются из одноименных справочников. Поля являются обязательными для заполнения.
- **Период действия настройки с... по...** – период времени, на который должна распространяться настройка, выбирается из календаря дат. При выборе периода осуществляется контроль на непересечение периодов для одной формы. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения**– единица измерения, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Формат для заполнения поля «На дату»** – значение поля определяет формат даты, в котором представлена дата в заголовке файла. Выбирается из выпадающего списка.

Над списком Разделы находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый раздел, создать новый раздел с копированием, отредактировать раздел, удалить раздел и осуществить поиск.

Для создания нового раздела нажимается кнопка (**F9**):

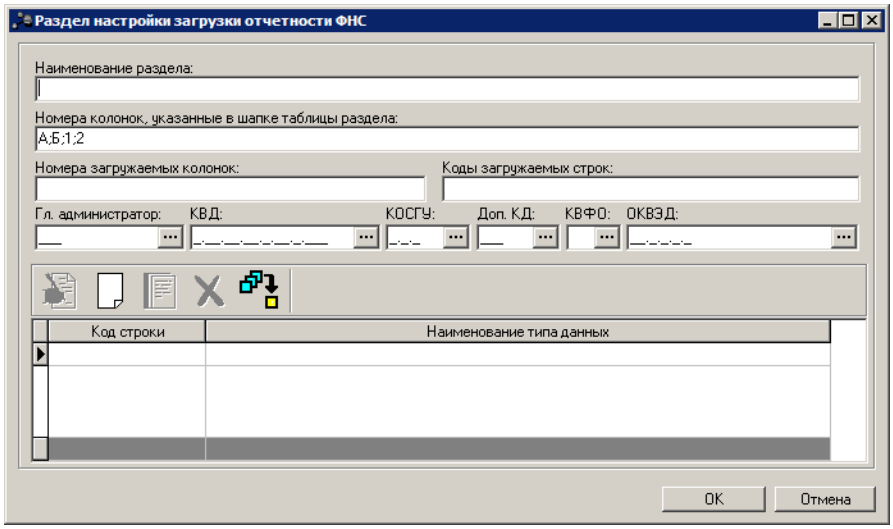


Рис. 9. Форма раздела настройки загрузки отчетности ФНС

В форме нового раздела настройки загрузки отчетности ФНС заполняются следующие поля:

- **Наименование раздела** – наименование, по которому в файле будет определяться начало следующего раздела. Поле является обязательным для заполнения.
- **Номера колонок, указанные в шапке таблицы раздела** – номера колонок, указанные в шапке таблицы раздела, по умолчанию указывается значение «А;Б;1;2». Поле доступно для редактирования.
- **Номера загружаемых колонок** – номера колонок, данные из которых должны подлежать загрузке, указываются через точку с запятой или дефис. Поле является обязательным для заполнения.
- **Коды загружаемых строк** – коды строк, данные из которых подлежат загрузке. Прописываются через точку с запятой или дефис из поля Код строки загружаемого файла. Поле является обязательным для заполнения.

Для указания типа справочных данных для кода строки нажимается кнопка (**F9**):

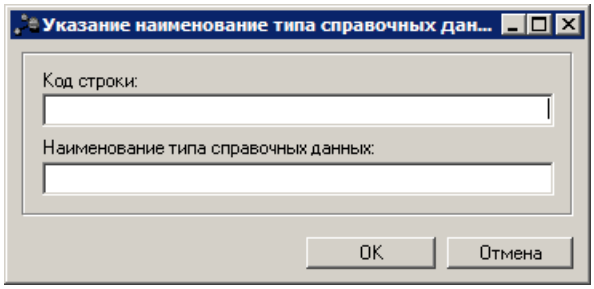


Рис. 10. Форма указания типа справочных данных для кода строки

В форме указания типа справочных данных заполняются поля:

- **Код строки** – код строки.
- **Наименование типа справочных данных** – наименование типа справочных данных, присваиваемого коду строки.

После указания наименования типа справочных данных для сохранения данных нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления раздела нажимается кнопка **ОК**.

Каждый раздел может иметь единицу измерения, отличную от заданной в настройке по умолчанию.Над списком **Детализация раздела по единице измерения** находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый раздел, создать новый раздел с копированием, отредактировать раздел, удалить раздел и осуществить поиск.

Для определения единицы измерения в списке **Разделы** выбирается строка с разделом, для которого

необходимо указать единицу измерения, и нажимается кнопка **(F9)**:

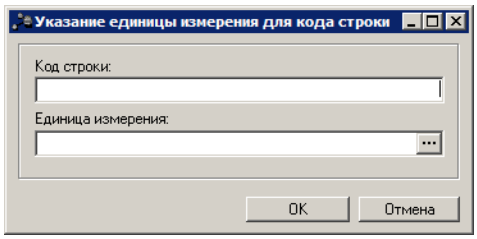


Рис. 11. Форма указания единицы измерения для кода строки

В форме указания единицы измерения заполняются поля:

- **Код строки** – код строки.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения, выбирается из одноименного справочника.

После указания единицы измерения для сохранения данных нажимается кнопка **ОК**.

Для каждой колонки раздела можно указать категорию и статус налогоплательщика. Над списком **Детализация раздела по категории и статусу налогоплательщика** находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый раздел, отредактировать раздел, удалить раздел и осуществить поиск.

Для определения информации по налогоплательщику в списке **Разделы** выбирается строка с разделом, для которого необходимо указать категорию и статус налогоплательщика, и нажимается кнопка **(F9)**:

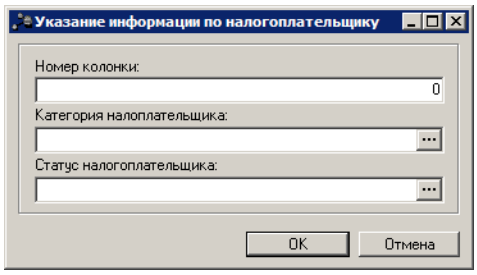


Рис. 12. Форма указания информации по налогоплательщику

В форме указания информации по налогоплательщику заполняются поля:

- **Номер колонки** – номер колонки, для которой определяются категория и статус налогоплательщика.
- **Категория налогоплательщика** – категория налогоплательщика, выбирается из одноименного справочника.
- **Статус налогоплательщика** – статус налогоплательщика, выбирается из одноименного справочника.

После указания категории и статуса налогоплательщика для сохранения данных нажимается кнопка **ОК**.

Для сохранения раздела нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. *В справочниках «Формы отчета» и «Настройка загрузки отчетности ФНС» необходимо прописать настройки, используемые по умолчанию. Для этого в базе «АЦК-Планирование необходимо пропустить файл XML\Template\FNSSettingsDefault\@fns_settings.lst по следующим правилам: 1) запустить* ***xml.cmd @fns_settings.lst****; 2) перезапустить сервер приложений. Настройки по умолчанию доступны для редактирования и недоступны для удаления.*

3.3.3. Импорт данных ФНС из xls-файлов

Для аналитического использования в процессе планирования доходов информации с данными статистической налоговой отчетности ФНС России имеется возможность импорта xls-файлов отчетов УФНС. Окно импорта данных ФНС открывается через пункт меню **Доходы→ Импорт данных ФНС**:

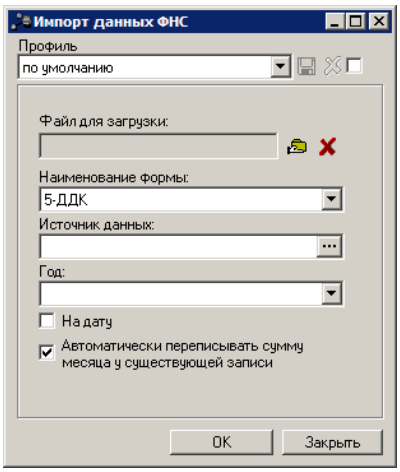


Рис. 13. Окно импорта данных ФНС

В окне импорта данных ФНС заполняются следующие поля:

- **Профиль** – указывается путь к папке с файлами, из которых будут загружаться данные. Поле является обязательным для заполнения.
- **Файл для загрузки** – путь к загружаемому файлу. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование формы** – наименование загружаемой формы, выбирается из выпадающего списка. Поле является обязательным для заполнения.
- **Источник данных** – наименование источника справочных данных, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Год** – год, значение выбирается из выпадающего списка. Поле является обязательным для заполнения.
- **На дату** – параметр, при включении которого в записях, загружаемых в справочник *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов*, заполняется поле **На дату**. Заполнение осуществляется из названия импортируемого файла в соответствии с форматом даты, указанным в настройке.
- **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи** – параметр, при включении которого у существующей в справочнике *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов*.

Импорт осуществляется с использованием настройки для загрузки данных налоговой отчетности, подробнее см. раздел **Настройка загрузки отчетности ФНС** 12.

При импорте осуществляется заполнение из исходного файла справочника *Типы справочных данных*. При формировании записей справочника поля заполняются следующим образом:

- **Вышестоящий тип** – не заполняется.
- **Наименование** – прописывается значение, указанное в настройке импорта данных для каждой из импортируемых строк.
- **Форма отчета** – прописывается значение поля **Форма отчета** настройки импорта.
- **Описание** – не заполняется.
- **Код** – не заполняется.
- **Подсистема** – прописывается значение «Планирование - Доходы».

Импорт данных исходного файла осуществляется в справочник *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов*.

Табл. 1. Соответствие заполнения полей строки справочника *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов* значениям, импортируемом из исходного файла

Поле справочника	Источник данных		Примечание
	Данные, импортируемые из файла	**Данные из АЦК**	
Год	–	–	Значение заполняется автоматически согласно окну запроса
Тип справочных данных	Согласно настройке.	Справочник *Типы справочных данных*.	Заполняется значением справочника *Типы справочных данных*, соответствующим указанному в настройке (значение определяется с учетом наименования типа справочных данных и формы отчета).
Источник данных	–	Справочник *Источники справочных данных*.	Значение проставляется автоматически согласно значению поля **Источник справочных данных** окна запроса
Форма отчета	–	Справочник *Формы отчета*.	Значение проставляется автоматически согласно настройке.
КБК прошлых лет	–	–	Поле при загрузке не заполняется.
На дату	Последние 8 цифр заголовка импортируемого файла в формате, указанном в настройке.	–	Заполняется при включенном соответствующем параметре окна запроса из заголовка импортируемого файла с учетом формата, указанного в настройке.
Единица измерения	–	Справочник *Единицы измерения*.	Значение проставляется автоматически согласно настройке.
Получатель	–	–	Поле при загрузке не заполняется.
Плательщик	–	–	Поле при загрузке не заполняется.
ОКВЭД	–	–	Поле при загрузке заполняется значением «не указан».

Поле справочника	Источник данных		Примечание
	Данные, импортируемые из файла	**Данные из АЦК**	
Территория	Поиск территории осуществляется по ОКАТО. Поиск ОКАТО в файле осуществляется в заголовочной части файла по начертанию «код ОКАТО». По найденной территории загружаются разделы, находящиеся под ней, осуществляется новый поиск «Код ОКАТО», и так до конца файла. Для формы 5-НДФЛ поиск ОКАТО в файле осуществляется во всем файле по начертанию «ОКАТОМ».	Справочник *Территории*.	Заполняется автоматически в соответствии с ОКАТО, найденным в файле.
Описание	–	–	В поле автоматически прописывается значение «Импортируемая строка».
Категория налогоплательщика	–	Справочник *Категории налогоплательщиков.*	Значение поля проставляется автоматически значением поля **Наименование** соответствующего справочника, согласно настройке.
Статус налогоплательщика		Справочник *Статусы налогоплательщиков.*	Значение поля проставляется автоматически значением поля **Наименование** соответствующего справочника, согласно настройке.
Тип дохода	–	Справочник *Коды типа доходов.*	Поле при загрузке заполняется автоматически значением «1».
КБК	–	–	Поля заполняются автоматически, согласно настройке.
Уровень бюджета с параметром «Консолидированные данные»	–	Справочник *Уровни бюджета*.	Заполняется автоматически уровнем бюджета, соответствующего территории. Параметр не установлен.
Суммы по периодам с параметром **Нарастающая сумма**	–	–	Параметр **Нарастающая сумма** включен по умолчанию. Значение проставляется автоматически в поле **Декабрь**.

При импорте осуществляется контроль на уникальность данных в справочнике. Уникальность строки определяется комбинацией всех полей справочника. Для загрузки уже имеющихся в справочнике данных необходимо подтверждение о продолжении импорта для всех

импортируемых данных. Информация о бюджетных строках, по которым не проведен импорт, сохраняется в файлах типа log.

3.4. Завершение работы системы «АЦК-Планирование»

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

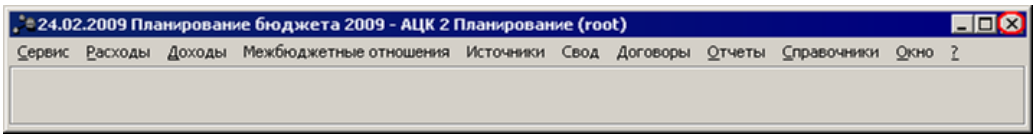


Рис. 14. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

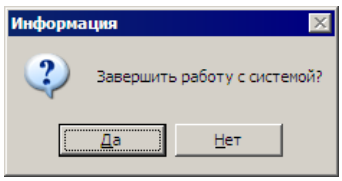


Рис. 15. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 09-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок администрирования
Подсистема администрирования
Подсистема обеспечения импорта плановых и фактических показателей бюджета

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 09

Листов 22

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя Автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.84, AZKExchange – 6.1.0.0-99, скрипты для АЦК-Финансы – AzkFinance 5.0.1.6-54, скрипты для АЦК-Планирование – AzkPlanning 4.3.2.15-249. Последние изменения внесены 27.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4

1.1. Функциональное назначение 4

1.2. Эксплуатационное назначение 4

2. Условия выполнения программы 5

2.1. Минимальный состав технических средств 5

2.2. Минимальный состав программных средств 5

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 5

3. Выполнение программы 6

3.1. Запуск AzkExchange 6

3.1.1. Импорт данных для расчета прогнозируемых источников (ф. 428, 487) из СКИФ 7

3.1.2. Импорт данных о консолидированном балансе субъекта РФ (ф. 430) из СКИФ 8

3.1.3. Импорт данных о консолидированном бюджете субъекта РФ (ф. 204) из СКИФ 9

3.1.4. Импорт данных о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 469) из СКИФ 11

3.1.5. Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 414, 651) из СКИФ 12

3.1.6. Импорт данных для расчета прогнозируемых расходов в разрезе ГРБС (ф. 127, 204) из СКИФ 14

3.1.7. Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 487) из СКИФ 14

3.1.8. Импорт данных для расчета прогнозируемых расходов (ф. 428, 650, 487) из СКИФ 16

3.1.9. Импорт справок о перечисленных поступлениях в бюджет из УФК 17

3.1.10. Импорт справок о перечислении поступлений в бюджеты из УФК 17

3.2. Завершение работы AzkExchange 18

3.3. Запуск системы «АЦК-Планирование» 18

3.3.1. Импорт данных из отчета об исполнении консолидированного бюджета 20

3.4. Завершение работы системы «АЦК-Планирование» 21

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Подсистема позволяет загружать данные, которые используются при расчете планируемого бюджета.

Подсистема обеспечения импорта плановых и фактических показателей бюджета позволяет загружать данные отчета об исполнении бюджета из файла, содержащего данный отчет и сформированного в соответствии с требованиями Федерального казначейства (формат СКИФ):

- Данные о консолидированном балансе субъекта РФ;
- Данные о консолидированном бюджете субъекта РФ;
- Данные для расчета источников финансирования дефицита бюджета;
- Данные для расчета прогнозируемых доходов;
- Данные о дебиторской и кредиторской задолженности;
- Данные к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ;
- Данные для расчета планируемых расходов.

Программа обеспечивает выполнение следующих функций:

1) Импорт данных для расчета источников финансирования из СКИФ (ф. 428, 487)[7];
2) Импорт данных о консолидированном балансе субъекта РФ из СКИФ (ф. 430)[8];
3) Импорт данных о консолидированном бюджете субъекта РФ из СКИФ (ф. 204)[9];
4) Импорт данных о дебиторской и кредиторской задолженности из СКИФ (ф. 469)[11];
5) Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ из СКИФ (ф. 414, 651)[12];
6) Импорт данных для расчета прогнозируемых расходов в разрезе ГРБС из СКИФ (ф. 127, 204)[14];
7) Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ из СКИФ (ф. 487)[14];
8) Импорт данных для расчета прогнозируемых расходов из СКИФ (ф. 428, 650, 487)[16];
9) Импорт справок о перечислении поступлений в бюджеты из УФК[17];
10) Импорт справок о перечисленных поступлениях в бюджет из УФК[17];
11) Импорт данных из отчета об исполнении консолидированного бюджета[20].

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета.

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

***Примечание**. Перед началом работы с подсистемой «Подсистема администрирования» рекомендуется ознакомиться с документацией «БАРМ.00004-38 32 02 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема интеграции с системой «АЦК-Финансы». Руководство администратора» и «БАРМ.00004-38 34 01-1 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

3. Выполнение программы

3.1. Запуск AzkExchange

Программа запускается следующими способами:

1) Запуск программы осуществляется файлом ***AZKExchange.exe***, который находится в каталоге проинсталлированной клиентской части программы, по умолчанию в директории C:\BSSystem\AZKExchange.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

После запуска появится окно входа в программу:

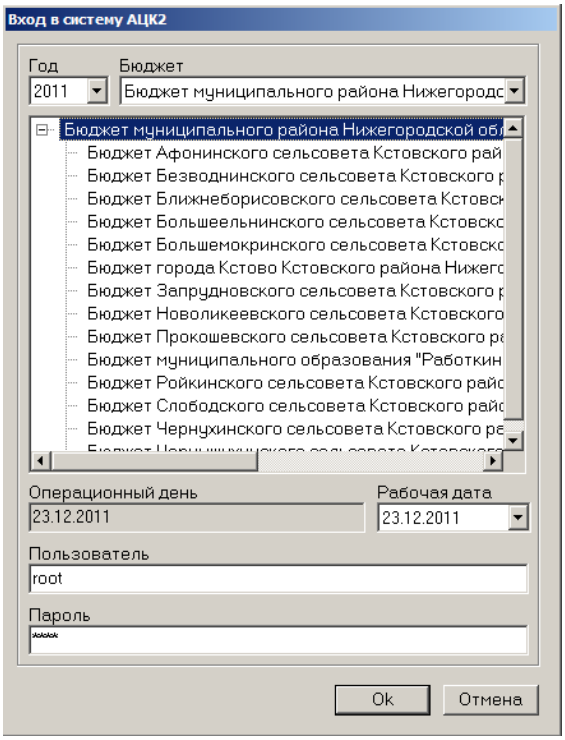


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год бюджета.
- **Бюджет** – название бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.
- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

Затем нажимается кнопка **OK**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и пароль) на экране появится основная панель программы. Можно приступить к работе.

3.1.1. Импорт данных для расчета прогнозируемых источников (ф. 428, 487) из СКИФ

Импорт данных для расчета источников финансирования осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→Загрузка данных из СКИФ→Для расчета прогнозируемых источников (ф.428, 487)**:

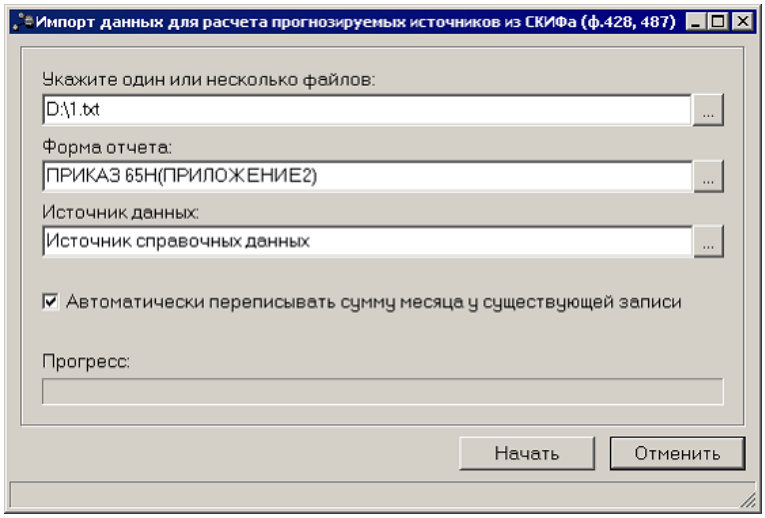


Рис. 2. Окно импорта данных для расчета прогнозируемых источников (ф. 428, 487)

В окне импорта данных для расчета источников финансирования из СКИФ заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – путь к файлам, из которых загружаются данные.
- **Форма отчета** – название формы отчета, по которой должны загружаться данные.
- **Источник данных** – название источников данных, загружаемых из файлов.

Если установлен параметр **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи**, то в случае импорта записи, которая уже есть в справочнике, автоматически перезаписывается месячная сумма данных.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных для расчета прогнозируемых источников. В поле **Прогресс** указывается объем загруженных данных на текущий момент. Чтобы остановить импорт данных, нажимается кнопка **Отмена**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных для расчета прогнозируемых источников необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlanSrcRefImportSKIF.*

После окончания импорта появляется окно корректировки пустых сумм доходной части:

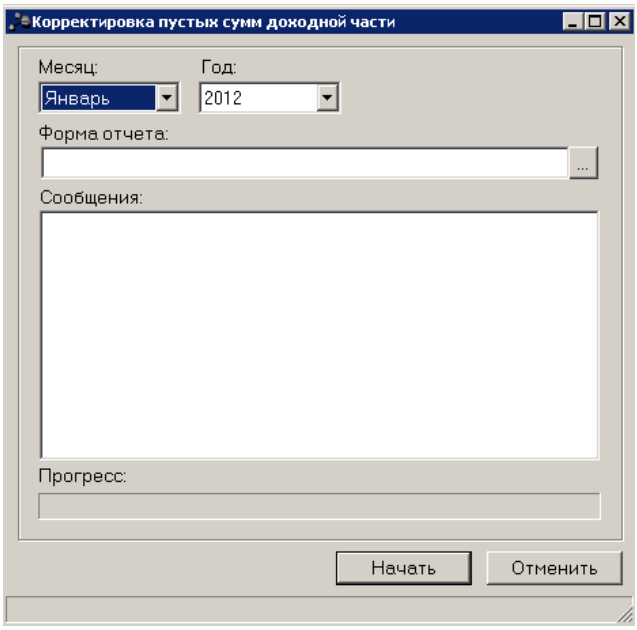


Рис. 3. Окно корректировки пустых сумм доходной части

В окне корректировки пустых сумм доходной части заполняются следующие поля:

- **Месяц** – наименование месяца. за который производится корректировка пустых сумм.
- **Год** – год, за который производится корректировка пустых сумм.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета.
- **Сообщение** – текстовое сообщения о результатах проведенной корректировки.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция корректировки пустых сумм. В поле **Прогресс** указывается объем обрабатываемых данных на текущий момент. Чтобы остановить корректировку, нажимается кнопка **Отмена**.

3.1.2. Импорт данных о консолидированном балансе субъекта РФ (ф. 430) из СКИФ

Импорт данных о консолидированном балансе субъекта РФ осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→Загрузка данных из СКИФ→Консолидированный баланс субъекта РФ (ф.430)**:

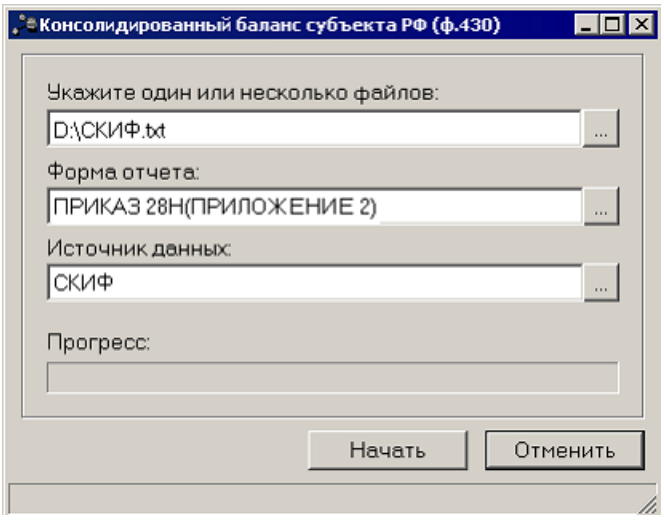


Рис. 4. Окно импорта данных о консолидированном балансе субъекта РА (ф. 403)

В окне импорта данных о консолидированном балансе субъекта РФ заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – путь к файлам, из которых загружаются данные.
- **Форма отчета** – название формы отчета, по которой должны загружаться данные.
- **Источник данных** – название источников данных, загружаемых из файлов.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных о консолидированном балансе субъекта РФ. В поле **Прогресс** указывается объем загруженных данных на текущий момент. Чтобы остановить импорт данных, нажимается кнопка **Отмена**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных о консолидированном балансе субъекта РФ необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlBalansImportSKIF.*

3.1.3. Импорт данных о консолидированном бюджете субъекта РФ (ф. 204) из СКИФ

Импорт данных о консолидированном бюджете субъекта РФ осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→Загрузка данных из СКИФ→Консолидированный бюджет субъекта РФ (ф.204)**:

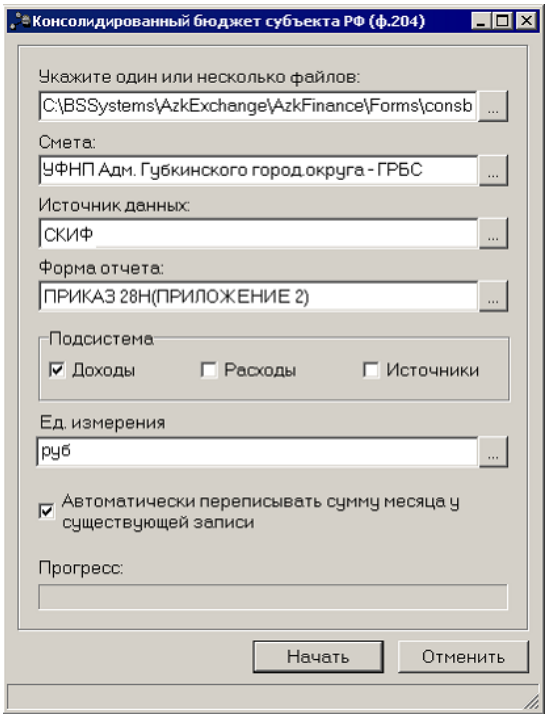


Рис. 5. Окно импорта данных о консолидированном бюджете субъекта РФ (ф. 204)

В окне импорта данных о консолидированном бюджете субъекта РФ заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – путь к файлам, из которых загружаются данные.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому выгружается данные. Выбирается в справочнике бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Источник данных** – название источников данных, загружаемых из файлов.
- **Форма отчета** – название формы отчета, по которой должны загружаться данные.
- **В поле Подсистема выбирается подсистема, из которой загружаются данные** – Доходы, Расходы, Источники.
- **Ед. измерения** – единица измерения, выбирается в одноименном справочнике. Необязательное для заполнения поле.

Если установлен параметр **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи**, то в случае импорта записи, которая уже есть в справочнике, автоматически перезаписывается месячная сумма данных.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных о консолидированном бюджете субъекта РФ. В поле **Прогресс** указывается объем загруженных данных на текущий момент. Чтобы остановить импорт данных, нажимается кнопка **Отмена**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных о консолидированном бюджете субъекта РФ необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlConsolidatedImportSKIF.*

После окончания импорта появляется окно корректировки пустых сумм доходной части:

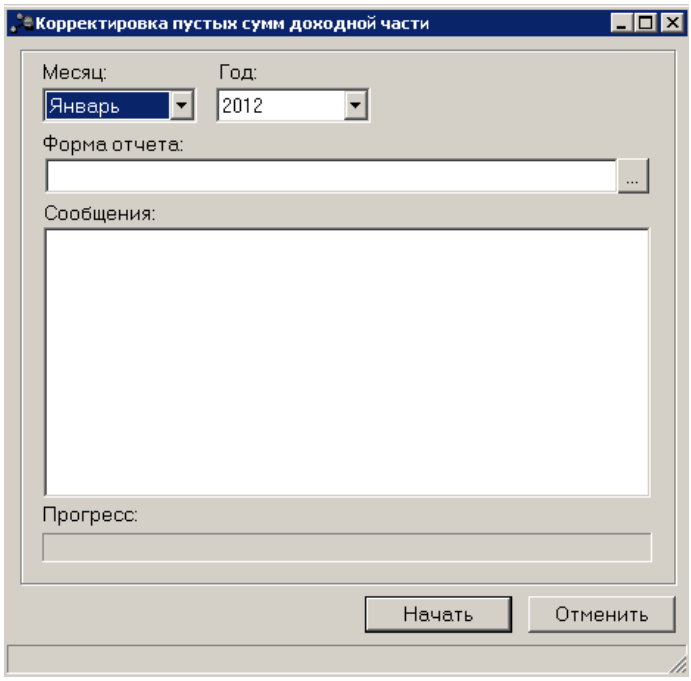


Рис. 6. Окно корректировки пустых сумм доходной части

В окне корректировки пустых сумм доходной части заполняются следующие поля:

- **Месяц** – наименование месяца. за который производится корректировка пустых сумм.
- **Год** – год, за который производится корректировка пустых сумм.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета.
- **Сообщение** – текстовое сообщения о результатах проведенной корректировки.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция корректировки пустых сумм. В поле **Прогресс** указывается объем обрабатываемых данных на текущий момент. Чтобы остановить корректировку, нажимается кнопка **Отмена**.

3.1.4. Импорт данных о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 469) из СКИФ

Импорт данных о дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→Загрузка данных из СКИФ→Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.469)**:

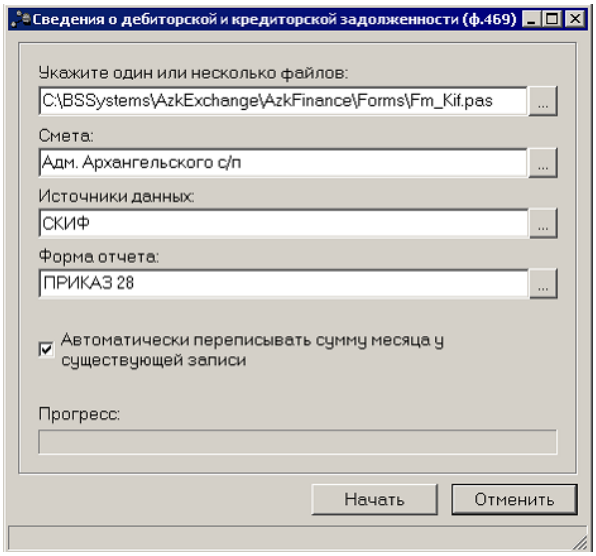


Рис. 7. Окно импорта данных о дебиторской задолженности (ф. 469)

В окне импорта данных о дебиторской и кредиторской задолженности заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – в поле указывается путь к файлам, из которых должны загружаться данные.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому должны выгружаться данные. Выбирается в справочнике бланков расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **Источник данных** – название источника загружаемых справочных данных, выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Форма отчета** – название формы отчета, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.

Если установлен параметр **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи**, то при импорте записи, уже существующей в справочнике, автоматически переписывается месячная сумма данных.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Начать**. Запускается импорт данных о дебиторской и кредиторской задолженности. В поле **Прогресс** указывается объем данных, импортированных на текущий момент. Чтобы прервать импорт данных, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных о дебиторской и кредиторской задолженности необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlDataOnDCDebtImportSKIF.*

3.1.5. Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 414, 651) из СКИФ

Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 414, 651) осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→ Импорт→Загрузка данных из СКИФ→Данные справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.414, 651)**:

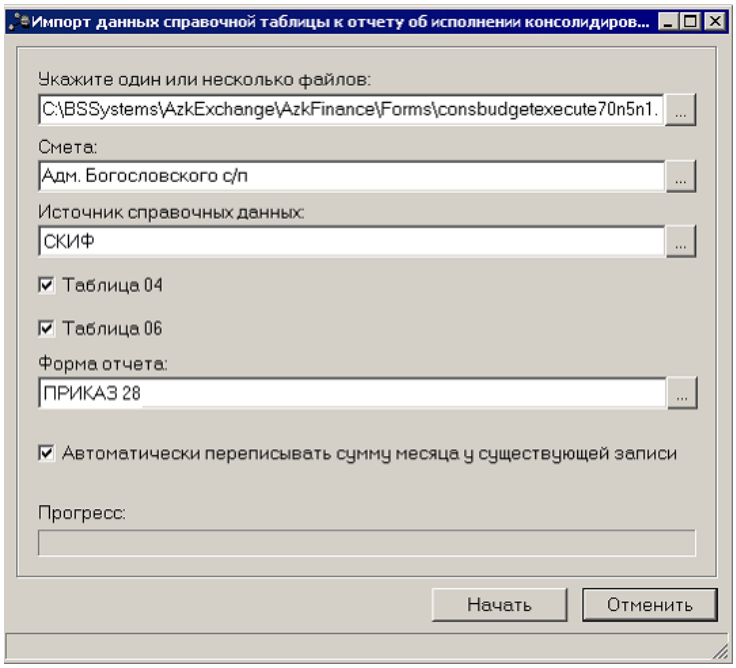


Рис. 8. Окно импорта данных справочной таблицы к отчету об использовании консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 414, 651)

В окне импорта данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – в поле указывается путь к файлам, из которых должны загружаться данные.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому должны выгружаться данные. Выбирается в справочнике бланков расходов. Необязательное для заполнения поле. Поле доступно для заполнения, если выбран тип таблицы Таблица 06.
- **Источник справочных данных** – название источника загружаемых справочных данных, выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Таблица 04** – если параметр включен, импортируются данные справочной таблицы 04 формы «Государственный внутренний долг субъекта РФ и муниципальный внутренний долг».
- **Таблица 06** – если параметр включен, импортируются данные справочной таблицы 06 формы «Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ».
- **Форма отчета** – название формы отчета, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения. Поле доступно для заполнения, если выбрать тип таблицы Таблица 04.

Если установлен параметр **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи**, то при импорте записи, уже существующей в справочнике, автоматически переписывается месячная сумма данных.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Начать**. Запускается импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. В поле **Прогресс** указывается объем данных, импортированных на текущий момент. Чтобы прервать импорт данных, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlFinLastYearImport2SKIF.*

3.1.6. Импорт данных для расчета прогнозируемых расходов в разрезе ГРБС (ф. 127, 204) из СКИФ

Для импорта данных в справочник Данные для расчета планируемых расходов в разрезе ГРБС выбирается пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→Загрузка данных из СКИФ→ Для расчета прогнозируемых расходов в разрезе ГРБС (ф.127, 204)**:

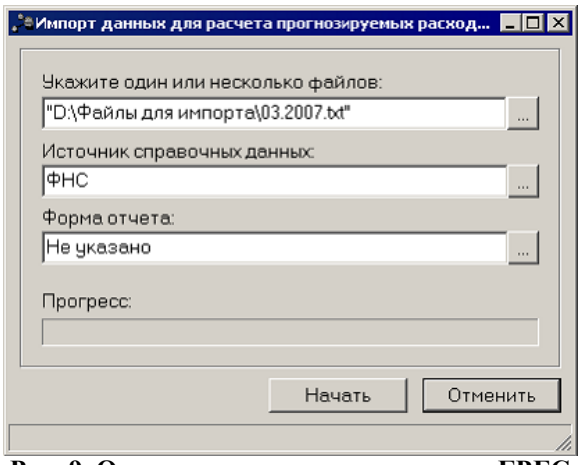


Рис. 9. Окно импорта данных в разрезе ГРБС (ф.127, 204)

В окне импорта данных в разрезе ГРБС заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – путь к файлам, из которых загружаются данные в разрезе ГРБС.
- **Источник справочных данных** – название источника загружаемых данных, выбирается в одноименном справочнике.
- **Форма отчета** – название формы отчета, из которого выгружаются данные. Выбирается в справочнике Формы отчетов.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных. В поле **Прогресс** указывается объем данных, загруженных на текущий момент. Чтобы прервать операцию импорта данных, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных для расчета прогнозируемых расходов в разрезе ГРБС необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlFinLastYearImport3SKIF.*

3.1.7. Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 487) из СКИФ

Импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 487) осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт →Загрузка данных из СКИФ→Данные справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.487)**:

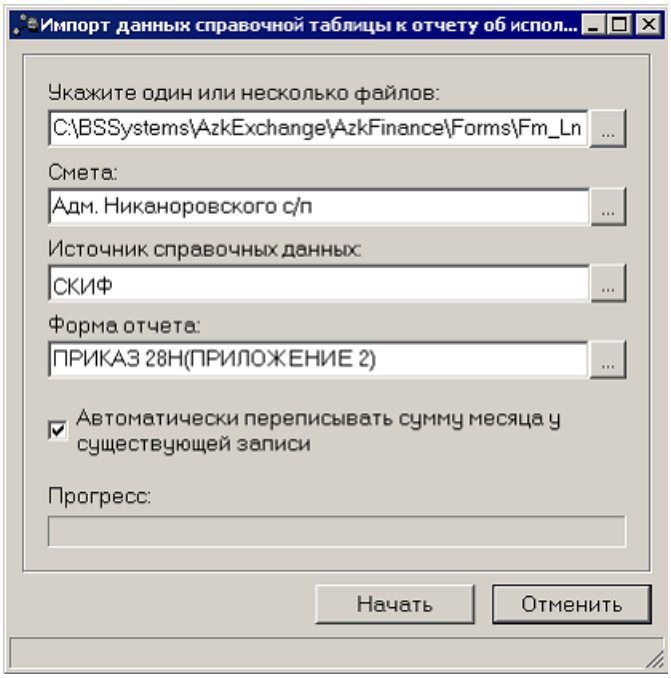


Рис. 10. Окно импорта данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 487)

В окне импорта данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – в поле указывается путь к файлам, из которых должны загружаться данные.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому должны выгружаться данные. Выбирается в справочнике бланков расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **Источник справочных данных** – название источника загружаемых справочных данных, выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Форма отчета** – название формы отчета, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.

Если установлен параметр **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи**, то при импорте записи, уже существующей в справочнике, автоматически переписывается месячная сумма данных.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Начать**. Запускается импорт данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. В поле **Прогресс** указывается объем данных, импортированных на текущий момент. Чтобы прервать импорт данных, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlFinLastYearImport4SKIF.*

3.1.8. Импорт данных для расчета прогнозируемых расходов (ф. 428, 650, 487) из СКИФ

Импорт данных для расчета прогнозируемых расходов из СКИФ осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→Загрузка данных из СКИФ→Для расчета прогнозируемых расходов (ф.428, 650, 487)**:

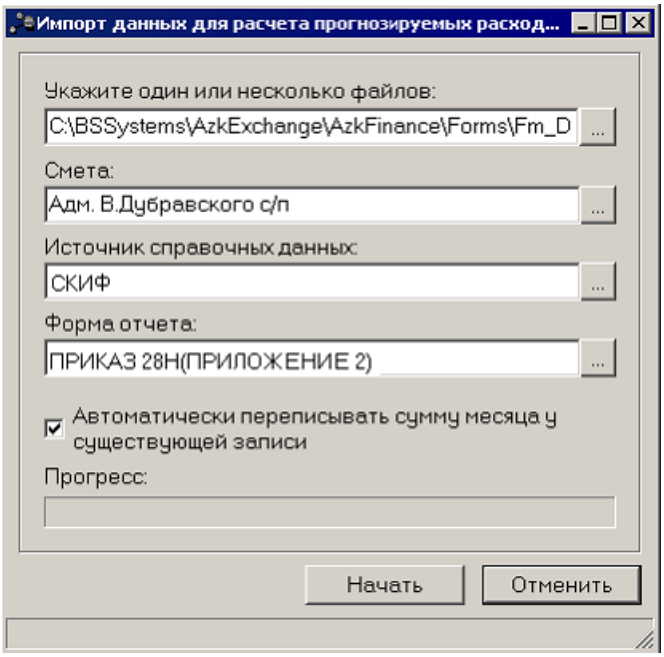


Рис. 11. Окно импорта данных для расчета прогнозируемых расходов (ф.428, 650, 487)

В окне импорта данных для расчета прогнозируемых расходов заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – путь к файлам, из которых загружаются данные.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому должны выгружаться данные. Выбирается в справочнике бланков расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **Источник справочных данных** – название источника загружаемых данных, выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения.

Если установлен параметр **Автоматически переписывать сумму месяца у существующей записи**, то при импорте записи, уже существующей в справочнике, автоматически перезаписывается месячная сумма данных.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных. В поле **Прогресс** указывается объем данных, загруженных на текущий момент. Чтобы прервать импорт данных, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. *Перед началом работы по импорту данных для расчета прогнозируемых расходов необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlFinLastYearImportSKIF.*

3.1.9. Импорт справок о перечисленных поступлениях в бюджет из УФК

Импорт информации о ежедневном поступлении платежей в бюджет в разрезе районов, городских округов, поселений (Справка о перечисленных поступлениях в бюджет) в соответствии с требованиями 2010 года, утверждёнными ФК (версия альбома 7) осуществляется через пункты меню **АЦК-Планирование→Импорт→УФК→Справка о перечисленных поступлениях в бюджет**.

На экране открывается окно импорта[17].

Для импорта справочных таблиц нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта справочных таблиц к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ. В поле **Прогресс** указывается прогресс выполнения операции, т.е. объем импортируемых данных на текущий момент времени. Чтобы прервать операцию импорта кодов доходов, необходимо нажать кнопку **Отменить**. Данные в зависимости от типа КБК импортируются в системе «АЦК-Планирование» в справочники *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов* или *Отчетные данные и иные сведения для прогноза источников финансирования дефицита*.

Примечание. *Перед началом работы по импорту справок о перечисленных поступлениях в бюджет из УФК необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlanInRefImportUFK2011.*

Примечание. *В файле Settings.ini предусмотрен параметр AMOUNT_TYPE, с помощью которого можно определить сумму, которая будет загружаться в «АЦК-Планироваине»: значение параметра SUM_PER (перечисленная сумма) или сумма параметров SUM_PER (перечисленная сумма) и SUM_MIMO_FK (сумма мимо ФК).*

3.1.10. Импорт справок о перечислении поступлений в бюджеты из УФК

Импорт информации о ежемесячном поступлении платежей в консолидированный бюджет в разрезе районов, городских округов, поселений, предоставляемых УФК в виде структурированных файлов, сформированных в соответствии с требованиями, утверждёнными ФК, осуществляется через пункты меню **АЦК-Планирование→Импорт→УФК→Справка о перечислении поступлений в бюджеты**:

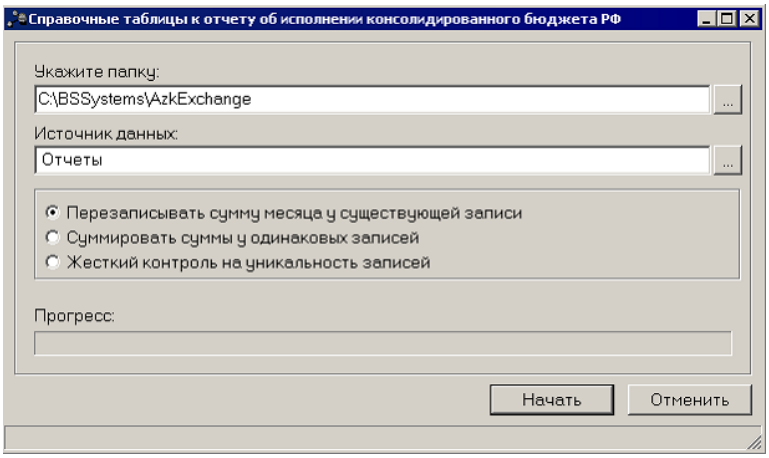


Рис. 12. Окно импорта справочных таблиц к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ

В окне импорта справочных таблиц к отчету об исполнении консолидированного бюджета

РФ заполняются следующие поля:

- **Укажите папку** – указывается путь к папке с файлами, из которых будут загружаться данные.
- **Источники данных** – наименование источников справочных данных, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Перезаписывать сумму месяца у существующей записи** – в случае импорта записи, которая уже есть в справочнике, автоматически перезаписывается месячная сумма данных.
- **Суммировать суммы у одинаковых записей** – в случае импорта одинаковых записей, их суммы суммируются.
- **Жесткий контроль на уникальность записей** – если параметр включен, то осуществляется строгий контроль на уникальность импортируемой записи.

Для импорта справочных таблиц нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта справочных таблиц к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ. В поле **Прогресс** указывается прогресс выполнения операции, т.е. объем импортируемых данных на текущий момент времени. Чтобы прервать операцию импорта кодов доходов, необходимо нажать кнопку **Отменить**. Данные импортируются в системе «АЦК-Планирование» в справочник *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов*.

Примечание. *Перед началом работы по импорту справок о перечислении поступлений в бюджеты из УФК необходимо осуществить настройку параметров в файле Settings.ini, который находится в каталоге AzkPlanning\PlanInRefImportUFK2009.*

3.2. Завершение работы AzkExchange

Для завершения программы нажимается кнопка , расположенная в правом верхнем углу основного окна программы.

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

3.3. Запуск системы «АЦК-Планирование»

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

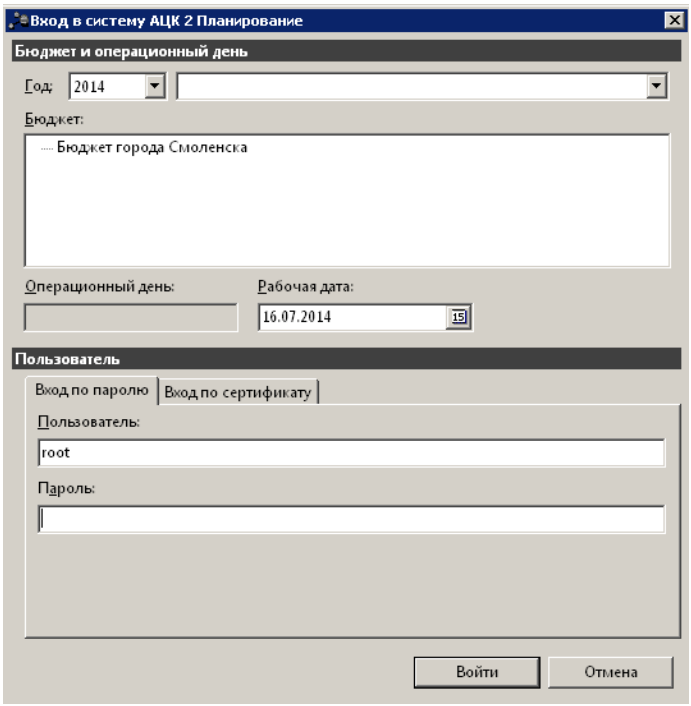


Рис. 13. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **OK**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

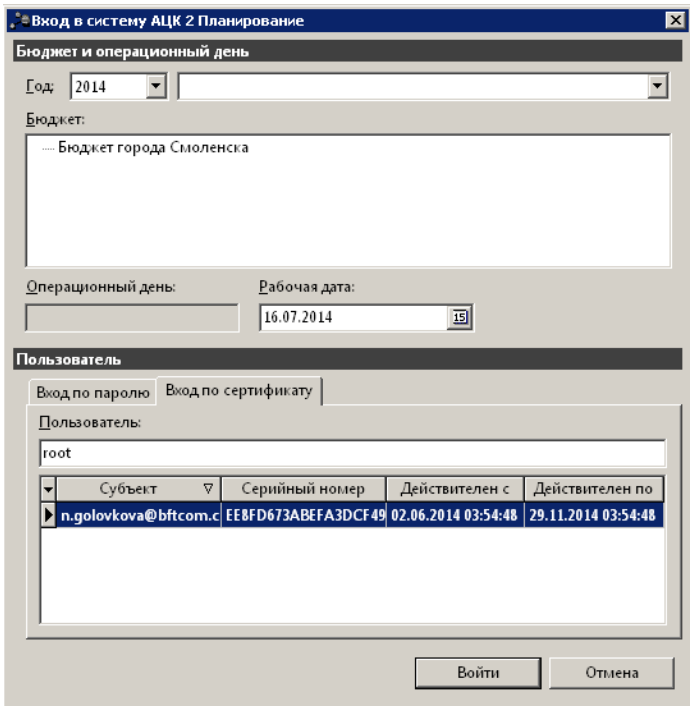


Рис. 14. Окно входа в систему с авторизаций по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным
- Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.3.1. Импорт данных из отчета об исполнении консолидированного бюджета

В системе АЦК-Планирование» реализована возможность импорта данных из отчета об исполнении консолидированного бюджета. Данные импортируются в справочник *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов* (**Доходы→Справочники→Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов**).

Данные из отчета об исполнении консолидированного бюджета импортируются через пункт меню **Доходы→Импорт данных из отчета об исп-нии консолид. бюджета:**

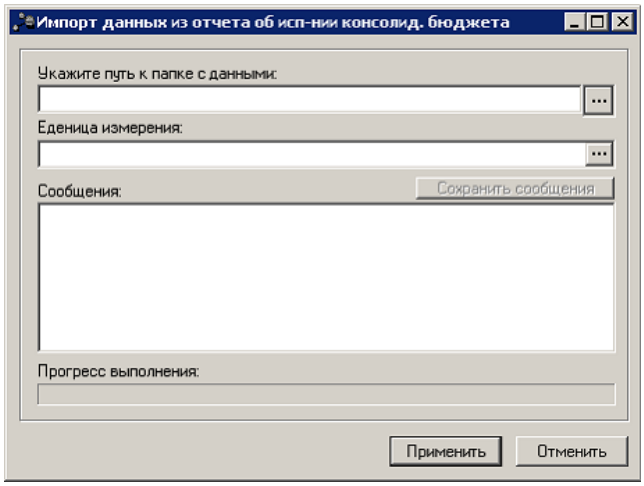


Рис. 15. Окно импорта данных из отчета об исполнении консолидированного бюджета

Для импорта данных из отчета об исполнении консолидированного бюджета необходимо выполнить следующие действия:

- **Укажите путь к папке с данными** – указывается путь к папке с файлами, из которых будут загружаться данные.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Сообщения** – сообщения системы о процессе импорта.
- **Сохранить сообщения** – при нажатии на кнопку или комбинацию кнопок <**Ctrl+S**> сохраняется история импорта данных. Файл сформируется в формате *.txt.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных. В поле **Прогресс выполнения** указывается объем данных, загруженных на текущий момент. Чтобы прервать операцию импорта данных, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Если процесс импорта выполнен успешно, то импортированные данные появляются в справочнике *Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов*.

3.4. Завершение работы системы «АЦК-Планирование»

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

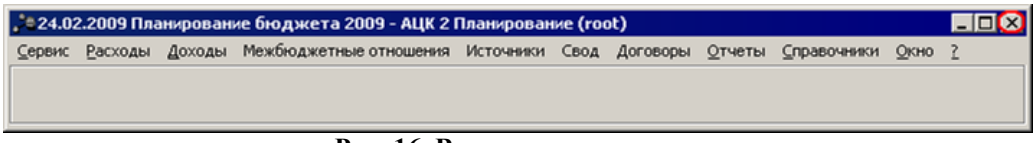


Рис. 16. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

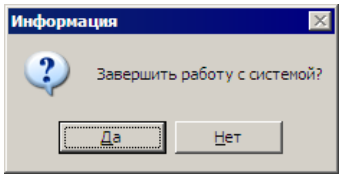


Рис. 17. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 10-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета»
(«АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок администрирования
Подсистема обеспечения импорта данных по сети, штатам, контингентам

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 10

Листов 7

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.84, AZKExchange – 6.1.0.0-99, скрипты для АЦК-Планирование – AzkPlanning 4.3.2.15-249. Последние изменения внесены 27.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы **4**

1.1. Функциональное назначение **4**

1.2. Эксплуатационное назначение **4**

2. Условия выполнения программы **5**

2.1. Минимальный состав технических средств **5**

2.2. Минимальный состав программных средств **5**

2.3. Требования к персоналу (пользователю) **5**

3. Выполнение программы **6**

3.1. Запуск программы **6**

3.2. Импорт данных о выполнении плана по СШК учреждений (ф. 625) из СКИФ в систему «АЦК-Планирование» **7**

3.3. Завершение работы программы **7**

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Подсистема позволяет загружать данные, которые используются при расчете планируемого бюджета.

Подсистма обеспечивает возможность загрузки данных по сети, штатам, контингентам учреждений[7], состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований.

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Подсистема обеспечения импорта данных по сети, штатам, контингентам».

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1) Запуск программы осуществляется файлом ***AZKExchange.exe***, который находится в каталоге проинсталлированной клиентской части программы, по умолчанию в директории C:\BSSystem\AZKExchange.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

После запуска появится окно входа в программу:

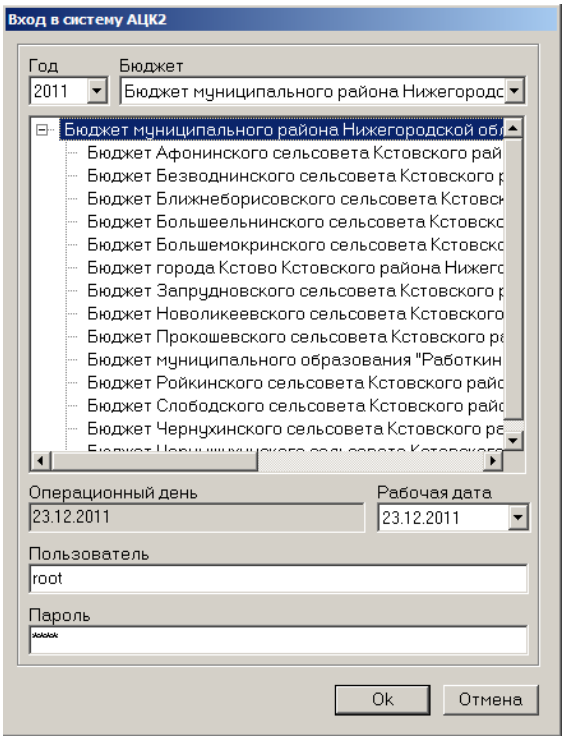


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год бюджета.
- **Бюджет** – название бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.
- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

Затем нажимается кнопка **OK**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и пароль) на экране появится основная панель программы. Можно приступить к работе.

3.2. Импорт данных о выполнении плана по СШК учреждений (ф. 625) из СКИФ в систему «АЦК-Планирование»

Импорт данных о выполнении плана по СШК учреждений осуществляется через пункт меню **АЦК-Планирование→Импорт→Загрузка данных из СКИФ→Выполнение плана по СШК учреждений (ф.625).**

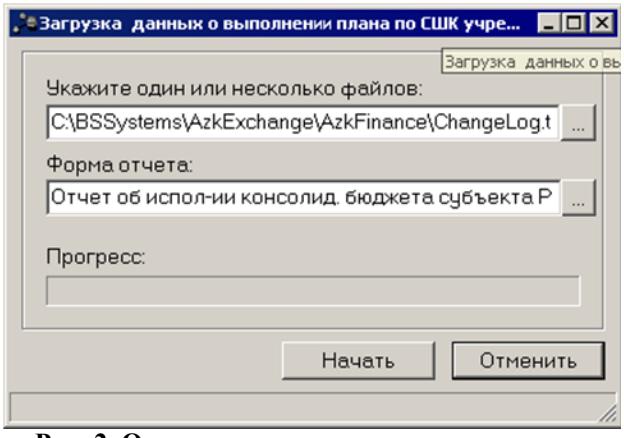


Рис. 2. Окно импорта данных о выполнении плана по СШК учреждений

В окне импорта данных о выполнении плана по СШК учреждений из СКИФ заполняются следующие поля:

- **Укажите один или несколько файлов** – путь к файлам, из которых загружаются данные.
- **Форма отчета** – название формы отчета, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Начать**. Запускается операция импорта данных. В поле **Прогресс** указывается объем данных, загруженных на текущий момент. Чтобы прервать импорт данных, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

3.3. Завершение работы программы

Для завершения программы нажимается кнопка , расположенная в правом верхнем углу основного окна программы.

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 12-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема обеспечения доступа пользователей к системе «АЦК-Планирование» с использованием интернет-браузера (web-доступ)

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 12

Листов 441

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места пользователя системы АЦК.

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.84. Последние изменения внесены 27.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 6
2. Условия выполнения программы 7
2.1. Минимальный состав программных средств 7
3. Выполнение программы 8
3.1. Вход в систему 8
3.2. Общие принципы работы с Web-интерфейсом 10
3.2.1. Главное окно системы 10
3.2.1.1. Главное меню 11
3.2.1.2. Дерево навигации 12
3.2.1.3. Рабочая область 13
3.2.2. Работа с документами 20
3.2.2.1. Групповая смена типа операции в списке документов 24
3.2.2.2. Присоединение файлов к документам 24
3.2.3. Работа со справочниками 27
3.2.3.1. Локальные справочники 29
3.2.4. Работа с отчетами 29
3.3. Сообщения 31
3.4. Бюджет по умолчанию 32
3.5. Администрирование 32
3.5.1. Пользователи 32
3.6. Справочники 33
3.6.1. Документы 33
3.6.1.1. Справочник «Типы операций» 33
3.6.1.2. Справочник «Основания документов» 34
3.6.1.3. Справочник «Причины отказа документов» 35
3.6.1.4. Справочник «Внешние статусы документов» 36
3.6.1.5. Справочник «Группы оснований документов» 36
3.6.2. Организации 37
3.6.2.1. Справочник «Физические лица» 37
3.6.2.2. Справочник «Должности» 38
3.6.2.3. Справочник «Роли организаций» 38
3.6.2.4. Справочник «Организации» 39
3.6.2.5. Справочник «Статусы организаций» 41
3.6.2.6. Справочник «Типы счетов организаций» 42

3.6.2.7. Справочник «Счета организаций»....42
3.6.2.8. Справочник «Банки»....44
3.6.2.9. Справочник «Территории»....45
3.6.2.10. Справочник «Виды (группы) учреждений»....46
3.6.2.11. Справочник «Филиалы банков»....47
3.6.3. Товары и услуги....48
3.6.3.1. Справочник «Группы товаров и услуг»....48
3.6.3.2. Справочник «Единицы измерения»....49
3.6.4. Нормативно-правовые акты....49
3.6.4.1. Справочник «Органы, издающие нормативно-правовые акты»....49
3.6.4.2. Справочник «Типы нормативно-правовых актов»....50
3.6.4.3. Справочник «Нормативно-правовые акты»....51
3.6.5. Бюджет....52
3.6.5.1. Бюджетная структура....52
3.6.5.2. Классификаторы бюджета....59
3.6.6. Реестр расходных обязательств....92
3.6.6.1. Справочник «Группы нормативно-правовых актов»....92
3.6.6.2. Справочник «Наименование полномочия, расходного обязательства»....93
3.6.6.3. Справочник «Группы расходного обязательства»....94
3.6.6.4. Справочник «Подгруппы расходных обязательств»....95
3.6.6.5. Справочник «Формы исполнения расходных обязательств»....96
3.6.7. Планирование бюджета....97
3.6.7.1. Расходы....97
3.6.7.2. Доходы....161
3.6.7.3. Источники....163
3.6.7.4. Справочник «Временные параметры прогноза»....164
3.6.8. Кредиты, ссуды, гарантии....165
3.6.8.1. Формы обязательств....165
3.6.8.2. Группы договоров привлечения средств....166
3.6.8.3. Группы договоров размещения средств....167
3.7. План ФХД....167
3.7.1. План финансово-хозяйственной деятельности....167
3.7.1.1. Создание ЭД «План ФХД»....168
3.7.1.2. Создание изменения к ЭД «План ФХД»....169
3.7.1.3. Обработка ЭД «План ФХД»....170
3.7.2. Сведения об операциях с целевыми субсидиями....173
3.7.2.1. Создание ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями»....175

3.7.2.2. Обработка ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» **180**

3.8. Планирование бюджета **183**

3.8.1. Расходы **183**

3.8.1.1. Бюджетные услуги **183**

3.8.1.2. Формирование бюджета программно-целевым способом **219**

3.8.1.3. Справка об ассигнованиях **406**

3.8.1.4. Справка об изменении бюджетных назначений **413**

3.8.2. Доходы **420**

3.8.2.1. Прогноз по доходам **420**

3.8.2.2. Изменение прогноза по доходам **426**

3.8.3. Источники **431**

3.8.3.1. План по источникам **431**

3.8.3.2. Изменение плана по источникам **435**

3.9. Завершение работы программы **441**

1. Назначение программы

Web-интерфейс системы «АЦК-Планирование» представляет собой клиентское приложение (тонкий клиент), позволяющее пользователю удаленно работать с системой в режиме реального времени.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

Для работы с электронно–цифровой подписью (ЭЦП) необходимо установить и настроить систему ЭЦП (CryptoPro версии 2.0 или 3.0).

***Примечание**. При установленной системе ЭЦП становится доступным действие для подписания документа.*

3. Выполнение программы

3.1. Вход в систему

Работа с модулем «Web-интерфейс» доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера вводится адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:

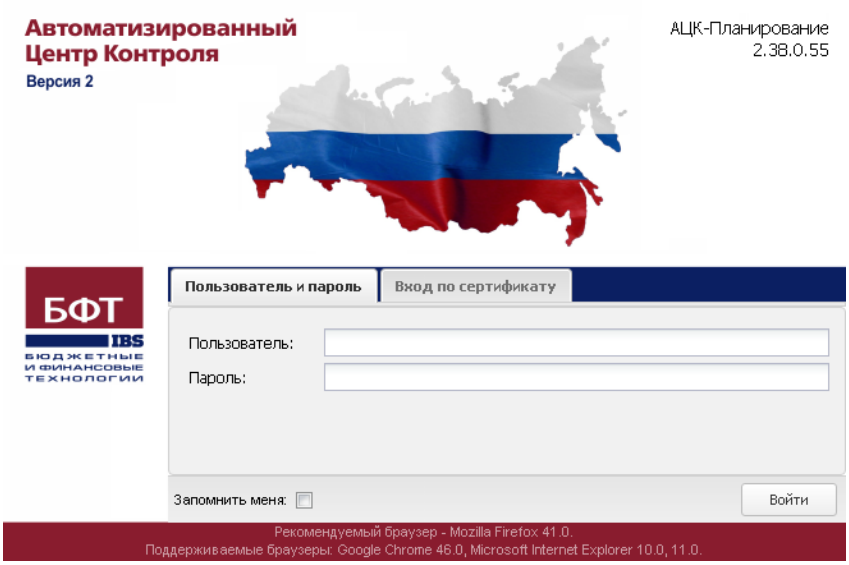


Рис. 1. Окно входа в систему с авторизацией по пользователю

Окно входа содержит две закладки:

- **Пользователь и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Пользователь и пароль** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Войти**.

Параметр **Запомнить меня** сохраняет учетные данные пользователя (логин+пароль) для возможности следующего входа в систему без их указания.

***Примечание**. Параметр **Запомнить меня** доступен при включенном системном параметре autoLoginEnabled.*

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке:

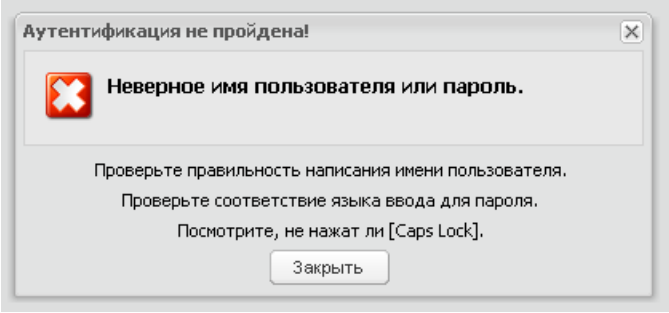


Рис. 2. Сообщение о неверных данных

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

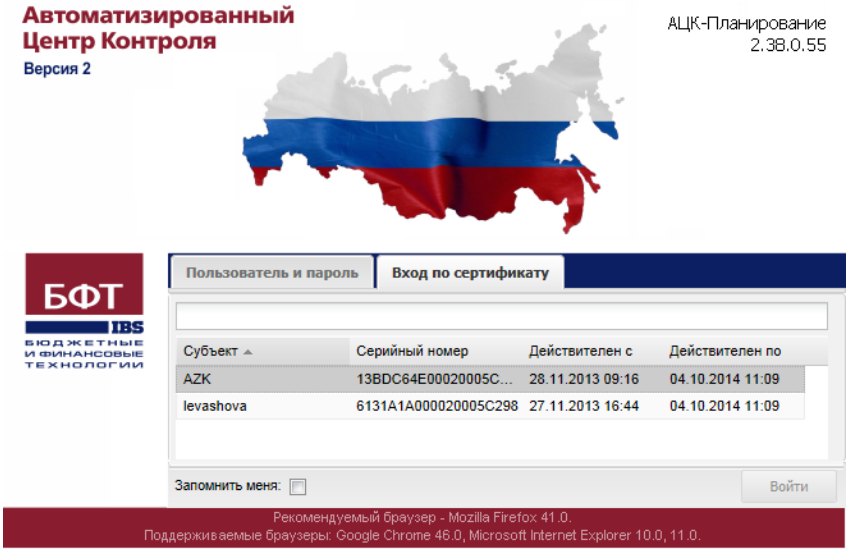


Рис. 3. Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **Войти**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи пользователя, указанного в окне входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.

- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

***Примечание**. При первом открытии окно авторизации открывается на закладке **Логин и пароль**. В дальнейшем при запуске системы открывается закладка, с которой осуществлялся предыдущий вход в систему.*

***Внимание**! Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:*

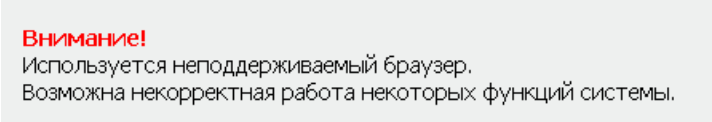


Рис. 4. Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера необходимой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

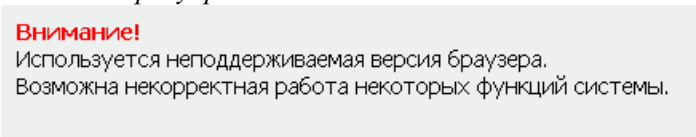


Рис. 5. Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

***Примечание**. **Браузер** (обозреватель, обозреватель сети или Web-обозреватель) - программа, позволяющая показ и взаимодействие с текстом, рисунками и другой информацией, присутствующей на страницах веб-сайтов во всемирной сети Интернет или локальной сети.*

3.2. Общие принципы работы с Web-интерфейсом

3.2.1. Главное окно системы

Работа с модулем начинается со входа в *Главное окно системы*:

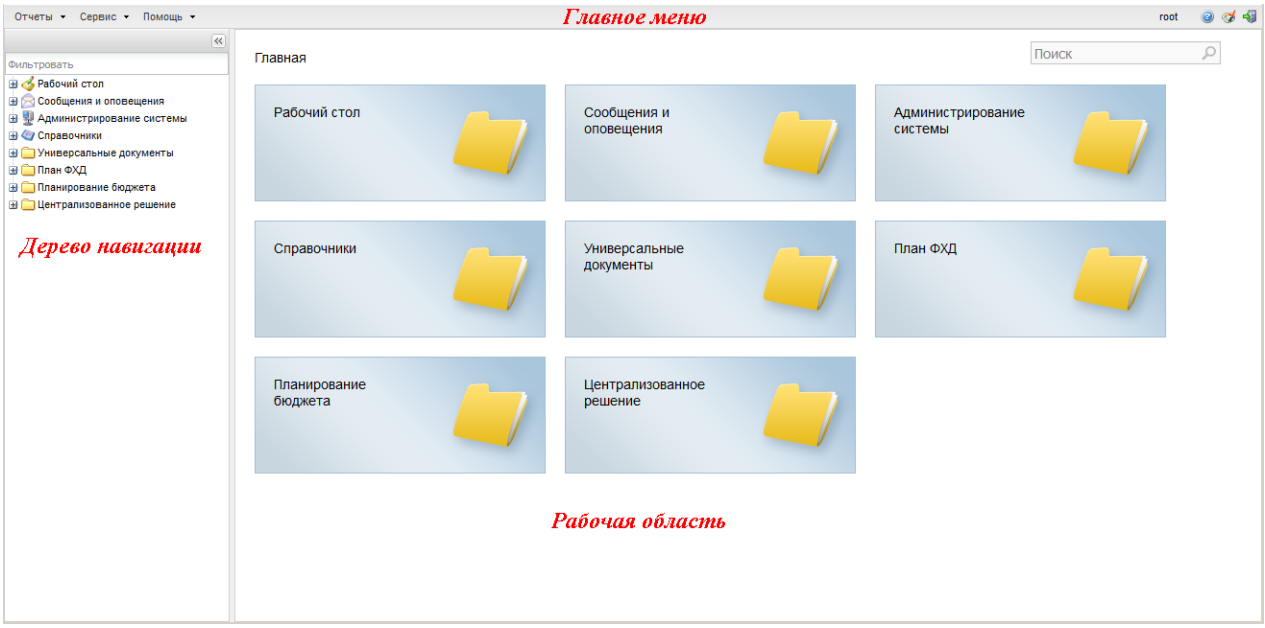


Рис. 6. Главное окно системы

Главное окно системы состоит из следующих элементов:

- Главное меню;
- Дерево навигации;
- Рабочая область.

3.2.1.1. Главное меню

В *Главном меню* содержатся пункты меню для работы с системой:

- **Отчеты** – используется для работы с отчетами. Пункт меню содержит список отчетов, доступных для просмотра.
- **Импорт** – используется для импорта электронных документов.
- **Сервис** – используется для работы с системой. Содержит пункты:
  - **Смена пароля** – используется для смены пароля пользователем.
  - **Очистить настройки** – используется для очистки настроек пользователя.
  - **Выход** – используется для завершения работы программы.
- **Помощь** – используется для работы со справкой о системе. Содержит пункты:
  - **Справка –** используется для вызова текущей справки по работе с интерфейсом.
  - **О программе** – используется для просмотра кратких сведений о системе и версиях сервера, ядра и отчетов.
  - **Справка АЦК-...** – используется для вызова справки работы с АЦК-Планирование.

В правой части *Главного меню* отображается имя текущего пользователя и следующие функциональные кнопки:

- **(Смена темы)**– при нажатии кнопки осуществляется смена цветового оформления интерфейса программы.

- **(Справка)** – используется для вызова справки о системе.
- **(Выход) –** используется для завершения работы программы.

3.2.1.2. Дерево навигации

Дерево навигации – представляет собой иерархический список сгруппированных в соответствии с этапами бюджетного процесса функциональных объектов (например, Справочников, Документов). *Дерево навигации* является многоуровневым, для каждого раздела могут существовать вложенные разделы:

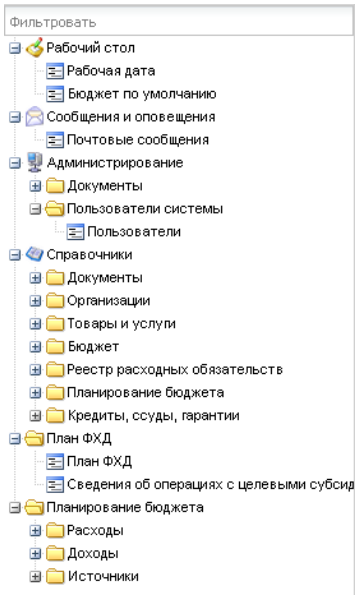


Рис. 7. Дерево навигации

Для открытия и закрытия разделов *Дерева навигации* используются кнопки и перед выбранным разделом или двойной щелчок левой кнопкой мыши по заголовку раздела.

Конечными объектами дерева являются электронные документы и справочники, с которыми осуществляется работа в системе.

Для скрытия *Дерева навигации* нажимается кнопка в верхней части дерева:

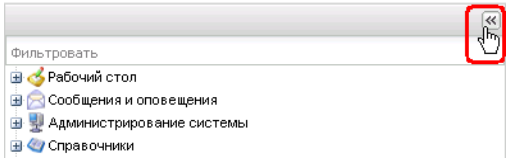


Рис. 8. Кнопка скрытия Дерева навигации

Для отображения *Дерева навигации* кнопка нажимается повторно.

Для быстрого поиска функциональных объектов дерева навигации используется быстрый поиск в верхней части дерева навигации:

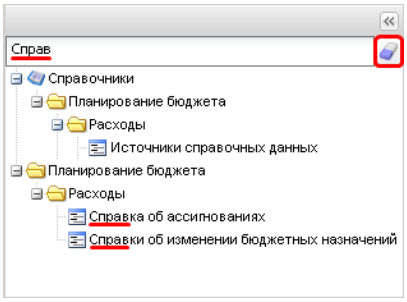


Рис. 9. Быстрый поиск функциональных объектов

В поле вводится название объекта, часть названия, ключевое слово или часть слова, по мере ввода текста дерево навигации автоматически фильтруется и в нем отображаются объекты, удовлетворяющие условию поиска.

Для очистки поля и отображения полного дерева навигации нажимается кнопка в правой части поля.

3.2.1.3. Рабочая область

Рабочая область – часть главного окна системы, в которой осуществляется работа с объектами дерева навигации: электронными документами и справочниками.

При выборе в дереве навигации раздела, имеющего внутреннюю иерархию, в рабочей области главного окна системы отображается визуальное меню с элементами нижнего уровня выбранного раздела:

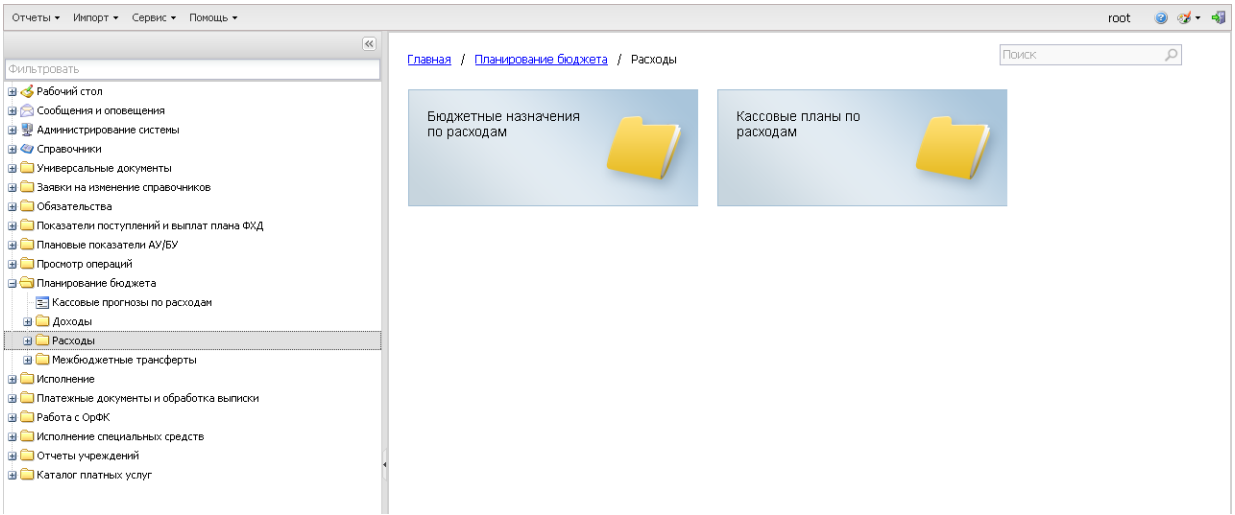


Рис. 10. Визуальное меню рабочей области

Вложенные элементы раздела представлены в виде кнопок, при нажатии на которые осуществляется переход к выбранному элементу. Если выбран конечный объект дерева навигации, в рабочей области отображаются функциональные элементы для работы с данным объектом (список записей, панель инструментов, панель фильтрации, панель профилей).

Над кнопками визуального меню располагается навигационная цепочка, представляющая собой путь от главной до текущей страницы. Все элементы (кроме последнего) навигационной цепочки являются внутренними ссылками для перехода к соответствующему разделу.

В верхнем правом углу визуального меню расположено поле **Поиск**, предназначенное для поиска объектов по названию. При вводе значения все элементы, подходящие по имени, общим списком отображаются в рабочей области в виде кнопок визуального меню.

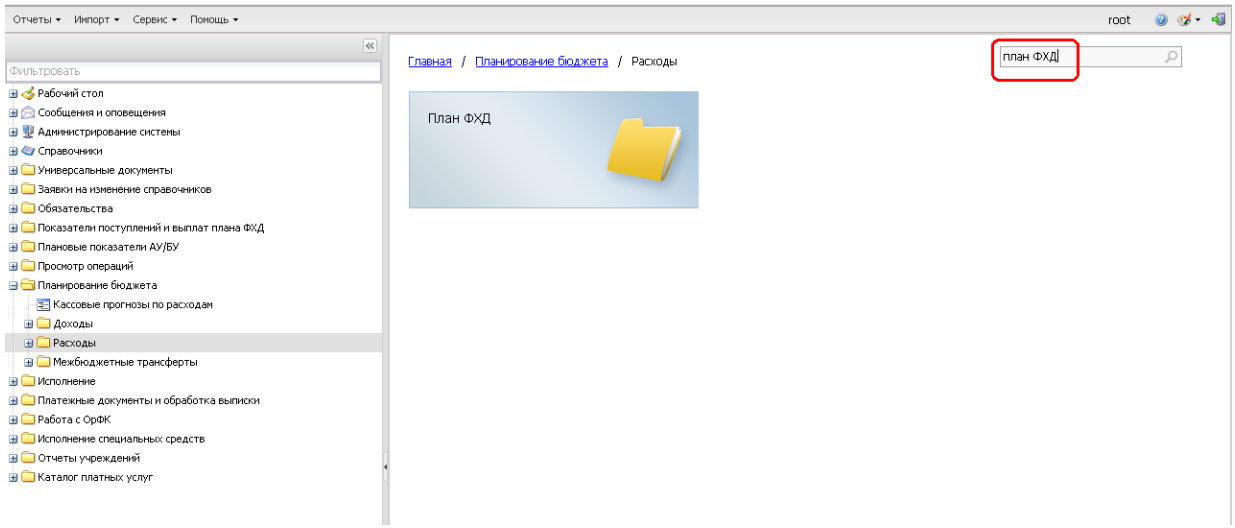


Рис. 11. Поиск объектов по названию в визуальном меню рабочей области

При выборе конечного объекта дерева навигации в рабочей области отражаются функциональные элементы работы с объектом:

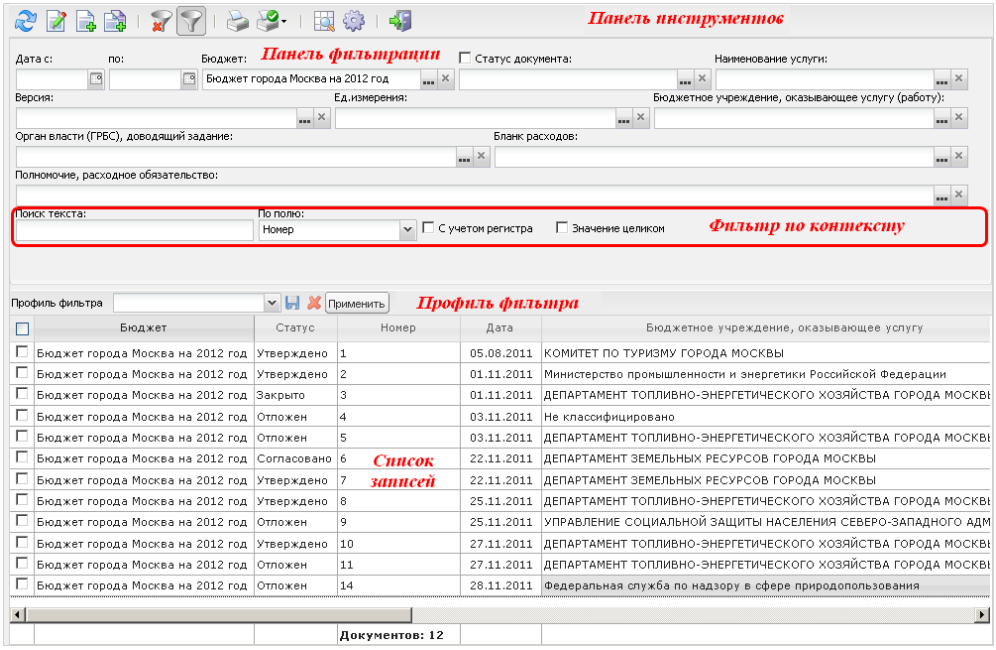


Рис. 12. Работа со списком документов

Примечание. *Для каждого пользователя системы сохраняются все настройки рабочей области для объектов, выбранных из дерева навигации, а именно, видимость панели фильтрации, значения фильтров, размер области фильтра и области списка, состав и порядок колонок, сортировка по колонке.*
Подробнее о функционале рабочей области см. ниже.

3.2.1.3.1. Панель инструментов

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

3.2.1.3.2. Панель фильтрации

Панель фильтрации предназначена для удобства работы с таблицей бюджетных строк.

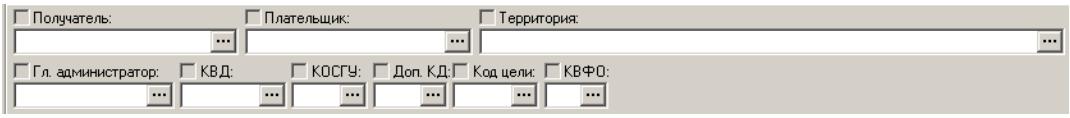


Рис. 13. Панель фильтрации

Фильтрация данных может осуществляться по следующим параметрам:

- **Получатель**
- **Плательщик**
- **Территория**
- **Гл. администратор**
- **КВД**
- **КОСГУ**
- **Код цели**
- **КВФО**

На панели фильтрации можно задать *расширенную* сортировку данных по КБК. Для этого необходимо воспользоваться маской, которая позволяет отбирать значения по *части* кода.

Пример. *Если в списке необходимо отражать только строки, в которых КОСГУ начинается со значения «3», то необходимо ввести маску кода: 3**.*

Можно одновременно задать маску в нескольких полях КБК.

На панели, рядом с полями фильтра, располагается опция **Кроме**. При ее включении из таблицы исключаются бюджетные строки, значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

3.2.1.3.3. Фильтр по контексту

В нижней части панели фильтрации находится *Фильтр по контексту*, который используется для быстрого поиска записи в списке по заданному тексту для определенного поля.

Рис. 14. Фильтр по контексту

В *Фильтре по контексту* содержатся поля:

- **Поиск текста** – в поле вводится текст, по которому осуществляется поиск. Обязательное для заполнения.
- **По полю** – в раскрывающемся списке выбирается поле, в котором необходимо найти текст. Обязательное для заполнения.
- **С учетом регистра** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом абсолютного равенства заданного текста и значения поля для записи (т.е. поиск осуществляется по полному значению поля), если режим выключен, поиск осуществляется для всех записей, в которых есть аналогичный текст в поле (т.е. поиск осуществляется по фрагменту текста).

Для осуществления поиска нажимается кнопка **Применить** или . Результат поиска выделится цветом:

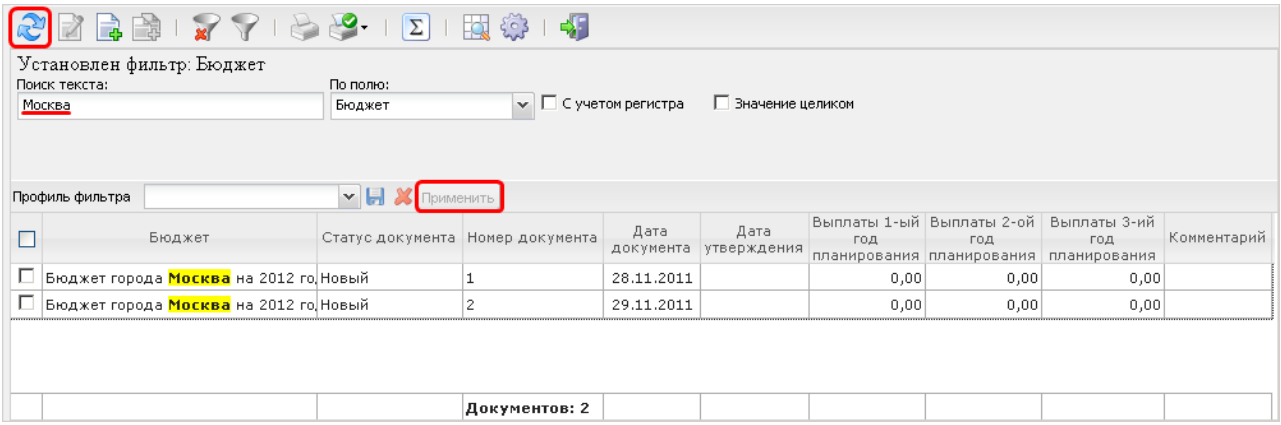


Рис. 15. Выделение цветом результатов поиска

Внимание! *Поиск не осуществляется, если списочное поле* ***По полю*** *не заполнено.*

Для очистки *Фильтра по контексту* на панели инструментов нажимается кнопка

3.2.1.3.4. Профили пользовательских настроек

Профиль представляет собой сохраненный в связи с необходимостью неоднократного использования набор заданных пользователем параметров или настроек, позволяющий оперативно привести список документов или список записей справочника к нужному виду. Для управления профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников используются поля **Профиль фильтра** и **Профиль списка**:

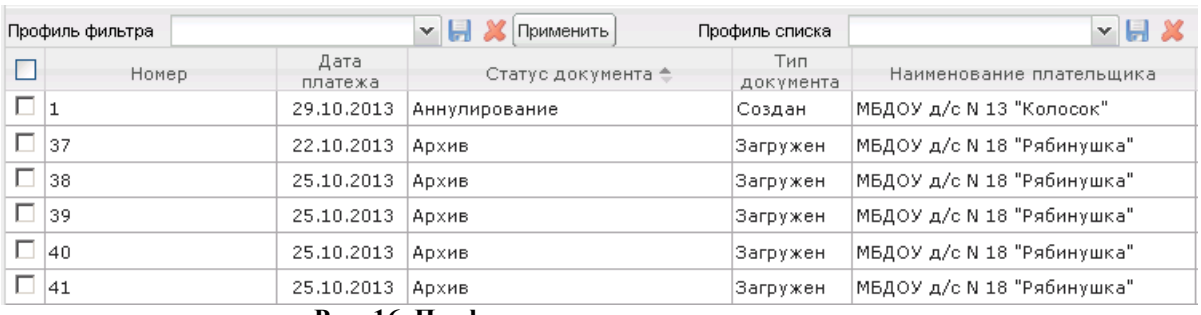


Рис. 16. Профили пользовательских настроек

Поля располагаются под панелью фильтрации списковых форм документов и

справочников. Для того, чтобы отобразить/скрыть панель профилей используется кнопка (**Показать панель профилей**/**Скрыть панель профилей**) на панели инструментов формы списка.

Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра.** Для сохранения установленных на панели фильтрации настроек[15] в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. В профили фильтров списочных форм документов не сохраняются значения фильтров по дате.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка

рядом с полем или кнопка **<F5>** на панели инструментов. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра**, изменить параметры фильтрации и нажать кнопку (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки **(Удалить профиль)**, расположенной рядом с полем **Профиль фильтра**.

Поле **Профиль списка** используется для хранения неоднократно используемых вариантов настройки порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников. Для сохранения установленных настроек в поле **Профиль списка** вводится название нового профиля и нажимается кнопка (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль списка** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля списка состав и последовательность колонок списковой формы автоматически изменяются в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль списка**, изменить настройки в окне настройки списка колонок[15] (открывается с помощью кнопки (**Настроить список**) на панели инструментов) и нажать кнопку (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки **(Удалить профиль)**, расположенной рядом с полем **Профиль списка**.

3.2.1.3.5. Список записей

Список записей представляет собой таблицу, в которой содержатся записи с данными объектов системы: электронными документами и справочниками.

Колонки *Списка записей* представляют собой поля объектов, по которым осуществляется вывод информации в списке.

Сортировка записей осуществляется по выбранному полю. В заголовке поля при помощи кнопок выбирается тип сортировки: по возрастанию или убыванию.

***Внимание**! Сортировка становится недоступной для списка записей с количеством строк, превышающим 500. В верхней части списка записей появится сообщение:*

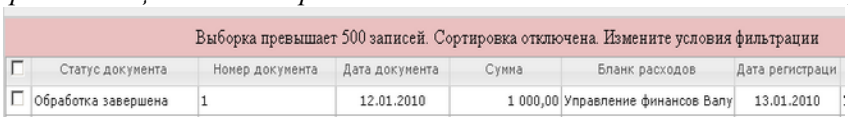


Рис. 17. Сообщении о превышении количества списка 500 записей

Для возможности сортировки записей необходимо настроить фильтрацию строк таким образом, чтобы количество записей было менее 500.

Настройка отображения колонок *Списка записей* настраивается при помощи кнопки панели инструментов, подробнее см. раздел **Панель инструментов** 15.

Настройка вывода в списке записей документов или строк документов (для многострочных документов) осуществляется при помощи кнопки или , подробнее см. раздел **Панель инструментов** 15.

Выбор записи в *Списке записей* осуществляется выделением записи левой кнопкой мыши или установкой отметки в поле перед записью: . Для выделения нескольких записей устанавливаются отметки перед необходимыми записями. Установка отметки для выбранной записи возможна также нажатием клавиши **Пробел**. Для выделения всех записей отметка устанавливается в заголовке поля. Для снятия выделения осуществляется повторное выделение записей.

Для выделения всех строк в списке на клавиатуре нажимается кнопка **<+>** , для снятия выделения в списке – кнопка **<->**. Для инвертирования выделения всех строк в списке (замены признака выделения на противоположный) нажимается кнопка <*>.

В нижней части списка находится *Область итогов списка*, в которой могут подводиться итоги по:

- количеству документов/строк/записей;
- суммам.

	Номер документа	Бюджет	Статус документа	Дата документа	Сумма (1-й год)
☐	104	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	241 000,00
☐	135	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	111 682,10
☐	338	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	241 000,00
☐	369	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	111 682,10
☐	568	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	241 000,00
☐	599	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	111 682,10
☐	718	Бюджет города Москва на 2012 год	Отложен	22.11.2011	0,00
	Документов: 7				**1 058 046,30**

Рис. 18. Область итогов списка

При превышении списком 500 записей итоги списка не выводятся (итоговые поля заполняются знаками «?»). Для просмотра итогов на панели инструментов нажимается кнопка

.

3.2.1.3.6. Сортировка записей списка

В списках могут использоваться два типа сортировки:

- **Простая сортировка** – сортировка записей по одной колонке (по возрастанию или убыванию).

Для осуществления простой сортировки списка следует нажать левой кнопкой мыши на заголовке колонки. Таким образом, список будет отсортирован по возрастанию. В результате повторного выполнения операции записи списка будут отсортированы по убыванию. О том, что по колонке осуществляется сортировка записей списка, свидетельствует треугольная метка в ее заголовке. Если она направлена вверх, то это значит, что значения в колонке отсортированы по возрастанию, если вниз – то по убыванию.

- **Сложная сортировка** – групповая сортировка записей по нескольким колонкам с установкой приоритета.

Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в соответствии с установленной нумерацией.

Для включения колонок в групповую сортировку и установки приоритета сортировки необходимо, удерживая клавишу **<Ctrl>**, произвести в нужной последовательности одинарное нажатие левой кнопкой мыши на заголовке каждой колонки, по которой требуется сортировать данные. В результате список будет отсортирован по возрастанию. На приоритет колонки указывает цифра, находящаяся рядом с меткой сортировки:

	Статус документа 1	Номер документа 2	Дата документа 3	Наименование РБС/ПБС 4
☐	Обработка завершена	1	25.01.2015	КУМИ администрации городского округа
☐	Обработка завершена	2	25.01.2015	КУМИ администрации городского округа
☐	Обработка завершена	3	18.02.2015	Администрация городского округа Семе

Рис. 19. Пример сложной сортировки списка

При повторном нажатии клавиши **<Ctrl>** и левой кнопки мыши на заголовках колонок список сортируется по убыванию.

Примечание. *Настройки сортировки списка сохраняются в профиле списка (поле* ***Профиль списка*** *на панели профилей рабочей области).*

3.2.1.3.7. Выделение полей документа цветом

В поля формы вводятся данные, по которым осуществляется формирование документов и справочников. В зависимости от свойства поля и правильности вводимого значения возможны следующие варианты выделения цветом:

- Поля, обязательные для заполнения выделяются оранжевой чертой по левой границе поля:

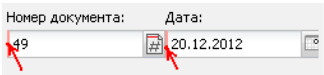


Рис. 20. Выделение цветом полей, обязательных для заполнения

- Поля, заполненные некорректно:

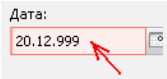


Рис. 21. Выделение цветом полей, заполненных некорректно

При наведении курсора на некорректно заполненное поле появляется подсказка,

описывающая причины некорректности значения:

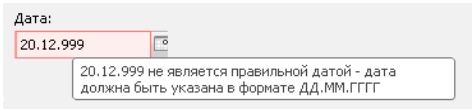


Рис. 22. Выделение цветом полей, заполненных некорректно

Примечание. *Цветовое выделение полей отображается, если поле доступно для редактирования.*

3.2.2. Работа с документами

Для работы с электронным документом (ЭД) в дереве навигации выбирается необходимый раздел (можно воспользоваться быстрым поиском в дереве навигации[12]). В открывшемся списке документов можно просмотреть, отредактировать и создать новые документы.

Для просмотра документа на панели инструментов нажимается кнопка или на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши, или в списке нажимается правая кнопка мыши и выбирается действие **Открыть**:

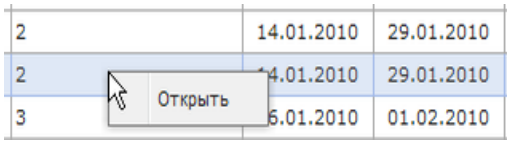


Рис. 23. Контекстное меню списка документов

Для создания нового документа нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – .Откроется окно просмотра или редактирования ЭД:

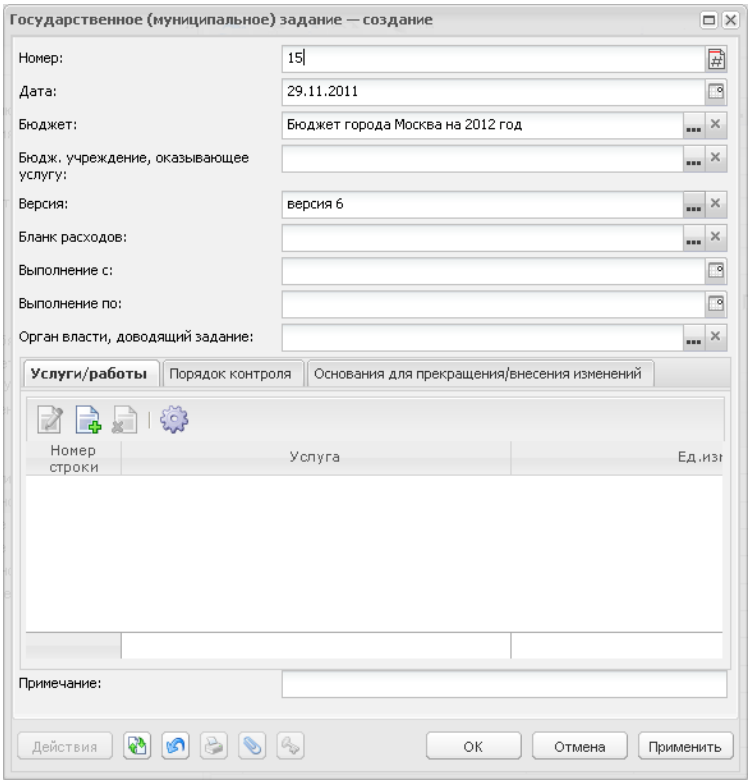


Рис. 24. Окно просмотра документа

Внимание! *Пока открыто окно документа, работа с главным окном системы становится недоступной.*

Документ может состоять из нескольких закладок/строк. Поля документов заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел **Панель фильтрации** 15.

Документ может содержать поля, не предусмотренные стандартной формой документа и настраиваемые в зависимости от потребностей пользователя. Такие поля отображаются на закладке **Пользовательские_поля**. По умолчанию закладка в документе отсутствует. Для настройки закладки и добавления на нее новых полей необходимо обратиться к администратору системы.

Размер окна документа можно изменять. Для работы с электронными документами в полноэкранном режиме нажимается кнопка в правом верхнем углу окна просмотра документа или на заголовке документа дважды нажимается левая кнопка мыши.

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**. Для перехода на новую строку в многострочном поле используется сочетание клавиш **Shift+Enter**. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

Примечание. *При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

В нижней части документа находятся кнопки:

– кнопка отображает текущий статус документа. Для обработки документа в контекстном меню 24 кнопки выбирается действие.

Родительский документ – используется для просмотра формы родительского документа.

Связи между документами – используется для просмотра связей между документами. На экране открывается окно просмотра списка связанных документов:

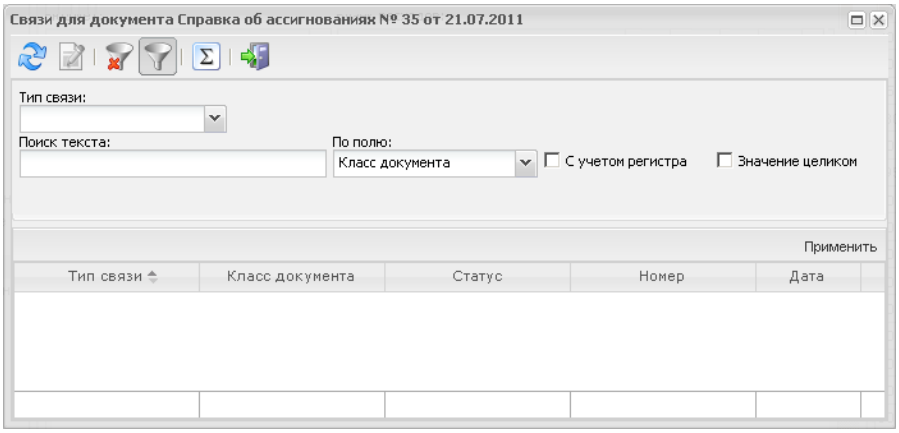


Рис. 25. Окно просмотра связанных документов

Отменить действия – отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

Печать документа – используется для вывода печатной формы документа.

Примечание. *При печати списка документов для каждого документа в Excel-книге формируется отдельная страница.*

Присоединенные файлы – используется для просмотра присоединенных файлов и добавления новых. При нажатии кнопки открывается окно просмотра присоединенных файлов:

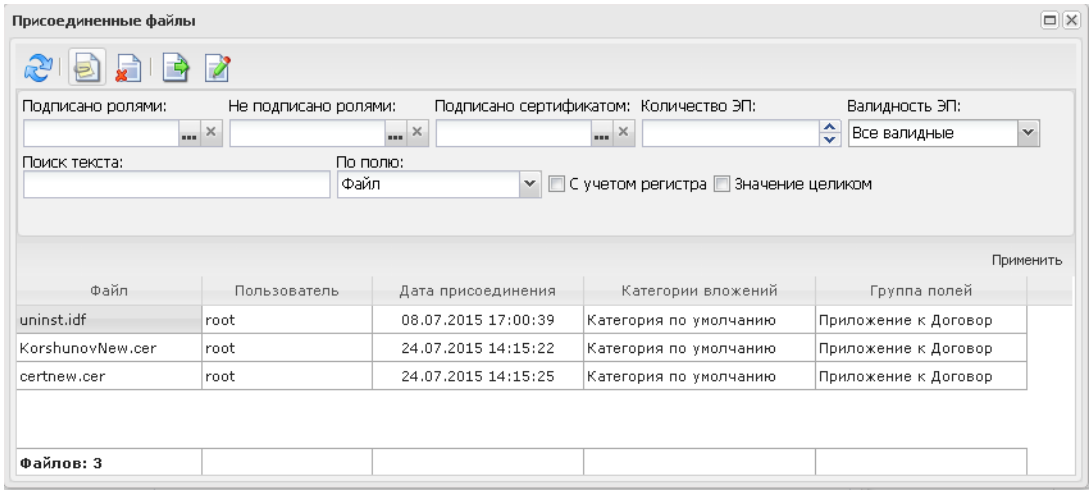


Рис. 26. Окно присоединенных файлов

Для обновления списка присоединенных файлов нажимается кнопка , для добавления нового файла – , удаления файла – , просмотра файла – , для привязки к группе полей – .

– кнопка просмотра ЭП (электронной подписи) документа. Становится активной после подписания документа ЭП. При нажатии кнопки открывается окно просмотра ЭП документа:

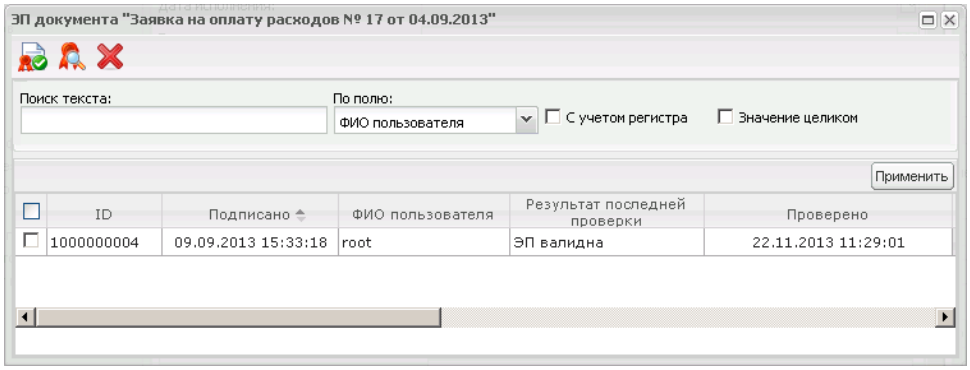


Рис. 27. Окно просмотра ЭП документа

Для проверки подписи используется кнопка (**Проверить подпись**); для просмотра сертификата, с помощью которого сформирована подпись, нажимается кнопка (**Отобразить сертификат**); для удаления подписи используется кнопка (**Удалить подпись**).

Если документ находится в доступном для редактирования статусе, становятся доступными кнопки **Применить**, **ОК** и **Отмена**.

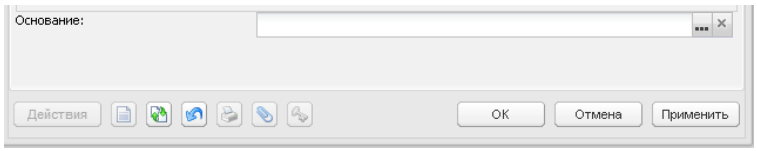


Рис. 28. Кнопки редактирования ЭД

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК** или клавиша **F9**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

Учет операций, произведенных над документом, ведется в электронном журнале обработки документа. Журнал вызывается из открытой формы документа нажатием клавиш **Ctrl+F11**:

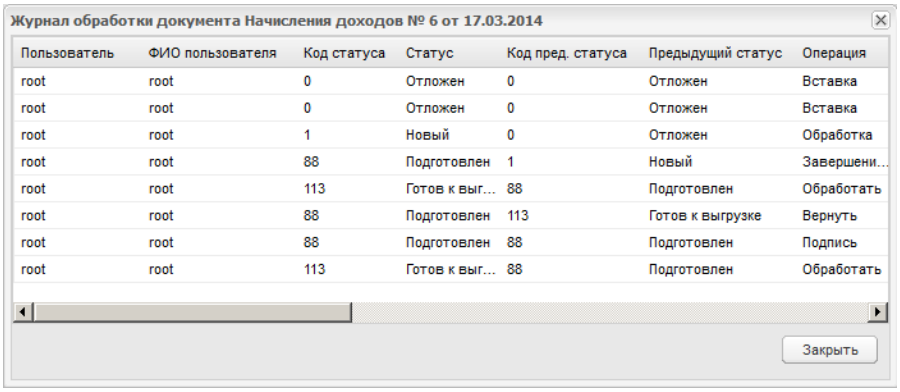


Рис. 29. Журнал обработки документа

Для обработки документа без его открытия в списке записей правой кнопкой мыши вызывается контекстное меню строки, в котором выбираются доступные действия:

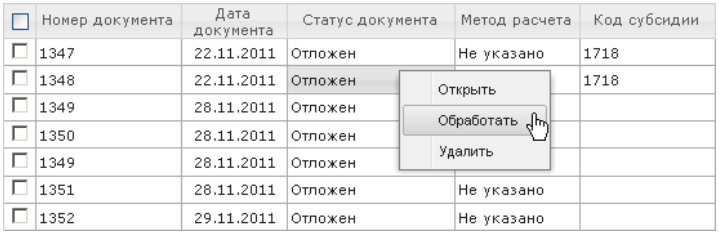


Рис. 30. Контекстное меню для списка документов

Для обработки группы документов необходимо поставить отметку в каждой записи, подлежащей обработке. После обработки отметки останутся установленными напротив обработанных документов.

3.2.2.1. Групповая смена типа операции в списке документов

Для смены типа операции в списке документов одновременно для нескольких документов необходимо выделить эти документы в списке и вызвать контекстное меню[24]. В открывшемся контекстном меню следует выбрать действие **Изменить ТО**. При вызове действия на экране появится форма выбора типа операции:

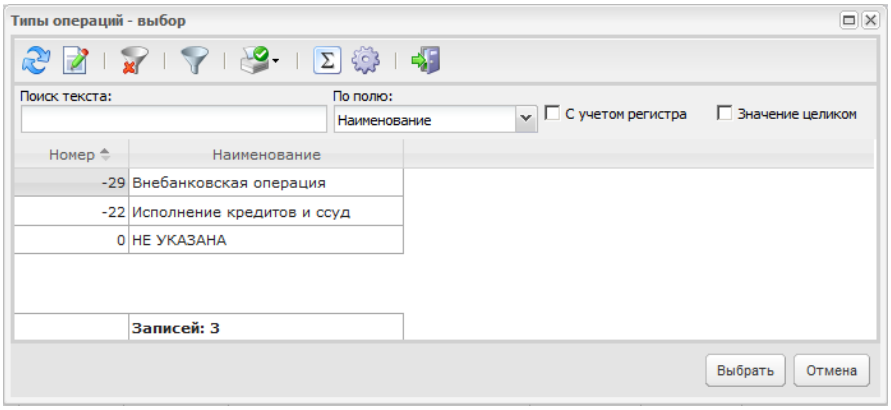


Рис. 31. Форма выбора типа операции

В форме отображается список типов операций, доступных для класса документов, над которым осуществляется действие по смене типа операции. В списке необходимо выделить нужный тип операции и нажать кнопку **Выбрать**. В результате у всех документов, выделенных в списке, значение в поле **Тип операции** единовременно изменится на выбранный тип операции.

Примечание. *Действие* ***Изменить ТО*** *доступно для документов на редактируемых статусах. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности* ***Позволять изменять тип операции в документах, недоступных для редактирования*** *действие доступно для документов на нередактируемых статусах.*

3.2.2.2. Присоединение файлов к документам

К электронному документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме

редактирования ЭД нажимается кнопка **Присоединенные файлы**. Открывается окно списка присоединенных файлов:

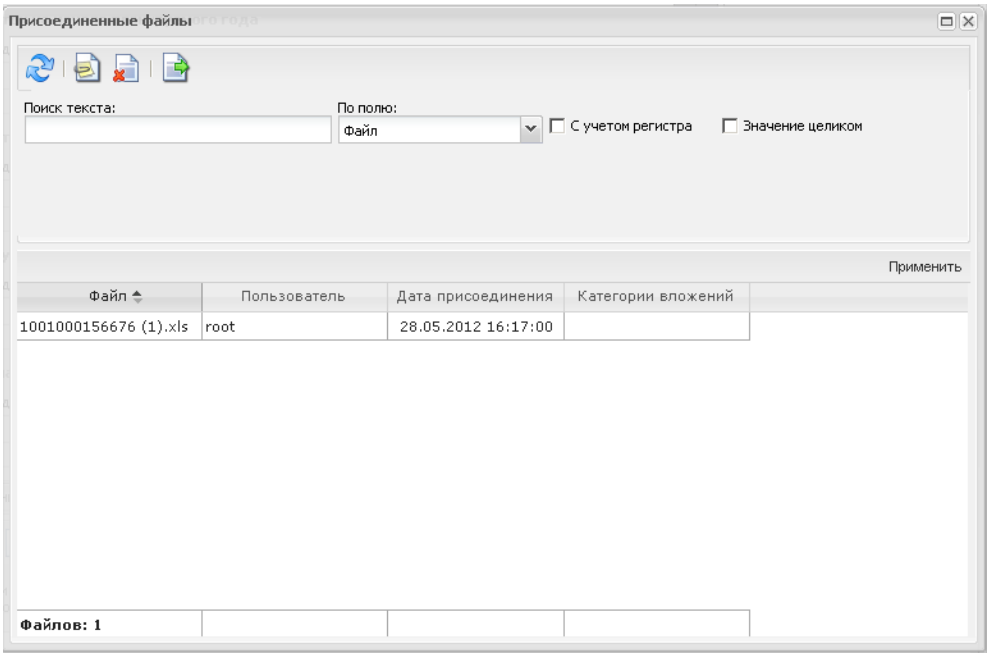


Рис. 32. Список присоединенных файлов

В верхней части списка располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список файлов, присоединить файл к документу, удалить присоединенный файл и открыть присоединенный файл.

Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

- **Файл –** наименование присоединенного файла.
- **Пользователь** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения –** дата/время присоединения документа.
- **Категории вложений** – наименование категории вложений.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку . На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

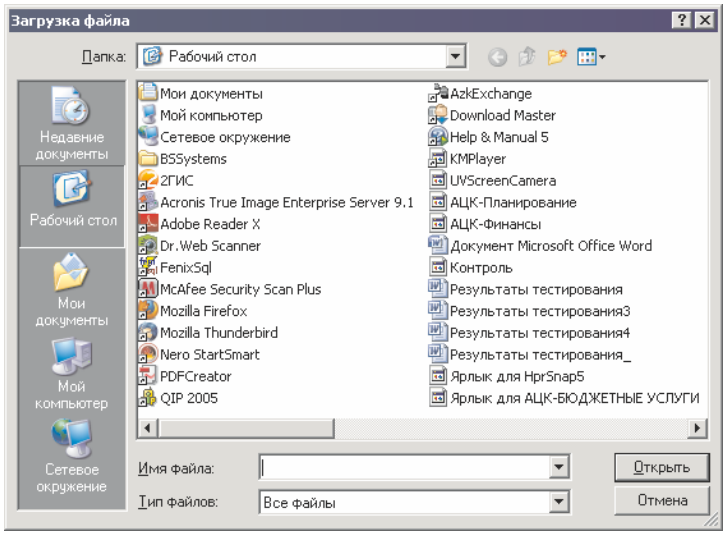


Рис. 33. Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в списке присоединенных файлов.

Для указания категории вложения файлу в контекстном меню выбирается действие **Изменить категорию вложения**:

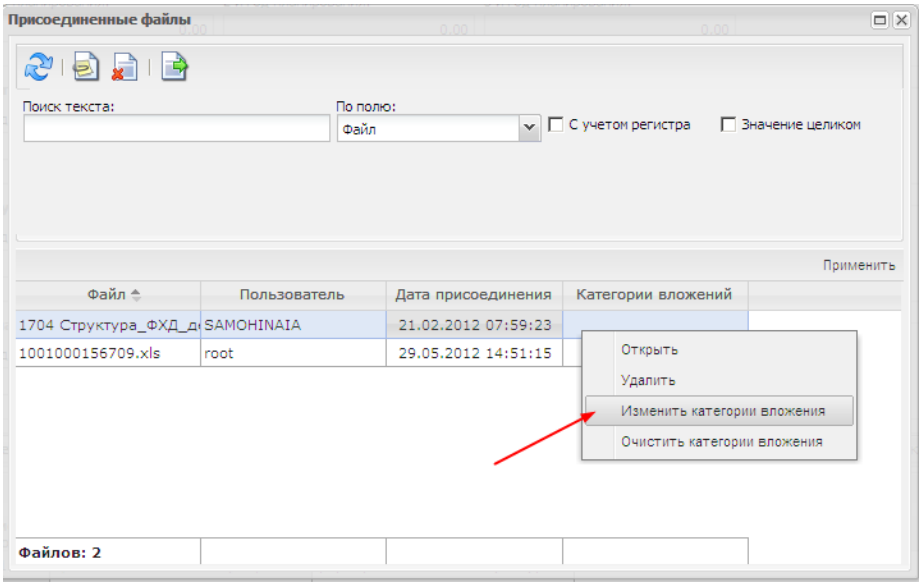


Рис. 34. Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

Открывается справочник *Категории вложений*, где осуществляется множественный выбор значений:

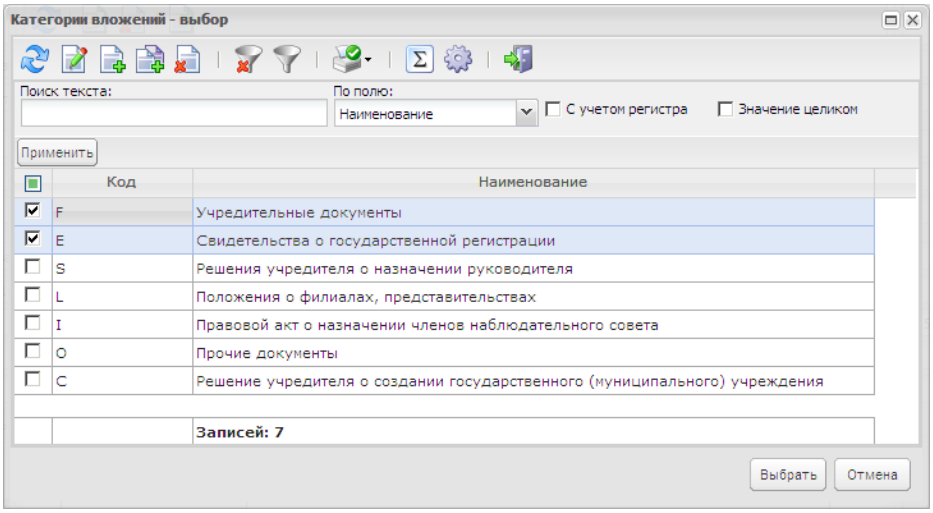


Рис. 35. Выбор категории вложений

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка . Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку .

3.2.3. Работа со справочниками

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы, но постоянно используются для создания документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

Справочники системы делятся на два вида:

- *Редактируемые справочники* – справочники, информация в которых доступна пользователям для редактирования.
- *Нередактируемые справочники* – справочники, в которых информация доступна только для просмотра.

Примечание. *Доступ к справочникам определяется ролями организаций пользователя.*

Для работы со справочниками в дереве навигации выбирается необходимый раздел и справочник.

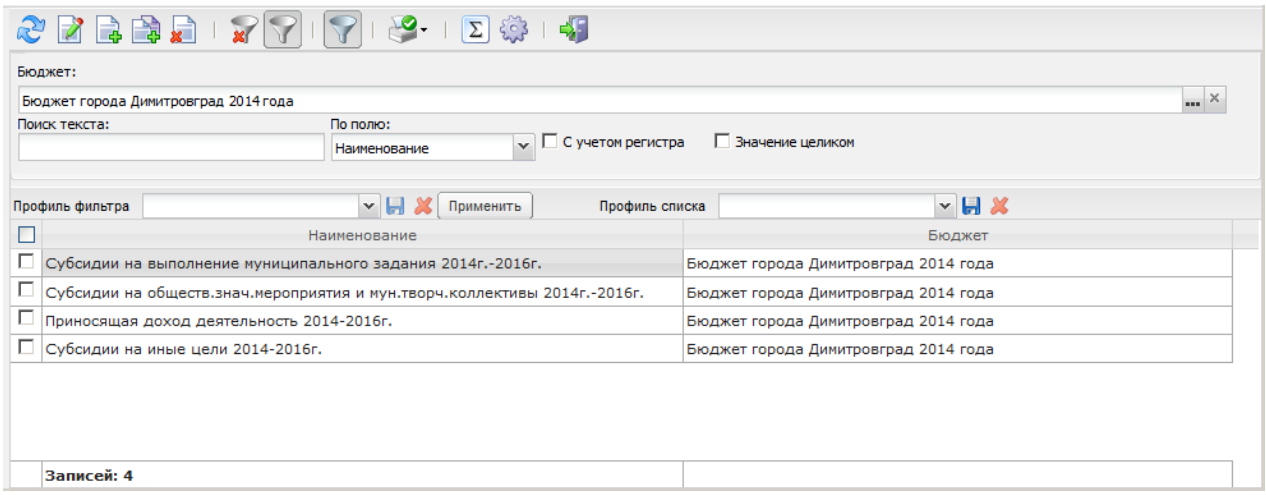


Рис. 36. Список записей справочника

На панели инструментов справочников располагаются стандартные функциональные кнопки, подробнее см. раздел **Панель инструментов** 15.

Для просмотра на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши или в списке нажимается правая кнопка мыши или выбирается действие **Открыть** или на панели инструментов нажимается кнопка .

Для создания новой записи нажимается кнопка , для создания новой записи с копированием – , для создания новой записи локально – . Откроется форма новой записи:

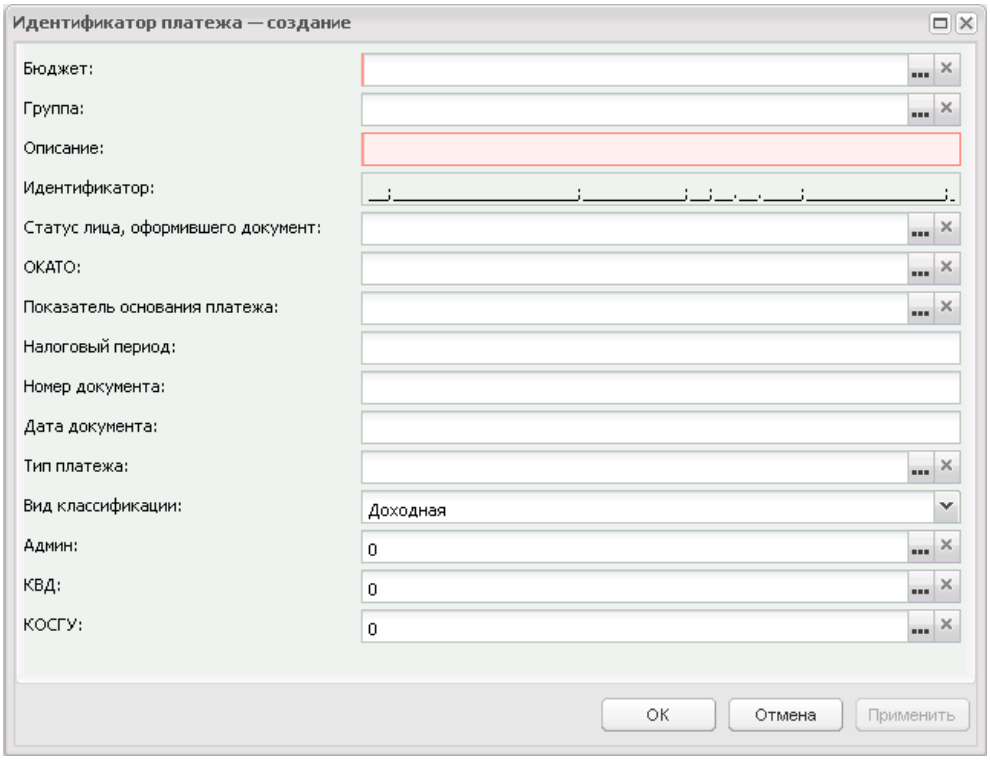


Рис. 37. Окно создания новой записи справочника

Внимание! *Пока открыто окно справочника, работа с главным окном системы становится недоступной.*

Поля записи справочников заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел **Панель фильтрации**. Размер окна справочника можно изменять.

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку ... или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

Примечание. *При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

3.2.3.1. Локальные справочники

Под локальными справочниками понимается возможность ведения пользователями организации учреждений в стандартных системных справочниках данных, доступных только пользователям этой организации. При этом пользователям других организаций записи в справочнике недоступны для просмотра.

В форме справочников для ведения локальных записей нажимается кнопка , после чего откроется стандартное окно создания для локальной записи справочника.

Для фильтрации записей справочников по степени доступности на панели фильтрации в поле **Отображать** устанавливается одно из значений: *Все, Локальные* или *Общие*.

Ведение локальных справочников доступно если у пользователя системы в свойствах указана принадлежность к конкретной организации (пункт меню **Справочники→Система→ Пользователи системы**, закладка **Общие свойства** формы редактирования, поле **Принадлежность к организации**).

Примечание. *В локальных справочниках не выполняются контроли на корректность введенных данных.*

3.2.4. Работа с отчетами

Для работы с отчетами в *Главном меню* выбирается пункт меню **Отчеты**:

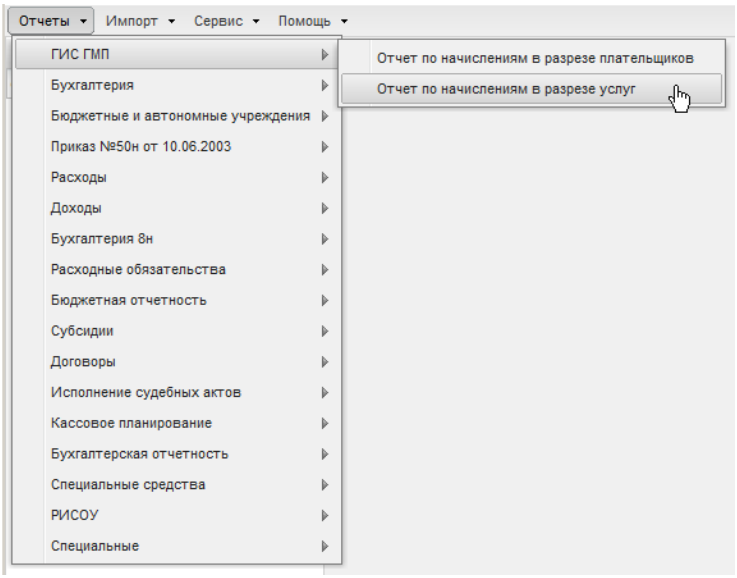


Рис. 38. Работа с отчетами

В пункте меню **Отчеты** выбирается раздел, в котором содержится необходимый отчет.

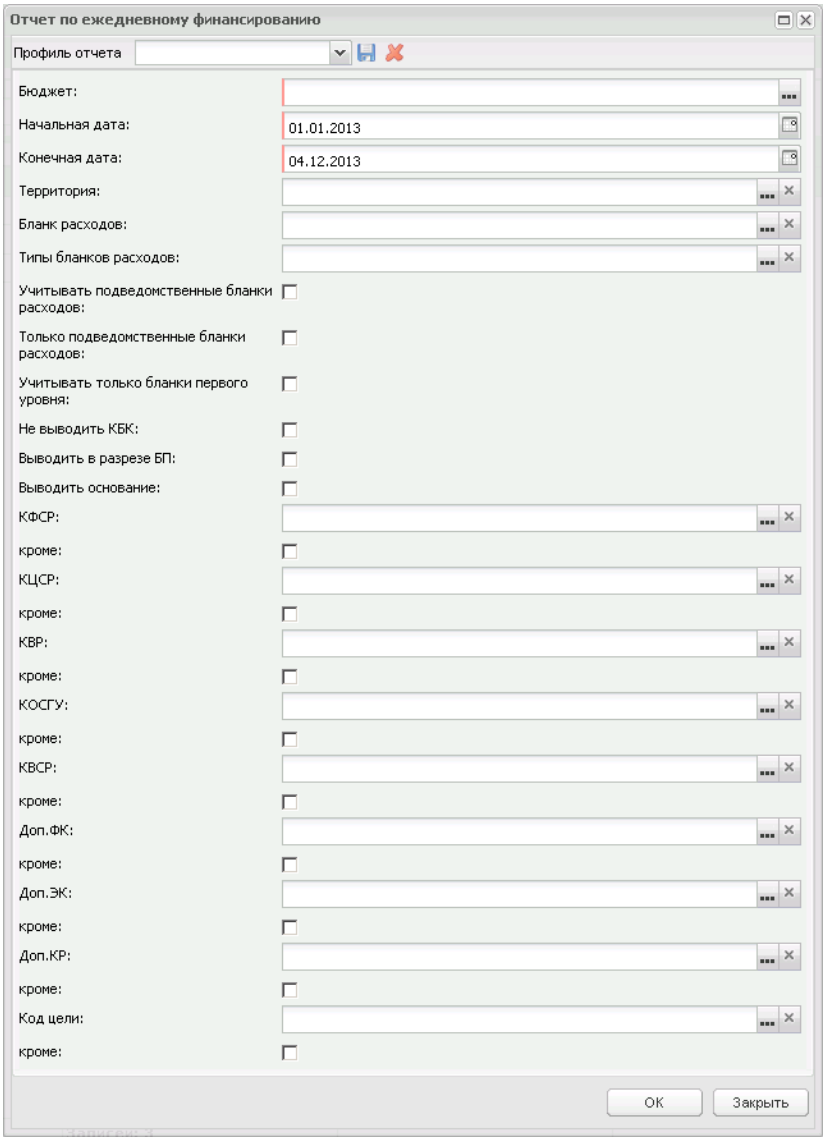


Рис. 39. Окно отчета

Поля отчета заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел **Панель фильтрации**[15]. Размер окна отчета можно изменять.

Примечание. *При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

Для просмотра отчета нажимается кнопка **OK**.

3.3. Сообщения

Почтовые сообщения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения→ Почтовые сообщения.**

Раздел включает следующие подразделы:

- **Входящие** – включает себя список сообщений, получателем которых является текущий пользователь.

- **Исходящие** – включает себя список сообщений, отправителем которых является текущий пользователь
- **Черновики** – включает себя список сообщений, созданные текущим пользователем, но не отправленные.

Непрочитанные сообщения отображаются в списке полужирным шрифтом, прочитанные – обычным. Сообщение в списке принимает статус прочитанного по истечении 3 секунд нахождения курсора на записи или при открытии сообщения.

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение:

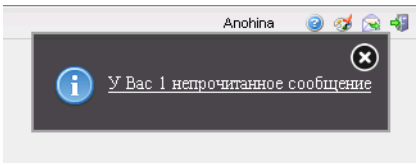


Рис. 40. Оповещение о непрочитанном почтовом сообщении

3.4. Бюджет по умолчанию

В системе предусмотрена работа с бюджетом по умолчанию в двух режимах:

- бюджет, заданный по настройке пользователя;
- автоматически определяемый бюджет.

Бюджет по умолчанию настраивается пользователем в разделе **Рабочий стол→Бюджет по умолчанию**. Значением, указанным в настройке, заполняется поле **Бюджет**:

- на панели фильтрации списка документов и справочников, открываемых из дерева навигации;
- при создании электронных документов.

Если в настройке пользователя бюджет не указан, то бюджет определяется системой автоматически по следующим правилам:

- если пользователю доступен только один бюджет, он автоматически становится бюджетом по умолчанию.
- если пользователю доступны несколько бюджетов, автоматически бюджетом по умолчанию становится бюджет самый верхний в уровне иерархии справочника бюджетов за текущий финансовый год (из доступных пользователю).

В процессе дальнейшей работы для каждого документа или справочника автоматически подставляется последний вариант бюджета по умолчания, из указанных пользователю.

3.5. Администрирование

3.5.1. Пользователи

Перечень пользователей, работающих в системе, доступен через дерево навигации

Администрирование**Администрирование→Пользователи системы→Пользователи.**

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Под панелью инструментов находится панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно осуществить фильтрацию списка по полю **Домен**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Форма просмотра пользователя открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

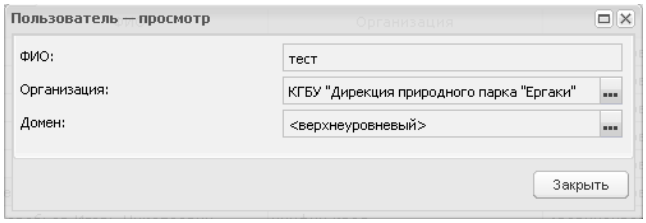


Рис. 41. Форма просмотра пользователя

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **ФИО –** фамилия, имя, отчество пользователя.
- **Организация –** организация пользователя.
- **Домен** – наименование домена. Значение находится в справочнике *Домены*.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6. Справочники

3.6.1. Документы

3.6.1.1. Справочник «Типы операций»

Тип операции (ТО) – дополнительный атрибут документа системы. ТО определяет набор бухгалтерских проводок, совершаемых документом.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Документы→Типы операций.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Форма просмотра типа операции открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

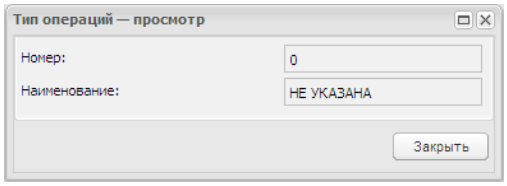


Рис. 42. Форма типа операции

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Номер –** номер типа операции.
- **Наименование –** название типа операции.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.1.2. Справочник «Основания документов»

Основание документа представляет собой текст, сформированный из ссылок на один или несколько реквизитов родительского документа.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Документы→Основания документов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создания новую запись, открыть запись на редактирование или просмотр, создание новую запись с копированием, удалить запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Бюджет, Группа.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы создать новое основание документов необходимо нажать на кнопку . На экране появится форма:

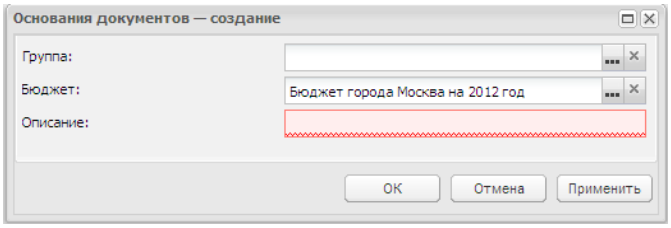


Рис. 43. Форма основания документов

В форме основания документов заполняются следующие поля:

- **Группа** – название группы, к которой относится основание.
- **Бюджет** – наименование бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*. Автоматически заполняется бюджетом по умолчанию.
- **Описание** – описание основания документа. Обязательное для заполнения.

Для добавления основания документов в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Для создания нового основания документов с копированием, необходимо выбрать основания документов из списка и нажать кнопку . Форма редактирования основания документов открывается нажатием кнопки . Удаление основания документов из справочника осуществляется с помощью кнопки .

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.1.3. Справочник «Причины отказа документов»

Причина отказа – текст, комментирующий причину, по которой отказывается документ.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Документы→Причины отказа документов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, открыть запись на редактирование или просмотр, создать новую запись с копированием, удалить запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы создать новую причину отказа необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

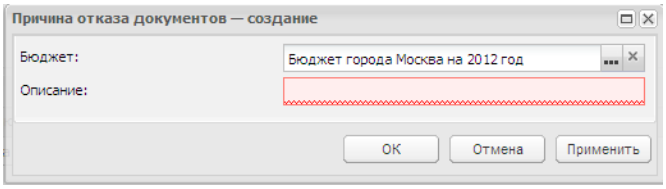


Рис. 44. Форма причины отказа документов

В форме заполняются следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*. Автоматически заполняется бюджетом по умолчанию.
- **Основание –** основание причины отказа документов. Обязательное для заполнения поле.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Созданная причина отказа документов добавляется в справочник.

Для создания новой причины отказа документов с копированием нажимается кнопка . Форма редактирования причины отказа документов открывается нажатием кнопки . Удаление причины отказа документов из справочника осуществляется с помощью кнопки .

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.1.4. Справочник «Внешние статусы документов»

Справочник *Внешние статусы документов* содержит перечень внешних статусов документов. Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Документы→ Внешние статусы документов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Форма просмотра внешнего статуса открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

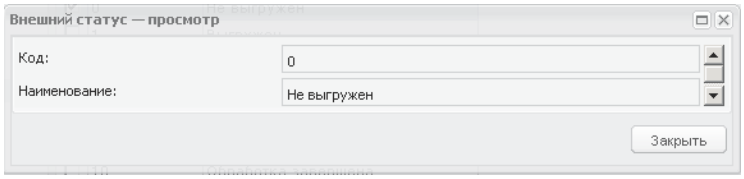


Рис. 45. Форма внешнего статуса документа

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Код –** код внешнего статуса.
- **Наименование –** название внешнего статуса.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.1.5. Справочник «Группы оснований документов»

Группы оснований документов – список названий групп, по которым распределяются основания документов.

Справочник групп оснований документов доступен через дерево навигации **Справочники →Документы→Группы оснований документов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Форма просмотра группы оснований документов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

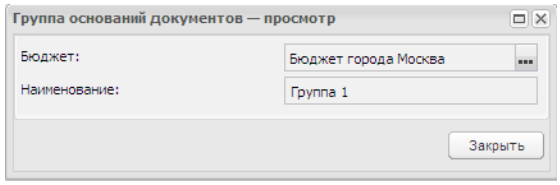


Рис. 46. Форма группы оснований документов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*. Автоматически

заполняется бюджетом по умолчанию.

- **Наименование –** название группы оснований документов.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2. Организации

3.6.2.1. Справочник «Физические лица»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→ Физические лица.**

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Организация.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр.

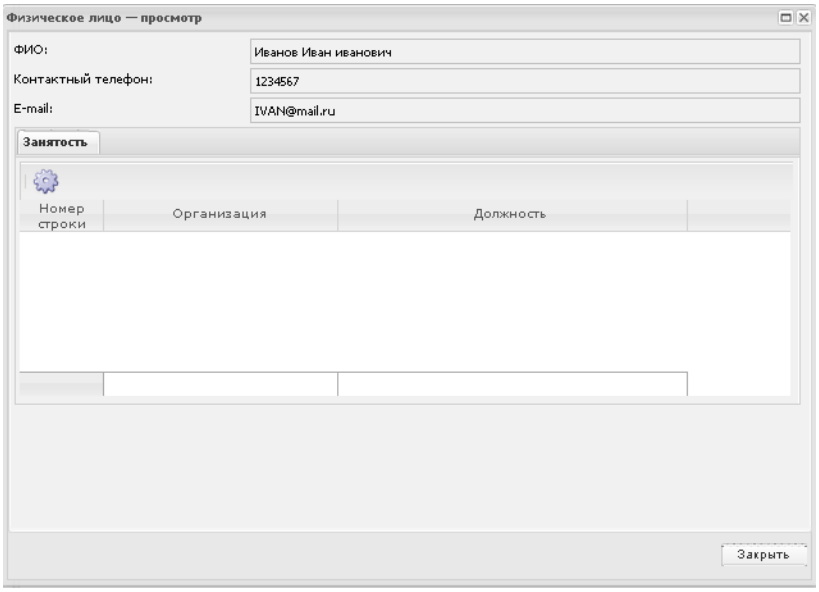


Рис. 47. Форма записи справочника «Физические лица»

В форме записи справочника содержатся поля:

- **ФИО** – фамилия, имя, отчество физического лица.
- **Контактный телефон** – контактный телефон физического лица.
- **E-mail** – адрес электронной почты.

В нижней части формы находится закладка **Занятость**. На закладке находится список строк с указанием организаций и должностей, в которых работает физическое лицо.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.2. Справочник «Должности»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→ Должности.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть запись на просмотр.

Для просмотра информации о должности нажимается кнопка . На экране появится форма:

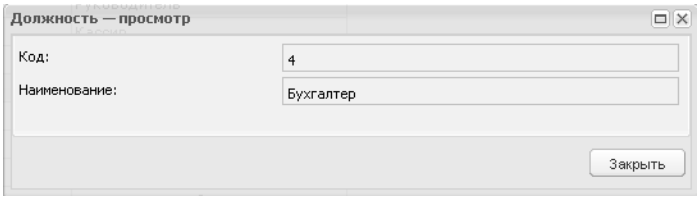


Рис. 48. Форма просмотра должности

В форме просмотра должности заполняются поля:

- **Код** – код должности ответственного лица.
- **Наименование** – название должности ответственного лица.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.3. Справочник «Роли организаций»

Каждой организации присваиваются соответствующие роли, согласно которым определяется отношение организации к бюджетной сфере.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Роли организаций.**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр, отправить документ на печать.

Для просмотра роли организации нажимается кнопка . На экране появится форма:

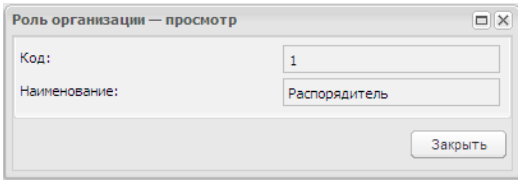


Рис. 49. Форма роли организации

В форме записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код роли организации.
- **Наименование** – название роли организации.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.4. Справочник «Организации»

В справочнике содержится список организаций, которые участвуют в планировании и исполнении бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→ Организации.**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр, настроить и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **ИНН, КПП, ОКАТО, Территория, Роли, Домен, Код административной подчиненности, Признак, Состояние.**

Для включения фильтрации по полю **Признак** необходимо выбрать одно из значений: *Юр. лицо*, *Физ. лицо* или *Нерезидент*. Для включения фильтрации по полю **Состояние** необходимо выбрать одно из значений: *Все*, *Закрытые* или *Открытые*.

Рядом с полем **Код административной подчиненности** находятся опция **Кроме**. При ее включении для просмотра становятся недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям.

На панели фильтрации можно выбрать следующие режимы просмотра справочника:

- **Первичные** – если режим просмотра включен, то для просмотра доступны только организации, для которых не указана первичная организация.

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра организации нажимается кнопка . На экране появится форма:

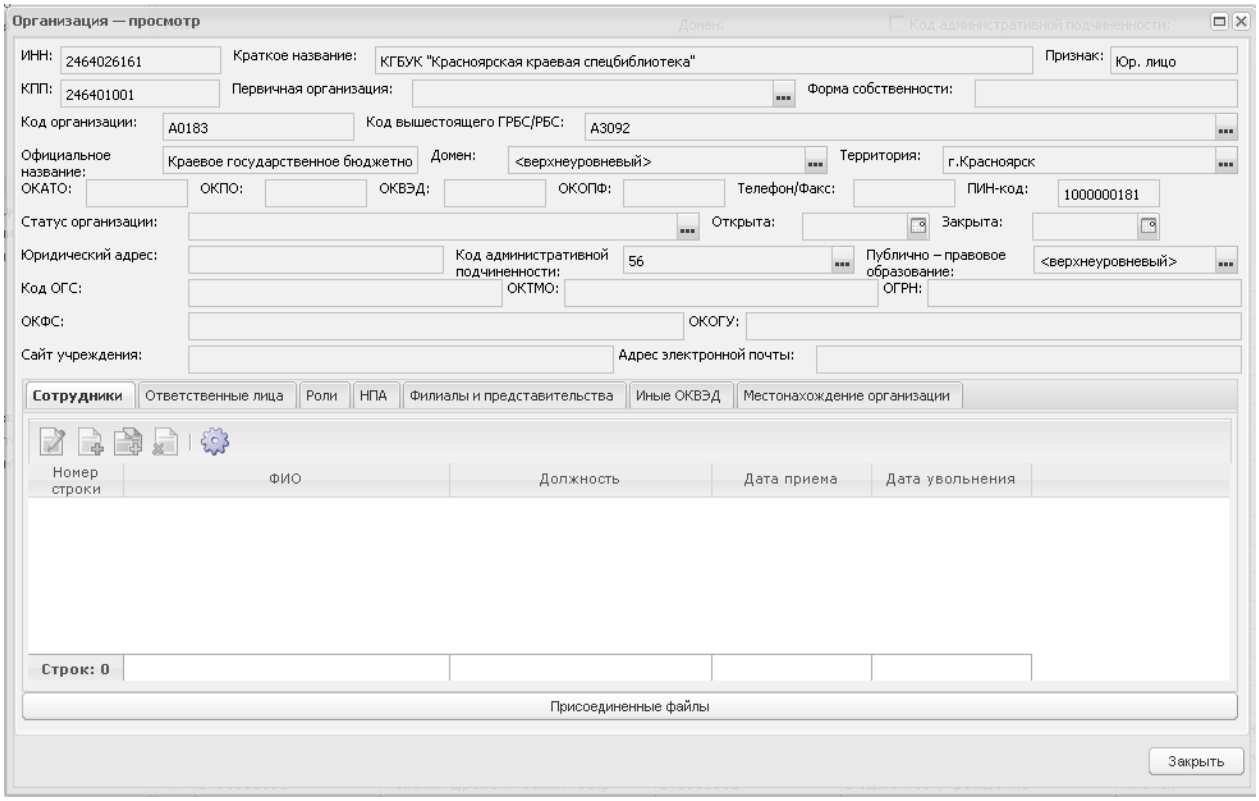


Рис. 50. Форма организации

В форме записи справочника содержатся поля:

- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика. Длина ИНН может содержать 5, 10 или 12 символов.
- **КПП** – код причины постановки создаваемой организации на учет.
- **Краткое название** – краткое название организации, используемое в системе.
- **Признак** – признак учреждения.
- **Первичная организация** – наименование первичной организации.
- **Форма собственности** – форма собственности организации.
- **Код организации** – код организации.
- **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** – код организации с ролью распорядителя.
- **Официальное название** – официальное название организации, используемое в системе.
- **Домен** – наименование домена. Значение находится в справочнике *Домены*.
- **Территория** – территория нахождения организации.
- **ОКАТО** – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
- **ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций.
- **ОКВЭД** – общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
- **ОКОПФ** – общероссийский классификатор организационно-правовых форм.
- **Телефон/факс** – номер телефон/факса организации.
- **ПИН-код** – пин-код организации.
- **Статус организации** – наименование статуса организации.
- **Открыта** – дата открытия организации.
- **Закрыта** – дата закрытия организации.
- **Юридический адрес** – юридический адрес организации.

- **Код административной подчиненности** – код административной подчиненности, выбирается из справочника *Код административных поступлений и выбытий*.
- **Публично-правовое образование** – публично-правовое образование. Выбирается в справочнике Публично-*правовые образования*.
- **Код ОГС** – код ОГС.
- **ОКТМО** – общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер учреждения.
- **ОКФС** – основной государственный регистрационный номер учреждения.
- **ОКОГУ** – общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.
- **Сайт учреждения** – официальный сайт организации.
- **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты организации.

В нижней части формы находятся следующие закладки **Ответственные_лица**, **Роли**, **Филиалы и представительства**, **Иные ОКВЭД**, **Местонахождение организации**.

Для организаций с ролью *Бюджетное учреждение* и *Автономное учреждение* дополнительно доступна закладка **НПА**.В нижней части формы находятся две закладки **Сотрудники** и **Роли**.

На закладке **Сотрудники** содержится фамилия, имя, отчество и должность сотрудника. З акладка **Ответственные_лица** предназначена для составления списка ответственных лиц организации. Закладка **Роли** предназначена для хранения списка ролей организации. Закладка **НПА** предназначена для хранения нормативно-правовых актов. На закладке **Филиалы_и представительства** содержится информация об учреждениях, создавших обособленные структурные подразделения и о самих подразделениях. Закладка **Иные_ОКВЭД** содержит информацию о иных кодах ОКВЭД организации. Закладка **Местонахождение_организации** предназначена для хранения информации территориального характера.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.5. Справочник «Статусы организаций»

Справочник представляет собой список статусов организаций поставщиков товаров, работ и услуг, исполнителей и подрядчиков.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Статусы организаций.**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр и настроить список.

Для просмотра статуса организаций нажимается кнопка . На экране появится форма:

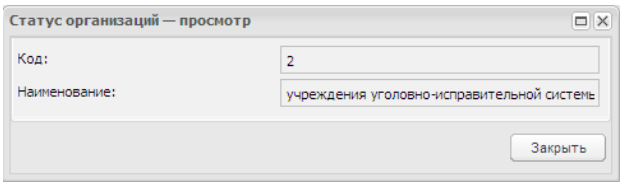


Рис. 51. Форма просмотра статуса организаций

В форме записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код статуса организаций.
- **Наименование** – название статуса организаций.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

По умолчанию в справочнике содержатся следующие статусы организаций:

Табл. 1. Статусы организаций

Код	Наименование
1	субъект малого предпринимательства
2	учреждения уголовно-исправительной системы
3	общероссийские общественные организации инвалидов

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.6. Справочник «Типы счетов организаций»

Справочник представляет собой список типов счетов организаций.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Типы счетов организаций.**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр и настроить список.

Для просмотра типов счетов организаций нажимается кнопка . На экране появится форма:

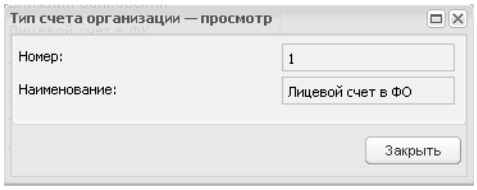


Рис. 52. Форма просмотра типа счета

В форме записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер счета.
- **Наименование** – наименование типа счета.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.7. Справочник «Счета организаций»

Справочник представляет собой список счетов организаций.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Счета**

организаций.

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр и настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Организация, Тип счета, Кредитная организация, Домен, Бюджетность, Распорядительность, Состояние.**

На панели фильтрации можно выбрать следующие режимы просмотра справочника:

- **С разрешением на открытие ЛС** – если режим просмотра включен, то для просмотра доступны организации, имеющие разрешение на открытие лицевых счетов.

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра счетов организаций нажимается кнопка . На экране появится форма:

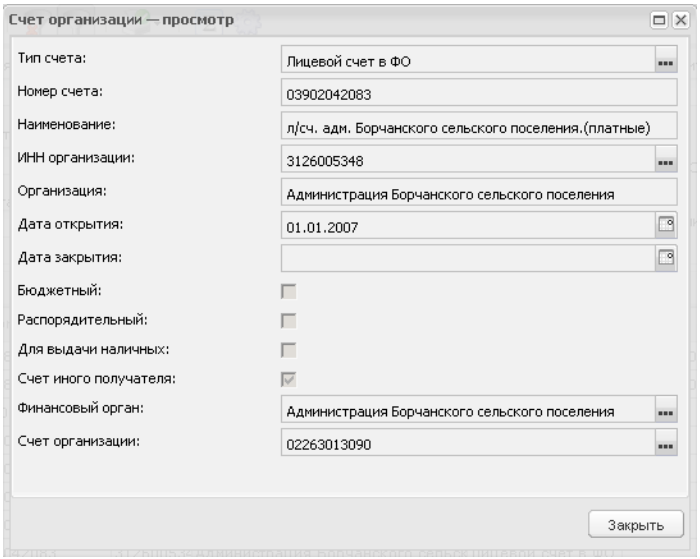


Рис. 53. Форма просмотра счета организации

В форме записи справочника содержатся поля:

- **Тип счета** – тип счета организации.
- **Счет** – номер счета организации. Маска счета зависит от типа счета.
- **Наименование** – название счета, используемое в системе.
- **ИНН организации** – индивидуальный номер налогоплательщика.
- **Организация** – наименование организации.
- **Дата открытия** – дата открытия счета.
- **Дата закрытия** – дата закрытия/блокировки счета.
- **Бюджетный** – если признак установлен, то счет предназначен для исполнения бюджета. Все лицевые казначейские счета автоматически определяются как бюджетные.
- **Распорядительный** – если признак установлен, то бюджетный счет является распорядительным. Распорядительный счет – счет распорядителя, с которого запрещено расходование средств и возможно только их перераспределение.
- **Для выдачи наличных** – если признак установлен, то счет используется для выдачи наличных средств.
- **Счет иного получателя** – если признак установлен, то счет используется как счет иного получателя. Счет

открывается в подразделении расчетной сети Банков России или кредитной организации на балансовом счете №40202 *Средства бюджетов субъектов Российской Федерации, выделенные государственным организациям*.

- **Финансовый орган** – наименование финансового органа.
- **Счет организации** – номер счета организации.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.8. Справочник «Банки»

Справочник *Банки* обновляется путем добавления в базу данных выпускаемого Центральным Банком электронного справочника российских банков. При вызове справочника выбор значения БИК банка автоматически определяют остальные его реквизиты.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Банки.**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр и настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **БИК, Коррсчет**, **Тип, Название, Тип населенного пункта, Название населенного пункта.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра информации о банке нажимается кнопка . На экране появится форма:

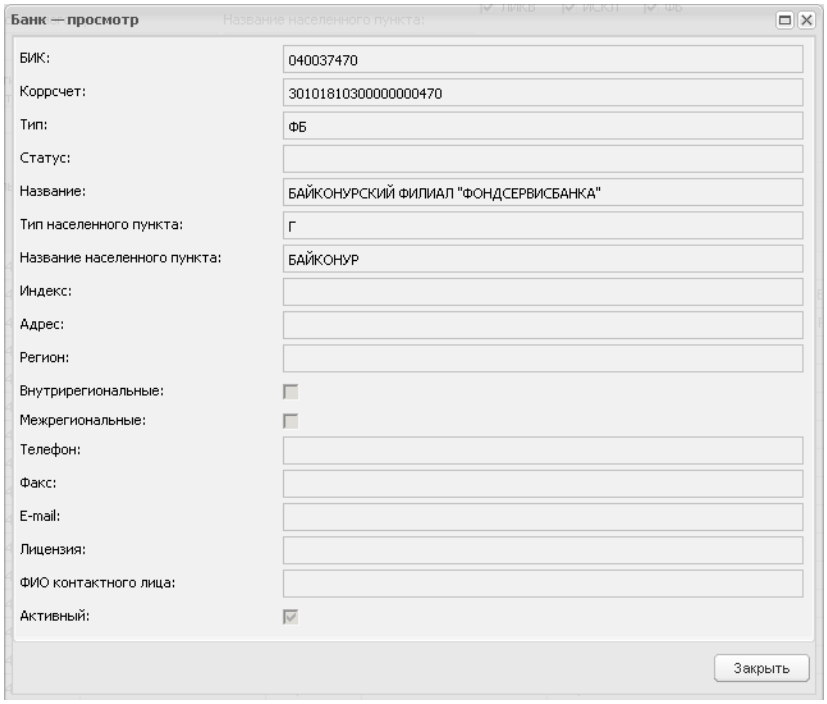


Рис. 54. Форма банка

В форме записи справочника содержатся поля:

- **БИК** – банковский идентификационный код.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка.
- **Тип** – тип банка. Выбирается из раскрывающегося списка.
- **Статус** – название статуса банка.
- **Название** – наименование банка.
- **Тип населенного пункта** – тип населенного пункта, в котором расположен банк.
- **Название населенного пункта** – название населенного пункта, в котором расположен банк.
- **Индекс** – индекс почтового адреса банка.
- **Адрес** – почтовый адрес банка.
- **Регион** – название региона, на территории которого располагается банк.
- **Внутрирегиональные** – признак означает, что банк участвует во внутрирегиональных электронных расчетах.
- **Межрегиональные** – признак означает, что банк участвует в межрегиональных электронных расчетах.
- **Телефон** – номер телефона банка.
- **Факс** – номер факса банка.
- **E-mail** – адрес электронной почты.
- **Лицензия** – лицензия банка.
- **ФИО контактного лица.**
- **Активный** – отметка в поле означает, что банк является активным.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.9. Справочник «Территории»

Территория представляет собой территориально-административную единицу, находящуюся на определенном положении в общей иерархии территорий, верхнюю ступень которой занимает Российская Федерация.

Справочник *Территории* содержит иерархический список территорий, используемых в системе. Территориальная принадлежность является дополнительной или обязательной характеристикой объектов системы (бюджетов, организаций и т.д.).

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→ Территории.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть запись на просмотр.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Уровень бюджета.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра территории нажимается кнопка . На экране появится форма:

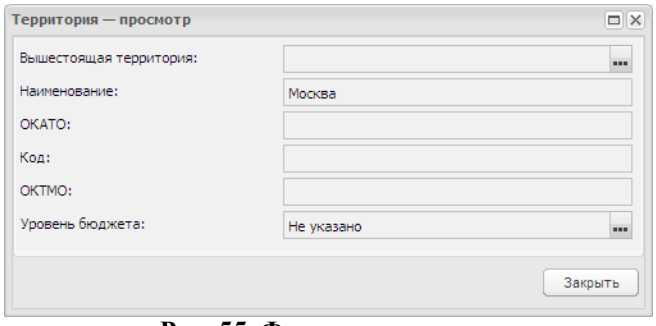


Рис. 55. Форма территории

В форме записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящая территория** – название вышестоящей территории.
- **Наименование** – название территории.
- **ОКАТО** – ОКАТО территории.
- **Код** – код территории.
- **ОКТМО** – код территории по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований.
- **Уровень бюджета** – уровень бюджета.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.2.10. Справочник «Виды (группы) учреждений»

В справочнике формируется список типов учреждений.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Виды (группы) учреждений.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

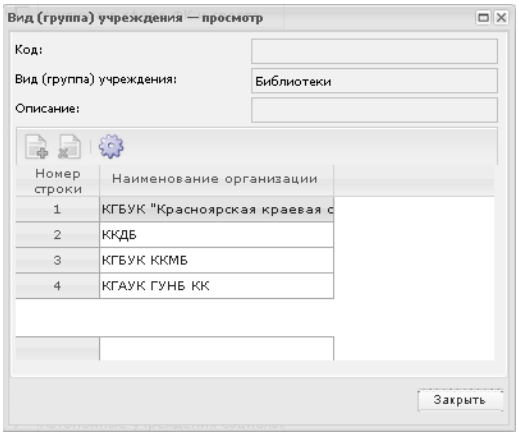


Рис. 56. Форма нового вида (группы) учреждений

В верхней части окна содержатся следующие поля:

- **Код** – номер кода типа учреждений. Необязательное для заполнения.
- **Вид (группа) учреждения** – название типа учреждений.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому типу учреждений.

В нижней части справочника находится список организаций.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.2.11. Справочник «Филиалы банков»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Филиалы банков.**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр и настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Банк.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра информации о банке нажимается кнопка . На экране появится форма:

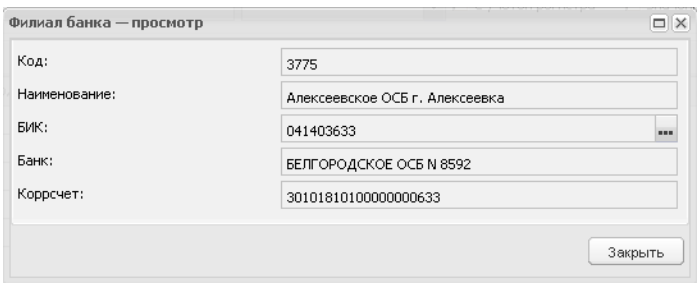


Рис. 57. Форма филиала банка

В форме записи справочника содержатся поля:

- **Код –** код филиала банка.

- **Наименование –** название филиала банка.
- **БИК –** банковский идентификационный код банка.
- **Банк –** название банка.
- **Коррсчет –** номер корреспондентского счета банка.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.3. Товары и услуги

3.6.3.1. Справочник «Группы товаров и услуг»

Справочник представляет собой список групп товаров и услуг.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Товары и услуги→ Группы товаров и услуг.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, просмотреть запись и настроить список.

Для просмотра информации о группе товаров и услуг нажимается кнопка . На экране появится форма:

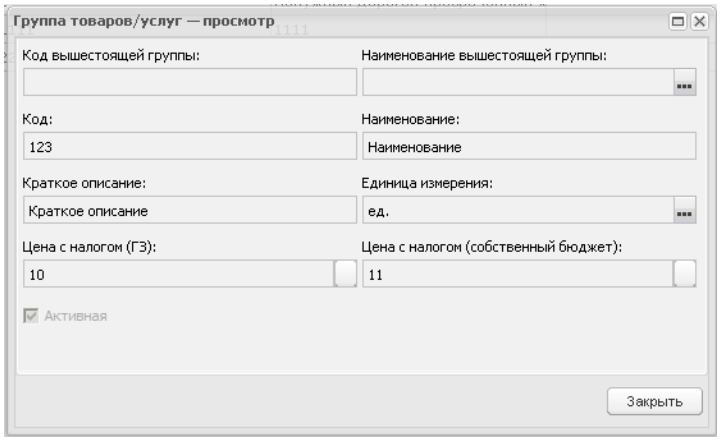


Рис. 58. Форма просмотра группы товаров и услуг

В форме просмотра группы товаров и услуг содержатся следующие поля:

- **Код вышестоящей группы** – код вышестоящей группы товаров и услуг. Заполняется автоматически после заполнения поля **Наименование вышестоящей группы**.
- **Код** – код группы товаров и услуг.
- **Краткое описание** – краткое описание группы товаров и услуг.
- **Цена с налогом (ГЗ)** – цена с налогом (для государственного задания).
- **Наименование вышестоящей группы** – название вышестоящей группы товаров и услуг.
- **Наименование** – название группы товаров и услуг.
- **Единица измерения** – единица измерения группы товаров и услуг.
- **Цена с налогом (собственный бюджет)** – цена с налогом (для собственного бюджета).

- **Активная** – если параметр включен, группа товаров и услуг является активной.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.3.2. Справочник «Единицы измерения»

Справочник представляет собой список единиц измерения товаров и услуг.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Товары и услуги→ Единицы измерения.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, просмотреть запись и настроить список.

Для просмотра информации о единицах измерения нажимается кнопка . На экране появится форма:

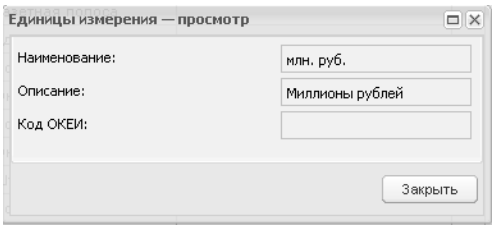


Рис. 59. Форма единицы измерения

В форме единицы измерения содержатся следующие поля:

- **Наименование** – название единицы измерения.
- **Описание** – описание единицы измерения.
- **Код ОКЕИ** – код общероссийского классификатора единиц измерения.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.4. Нормативно-правовые акты

3.6.4.1. Справочник «Органы, издающие нормативно-правовые акты»

В справочнике содержится информация об органах власти, которые издают нормативно-правовые акты.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Нормативно-правовые акты→Органы, издающие нормативно-правовые акты**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть орган, издающий нормативно-правовой акт на просмотр и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель инструментов, которая становится

доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметр: **Уровень органа власти**. Над полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке отметки в поле, в списке выводятся органы, издающие нормативно-правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в поле **Уровень органа власти**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для просмотра органа, издающего нормативно-правовой акт, нажимается кнопка . На экране появится форма органа, издающего нормативно-правовой акт:

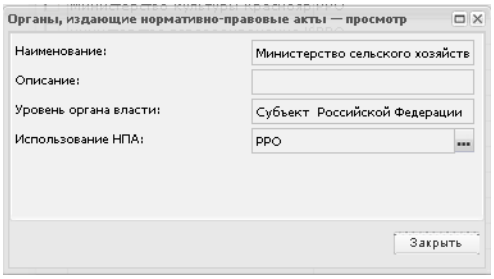


Рис. 60. Форма органа, издающего нормативно-правовой акт

В форме органа, издающего нормативно-правовой акт, содержатся поля:

- **Название** – название органа, издающего нормативно-правовой акт.
- **Описание** – краткая информация об органе, издающем нормативно-правовой акт.
- **Уровень органа власти** – уровень власти органа, издающего нормативно-правовой акт.
- **Использование НПА** – использование нормативно-правового акта. Значение по умолчанию из справочника *Использование НПА*.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.4.2. Справочник «Типы нормативно-правовых актов»

Справочник предназначен для классификации нормативно-правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Нормативно-правовые акты→Типы нормативно-правовых актов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: открыть тип нормативно-правовых актов на просмотр и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Вышестоящий; Органы, издающие документы; Уровень органа власти**. Над полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке отметки в поле, в списке выводятся органы, издающие нормативно-правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в поле **Уровень органа власти**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для просмотра типа нормативно-правового акта, нажимается кнопка . На экране появится форма:

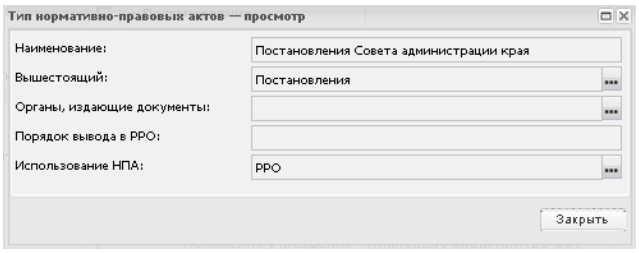


Рис. 61. Форма типа нормативно-правового акта

В форме типа нормативно-правовых актов содержатся следующие поля:

- **Наименование** – название типа нормативно-правовых актов.
- **Вышестоящий** – название вышестоящего типа нормативно-правовых актов.
- **Органы, издающие документы** – наименования органов, издающих нормативно-правовой акт.
- **Порядок вывода в РРО** – очередность вывода НПА данного типа в реестр расходных обязательств.
- **Исполъзование НПА** – использование нормативно-правового акта. Значение по умолчанию из справочника *Использование НПА*.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.4.3. Справочник «Нормативно-правовые акты»

В справочнике содержится список нормативно-правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Нормативно-правовые акты→Нормативно-правовые акты**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: открыть нормативно-правовой акт на просмотр и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Тип**; **Орган, издающий документ; Дата с ... по**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для просмотра нормативно-правового акта, нажимается кнопка . На экране появится форма:

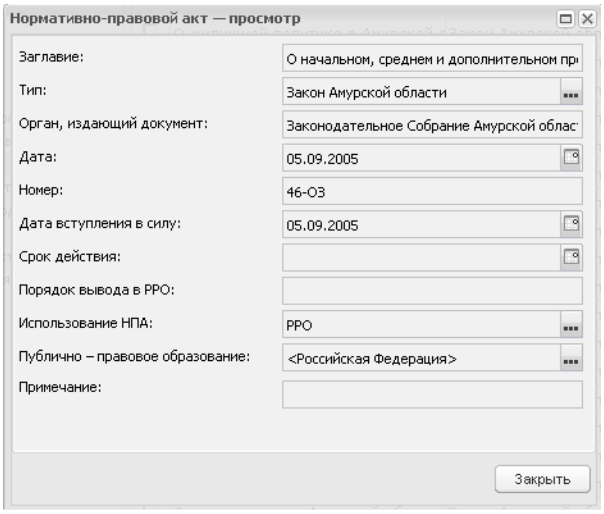


Рис. 62. Форма нормативно-правового акта

В форме нормативно-правового акта содержатся поля:

- **Заглавие** – наименование нормативно-правового акта.
- **Тип** – тип нормативно-правового акта.
- **Органы, издающие документ** – наименования органов, издающих нормативно-правовой акт.
- **Дата** – дата создания нормативно-правового акта.
- **Номер** – номер нормативно-правового акта.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативно-правового акта.
- **Срок действия** – срок окончания действия нормативно-правового акта.
- **Порядок вывода в РРО** – очередность вывода НПА в реестр расходных обязательств.
- **Использование НПА** – использование нормативно-правового акта. Значение по умолчанию из справочника *Использование НПА*.
- **Публично-правовое образование** – наименование публично-правового образования.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5. Бюджет

3.6.5.1. Бюджетная структура

3.6.5.1.1. Справочник «Уровни бюджета»

Уровень бюджета представляет собой справочную информацию о положении бюджета в структуре бюджетной системы. Справочник используется при создании бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Уровни бюджета.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия:

просмотреть запись и обновить список.

Форма просмотра уровня бюджета открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

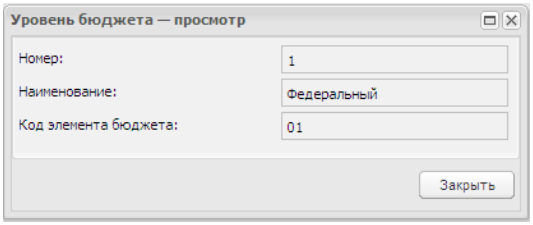


Рис. 63. Форма уровня бюджета

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Номер** – порядковый номер уровня бюджета.
- **Наименование** – наименование уровня бюджета.
- **Код элемента бюджета** – код уровня бюджета.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.1.2. Справочник «Бюджеты»

Список бюджетов системы содержится в справочнике *Бюджеты*, который доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Бюджеты**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Финансовый год, Период исполнения.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра бюджета открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

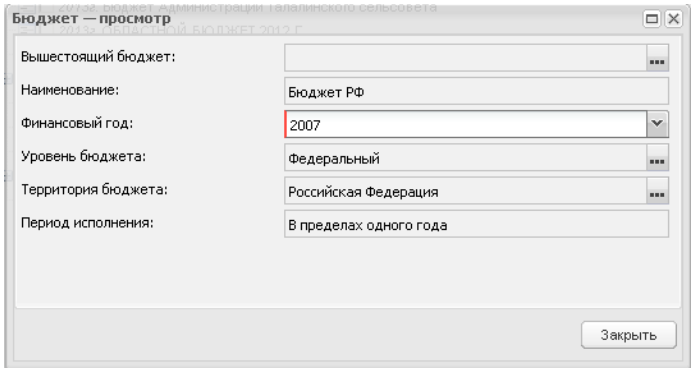


Рис. 64. Форма бюджета

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Вышестоящий бюджет** – название вышестоящего бюджета.
- **Наименование** – наименование бюджета.
- **Финансовый год** – финансовый год.
- **Уровень бюджета** – уровень, которому соответствует создаваемый бюджет.
- **Территория бюджета** – наименование территории бюджета.
- **Период исполнения** – период исполнения бюджета.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.1.3. Справочник «Типы бланков расходов»

В системе «АЦК-Планирование» каждый бланк расходов имеет тип. Тип бланка расходов определяет характер операций, учитываемых бланком расходов и назначение бланка расходов.

Типы бланков расходов бывают следующие:

- **Смета** – бланк расходов, по которому происходит расходование средств бюджетополучателей.
- **Роспись** – бланк расходов, который используется для распределения средств между бюджетополучателями.
- **Контрольные цифры бюджета** – бланк расходов, используемый для контроля распределения средств между бланками расходов бюджетополучателей в процессе планирования бюджета, чаще всего это цифры, утвержденные в законе о бюджете.
- **Платные услуги** – бланк расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- **Фонды** – бланк прямых расходов бюджета.
- **ПНО** – бланк расходов, который используется для исполнения публично-нормативных обязательств.
- **Бюджетное учреждение** – бланк расходов для исполнения государственного задания бюджетным учреждением.
- **Автономное учреждение** – бланк расходов для исполнения государственного задания автономным учреждением.

Справочник *Типы бланков расходов* доступен через дерево навигации **Справочники→ Бюджет→Бюджетная структура→Типы бланков расходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Вид финансового обеспечения.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра типа бланков расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

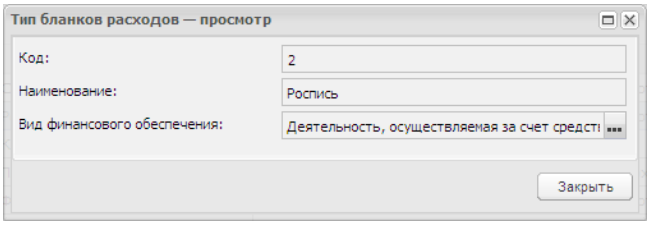


Рис. 65. Форма типа бланков расходов

По каждому типу приводится следующая информация:

- **Код** – идентификационный номер типа бланка расходов.
- **Наименование** – название типа бланка расходов.
- **Вид финансового обеспечения** – название вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения.*

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.1.4. Типы периодов планирования

В справочнике содержится информация о типах периодов планирования. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Типы периодов планирования.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создания новую запись, открыть запись на редактирование или просмотр, создание новую запись с копированием, удалить запись и обновить список.

Чтобы создать новый тип периода планирования необходимо нажать на кнопку . На экране появится форма:

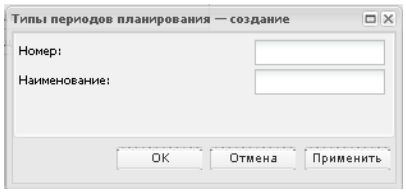


Рис. 66. Форма типа периода планирования

В форме типа периода планирования заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер типа периода планирования.
- **Наименование** – наименование типа периода планирования.

Для добавления типа периода планирования в справочник нажимается кнопка **OK**.

Для создания нового типа периода планирования с копированием нажимается кнопка . Форма редактирования типа периода планирования открывается нажатием кнопки . Удаление типа периода планирования из справочника осуществляется с помощью кнопки .

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.1.5. Справочник «Периоды планирования»

В системе «АЦК-Планирование» можно определить периоды планирования бюджетных средств. Для этого используется одноименный справочник, который доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Периоды планирования.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра периода планирования открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

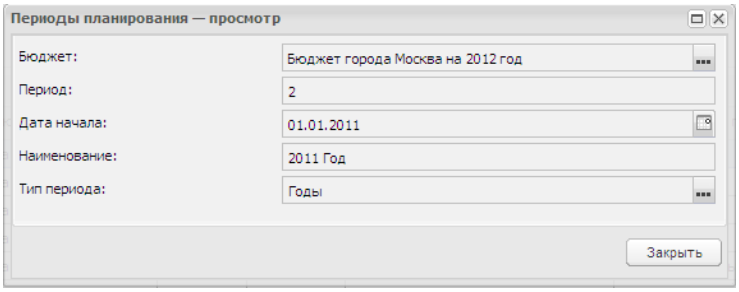


Рис. 67. Форма периода планирования

Форма периода планирования содержит следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Период** – номер периода планирования в списке.
- **Дата начала** – дата начала действия периода планирования.
- **Наименование** – название периода планирования.
- **Тип периода** – тип периода планирования.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.1.6. Справочник «Получатели доходов»

Справочник содержит перечень получателей доходов с указанием организации, к которой они относятся.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→ Получатели доходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются

стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра получателя доходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

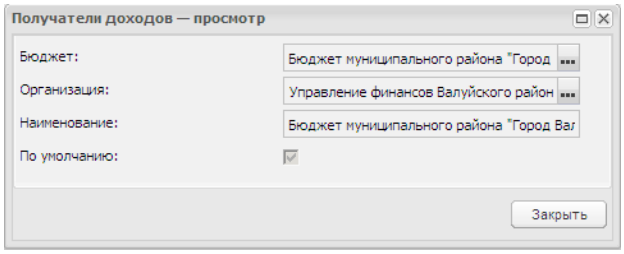


Рис. 68. Форма получателя доходов

В форме содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Организация** – название организации, к которой прикреплен получатель.
- **Наименование** – название получателя доходов.
- **По умолчанию** – наличие признака означает, что для организации введенный получатель будет устанавливаться по умолчанию.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.1.7. Справочник «Источники изменения ассигнований и лимитов»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Источники изменения ассигнований и лимитов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра источника изменения ассигнований и лимитов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

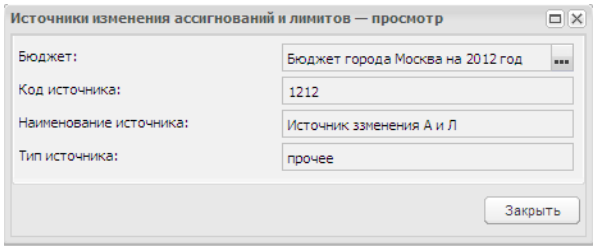


Рис. 69. Форма источника изменения ассигнований и лимитов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Код источника** – код источника изменения ассигнований и лимитов.
- **Наименование источника** – название источника.
- **Тип источника** – тип источника изменения ассигнований и лимитов.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.1.8. Справочник «Источники изменения бюджетных назначений по доходам»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Источники изменения бюджетных назначений по доходам.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Форма просмотра источника изменения бюджетных назначений по доходам открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

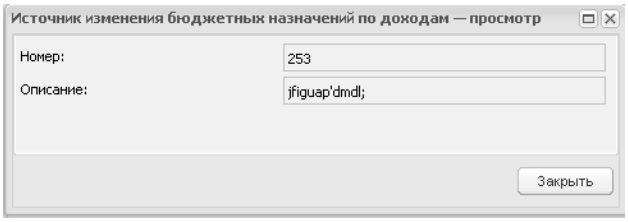


Рис. 70. Форма источника изменения бюджетных назначений по доходам

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Номер** – порядковый номер уровня бюджета.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к вида финансового обеспечения.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2. Классификаторы бюджета

Группа справочников *Классификаторы бюджета* содержит справочники бюджетной классификации доходной, расходной части бюджета и кодов источников. Справочники составлены и структурированы в соответствии с классификацией доходов, расходов и источников, утвержденной действующим законодательством РФ. Величина уровней вложенности кодов бюджетной росписи также соответствует утвержденной классификации и не подлежит изменению. Доступ к добавлению и редактированию кодов может быть отключен в настройках пользователя.

В каждом справочнике КБК имеется универсальное значение кода *Не указано*. При заполнении полей в документах можно не вводить значения кода, тогда по умолчанию в поле пропишутся нули. Если числовой код состоит из нулей, то считается, что значение кода не указано.

3.6.5.2.1. Справочник «Виды классификаторов»

В справочнике закладывается маска кода для бюджетных классификаторов, используемых в системе.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Виды классификаторов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра вида классификатора бюджета открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

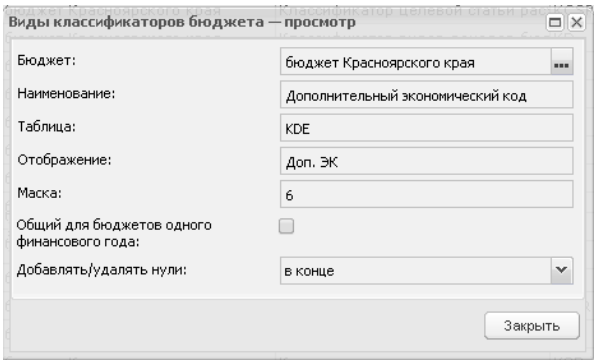


Рис. 71. Форма вида классификаторов бюджета

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Наименование** – наименование бюджетного классификатора.
- **Таблица** – наименование таблицы в базе данных, в которой хранятся значения кодов бюджетных классификаторов.

- **Отображение** – код бюджетной классификации.
- **Маска** – маска ввода бюджетного классификатора.
- **Общий для бюджетов одного финансового года** – признак указывающий на общность для бюджетов одного финансового года.
- **Добавлять/удалять нули** – значение выбирается из списка.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.2. Справочник «Классификатор операций сектора государственного управления и аналитических кодов»

Классификатор операций сектора государственного управления и аналитических кодов – это перечень групп и статей операций органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления бюджетными учреждениями и внебюджетными фондами.

Код классификации операций сектора государственного управления состоит из кода группы, статьи и подстатьи операций сектора государственного управления.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификатор операций сектора государственного управления и аналитических кодов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком, Классификация.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора операций сектора государственного управления открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

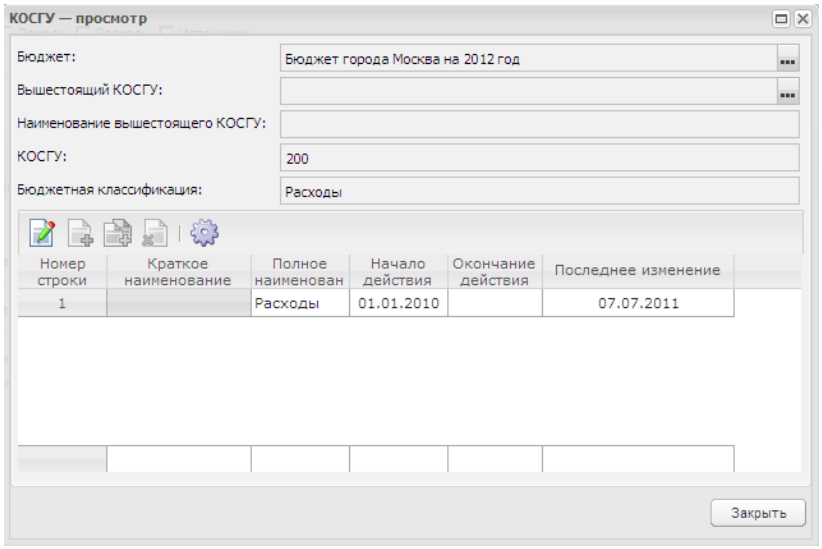


Рис. 72. Форма классификатора операций сектора государственного управления и аналитических кодов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КОСГУ** – вышестоящий код операции сектора государственного управления.
- **Наименование вышестоящего КОСГУ** – наименование вышестоящего кода операции сектора государственного управления.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
- **Бюджетная классификация** – принадлежность кода к операциям по расходам, доходам или источникам. Если код не относится ни к одному виду операций, указано значение *Нет*.

Внизу формы просмотра классификатора операций сектора государственного управления находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

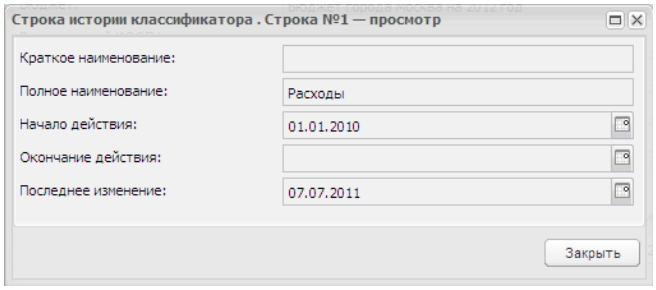


Рис. 73. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.

- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.3. Справочник «Классификатор администраторов поступлений и выбытий»

Классификация администраторов поступлений и выбытий – это перечень главных распорядителей расходов, главных администраторов доходов и источников. Главные распорядители расходов и администраторы доходов и источников утверждаются законом (решением) о бюджете.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификатор администраторов поступлений и выбытий.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора администраторов поступлений и выбытий открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

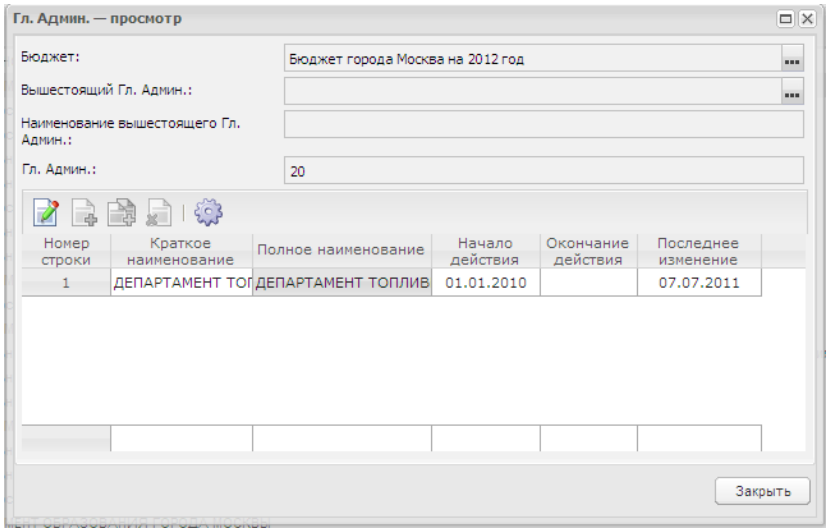


Рис. 74. Форма классификатора администраторов поступлений и выбытий

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Гл. админ.** – вышестоящий код администраторов поступлений и выбытий.
- **Наименование вышестоящего Гл. админ.** – наименование вышестоящего кода администраторов

поступлений и выбытий.

- **Гл. админ.** – код администратора поступлений и выбытий.

В низу формы просмотра классификатора администраторов поступлений и выбытий находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

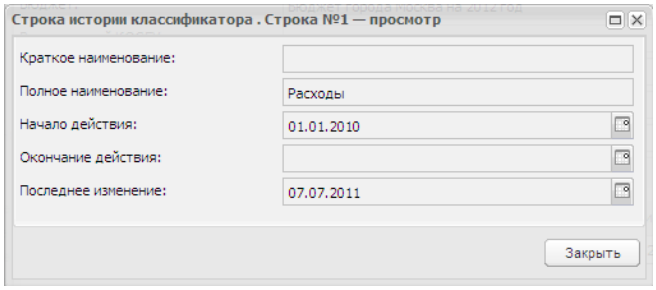


Рис. 75. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.4. Справочник «Целевые назначения»

Справочник используется для классификации целевых назначений субсидий/субвенций. Информация из справочника используется при расчете планируемых субсидий/субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Целевые назначения.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Код**, **Бюджет, Наименование источника средств, Порядок предоставления, Контроль в ФК, Заблокировано, Форма предоставления, КЦСР, КВР, КВД, Координаты предоставляющего бюджета, Координаты получающего бюджета.** Чтобы удалить выбранные параметры

фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра целевого назначения открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

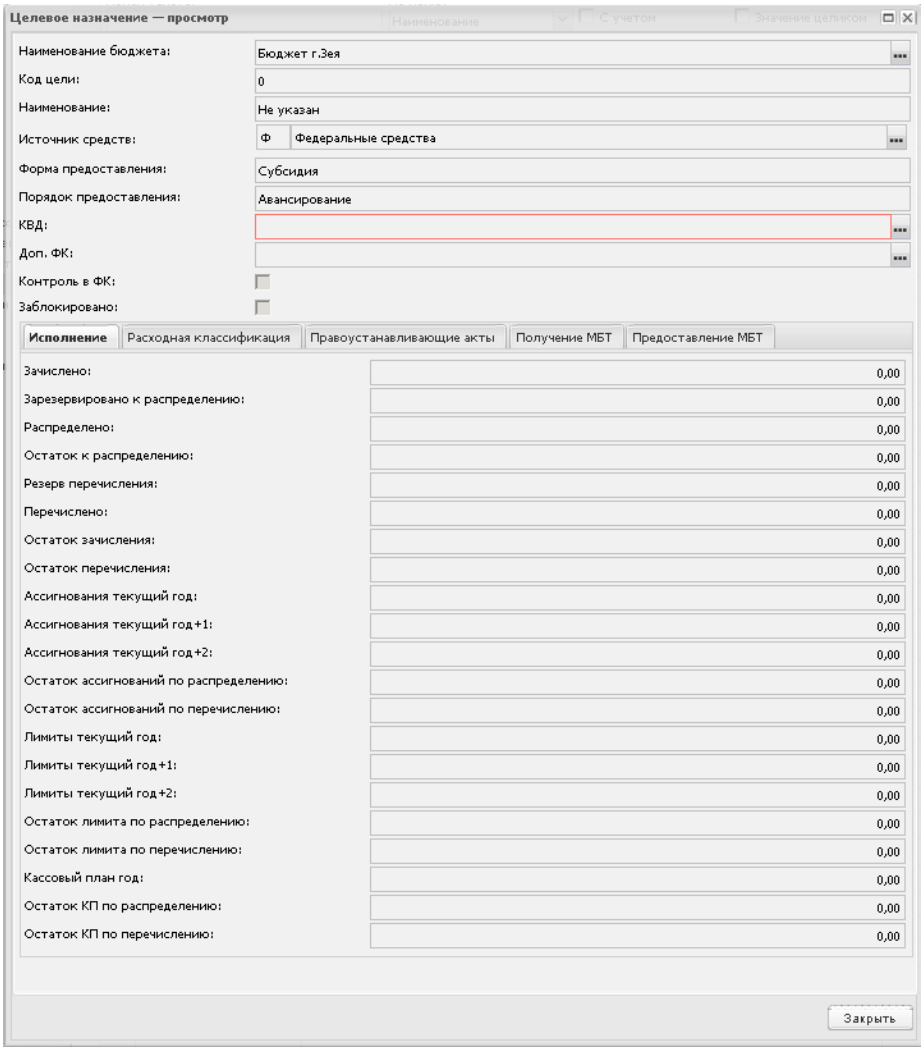


Рис. 76. Форма целевого назначения

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование бюджета –** наименование бюджета.
- **Код цели** – код цели.
- **Наименование** – наименование целевого назначения субсидий.
- **Источник средств** – источники образования средств по межбюджетным трансфертам. Значение из соответствующего справочника.
- **Форма предоставления** – наименование формы предоставления межбюджетных трансфертов для кода цели.
- **Порядок предоставления** – наименование порядка предоставления межбюджетных трансфертов для кода цели.
- **КВД** – классификатор вида доходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Контроль в ФК** – если в поле установлена отметка, то средства по целевому назначению субсидий контролируются в ФК.

- **Заблокировано** – если в поле установлена отметка, то целевое назначение субсидий заблокировано.

В нижней части форма справочника *Целевые назначения* содержится две закладки: **Исполнение**,**Расходная_классификация**, **Правоустанавливающие_акты**, **Получение_МБТ**, **Предоставление_МБТ**.

На закладке **Исполнение** содержатся данные о денежных средствах, предназначенных для исполнения субсидий/субвенций.

На закладке **Расходная_классификация** содержится список строк расходной классификации.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра расходной классификации открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

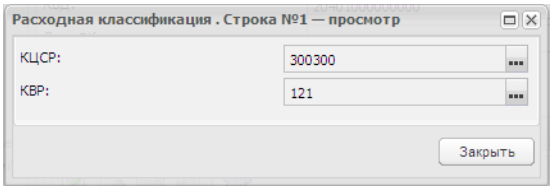


Рис. 77. Форма строки расходной классификации

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **КЦСР –** классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР –** классификатор вида расходов.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

На закладке **Правоустанавливающие_акты** содержится список НПА, устанавливающих целевые назначения субсидий:

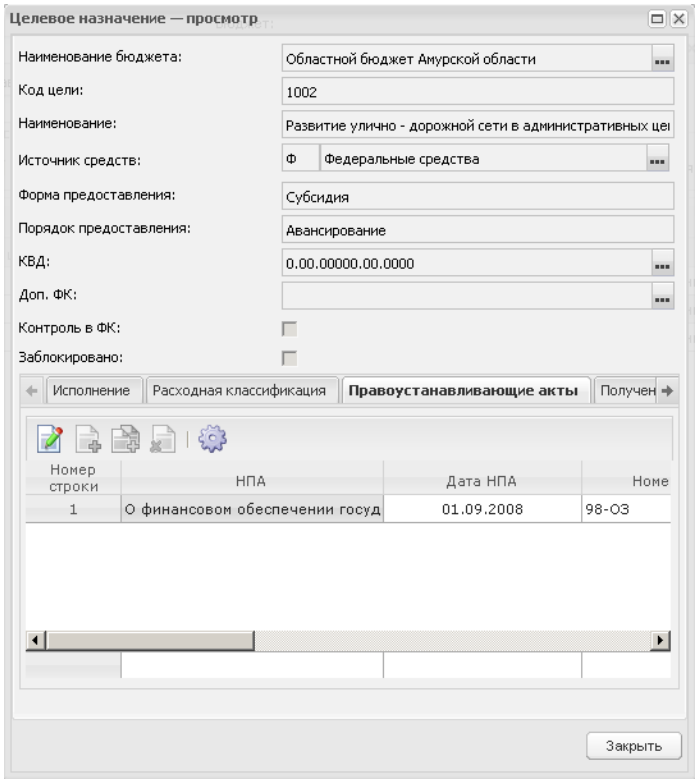


Рис. 78. Форма целевого назначения, закладка Правоустанавливающие акты

Над списком НПА находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра НПА открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

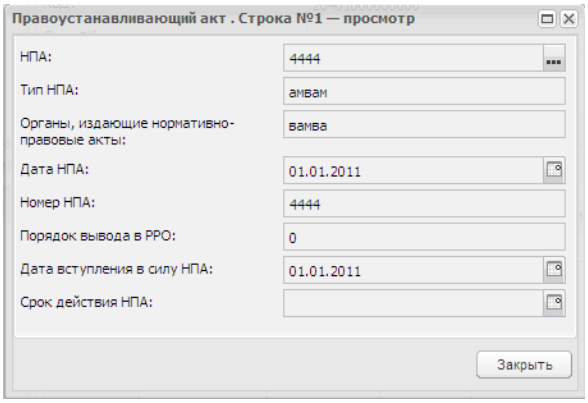


Рис. 79. Форма правоустанавливающего акта

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **НПА** – название нормативно-правового акта.
- **Тип НПА** – тип нормативно-правового акта.
- **Органы, издающие нормативно-правовые акты –** название органа, издавшего нормативно-правовой акт.
- **Дата НПА –** дата создания НПА.
- **Номер НПА –** номер нормативно-правового акта.
- **Порядок вывода в РРО –** порядок вывода нормативно-правового акта в реестре расходных обязательств.

- **Дата вступления в силу НПА –** дата вступления в силу нормативно-правового акта.
- **Срок действия НПА –** дата окончания действия нормативно-правового акта.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

На закладке **Получение МБТ** содержится информация по получаемым МБТ:

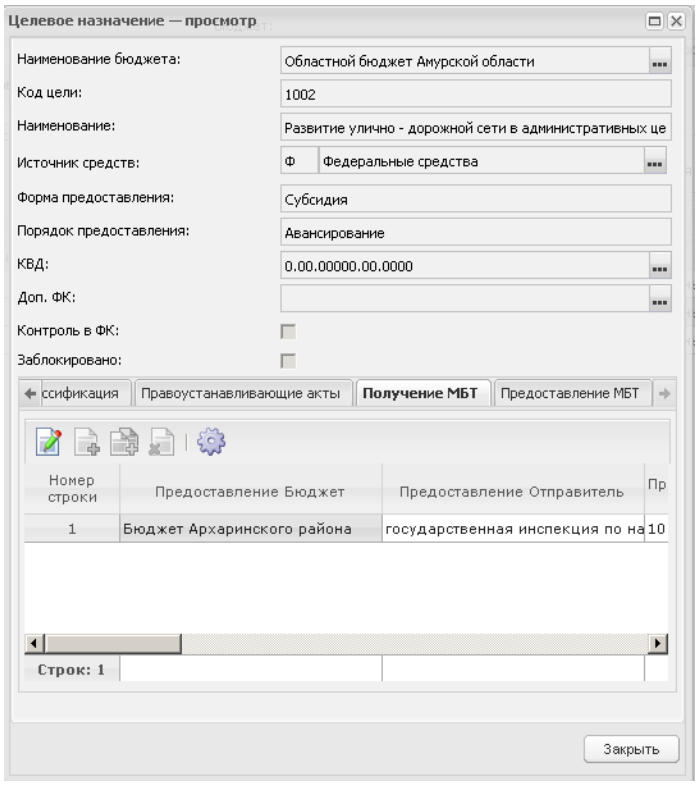


Рис. 80. Форма целевого назначения, закладка Получение МБТ

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра полученных МБТ открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

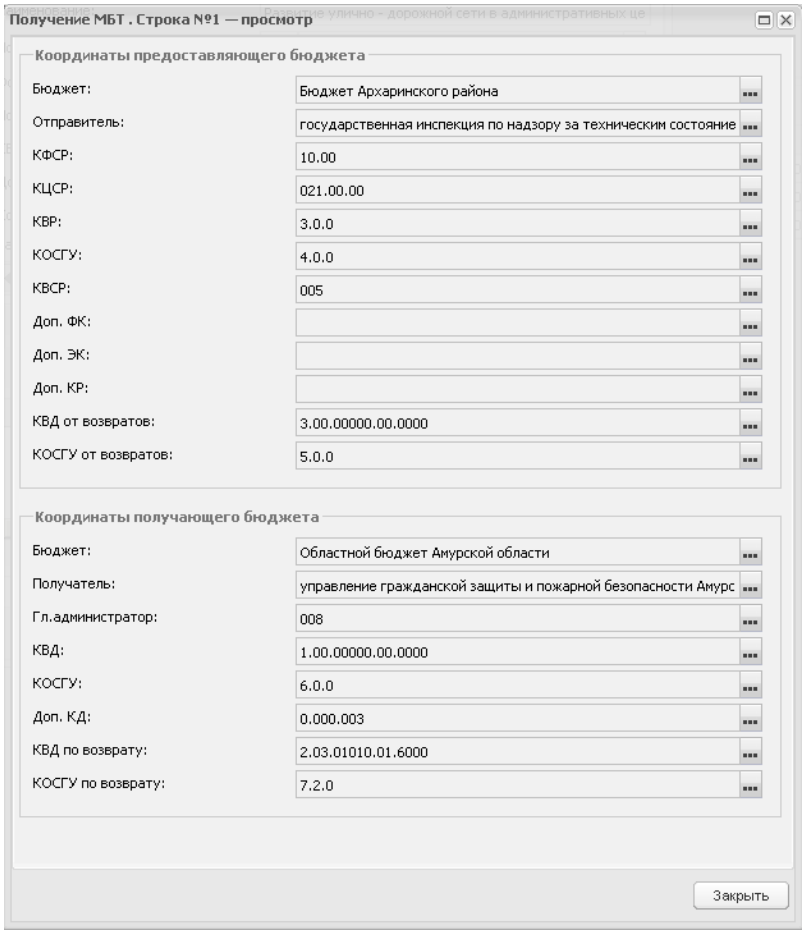


Рис. 81. Форма получения МБТ

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- В группе полей **Координаты предоставляющего бюджета** содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, предоставляющего МБТ.
  - **Отправитель** – наименование организация, предоставляющей МБТ (организация-корреспондент).
  - **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
  - **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
  - **КВР** – классификатор вида расходов.
  - **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
  - **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
  - **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
  - **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
  - **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
  - **КВД от возвратов** – классификатор видов доходов бюджета от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
  - **КОСГУ от возвратов** – классификатор операций сектора государственного управления доходов от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
- В группе полей **Координаты получающего бюджета** содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, получающего МБТ.
  - **Получатель** – наименование организация, получающей МБТ.
  - **Гл. администратор** – код администратора поступлений и выбытий.

- **КВД** – классификатор вида доходов.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода.
- **КВД по возврату** – классификатор видов доходов бюджета по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
- **КОСГУ по возврату** – классификатор операций сектора государственного управления доходов по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

На закладке **Предоставление МБТ** содержится информация по предоставляемым МБТ:

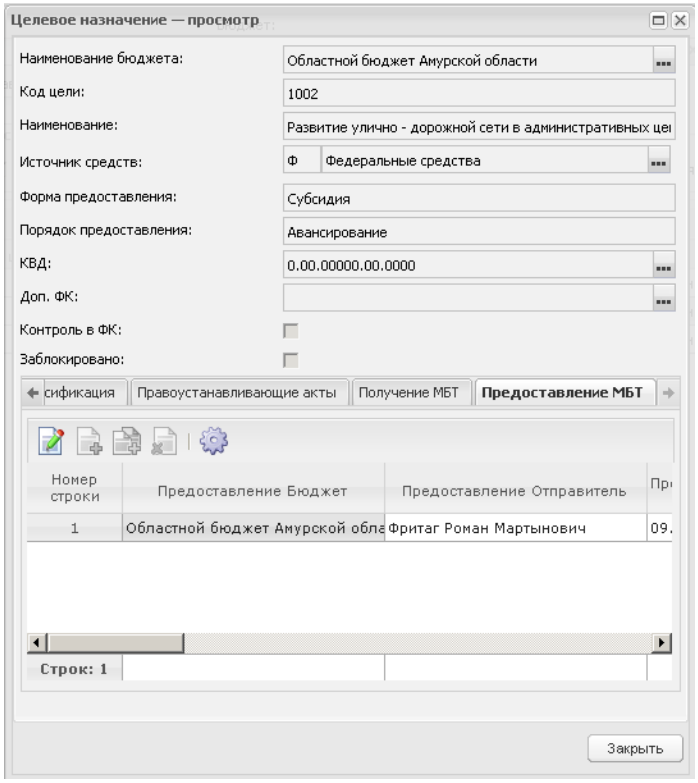


Рис. 82. Форма целевого назначения, закладка Предоставление МБТ

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра предоставленных МБТ открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

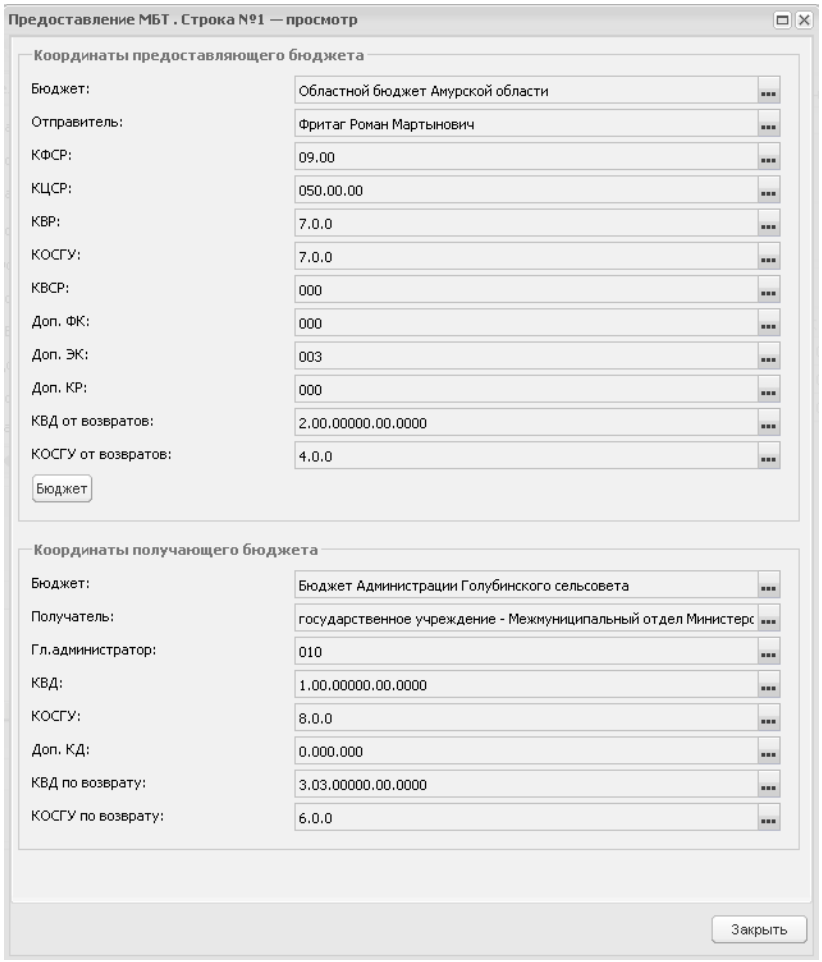


Рис. 83. Форма предоставления МБТ

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- В группе полей **Координаты предоставляющего бюджета** содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, предоставляющего МБТ.
  - **Отправитель** – наименование организация, предоставляющей МБТ (организация-корреспондент).
  - **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
  - **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
  - **КВР** – классификатор вида расходов.
  - **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
  - **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
  - **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
  - **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
  - **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
  - **КВД от возвратов** – классификатор видов доходов бюджета от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
  - **КОСГУ от возвратов** – классификатор операций сектора государственного управления доходов от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
- В группе полей **Координаты получающего бюдж**ета содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, получающего МБТ.
  - **Получатель** – наименование организация, получающей МБТ (организация-корреспондент).

- **Гл. администратор** – код администратора поступлений и выбытий.
- **КВД** – классификатор вида доходов.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода.
- **КВД по возврату** – классификатор видов доходов бюджета по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
- **КОСГУ по возврату** – классификатор операций сектора государственного управления доходов по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.5. Справочник «Классификатор видов финансового обеспечения»

Справочник представляет собой список кодов и наименований видов деятельности. Источник финансирования служит для формирования номера счета бюджетного учета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификатор видов финансового обеспечения.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Активные коды.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора вида финансового обеспечения открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

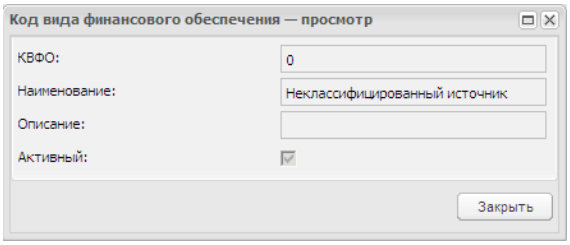


Рис. 84. Форма классификатора вида финансового обеспечения

Форма просмотра содержит следующие поля:

- **КВФО** – номер вида финансового обеспечения.
- **Наименование** – название вида финансового обеспечения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к вида финансового обеспечения.
- **Активный** – признак указывающий на использование классификатора вида финансового обеспечения в системе.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6. Классификаторы расходов

3.6.5.2.6.1. Справочник «Функциональный классификатор расходов»

Функциональная классификация расходов – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на выполнение основных функций государства.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Функциональный классификатор расходов.**

Справочник содержит коды и названия функциональных статей расходов.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра функционального классификатора расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

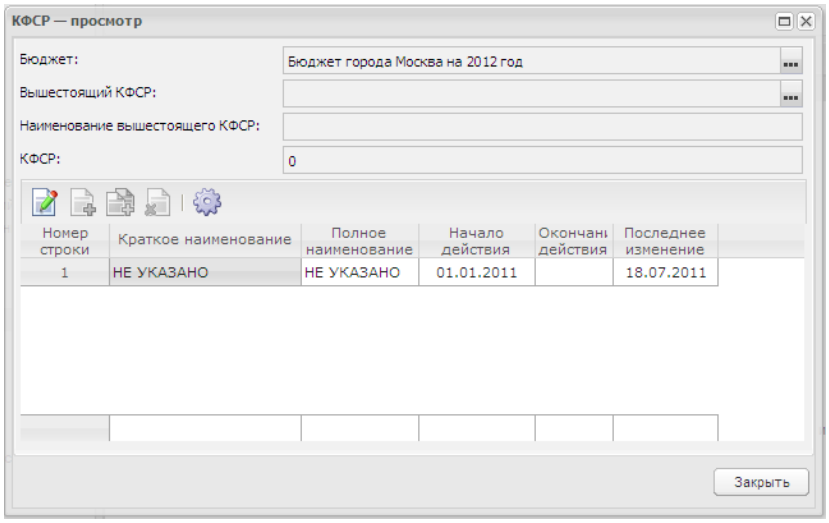


Рис. 85. Форма функционального классификатора расходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КФСР** – вышестоящий код функционального классификатора расходов.
- **Наименование вышестоящего КФСР** – наименование вышестоящего кода функционального классификатора расходов.

- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.

Внизу формы просмотра функционального классификатора расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

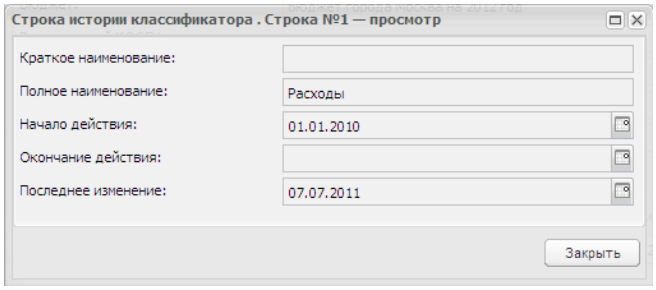


Рис. 86. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6.2. Справочник «Классификатор целевой статьи расходов»

Классификация целевой статьи расходов – это группировка расходов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на реализацию федеральных и региональных целевых программ.

Целевые расходные статьи формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств бюджетов.

Перечень и коды целевых статей утверждаются законом или сводной бюджетной росписью бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Классификатор целевой статьи расходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится

доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Тип, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора целевой статьи расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

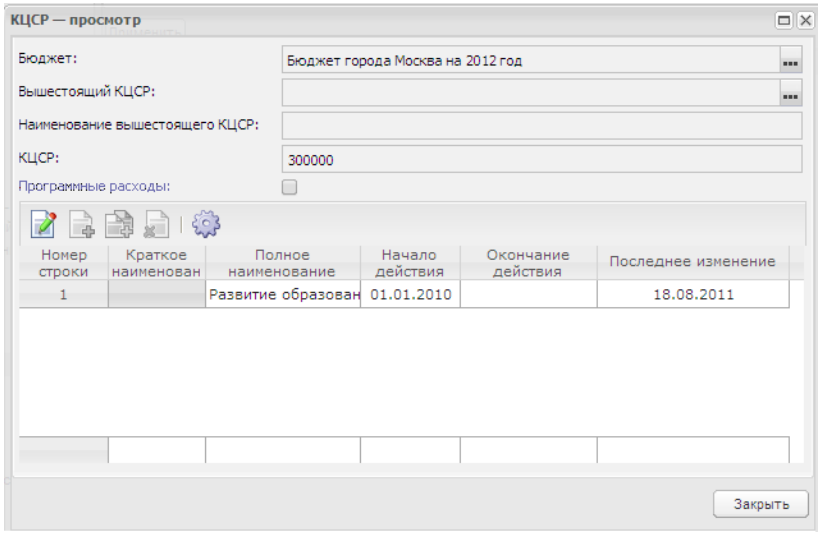


Рис. 87. Форма классификатора целевой статьи расходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КЦСР** – вышестоящий код целевой статьи расходов.
- **Наименование вышестоящего КЦСР** – наименование вышестоящего кода фцелевой статьи расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **Программные расходы** – признак, указывающий на программные расходы.

В низу формы просмотра классификатора целевой статьи расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

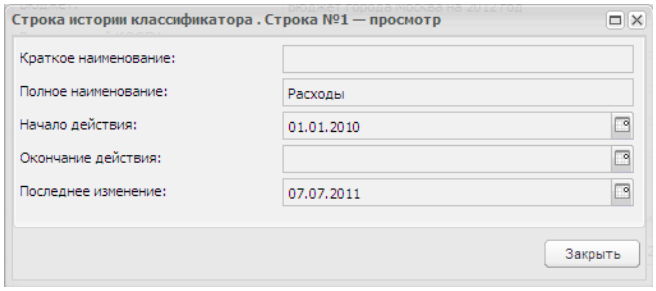


Рис. 88. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6.3. Справочник «Классификатор вида расходов»

Классификация вида расходов – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на выполнение основных видов расходов.

Виды расходов бюджета формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств бюджетов.

Виды расходов утверждаются законом или сводной бюджетной росписью бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Классификатор вида расходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора вида расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

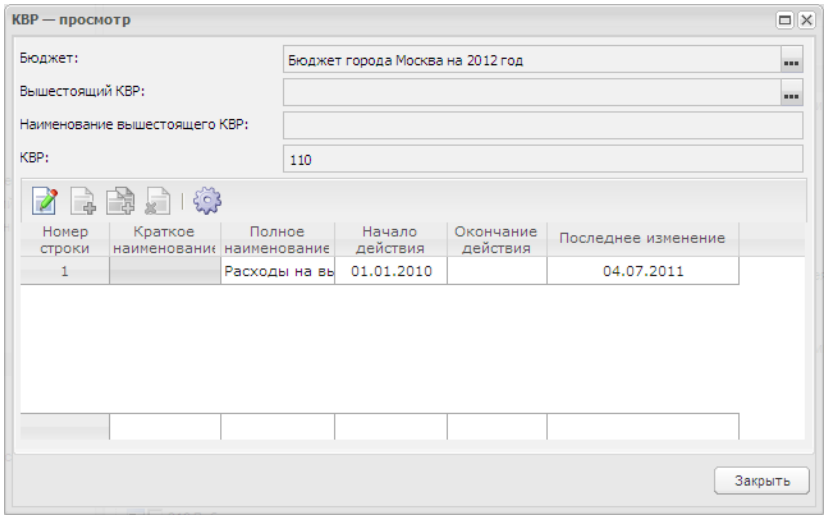


Рис. 89. Форма классификатора вида расходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КВР** – вышестоящий код вида расходов.
- **Наименование вышестоящего КВР** – наименование вышестоящего кода вида расходов.
- **КВР** – код вида расходов.

В низу формы просмотра классификатора вида расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

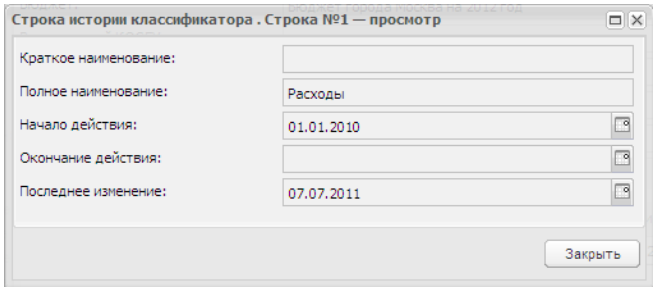


Рис. 90. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6.4. Справочник «Дополнительный функциональный код»

Справочник содержит коды и названия дополнительных функциональных статей расходов. Справочник предназначен для расширения справочника функциональной классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Дополнительный функциональный код.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится

доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра дополнительного функционального кода открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

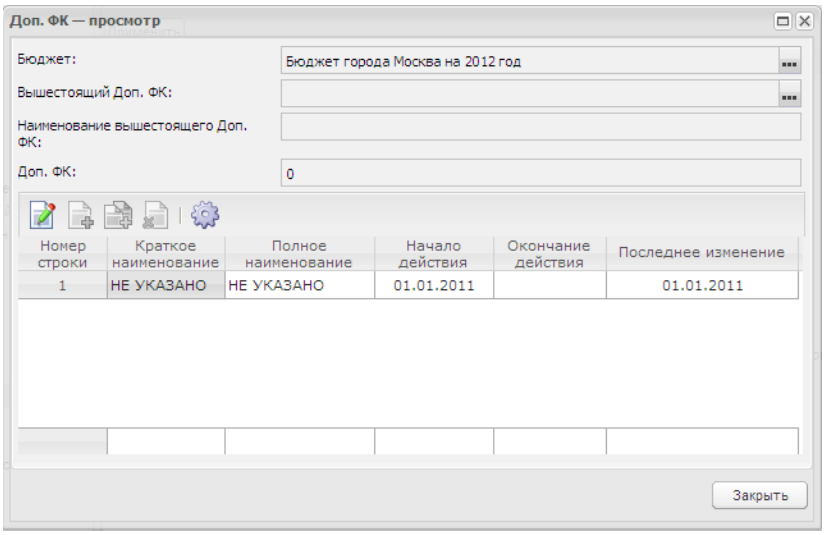


Рис. 91. Форма дополнительного функционального кода

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Доп. ФК** – вышестоящий дополнительный функциональный код.
- **Наименование вышестоящего Доп. ФК** – наименование вышестоящего дополнительного функционального кода.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.

В низу формы просмотра дополнительного функционального кода находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

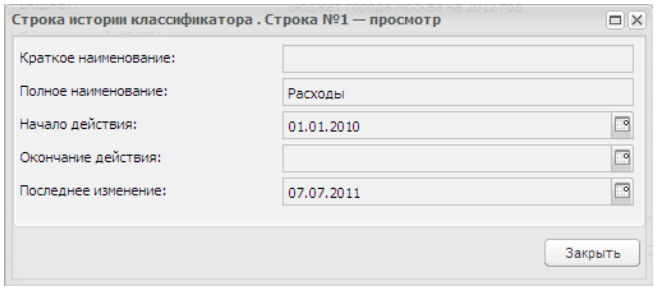


Рис. 92. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.

- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6.5. Справочник «Дополнительный экономический код»

Справочник содержит коды и названия дополнительных операций сектора государственного управления. Справочник предназначен для расширения справочника кодов операций сектора государственного управления за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Дополнительный экономический код.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра дополнительного экономического кода открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

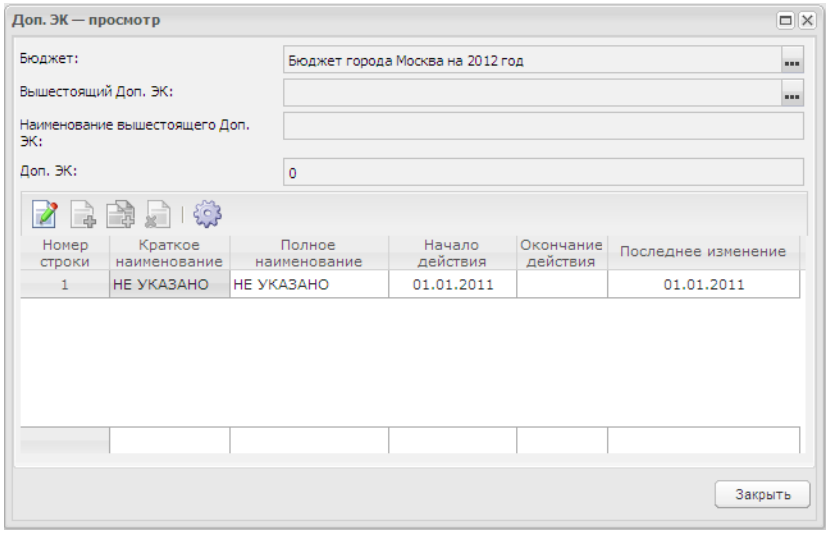


Рис. 93. Форма дополнительного экономического кода

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.

- **Вышестоящий Доп. ЭК** – вышестоящий дополнительный экономический код.
- **Наименование вышестоящего Доп. ЭК** – наименование вышестоящего дополнительного экономический кода.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.

В низу формы просмотра дополнительного экономического кода находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра дополнительного экономического кода открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

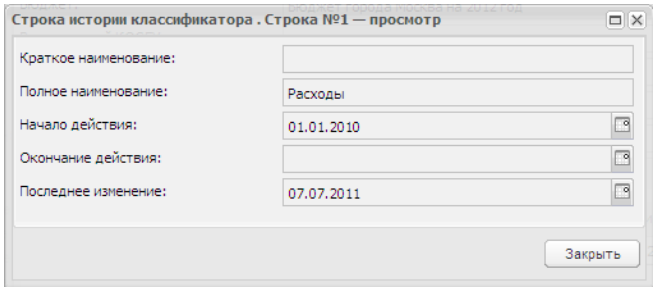


Рис. 94. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6.6. Справочник «Дополнительный код расхода»

Справочник содержит коды и названия дополнительных видов расходов. Справочник предназначен для расширения справочника расходной классификации за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Дополнительный код расходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра дополнительного кода расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

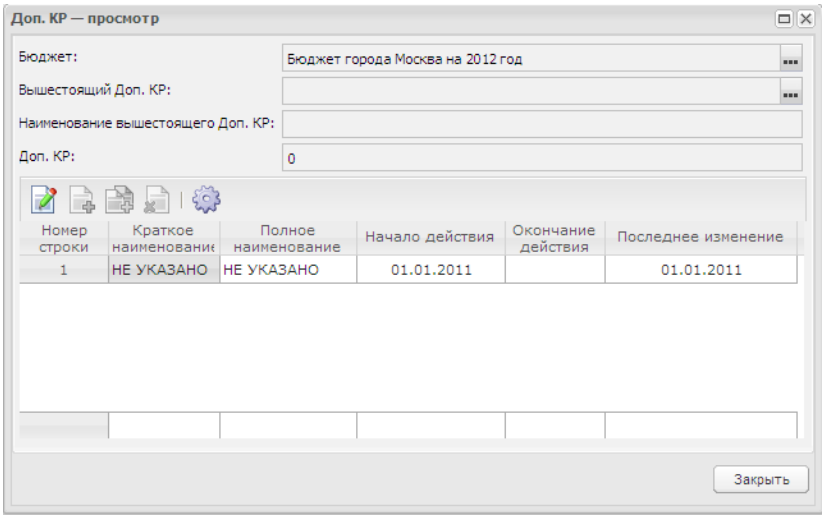


Рис. 95. Форма дополнительного кода расходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Доп. КР** – вышестоящий дополнительный код расходов.
- **Наименование вышестоящего Доп. КР** – наименование вышестоящего дополнительного кода расходов.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.

В низу формы просмотра дополнительного кода расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра дополнительного кода расхода открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

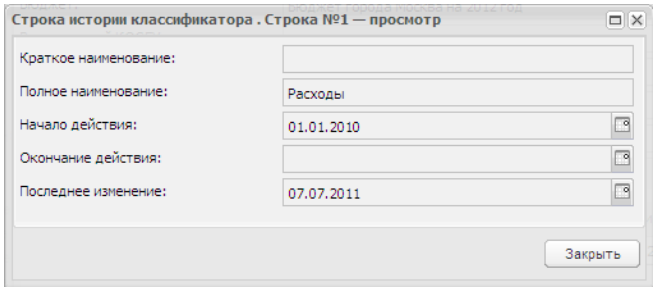


Рис. 96. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.

- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6.7. Справочник «Классификатор ведомственных статей расходов»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификатор ведомственных статей расходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора ведомственных статей расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

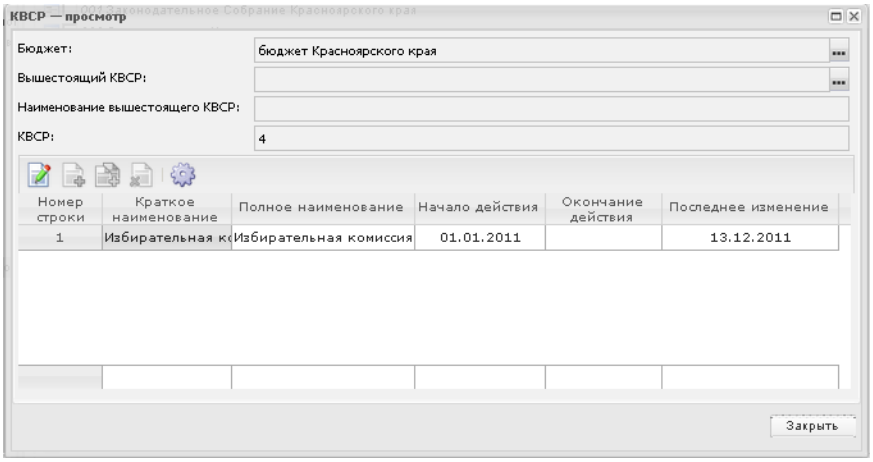


Рис. 97. Форма классификатора ведомственной статьи расходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КВСР** – вышестоящий код администраторов ведомственных статей расходов.
- **Наименование вышестоящего КВСР** – наименование вышестоящего кода администраторов ведомственных статей расходов.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.

В низу формы просмотра классификатора ведомственных статей расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра классификатора ведомственных статей расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

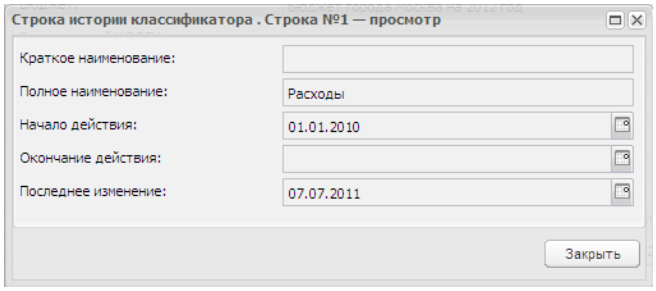


Рис. 98. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.6.8. Справочник «ОКВЭД»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→ Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→ОКВЭД.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать запись, создать запись с копированием, просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма создания классификатора внешнеэкономической деятельности открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

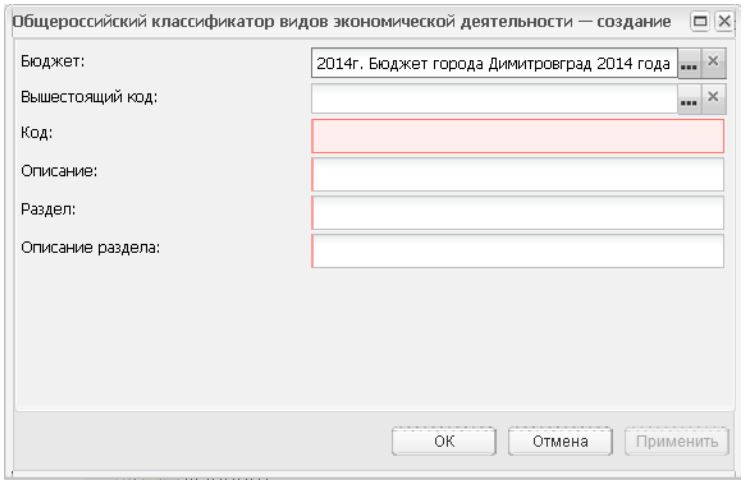


Рис. 99. Форма классификатора внешнеэкономической деятельности

В форме содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. Обязательное для заполнения поле
- **Вышестоящий код** – вышестоящий код внешнеэкономической деятельности.
- **Код** – значение кода. Обязательное для заполнения поле
- **Описание** – описание кода. Обязательное для заполнения поле
- **Раздел** – наименование раздела. Обязательное для заполнения поле
- **Описание раздела** – текстовый комментарий к разделу. Обязательное для заполнения поле.

Форма создания закрывается нажатием кнопки **ОК**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.7. Классификаторы доходов

3.6.5.2.7.1. Коды подвидов доходов

В справочнике содержится информация о кодах подвида доходов бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→ Классификаторы доходов→Коды подвидов доходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра кода подвидов доходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

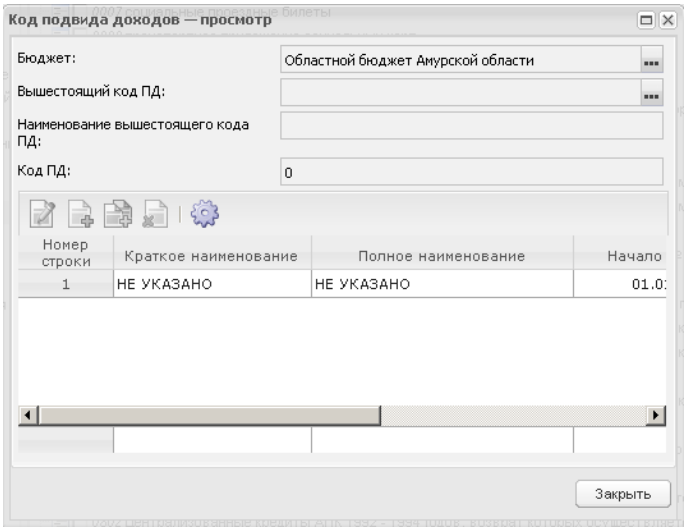


Рис. 100. Форма кода подвидов доходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий код ПД** – код вышестоящего кода подвида доходов.
- **Наименование вышестоящего кода ПД** – наименование вышестоящего кода подвида доходов.
- **Код ПД** – код подвида доходов.

Внизу формы просмотра кода подвидов доходов находится список строк истории кода.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра строки кода подвидов доходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

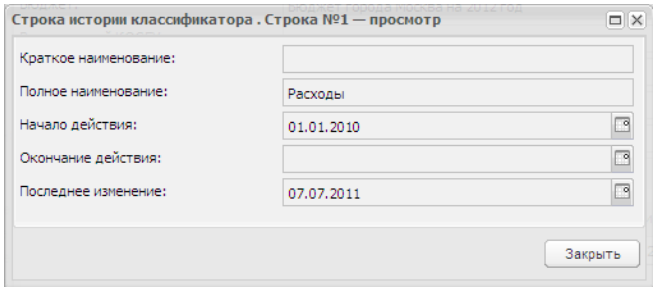


Рис. 101. Форма строки кода подвидов доходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.7.2. Классификатор видов доходов бюджета

В справочнике содержится информация о классификаторах видов доходов бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы доходов→Классификатор видов доходов бюджета.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора видов доходов бюджета открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

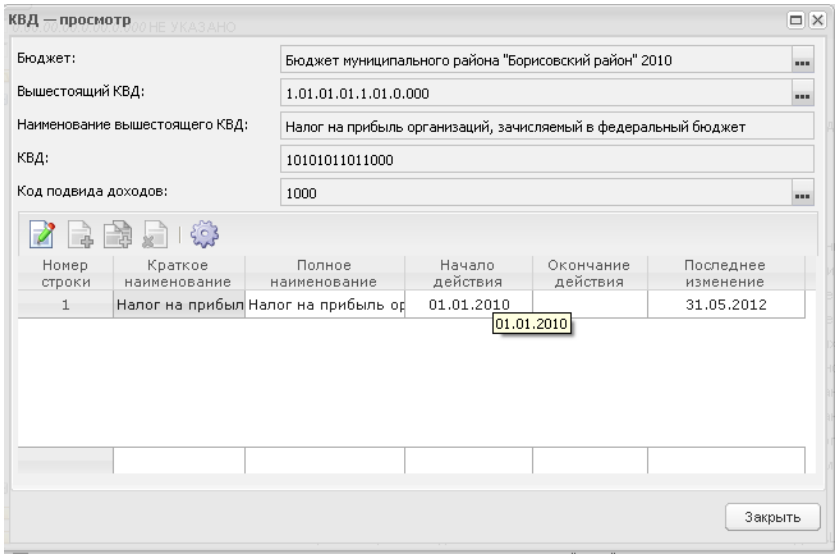


Рис. 102. Форма классификатора видов доходов бюджета

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КВД** – вышестоящий код вида доходов.
- **Наименование вышестоящего КВД** – наименование вышестоящего кода вида доходов.
- **КВД** – код вида доходов.
- **Код подвида доходов** – код подвида доходов.

В низу формы просмотра классификатора видов доходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра строки классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

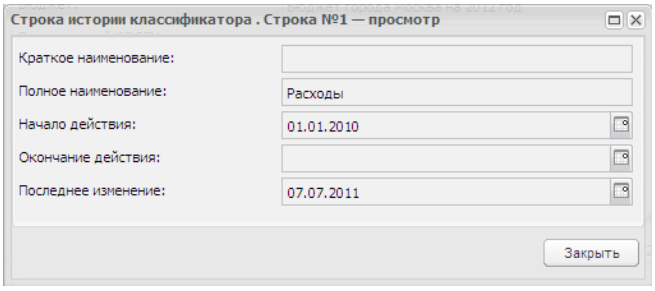


Рис. 103. Форма строки классификатора вида доходов бюджета

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.7.3. Код типа доходов

В справочнике содержится информация о кодах типа доходов. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы доходов→Код типа доходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Активные коды.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра кода типа доходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

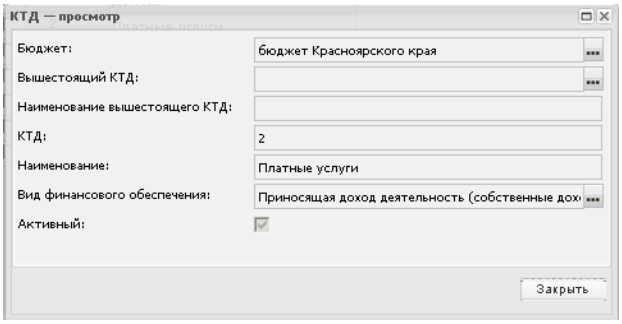


Рис. 104. Форма кода типа доходов

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КТД** – вышестоящий код типа доходов.
- **Наименование вышестоящего КТД** – наименование вышестоящего кода типа доходов.
- **КТД** – код типа доходов.
- **Наименование** – наименование кода типа доходов.
- **Вид финансового обеспечения** – наименование классификатора видов финансового обеспечения.
- **Активный** – признак указывающий на использование кода типа доходов в системе

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.5.2.7.4. Дополнительный код дохода

В справочнике содержится информация о дополнительном коде дохода. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→ Классификаторы доходов→Дополнительный код дохода.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра дополнительного кода дохода открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

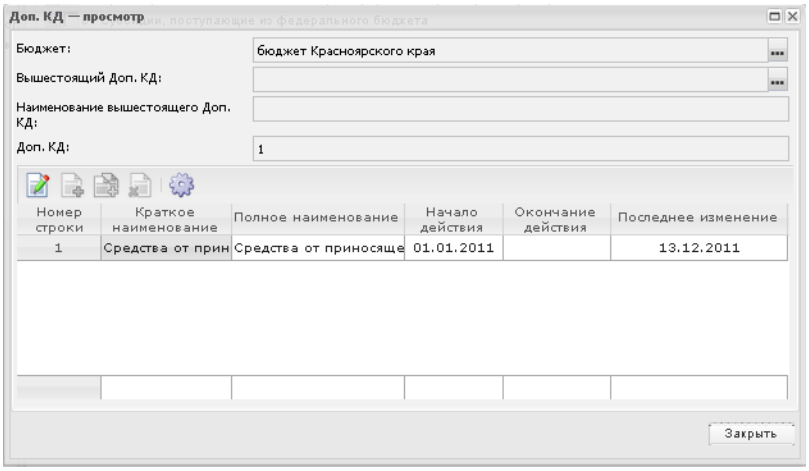


Рис. 105. Форма дополнительного кода дохода

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Доп. КД –** вышестоящий дополнительный код дохода.
- **Наименование вышестоящего Доп. КД** – наименование вышестоящего дополнительного кода доходов.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода.

В низу формы просмотра дополнительного кода доходов находится список строк истории кода.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра строки дополнительного кода дохода открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

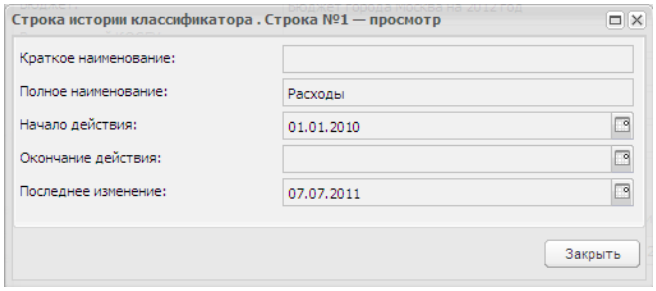


Рис. 106. Форма строки Доп. КД

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.8. Классификаторы источников финансирования

3.6.5.2.8.1. Дополнительный код источников

В справочнике содержится информация о дополнительном коде источников. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→ Классификаторы источников финансирования→Дополнительный код источников.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

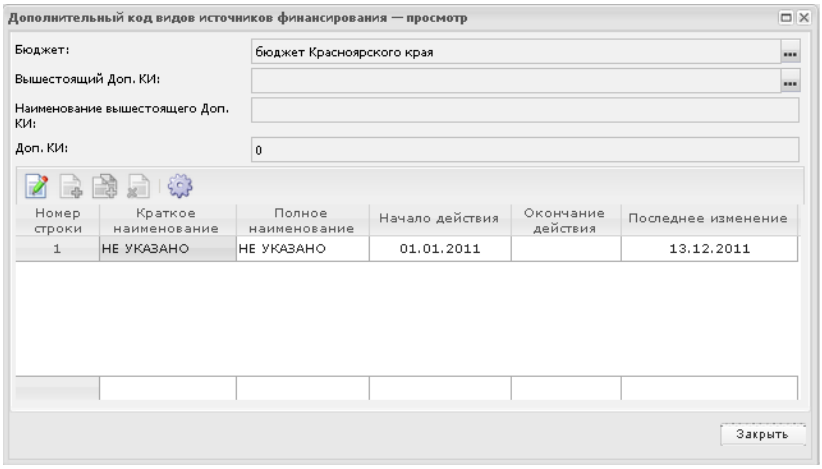


Рис. 107. Форма дополнительного кода видов источников финансирования

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Доп. КИ** – вышестоящий дополнительный код источника.
- **Наименование вышестоящего Доп. КИ** – наименование вышестоящего дополнительного кода источника.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника.

В низу формы просмотра дополнительного кода источников находится список строк истории кода.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра строки дополнительного кода дохода открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

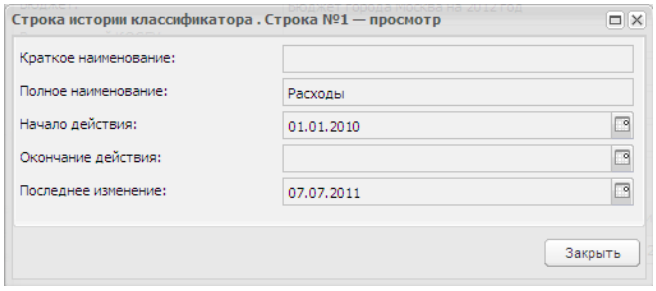


Рис. 108. Форма строки дополнительного кода источников

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.5.2.8.2. Классификатор видов источников

В справочнике содержится информация о классификаторе видов источников. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→ Классификаторы источников финансирования→Классификатор видов источников.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Код, Полное наименование, Показать активные коды на дату, Показать списком.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Форма просмотра классификатора видов источников открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

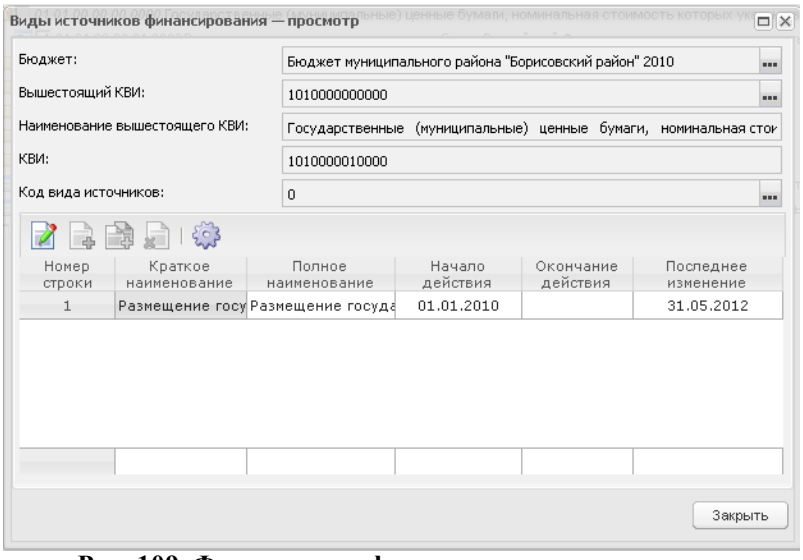


Рис. 109. Форма классификатора видов источников

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КВИ** – вышестоящий классификатор видов источников.
- **Наименование вышестоящего КВИ** – наименование вышестоящего классификатора видов источников.
- **КВИ** – наименование классификатора видов источников.
- **Код вида источников** – код вида источников.

Внизу формы просмотра классификатора видов источников находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Форма просмотра истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

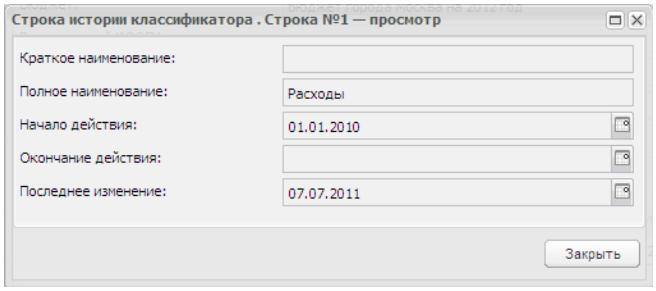


Рис. 110. Форма строки истории классификатора

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.6. Реестр расходных обязательств

3.6.6.1. Справочник «Группы нормативно-правовых актов»

Справочник предназначен для группировки нормативно-правовых актов, которые устанавливают расходные обязательства.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Реестр расходных обязательств→Группы нормативно-правовых актов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть группу нормативно-правовых актов на просмотр и обновить список.

Для удобства работы со списком групп нормативно-правовых актов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На ней можно выбрать следующие параметры: **Бюджет**, **Орган, издающий документ**, **Наименование НПА**, **Дата с … по** и **Тип НПА**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для просмотра группы нормативно-правовых актов нажимается кнопка . На экране появится форма группы нормативно-правовых актов:

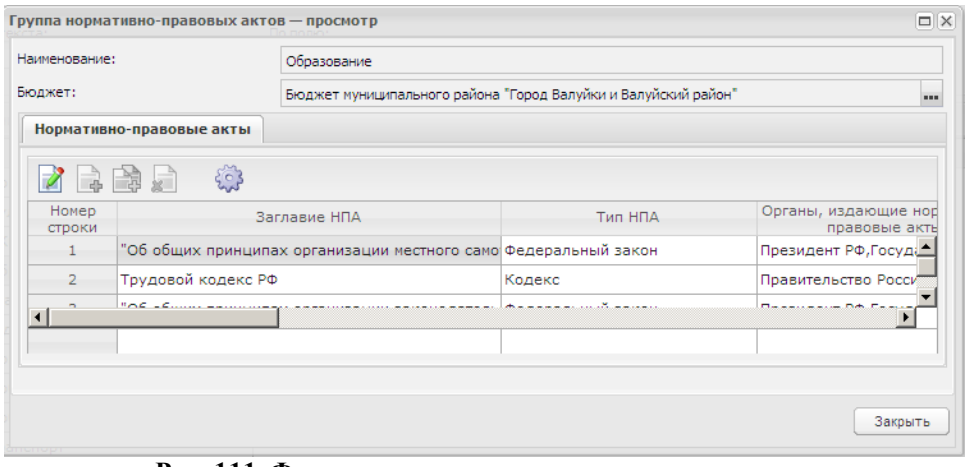


Рис. 111. Форма группы нормативно-правовых актов

В форме содержатся следующие поля:

- **Наименование** – название группы нормативно-правовых актов.
- **Бюджет** – наименование бюджета.

На закладке **Нормативно-правовые акты** содержится список нормативно-правовых актов, которые входят в группу.

Над списком нормативно-правовых актов располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть нормативно-правовой акт на просмотр и настроить список.

Для просмотра нормативно-правового акта нажимается кнопка . На экране появится

форма нормативно-правового акта:

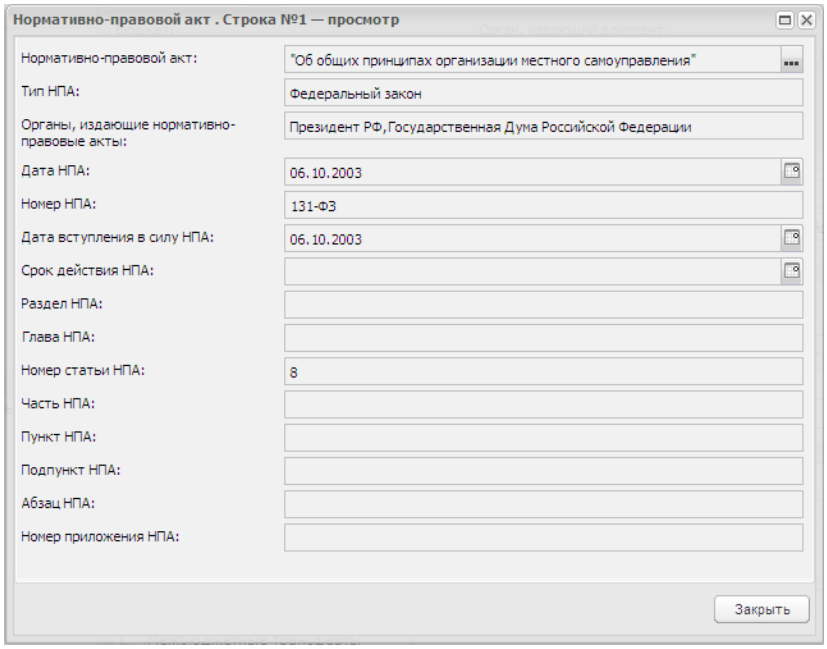


Рис. 112. Форма нормативно-правового акта

Форма нормативно-правового акта состоит из следующих полей:

- **Нормативно-правовой акт** – наименование нормативно-правового акта.
- **Тип НПА** – тип нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Органы, издающие нормативно-правовые акты** – название органа, издающего нормативно-правовой акт.
- **Дата НПА** – дата создания нормативно-правового акта.
- **Номер НПА** – номер нормативно-правового акта.
- **Дата вступления в силу НПА** – дата вступления в силу нормативно-правового акта.
- **Срок действия НПА** – дата окончания действия нормативно-правового акта.
- **Раздел НПА** – название (номер) раздела нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Глава НПА** – название (номер) главы нормативно-правового акта.
- **Номер статьи НПА** – номер статьи нормативно-правового акта.
- **Часть НПА** – название (номер) части нормативно-правового акта.
- **Пункт НПА** – название (номер) части нормативно-правового акта.
- **Подпункт НПА** – название (номер) подпункта нормативно-правового акта.
- **Абзац НПА** – название (номер) абзаца нормативно-правового акта.
- **Номер приложения НПА** – название (номер) приложения нормативно-правового акта.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.6.2. Справочник «Наименование полномочия, расходного обязательства»

В справочнике содержится список наименований полномочий органов государственной и

муниципальной власти и расходных обязательств.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Реестр расходных обязательств→Наименования полномочия, расходного обязательства.**

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть на просмотр и обновить список.

Для удобства работы со списком наименований полномочий, расходных обязательств используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Код (уровень бюджета)**, **Код (группа РО)** и **Код (номер РО)**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Форма просмотра наименования полномочия, расходного обязательств а открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

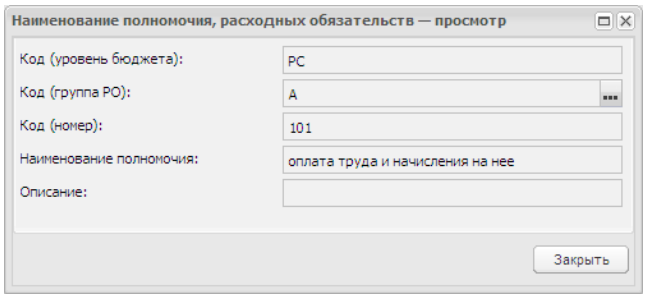


Рис. 113. Форма наименования полномочия, расходного обязательства

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Код (уровень бюджета)** – уровень бюджета.
- **Код (группа РО)** – группа расходных обязательств.
- **Код (номер)** – номер наименования полномочия, расходного обязательства.
- **Наименование полномочия** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к наименованию полномочия, расходного обязательства.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.6.3. Справочник «Группы расходного обязательства»

Справочник предназначен для группировки расходных обязательств.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Реестр расходных обязательств→Группы расходного обязательства.**

В справочнике по умолчанию содержатся следующие группы расходных обязательств:

Табл. 2. Группы расходного обязательства

Группа расходного обязательства	Описание
А	Предмет совместного ведения
Б	Предмет ведения собственного бюджета
В	Предоставление межбюджетных трансфертов
Г	Делегирование полномочия

Над списком групп расходных обязательств находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть группу расходных обязательств на просмотр и обновить список.

Для просмотра группы расходных обязательств нажимается кнопка . На экране появится форма группы расходного обязательства:

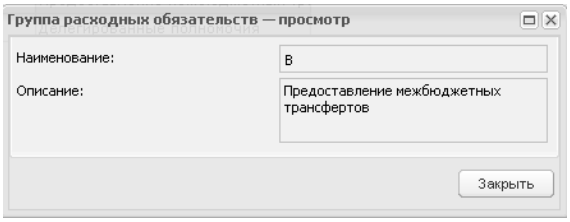


Рис. 114. Форма группы расходных обязательств

В форме группы расходных обязательств содержатся следующие поля:

- **Наименование** – название группы расходных обязательств.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к группе расходных обязательств.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.6.4. Справочник «Подгруппы расходных обязательств»

Справочник предназначен для детализации группировки расходных обязательств.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Реестр расходных обязательств→Подгруппы расходных обязательств.**

Над списком подгрупп расходных обязательств находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть подгруппу расходных обязательств на просмотр и обновить список.

Для просмотра подгруппы расходных обязательств нажимается кнопка . На экране появится форма подгруппы расходного обязательства:

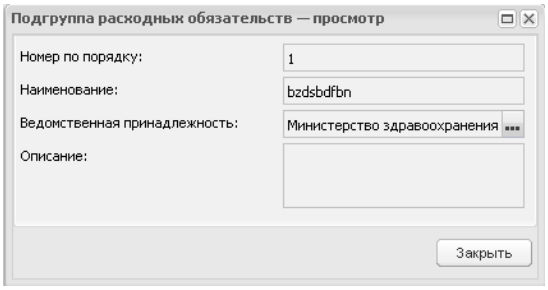


Рис. 115. Форма подгруппы расходных обязательств

В форме подгруппы расходных обязательств содержатся следующие поля:

- **Номер по порядку** – порядковый номер подгруппы расходных обязательств.
- **Наименование** – название подгруппы расходных обязательств.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к подгруппе расходных обязательств.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.6.5. Справочник «Формы исполнения расходных обязательств»

В справочнике содержится список форм исполнения расходных обязательств.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Реестр расходных обязательств→Формы исполнения расходных обязательств.**

Над списком форм исполнения расходных обязательств располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: открыть форму исполнения на просмотр и обновить список.

Форма просмотра формы исполнения расходных обязательств открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

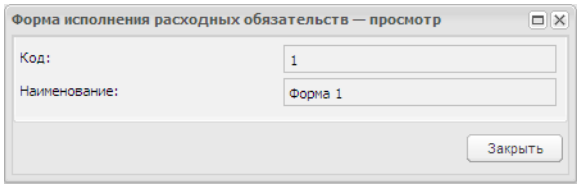


Рис. 116. Форма исполнения расходных обязательств

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Код** – код формы исполнения расходных обязательств.
- **Наименование** – название формы исполнения расходных обязательств.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7. Планирование бюджета

3.6.7.1. Расходы

3.6.7.1.1. План ФХД

3.6.7.1.1.1. Справочник «Структура плана ФХД»

Справочник предназначен для формирования структуры плана ФХД учредителем организации для подведомственных ему бюджетных и автономных учреждений (БУ/АУ).

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→План ФХД→Структура плана ФХД.**

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Учредитель, Режим, Вид (группы) учреждений, Учреждения, Тип Учреждения.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы открыть структуру плана ФХД на просмотр, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

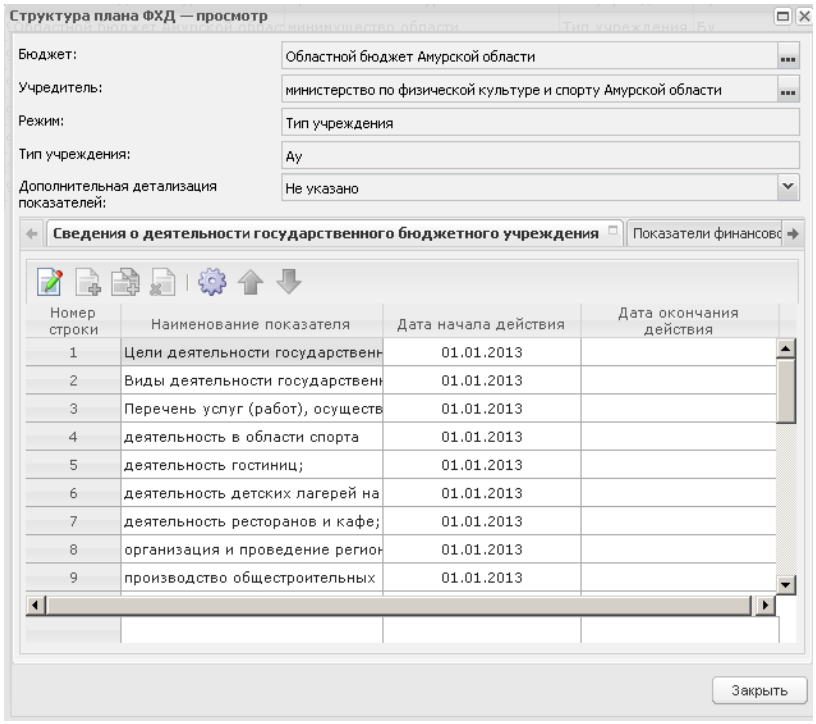


Рис. 117. Форма структуры плана ФХД

В верхней части формы структуру плана ФХД содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Учредитель** – учредитель БУ/АУ.

- **Режим** – наименование режима.
- **Тип учреждения** – тип учреждения. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *Для всех*; *Бу*; *Ау*. Обязательное для заполнения.
- **Дополнительная детализация показателей** – наименование дополнительной детализации показателей.

В нижней части находится 6 закладок:

- **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения**;
- **Показатели финансового состояния учреждения**;
- **Показатели по поступлениям учреждения**;
- **Показатели по выплатам учреждения**;
- **Планируемые остатки**;
- **Справочно**.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник *Структура плана ФХД* закрывается нажатием кнопки .

На закладке **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения** содержится информация о деятельности государственного бюджетного учреждения.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Чтобы открыть запись, необходимо нажать на кнопку . На экране отобразится окно:

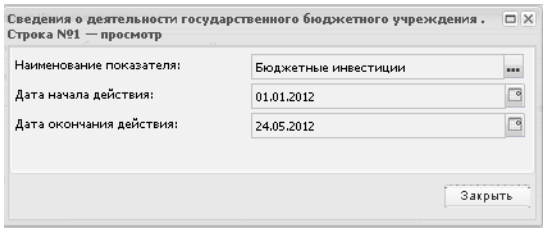


Рис. 118. Форма закладки «Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения»

В окне записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – название показателя.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя при расчете плана ФХД.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя при расчете плана ФХД.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

На закладке **Показатели финансового состояния учреждения** содержится информация о показателях финансовой деятельности бюджетного учреждения. **Закладка Показатели финансового состояния учреждения** имеет вид:

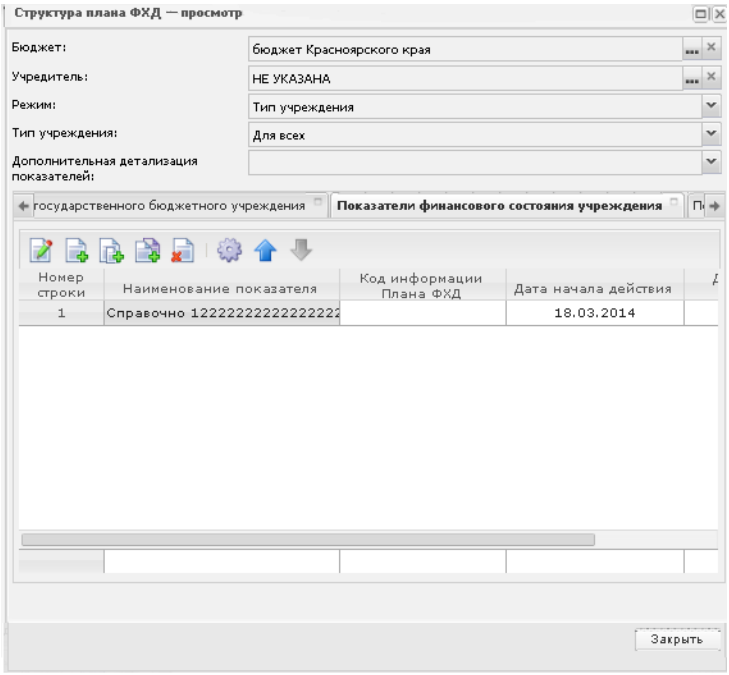


Рис. 119. Закладка «Показатели финансового состояния учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Чтобы открыть запись на просмотр, необходимо нажать на кнопку . На экране отобразится окно:

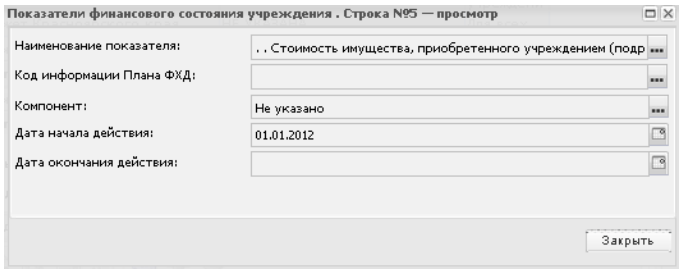


Рис. 120. Форма просмотра закладки "Показатели финансового состояния учреждения"

В форме записи содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения.
- **Код информации Плана ФХД** – информация о плане ФХД для выгрузки на ООС.
- **Компонент** – наименование компонента.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя при расчете плана ФХД.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя при расчете плана ФХД.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

На закладке **Показатели по поступлениям учреждения** содержится информация о

финансовых поступлениях бюджетного учреждения. Закладка **Показатели_по_поступлениям учреждения** имеет вид:

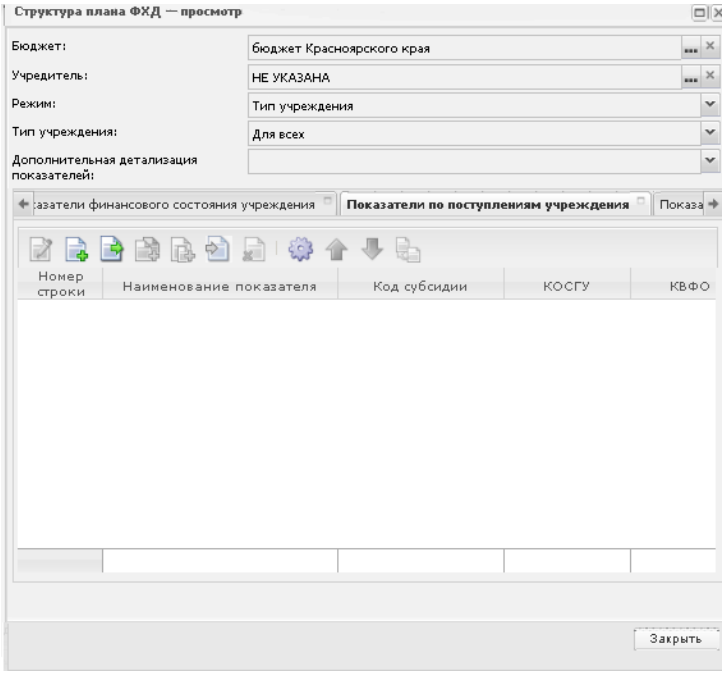


Рис. 121. Закладка «Показатели по поступлениям учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Чтобы открыть запись, необходимо нажать на кнопку . На экране отобразится окно:

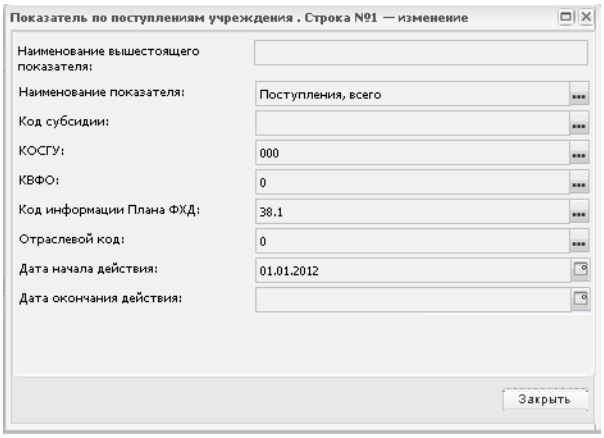


Рис. 122. Форма просмотра закладки «Показатели по поступлениям учреждения»

В форме записи содержатся следующие поля:

- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись.
  - **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего поступления учреждения.
  - **Код субсидии** – код целевого назначения субсидий.
  - **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.

- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.
- **Код информации Плана ФХД** – информация о плане ФХД для выгрузки на ООС.
- **Отраслевой код** – отраслевой код, выбирается из одноименного справочника.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя при расчете плана ФХД.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя при расчете плана ФХД.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

На закладке **Показатели по выплатам учреждения** содержится информация о финансовых выплатах бюджетного учреждения. Закладка **Показатели по выплатам учреждения** имеет вид:

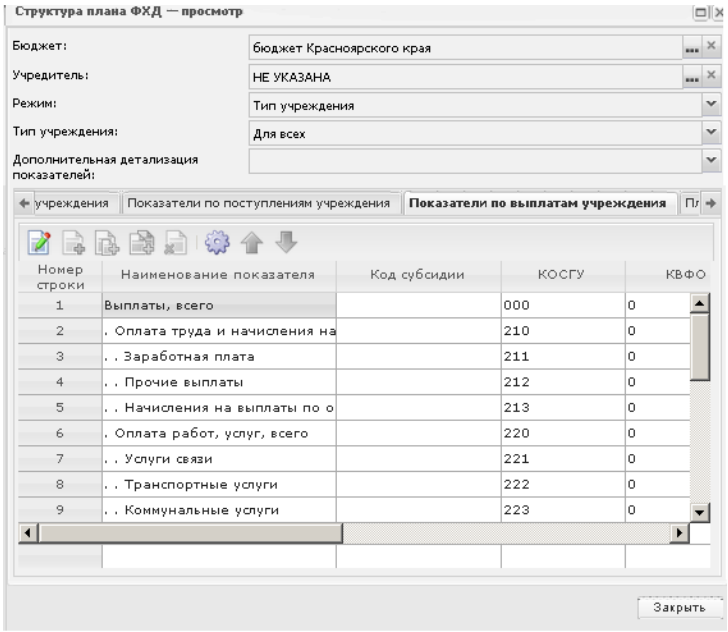


Рис. 123. Закладка «Показатели по выплатам учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Чтобы открыть запись, необходимо нажать на кнопку . На экране отобразится окно:

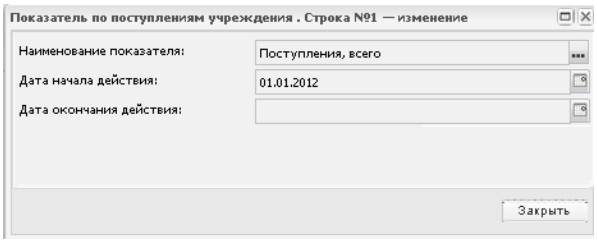


Рис. 124. Форма записи закладки «Показатели по выплатам учреждения»

В форме записи содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего поступления учреждения.

- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя при расчете плана ФХД.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя при расчете плана ФХД.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

На закладке **Планируемые_остатки** содержится информация о планируемых остатках финансовых средств бюджетного учреждения на начало и конец планируемого периода. Закладка **Планируемые остатки** имеет вид:

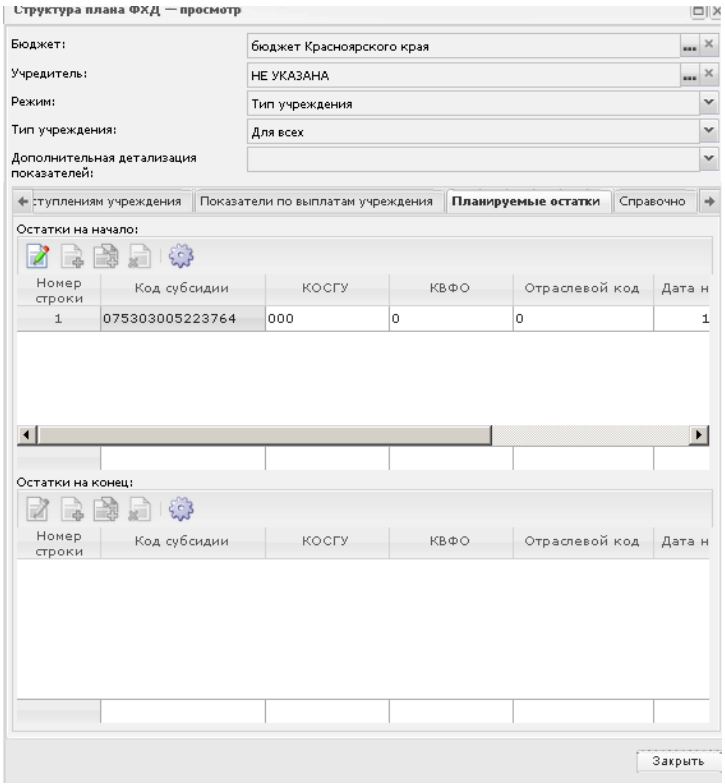


Рис. 125. Закладка «Планируемые остатки»

На закладке расположены 2 списка строк: **Остатки на начало** и **Остатки на конец**.

Над списками строк находятся панель инструментов, на которых располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Чтобы просмотреть запись, необходимо нажать на кнопку . На экране отобразится окно:

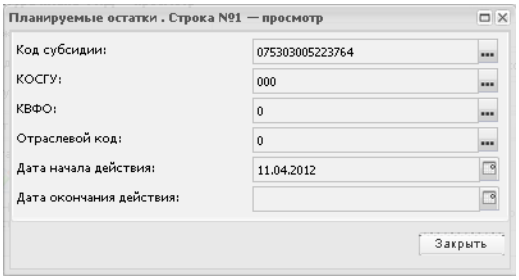


Рис. 126. Форма новой записи

В форме записи содержатся следующие поля:

- **Код субсидии** – код целевого назначения субсидий.
- **КОСГУ** – классификатор операций сектора государственного управления расходов.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.
- **Отраслевой код** – отраслевой код, выбирается из одноименного справочника.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя при расчете плана ФХД.
- **Дата окончания** – дата окончания действия показателя при расчете плана ФХД.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

На закладке **Справочно** содержится справочная информация. Закладка имеет вид:

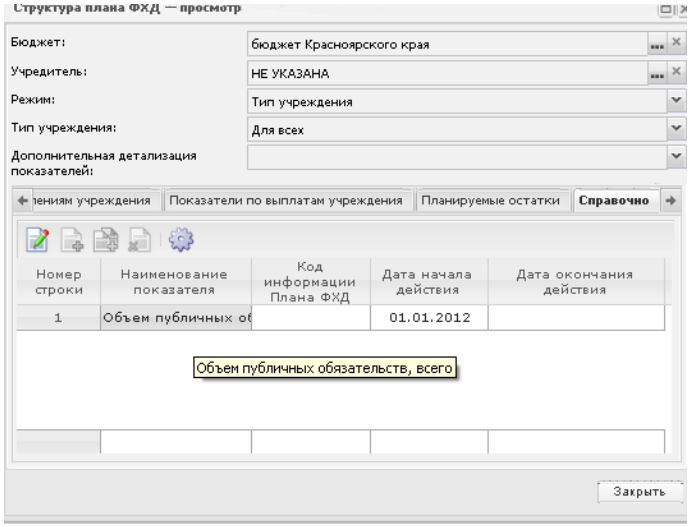


Рис. 127. Закладка «Справочно»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Чтобы просмотреть запись, необходимо нажать на кнопку . На экране отобразится окно:

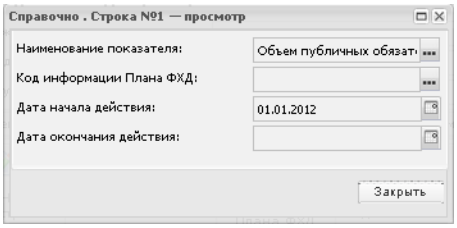


Рис. 128. Форма записи закладки «Справочно»

В форме записи содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения.
- **Код информации Плана ФХД** – информация о плане ФХД для выгрузки на ООС.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя при расчете плана ФХД.

- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя при расчете плана ФХД.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

3.6.7.1.1.2. Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ

Справочник предназначен для структурирования и дальнейшей выгрузки информации о плане ФХД на Официальный Общероссийский сайт (ООС).

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→План ФХД→Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ.**

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть запись и обновить список.

Для просмотра информации о плане ФХД для выгрузки на Официальный Общероссийский сайт нажимается кнопка :

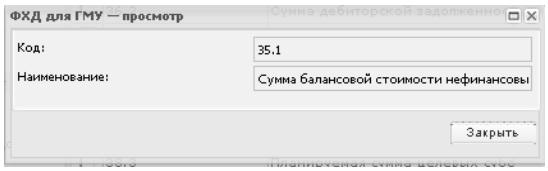


Рис. 129. Форма информации о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ

Форма содержит поля: **Код** и **Наименование.** Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.2. Учетный метод

3.6.7.1.2.1. Справочник «Коэффициенты»

Справочник содержит список значений коэффициентов, которые используются при расчете планируемых расходов бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Учетный метод→Коэффициенты.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: открыть коэффициент на просмотр и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Тип данных, Вариант, Бланки расходов, Доступен для подведомственных, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР.**

Если включен режим просмотра **Не показывать нулевые строки**, то в списке не

отражаются коэффициенты, значения которых равны нулю.

Для включения фильтрации по полю **Доступен для подведомственных** необходимо выбрать одно из значений: *Не важно*, *Недоступен* или *Доступен*.

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра коэффициента нажимается кнопка . На экране появится форма:

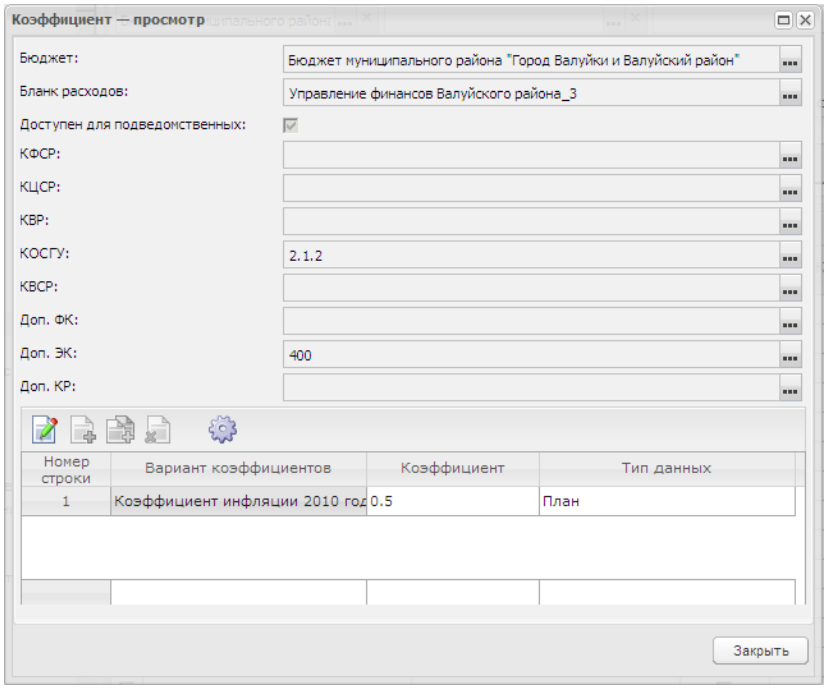


Рис. 130. Форма коэффициента

В форме коэффициента содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по бюджетным строкам которого для расчета будет использоваться коэффициент.
- **Доступен для подведомственных** – признак учета коэффициента для подведомственных бланков расходов.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР** – классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КБК** – коды бюджетной классификации.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **Доступен для подведомственных**. Режим просмотра включается, если указан бланк расходов с типом *Роспись*. При его включении коэффициент будет использоваться для расчета планируемых расходов не только по бланку расходов указанного распорядителя, но и по подведомственным бланкам расходов.

В нижней части формы справочника находится список значений коэффициентов. Над значениями коэффициентов можно выполнить следующие действия: открыть значение коэффициента на просмотр и настроить список.

Для просмотра значения коэффициента нажимается кнопка . На экране появится форма :

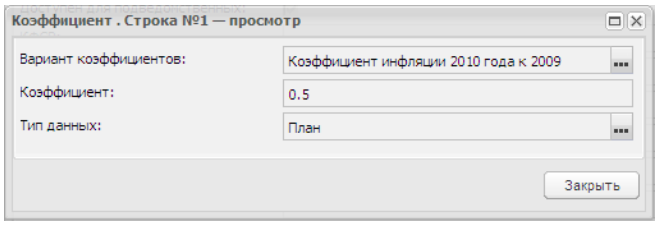


Рис. 131. Форма значения коэффициента

В форме значения коэффициента содержатся следующие поля:

- **Вариант коэффициента** – название варианта коэффициента.
- **Коэффициент** – значение коэффициента.
- **Тип данных** – тип справочных данных.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.2.2. Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

Справочник содержит различные данные, необходимы для расчета планируемых расходов.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Учетный метод→Данные для расчета планируемых расходов.**

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет, Год, Тип данных, Источник справочных данных, Форма отчета, Бланк расходов, Бюджетополучатель, Территория, Дата с ... по, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, КВФО, Код цели, Тип бюджета, За период с ... по.**

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Рядом с полями фильтра по **Форме отчета, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, КВФО, Код цели** располагается опция **Кроме**. При ее включении из списка исключаются Форме отчета, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, КВФО, значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: открыть коэффициент на просмотр и обновить список.

Для просмотра коэффициента нажимается кнопка . На экране появится форма:

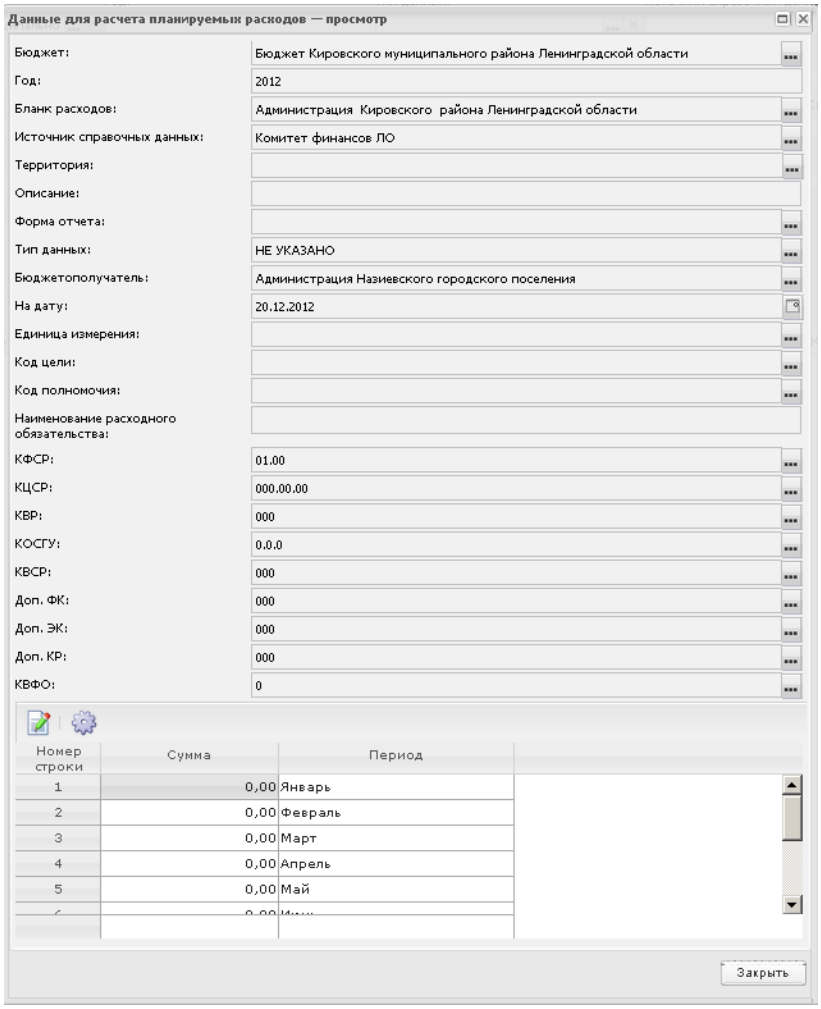


Рис. 132. Форма данных для расчета планируемых расходов

В форме данных содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Год** – год. Значение подтягивается автоматически.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка.
- **Источник справочных данных** – наименование источника справочных данных. Значение подтягивается из одноименного справочника.
- **Территория** – территория нахождения организации. Значение подтягивается из одноименного справочника.
- **Описание** – описание данных для расчета планируемых расходов.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета. Значение подтягивается из одноименного справочника.
- **Тип данных** – наименование типа данных. Значение подтягивается из одноименного справочника.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов.
- **На дату** – дата, на которую отображается сумма по исполнению плана ФХД.
- **Единица измерения** – единица измерения объекта. Значение подтягивается из справочника *Единица измерения*.
- **Код цели** – код цели.
- **Код полномочия** – код и наименование полномочия. Значение подтягивается из справочника *Расходные обязательства*.
- **Наименование расходного обязательства** – наименование расходного обязательства.

- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР –** классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КВФО** – номер вида финансового обеспечения.

Форма просмотра данных для расчета планируемых расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

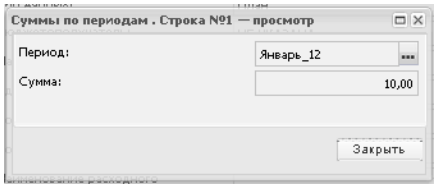


Рис. 133. Форма просмотра данных для расчета планируемых расходов

В форме данных содержатся следующие поля:

- **Период** – наименование периода планирование. Значение подтягивается из соответствующего справочника.
- **Сумма** – запланированная сумма на период планирования.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.2.3. Типы данных для расчета планируемых расходов

Справочник содержит различные типы данных, необходимы для расчета планируемых расходов.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Учетный метод→Типы данных для расчета планируемых расходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: открыть коэффициент на просмотр и обновить список.

Для просмотра коэффициента нажимается кнопка . На экране появится форма:

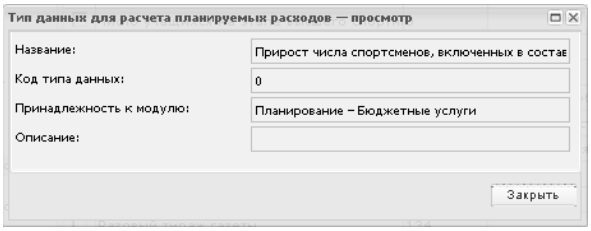


Рис. 134. Форма типа данных для расчета планируемых расходов

В форме типа данных содержатся следующие поля:

- **Название** – название типа данных для расчета планируемых расходов.
- **Код типа данных** – код типа данных для расчета планируемых расходов.
- **Принадлежность к модулю** – принадлежность типа данных к определенному модулю.
- **Описание** – описание типа данных для расчета планируемых расходов.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.3. Нормативный метод

3.6.7.1.3.1. Ведомственная принадлежность/группы организаций

Справочник *Ведомственная принадлежность/группы организаций* используется для разграничения прав видимости нормативов и иных показателей по ведомственной принадлежности или принадлежности к группе организаций.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Нормативный метод→Ведомственная принадлежность/группы организаций**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть ведомственную принадлежность/группу организаций и обновить список.

Чтобы открыть ведомственную принадлежность/группу организаций, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

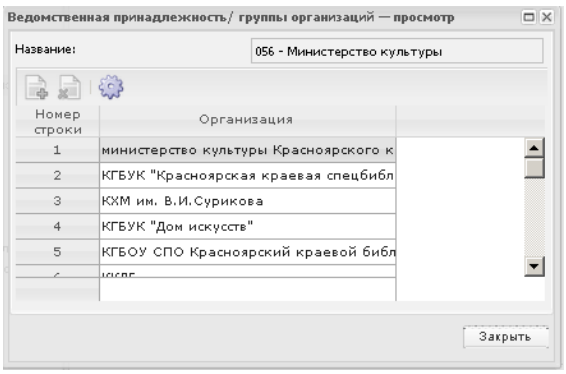


Рис. 135. Форма ведомственной принадлежности/группы организаций

В верхней части формы заполняется поле **Название** – наименование ведомственной принадлежности/группы организаций.

В нижней части формы находится список организаций. Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.3.2. Характеристики объектов

Справочник *Характеристики объектов* содержит характеристики объектов.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Нормативный метод→Характеристики объектов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть характеристики объектов и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Группа.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы открыть характеристики объектов, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

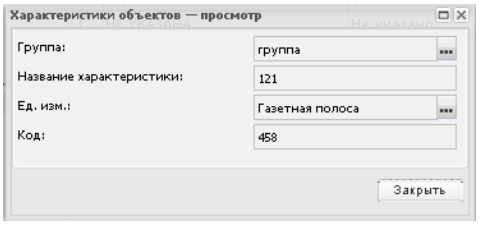


Рис. 136. Форма характеристики объекта

В форме характеристики объектов содержатся следующие поля:

- **Группа** – название группы нормативных или иных показателей.
- **Название характеристики** – название объекта.
- **Единица измерения** – единица измерения объекта, значение выбирается из справочника *Единица измерения*.
- **Код** – код характеристики объекта.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.3.3. Группы характеристик объектов

Справочник *Характеристики объектов* содержит характеристики объектов.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Нормативный метод→Группы характеристик объектов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть характеристики объектов и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы открыть характеристики объектов, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

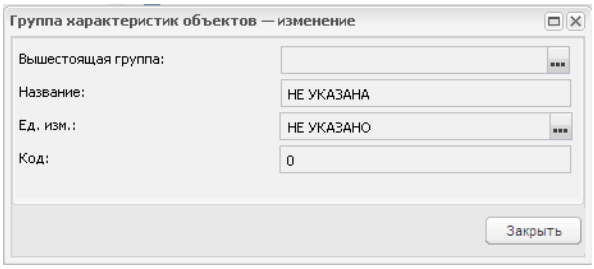


Рис. 137. Форма характеристики объекта

В форме характеристики объектов содержатся следующие поля:

- **Вышестоящая группа** – название вышестоящей группы характеристик объектов.
- **Название** – название характеристики объекта.
- **Единица измерения** – единица измерения объекта, значение выбирается из справочника *Единица измерения*.
- **Ед. изм.** – единица измерения объекта.
- **Код** – код характеристики объекта.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.4. Формирование бюджета программно-целевым способом

3.6.7.1.4.1. Справочник «Стратегические цели и задачи»

Справочник содержит стратегические цели и задачи, которые формулируются в процессе формирования бюджета программно–целевым способом.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Стратегические цели и задачи**. Форма справочника:

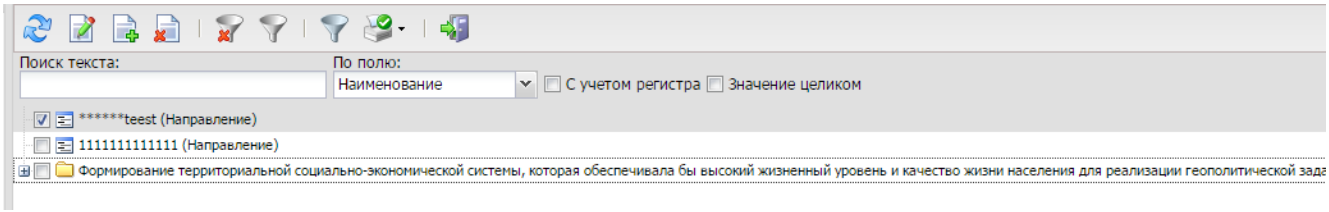


Рис. 138. Справочник «Стратегические цели и задачи»

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки. Они используются для выполнения следующих действий: создания новой цели или задачи, редактирования цели или задачи, копирования цели или задачи и удаления цели или задачи. Также действия можно выполнить с помощью контекстного меню записей справочника, которое вызывается нажатием правой кнопки «мыши» на нужной цели или задаче.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Ведомственная принадлежность** и **Публично-правовое образование**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

***Примечание**. Справочник «Стратегические цели и задачи» доступен всем ведомствам текущего публично-правового образования.*

Чтобы создать новую цель/задачу, выбирается действие **Создать <F9>.**

Форма новой стратегической цели или задачи имеет вид:

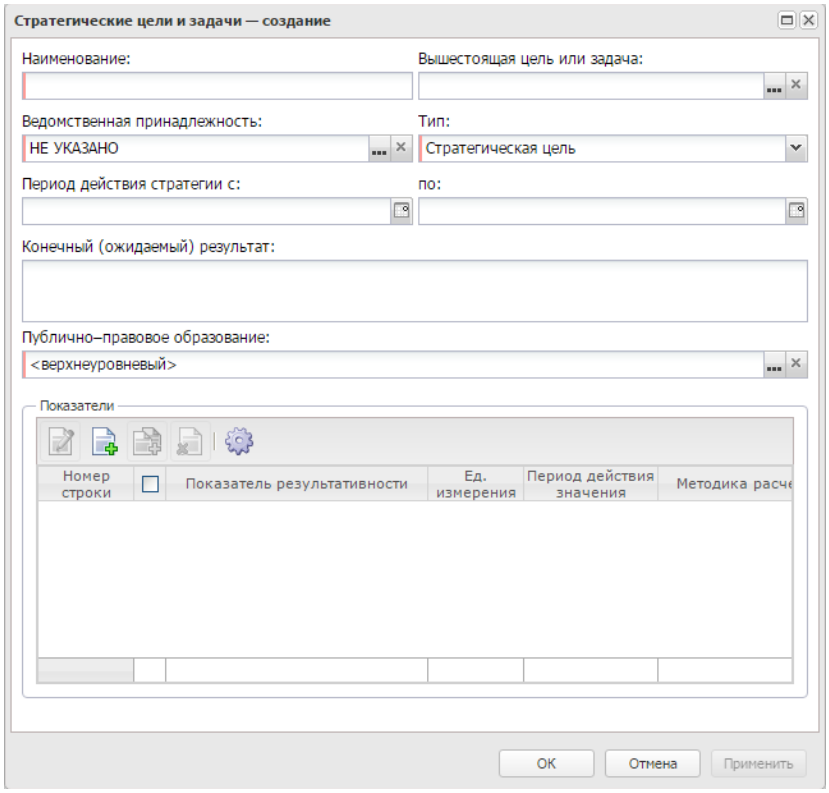


Рис. 139. Форма новой цели или задачи

Форма новой цели или задачи состоит из двух частей. В верхней части формы цели или задачи заполняются следующие поля:

- **Вышестоящая цель или задача** – название вышестоящей цели.

- **Наименование** – наименование цели или задачи. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип** – тип цели или задачи. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Цель*, *Задача, Стратегическая цель, Тактическая цель, Тактическая задача, Направление*. Поле является обязательным для заполнения. При выборе действия **Создать в корне** для выбора доступно только значение *Цель*.

***Примечание**. При сохранении записи, у которой в поле **Тип** выбрано значение «Направление», автоматически формируется запись в справочнике «Приоритеты/направления СЭР», где поле **Приоритет/направление СЭР** заполняется значением поля **Наименование**, поле **Публично-правовое образование** заполняется соответствующим значением.*

***Примечание**. При сохранении записи с типом «Направление» в поле **Вышестоящий показатель** может быть выбрана запись с типом «Стратегическая цель» или «Тактическая цель». При невыполнении условий выводится предупреждающее сообщение: «Вышестоящий показатель для записи должен иметь тип «Стратегическая/Тактическая цель».*

- **Период действия стратегии с** – начало периода действия стратегии.
- **Период действия стратегии по** – окончание периода действия стратегии.
- **Конечный (ожидаемый) результат –** описание конечного (ожидаемого) результата.
- **Публично-правовое образование** – поле заполняется автоматически значением поля **Бюджет**, в котором определено публично-правовое образование, того бюджета, под которым осуществлен вход в систему.

В группе полей **Показатели** располагается список показателей.

Над списком целей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, просмотреть запись, удалить запись, найти запись в списке и создать с копированием (из контекстного меню).

Для создания нового показателя необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится окно:

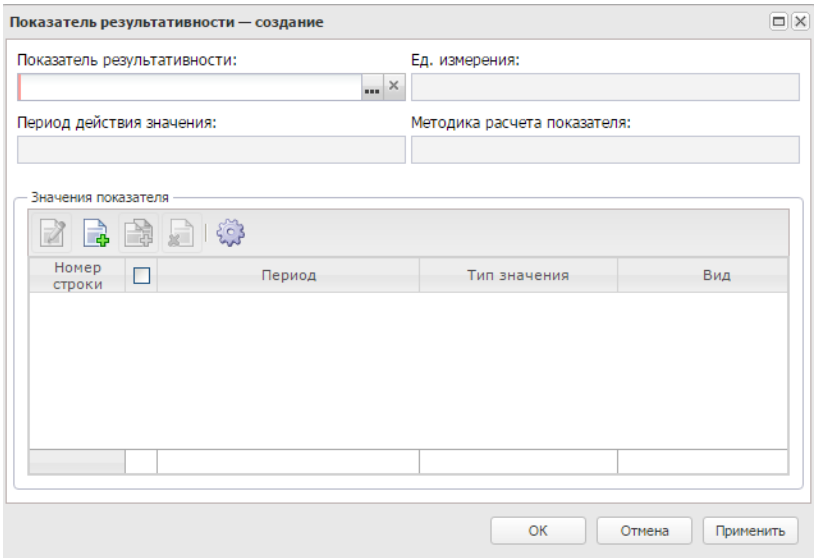


Рис. 140. Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле заполняется автоматически

при заполнении поля **Показатель результативности.**

- **Период действия значения –** период действия значения показателя
- **Методика расчета показателя –** описание методики расчета показателя.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется в справочнике нажатием кнопки **OK**.

Чтобы удалить показатель из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Для внесения изменений в результирующий показатель нажимается кнопка **<F4>**.

В группе полей *Значения показателя* располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, удалить запись, просмотреть запись и найти запись в списке.

Для создания нового значения необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится окно:

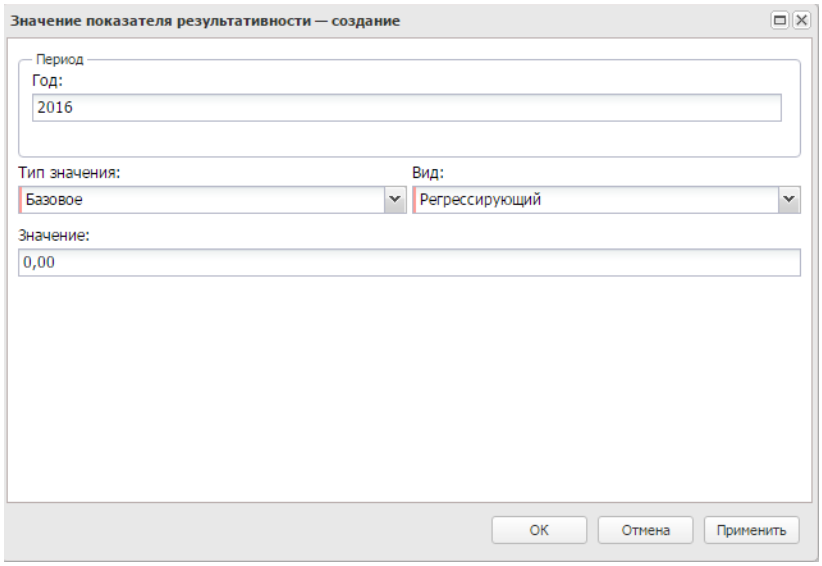


Рис. 141. Окно добавления нового значения

***Примечание**. Кнопка **<F9>** активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.*

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период** – период действия значения, значение вводится вручную или выбирается из календаря дат, необязательное для заполнения поле.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Фактическое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – наименование вида значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Регрессирующий, Прогрессирующий, Не более (пороговый), Не менее (пороговый), Интервальный (от… до…).* При выборе вида *Интервальный (от… до…)* для ввода значений появляются дополнительные поля **Значение с ...до** . Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение показателя. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется в справочнике нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка **<F8>**.

Для внесения изменений в цель нажатием кнопки **<F4>** открывается форма ее редактирования. Чтобы удалить цель из справочника, нажимается кнопка **<F8>**.

***Примечание**. Нельзя удалить цель из справочника, если по ней были созданы документы.*

Выход из справочника осуществляется с помощью кнопки **<Esc>.**

3.6.7.1.4.2. Справочник «Показатели (индикаторы) результативности»

Справочник *Показатели (индикаторы) результативности* предназначен для формирования списка показателей (индикаторов) результативности программы/цели.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Показатели (индикаторы) результативности**. Форма справочника:

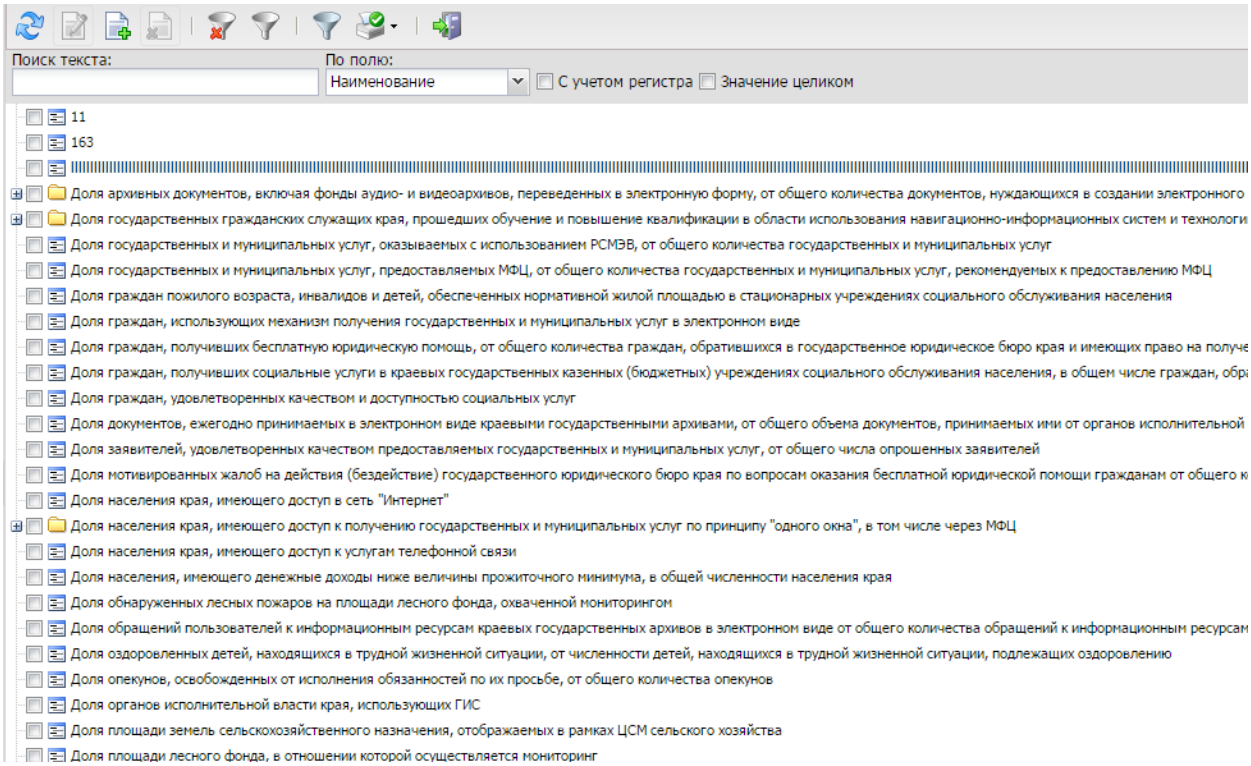


Рис. 142. Справочник «Показатели (индикаторы) результативности»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель, отредактировать показатель, найти показатель и удалить показатель.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Наименование, Публично-правовое образование**, **Единица измерения, Период действия**

значения, Вышестоящий показатель. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового показателя нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

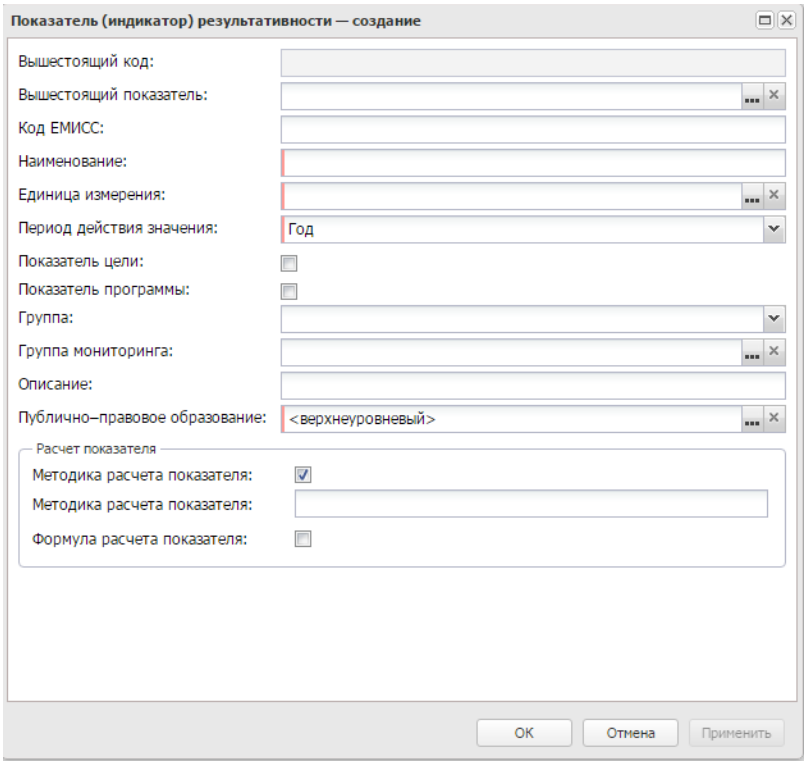


Рис. 143. Форма нового показателя

В форме новой записи справочника заполняются поля:

- **Вышестоящий код –** наименование вышестоящего кода, необязательное для заполнения поле.
- **Вышестоящий показатель –** наименование вышестоящего показателя, необязательное для заполнения поле.
- **Код ЕМИСС –** наименование кода принадлежности показателя к базовым показателям, формируемым в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).
- **Наименование** – наименование показателя, обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя, обязательное для заполнения поле.
- **Период действия значения** – период действия значения показателя, обязательное для заполнения поле.
- **Показатель цели** – при включении параметра показатель является показателем результативности цели.
- **Показатель программы** – при включении параметра показатель является показателем результативности программы.
- **Группа** – наименование группы показателей, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовые показатели, Производные показатели, Дополнительные показатели.*
- **Группа мониторинга** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *«Майские» указы, Моногорода, Прогноз социально экономического развития, Контрольно-надзорная деятельность, Лицензирование, Оценка эффективности ОИВ субъектов РФ, Мониторинг процессов в реальном секторе экономике, Государственные и муниципальные услуги.*
- **Описание** – описание показателя, необязательное для заполнения поле.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования. Поле заполняется автоматически значением поля **Публично-правовое образование** для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты*. Недоступно для редактирования.

В группе полей **Расчет показателя** заполняются поля:

- **Методика расчета показателя** – при включении параметра отображается поле для введения формулы и/ или описания в текстовом режиме.
- **Формула расчета показателя** – при включении параметра предусмотрена возможность вставки файла, содержащего картинку с формулой.

В нижней части формы новой записи содержится список показателей, используемых в формуле. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель, создать новый показатель с копированием, отредактировать показатель, найти показатель и удалить показатель.

Для создания нового показателя нажимается кнопка <F9>. На экране появится форма:

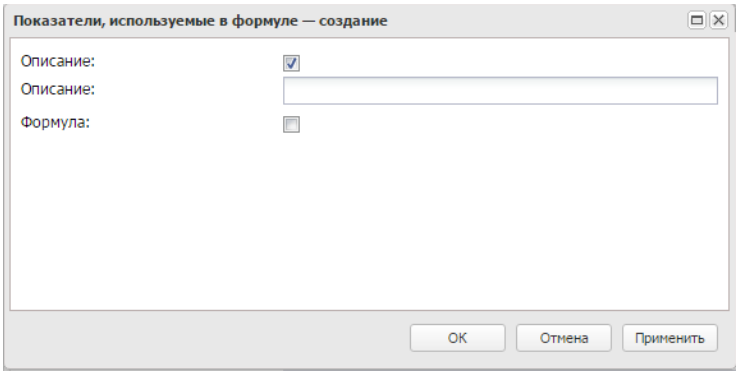


Рис. 144. Форма нового показателя

В группе полей **Показатель (аргумент) формулы** содержатся поля:

- **Описание** – текстовое описнаие показателя формулы.
- **Формула** – показатель (аргумент) формулы.

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **ОК**.

Для внесения изменений в показатель нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить показатель из списка, нажимается кнопка **<F8>**.

Выход из справочника осуществляется с помощью кнопки **<Esc>.**

3.6.7.1.4.3. Справочник «Риски»

В справочнике содержится информация о возможных рисках невыполнения государственной (муниципальной) программы.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Риски**. Форма справочника имеет вид:

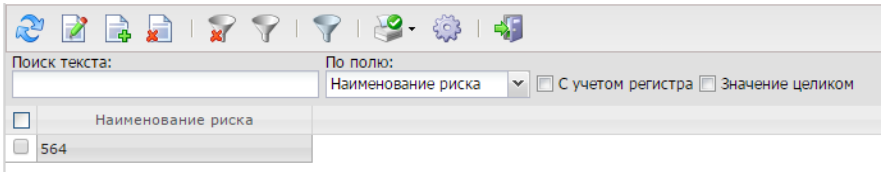


Рис. 145. Справочник «Риски»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются

стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

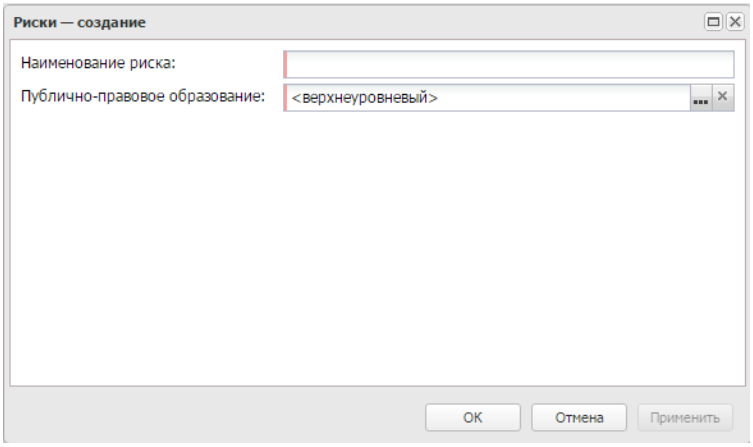


Рис. 146. Форма новой записи

В форме заполняются поля:

- **Наименование** – название риска. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.

Для добавления риска в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования риска открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления риска из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Риски* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6.7.1.4.4. Справочник «Типы рисков»

В справочнике содержится информация о типах рисков невыполнения государственной (муниципальной) программы.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Типы рисков**. Форма справочника имеет вид:

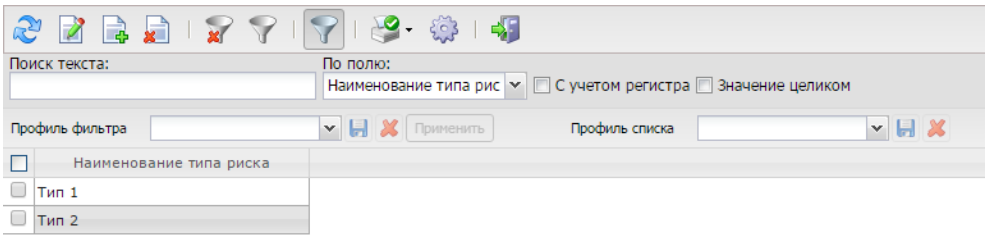


Рис. 147. Справочник «Типы рисков»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются

стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

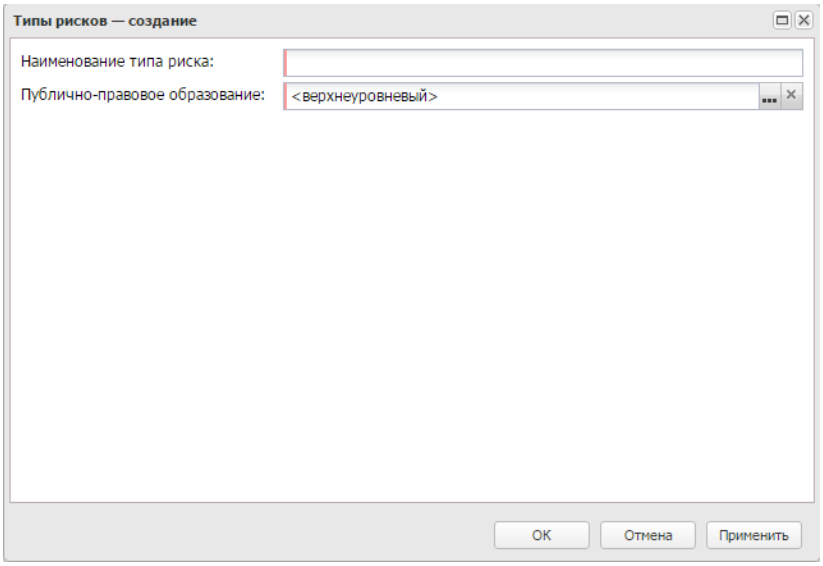


Рис. 148. Форма новой записи

В форме заполняются поля:

- **Наименование типа риска** – название типа риска. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.

Для добавления типа риска в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования типа риска открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления типа риска из справочника нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать запись с копированием, нажимается кнопка .

Справочник *Типы рисков* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6.7.1.4.5. Справочник «Последствия»

В справочнике содержится информация о возможных последствиях рисков невыполнения государственной (муниципальной) программы.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Последствия**. Форма справочника имеет вид:

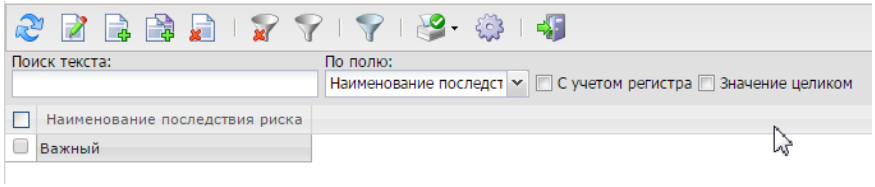


Рис. 149. Справочник «Последствия»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

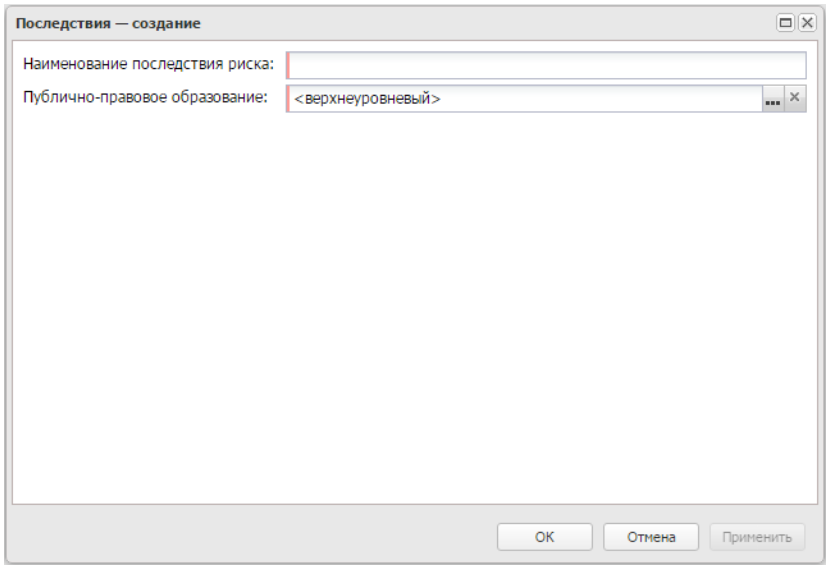


Рис. 150. Форма новой записи

В форме заполняются поля:

- **Наименование последствия риска**– название последствия риска. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.

Для добавления последствия риска в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования последствия риска открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления последствия риска из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Последствия* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6.7.1.4.6. Справочник «Статусы КС»

При формировании набора основных мероприятий и ведомственных целевых программ учитывается возможность выделения контрольных событий государственной программы в рамках их реализации, позволяющих оценить промежуточные или окончательные результаты выполнения основных мероприятий и ведомственных целевых программ в течение года.

Справочник *Статусы контрольных событий (Статусы КС)* открывается через пункт

меню **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Статусы КС**. Форма справочника имеет вид:

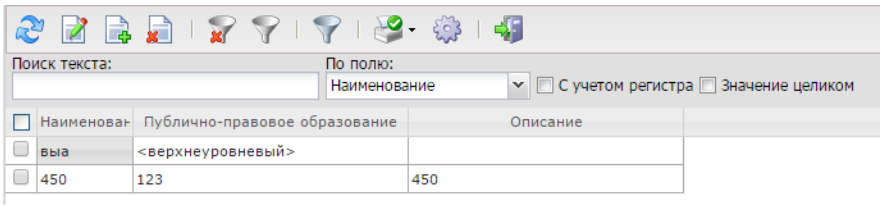


Рис. 151. Справочник «Статусы КС»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись из списка.

Для создания новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

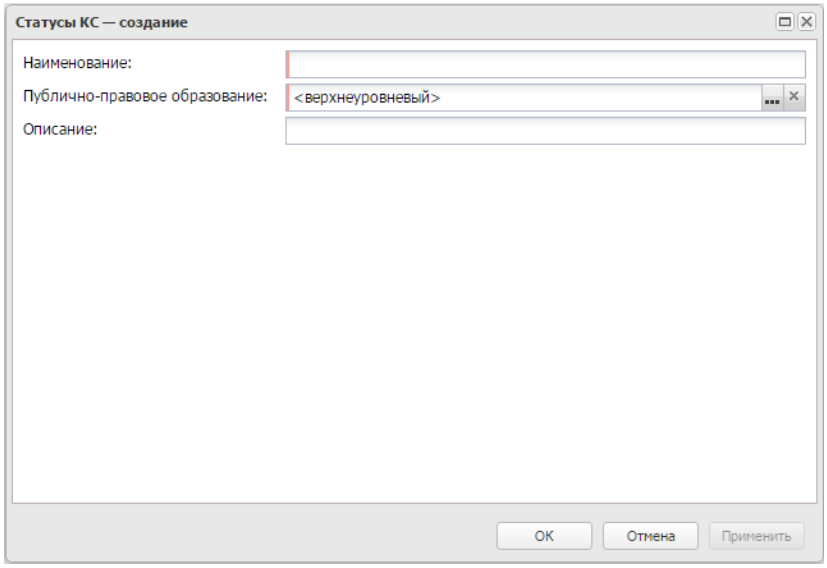


Рис. 152. Новая форма

В форме заполняются поля:

- **Наименование** – название статуса контрольного события. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования. Поле заполняется автоматически.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к статусу контрольного события. Необязательное для заполнения.

По умолчанию в справочнике содержатся следующие статусы:

Табл. 3. Статусы списка справочника «Статусы КС»

Номер уровня	Категория
2	КС включено в ведомственный план
3	КС включено в поэтапный план выполнения мероприятий, содержащий ежегодные индикаторы
4	КС отражает результат выполнения мероприятий приоритетных национальных проектов

Номер уровня	Категория
5	КС включено в иной план
6	КС отражает результат выполнения мероприятий, направленных на развитие отдельных территорий

Для добавления статуса контрольного события в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования статуса контрольного события открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления статуса контрольного события из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Статусы КС* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

***Примечание**. Справочник не является бюджетозависимым.*

3.6.7.1.4.7. Справочник «Способы нивелирования»

В справочнике содержится информация о возможных способах снижения рисков невыполнения государственной (муниципальной) программы.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Способы нивелирования**. Форма справочника имеет вид:

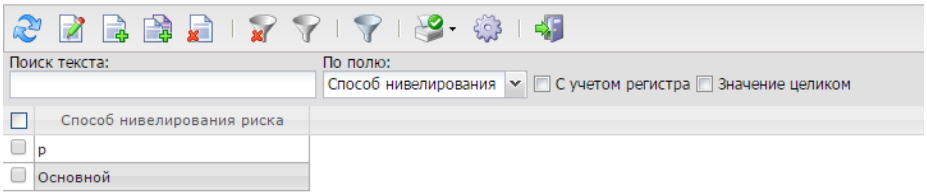


Рис. 153. Справочник «Способы нивелирования»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

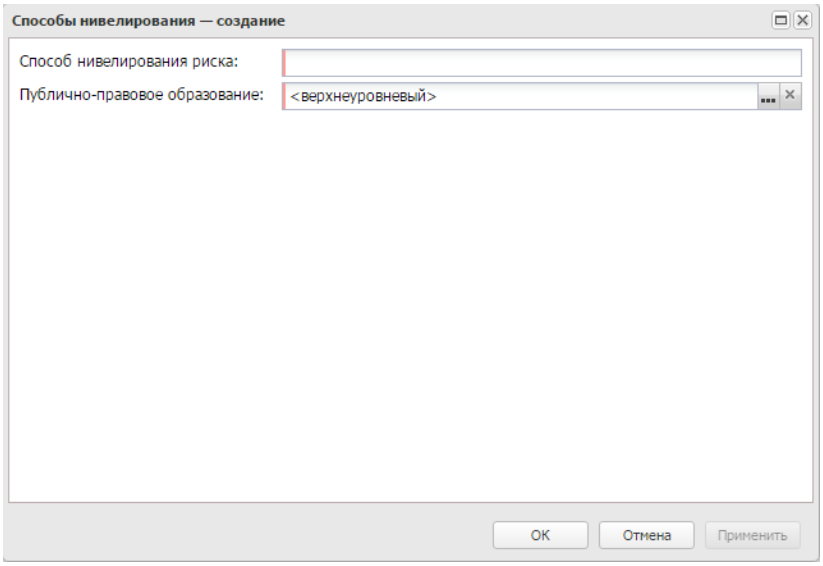


Рис. 154. Форма новой записи

В форме заполняются поля:

- **Способ нивелирования риска** – название способа нивелирования риска. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.

Для добавления способа нивелирования риска в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования способа нивелирования риска открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти способ нивелирования риска в списке, нажимается кнопка . Для удаления способа нивелирования риска из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Способы нивелирования* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6.7.1.4.8. Справочник «Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом»

Справочник предназначен для настройки соответствия мероприятия с дополнительным кодом. На основании указанного соответствия реализуется возможность автоматического формирования суммы расходов по мероприятиям, которые сформированы различными методами текущего документа.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом**. Форма справочника имеет вид:

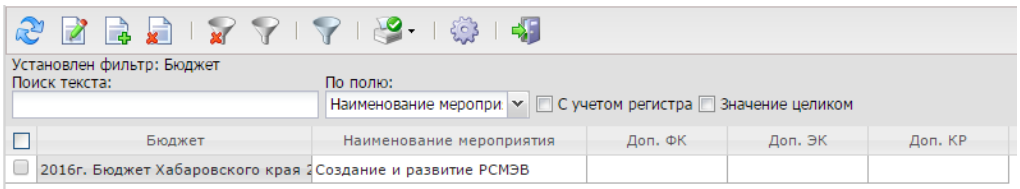


Рис. 155. Справочник «Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Бюджет**, **Мероприятие** и **Доп. ФК**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания новой настройки соответствия мероприятия с дополнительным кодом нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

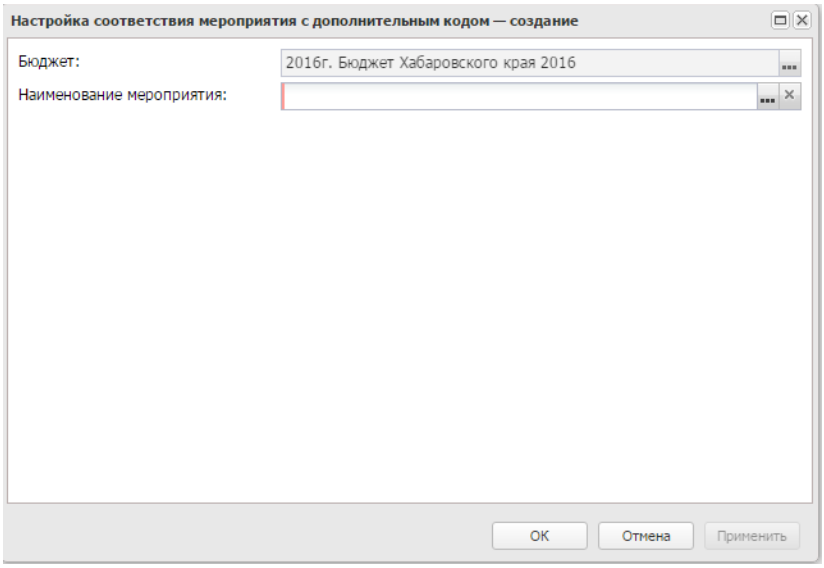


Рис. 156. Форма настройки соответствия мероприятия с дополнительным кодом

В форме заполняются поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. Обязательное для заполнения.
- **Наименование мероприятия** – название мероприятия. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения.

Над списком дополнительных кодов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма справочника дополнительных кодов.

***Примечание**. Наименование доступного для дополнения дополнительного кода зависит от настройки системного параметра **Код для мероприятия**.*

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления записи из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6.7.1.4.9. Справочник «Приоритеты/направления СЭР»

В справочнике содержится информация о группировке государственных программ по приоритетам/направлениям СЭР в соответствии со структурой федеральных государственных программ, опубликованных в открытом доступе.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Приоритеты/ направления СЭР**. Форма справочника имеет вид:

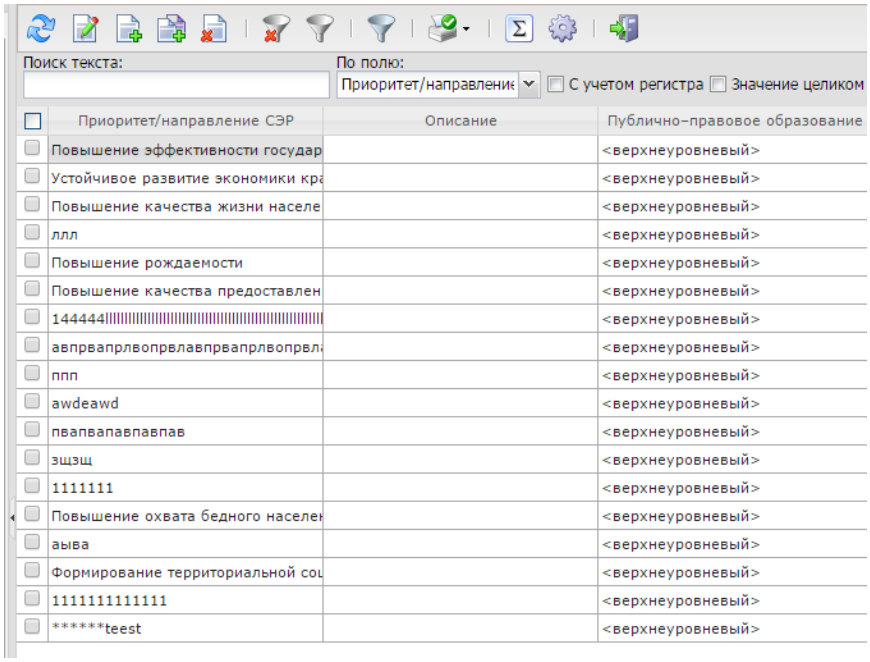


Рис. 157. Справочник «Приоритеты/направления СЭР»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

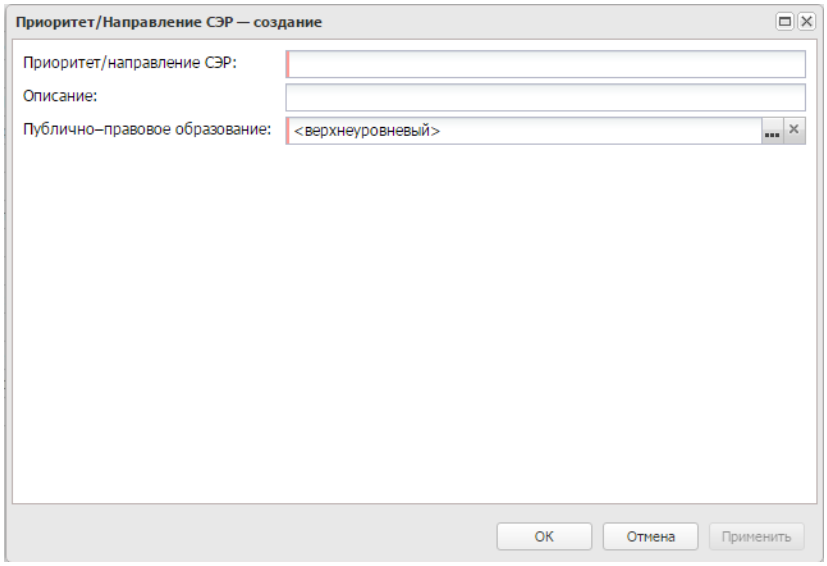


Рис. 158. Форма новой записи

В форме заполняются поля:

- **Приоритет/направление СЭР –** наименование приоритета/направления социально-экономического развития. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – описание приоритета/направления социально-экономического развития.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.

Для добавления приоритета/направления СЭР в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования риска открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления риска из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Приоритеты/направления СЭР* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6.7.1.4.10. Справочник «Метод сбора информации»

В справочнике содержится список методов сбора информации по программам/ подпрограммам/мероприятиям.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Метод сбора информации**. Форма справочника имеет вид:

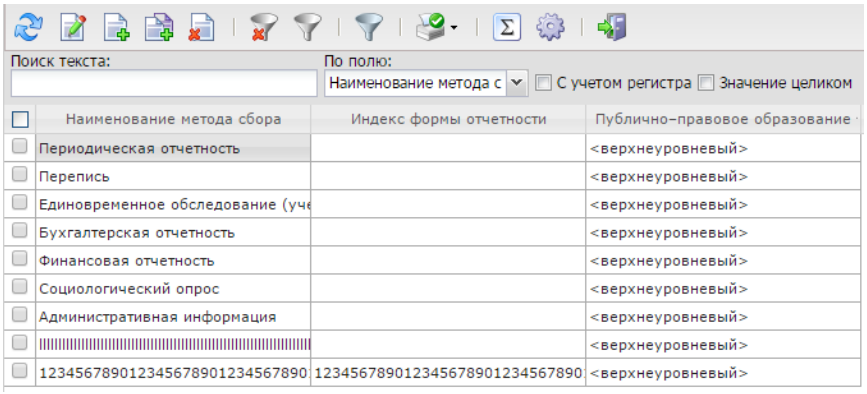


Рис. 159. Справочник «Метод сбора информации»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый метод сбора информации, создать новый метод сбора информации с копированием, отредактировать метод сбора информации, найти метод сбора информации и удалить метод сбора информации.

Для создания нового метода сбора информации нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма нового метода сбора информации:

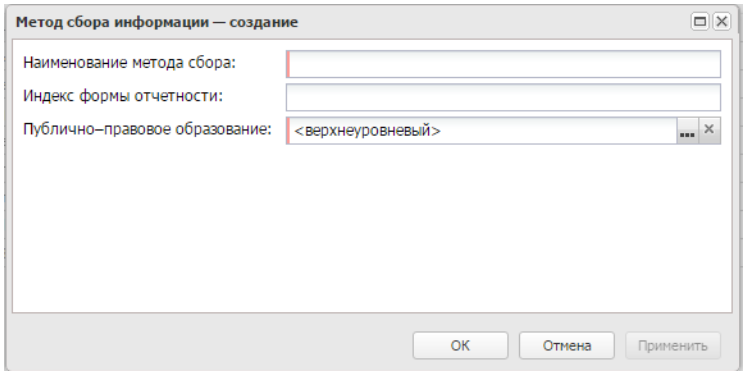


Рис. 160. Форма нового метода сбора информации

В форме заполняются поля:

- **Наименование метода сбора** – название метода сбора информации. Обязательное для заполнения.
- **Индекс формы отчетности** – наименование индекса формы отчетности. Элементы справочника по умолчанию: *Периодическая отчетность, Перепись, Единовременное обследование (учет), Бухгалтерская отчетность, Финансовая отчетность, Социологический опрос, Административная информация*. Необязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.

Для добавления метода сбора информации в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования метода сбора информации открывается нажатием кнопки **<F4>**.

Для удаления метода сбора информации из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Метод сбора информации* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.6.7.1.4.11. Справочник «Участники программ»

В справочнике содержится список соисполнителей и участников государственных (муниципальных) программ.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Участники программ**. Форма справочника имеет вид:

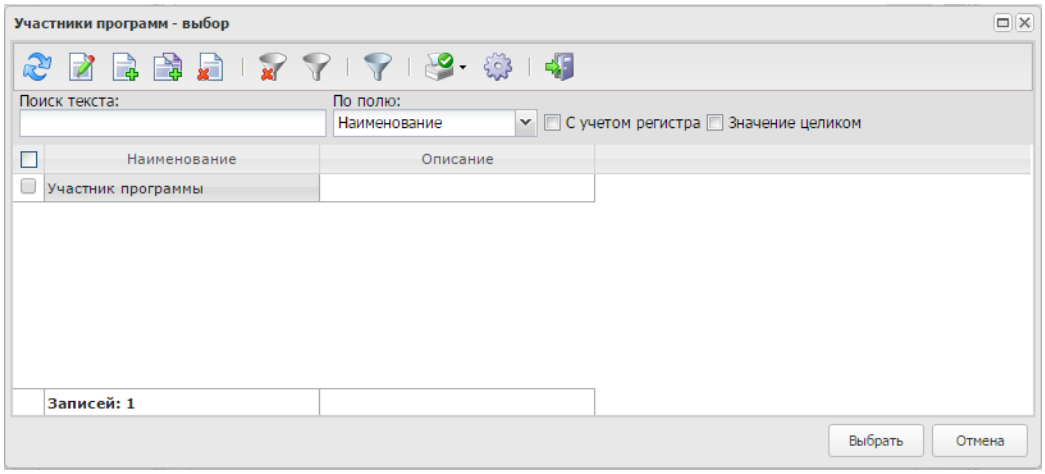


Рис. 161. Справочник «Участники программ»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись из списка.

Для создания нового участника программы нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма новой записи:

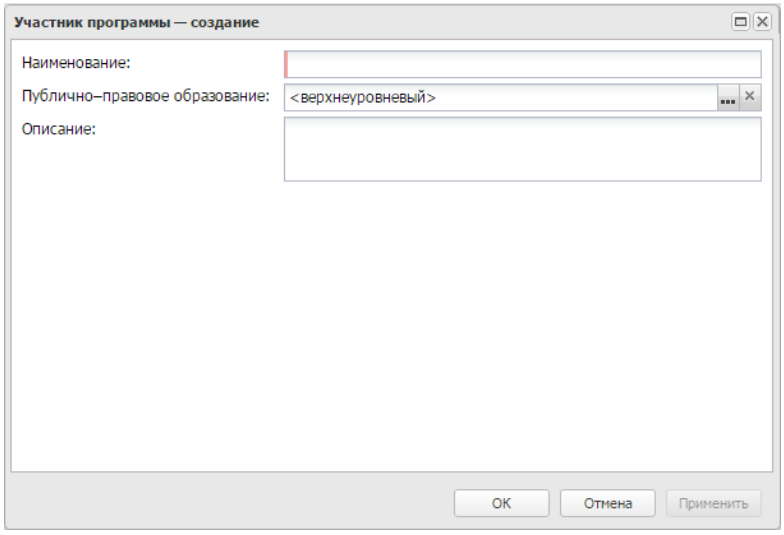


Рис. 162. Новая форма

В форме заполняются поля:

- **Наименование** – название участника программы. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к участнику программы. Необязательное для заполнения.

Для добавления участника программы в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования участника программы открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления участника программы из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник *Участники программы* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

***Примечание**. Справочник не является бюджетозависимым.*

3.6.7.1.5. Бюджетные услуги

3.6.7.1.5.1. Справочник «Перечень услуг (работ)»

Справочник предназначен для формирования перечня бюджетных услуг (работ).

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Перечень услуг (работ).**

В верхней части справочника находится панель инструментов, подробнее см. раздел **Панель_инструментов**[15]. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть бюджетную услугу (работу) и обновить список.

Для удобства работы со списком бюджетных услуг (работ) используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Бюджет**, **Показать**, **Наименование, Актуальность, Ведомственная принадлежность**, **Расходные обязательства**, **Код полномочия расходного обязательства** и **Источники финансирования**.

Для включения фильтрации по полю **Показать** необходимо выбрать одно из значений: *Работа* или *Услуга*.

Рядом с полями **Ведомственная принадлежность**, **Расходные обязательства**, **Код полномочия расходного обязательства** и **Источники финансирования** находятся опции **Кроме** . При их включении для просмотра становятся недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Для просмотра перечня услуг (работ), необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

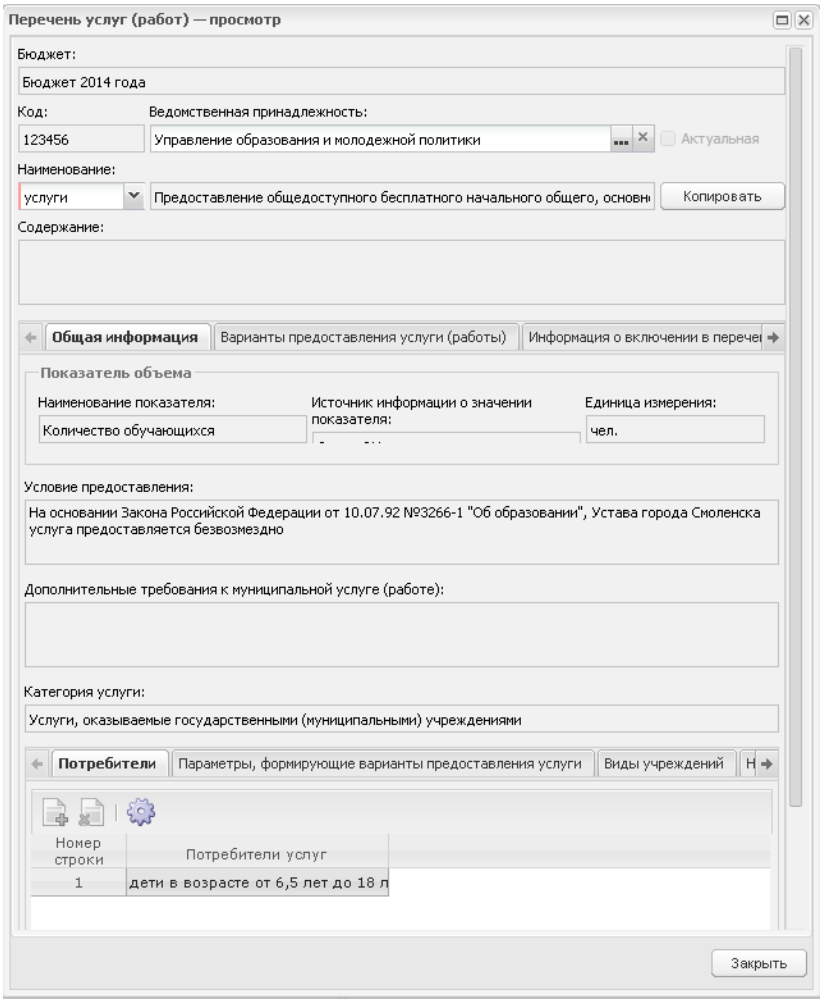


Рис. 163. Форма услуги (работы)

Форма новой услуги (работы) состоит из двух частей. В верхней части формы новой услуги (работы) содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Актуальная** – признак означает, что перечень услуг используется в системе.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее услугу (работу), выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код –** номер кода услуги (работы). Поле является необязательным для заполнения.
- **Наименование –** с помощью переключателя выбирается одно из значений – *услуги* или *работы* и вводится название услуги (работы). Поле является обязательным для заполнения.

***Примечание**. Если в поле **Наименование** выбрано значение **Работы,** не отображается з акладка **Параметры, формирующие варианты предоставления услуги** на закладке **Общая информация** и закладка **Варианты предоставления услуги (работы)**. На закладке **Варианты предоставления услуги (работы)** автоматически формируется запись с заполненными значениями поля **Вариант предоставления услуги (работы)** наименованием услуги и полей **Вариативный параметр 1-5** значениями "Не указано". При изменении в записи признака с **Работы** на **Услуги** автоматически созданная запись на данной закладке удаляется.*

- **Содержание** – краткое описание стандартов услуги (работы), требований. Необязательное для заполнения поле.

В нижней части окна ввода услуги (работы) находятся следующие закладки:

- **Общая информация**;
- **Варианты предоставления услуги (работы);**
- **Информация о включении в перечень услуг (работ).**

Справочник *Перечень услуг (работ)* закрывается нажатием кнопки .

На закладке **Общая информация** в группе полей **Показатель объема** содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя –** наименование типа данных для расчета планируемых расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения, если в верхней части формы новой бюджетной услуги (работы) в поле **Наименование** выбрано значение «*услуги*».
- **Источник информации о значении показателя** – источник информации о значении показателя, значение выбирается из справочника *Источник справочных данных*.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя, значение выбирается из справочника *Единица измерения товаров и услуг*.
- **Условие предоставления** – условие предоставления услуги.
- **Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе)** – дополнительные требования к муниципальной усулге (работе).
- **Категория услуги** – поле с раскрывающемся списком. В поле выбирается один из трех вариантов: *Услуги, оказываемые государственными (муниципальными) учреждениями*; *Услуги, оказываемые органами государственной власти*; *Услуги, оказываемые иными организациями*.

В нижней части закладки находятся семь закладок:

- **Потребители**;
- **Параметры, формирующие варианты предоставления услуги**;
- **Виды (группы) учреждений**;
- **НПА**;
- **Расходные обязательства**;
- **Показатели качества**;
- **Предельные цены и тарифы**;
- **Источники финансирования**;
- **КБК**.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка настроить список.

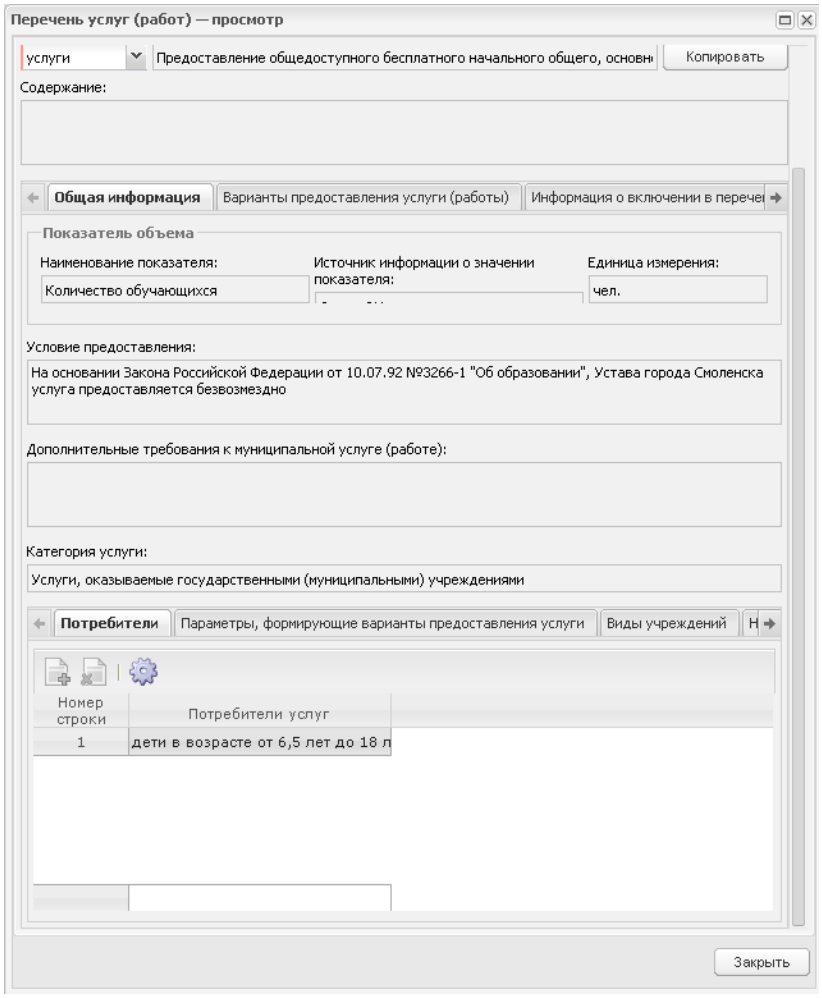


Рис. 164. Закладка «Потребители услуги»

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка настроить список.

Форма закладки **Параметры, формирующие варианты предоставления услуги:**

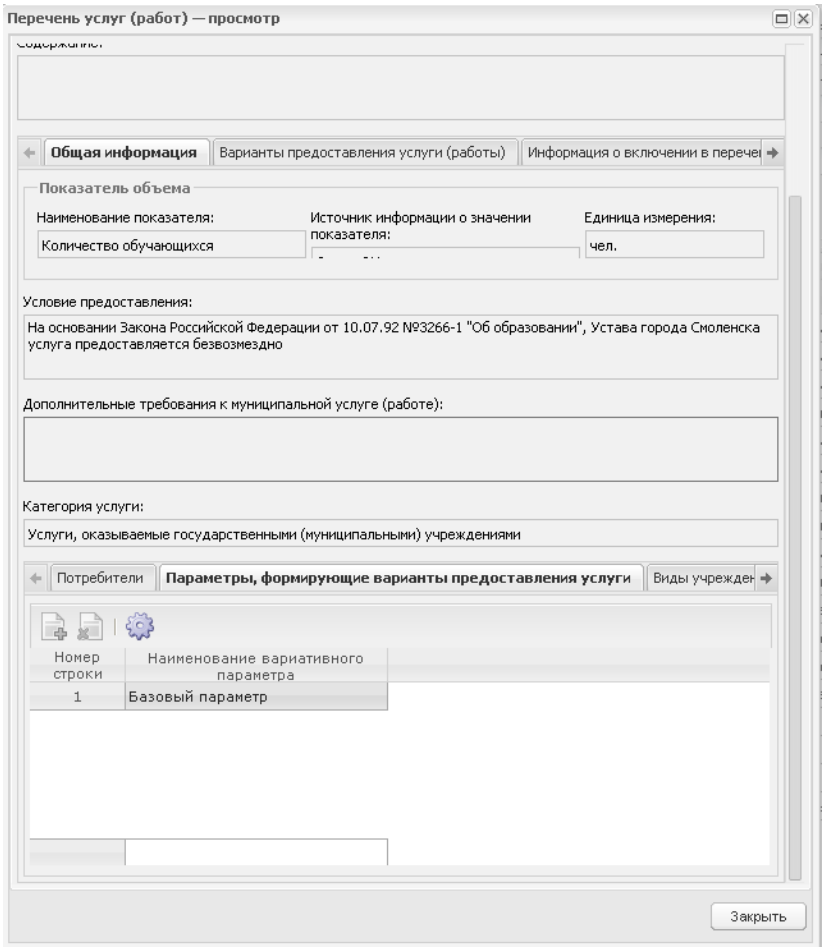


Рис. 165. Закладка «Параметры, формирующие варианты предоставления услуги»

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка настроить список.

Форма закладки **Виды учреждений**:

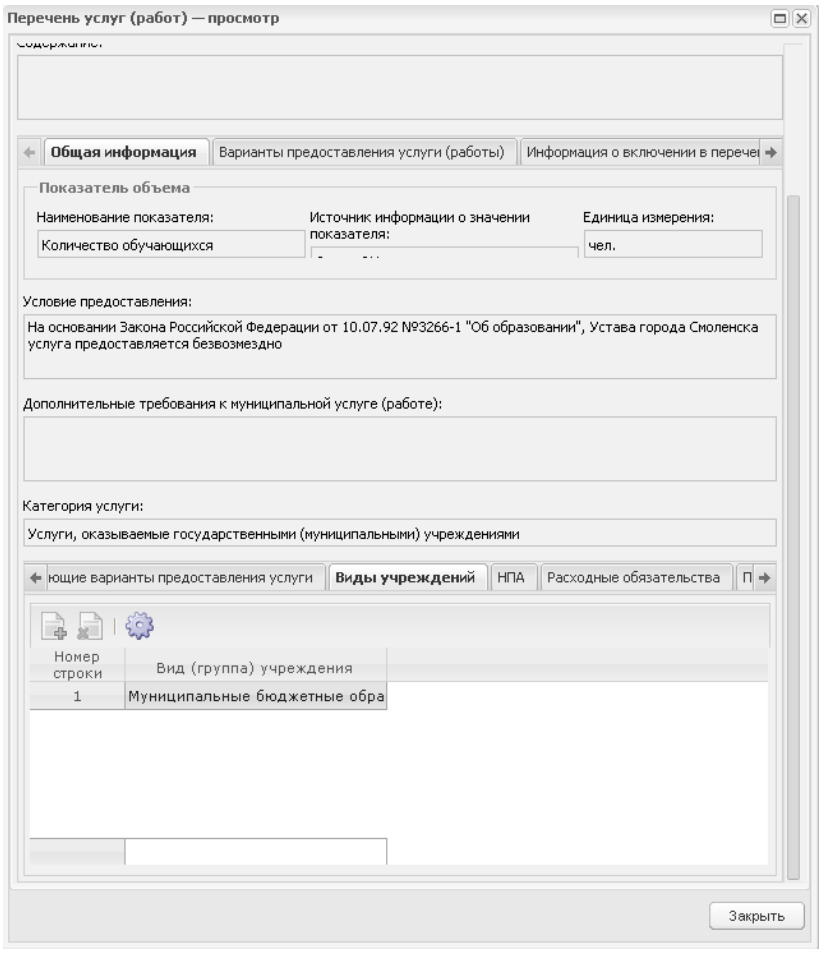


Рис. 166. Закладка «Виды учреждений»

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

На закладке **НПА** содержатся строки с названиями нормативно-правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки представлена выше 129.

Чтобы просмотреть нормативно-правовой акт, на панели инструментов нажимается кнопка .

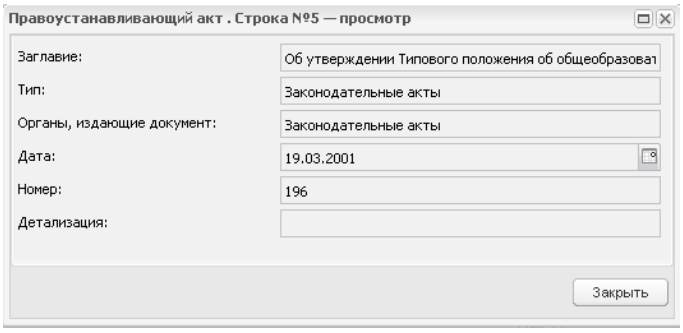


Рис. 167. Форма редактирования записи НПА

Форма просмотра НПА содержит следующие поля:

- **Заглавие** – заглавие нормативно-правового акта.

- **Тип –** тип нормативно-правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Органы, издающие документ** – название органа, издающего нормативно-правовой акт.
- **Дата** – дата создания нормативно-правового акта.
- **Номер** – номер нормативно-правового акта.
- **Детализация** – раздел, глава, номер статьи, часть, пункт, подпункт, абзац нормативно-правового акта.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка настроить список.

Форма закладки **Расходные обязательства:**

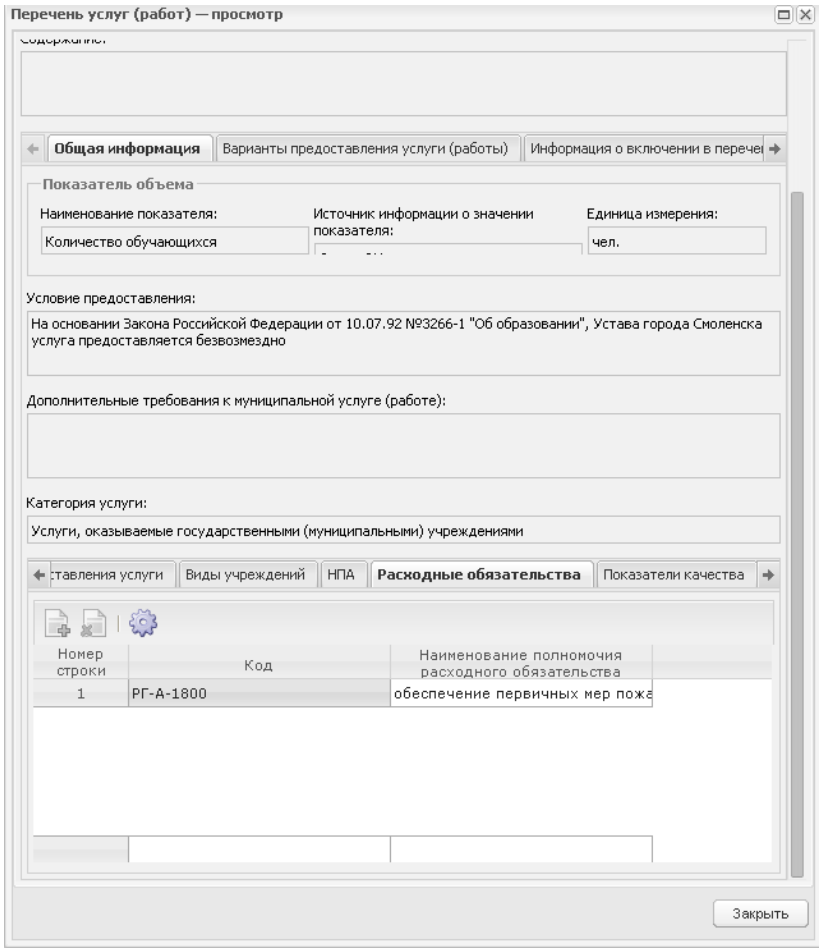


Рис. 168. Закладка «Расходные обязательства»

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с названиями показателей качества предоставления бюджетной услуги. Форма закладки:

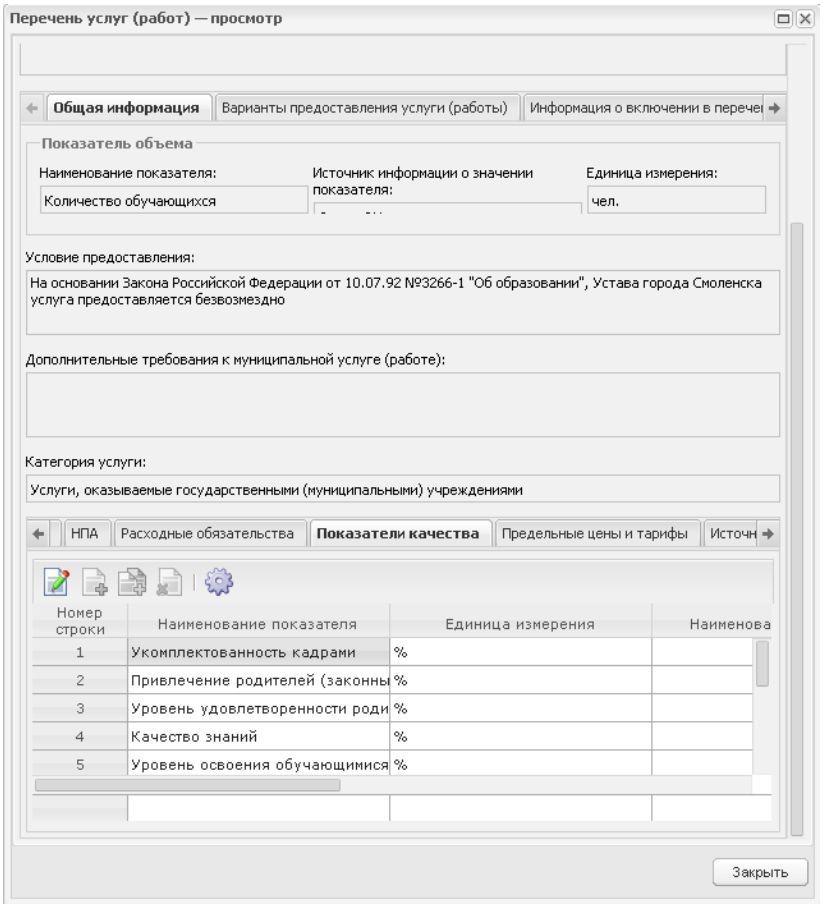


Рис. 169. Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатель качества, coplfnm? создать с копированием, удалить и настроить список.

Чтобы просмотреть показатель качества, на панели инструментов нажимается кнопка .

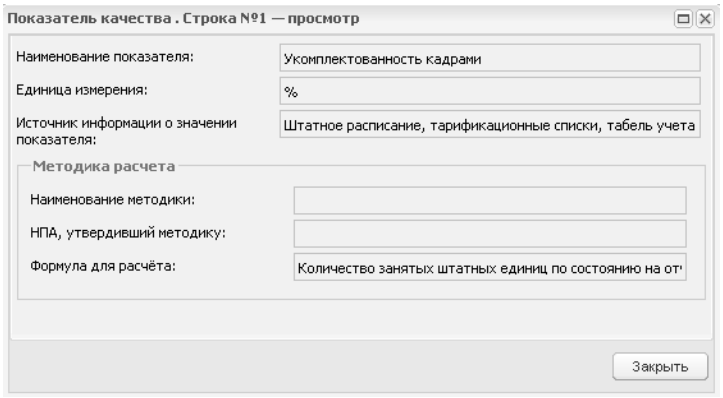


Рис. 170. Форма добавления нового показателя качества

В форме добавления нового показателя качества содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя –** название показателя качества.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества.
- **Источник информации о значении показателя** – источник информации о значении показателя качества.

- В группе полей **Методика расчета** содержатся следующие поля:
  - **Наименование методики** – наименование методики расчета.
  - **НПА, утверждающий методику –** нормативно-правовой акт, утверждающий методику расчета.
  - **Формула для расчета –** формула расчета.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **ОК**.

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

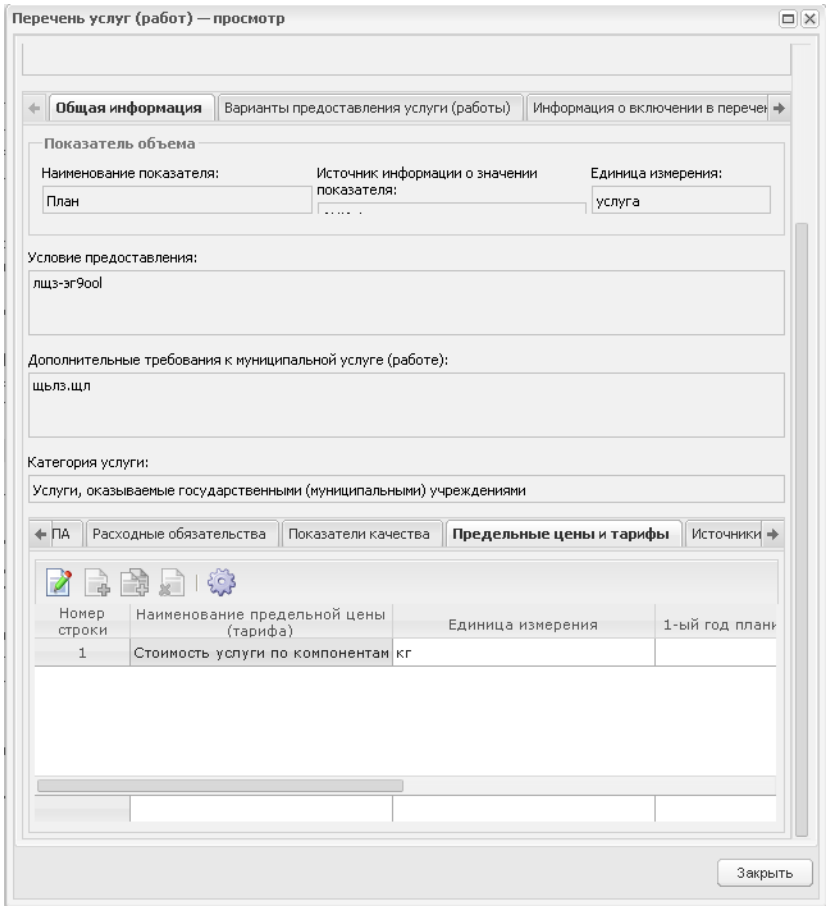


Рис. 171. Закладка «Предельные цены и тарифы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатель предельной цены и тарифа.

Чтобы просмотреть показатель предельной цены и тарифа, на панели инструментов нажимается кнопка .

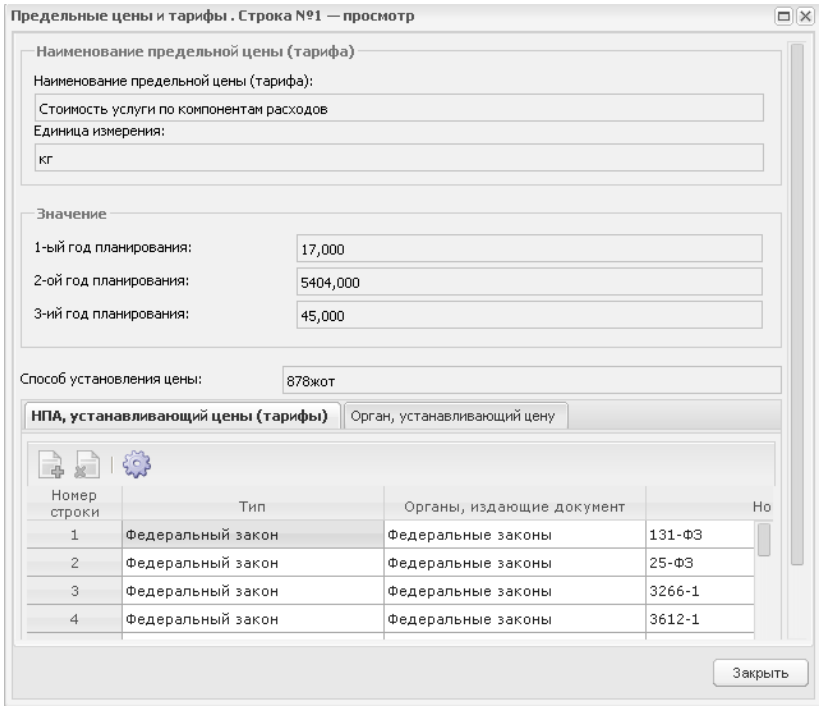


Рис. 172. Форма просмотра показателя предельной цены и тарифа

В верхней части формы просмотра показателя предельной цены и тарифа содержатся следующие поля:

- **Наименование предельной цены (тарифа)** – наименование показателя предельной цены и тарифа.
- **Единица измерения** – единица измерения предельной цены и тарифа.
- В группе полей **Значение** содержатся поля:
- **1-ый год планирования** – значение предельной цены и тарифа за 1-ый год планирования.
- **2-ой год планирования** – значение предельной цены и тарифа за 2-ой год планирования.
- **3-ий год планирования** – значение предельной цены и тарифа за 3-ий год планирования.
- **Способ установления цены –** наименование способа установления предельной цены и тарифа.

В нижней части формы просмотра показателя предельной цены и тарифа находятся 2 закладки:

- **НПА, устанавливающий цены (тарифы)**;
- **Орган, устанавливающий цену**.

На закладке **НПА, устанавливающий цены (тарифы)** находится список нормативно-правовых актов, устанавливающих предельные цены и тарифы на бюджетные услуги. Форма закладки представлена выше.

Форма просмотра строки открывается двойным нажатием клавиши «мыши» по строке.

На закладке **Орган, устанавливающий цену** находится список органов, устанавливающих предельные цены и тарифы на бюджетные услуги.

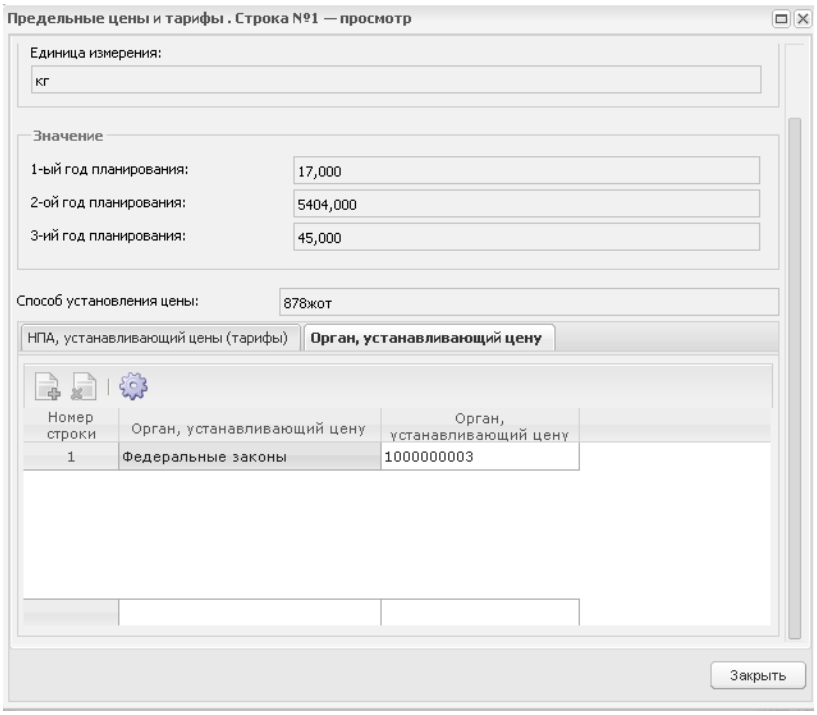


Рис. 173. Закладка «Орган, устанавливающий цену»

Форма просмотра строки открывается двойным нажатием клавиши «мыши» по строке.
Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Форма закладки **Источники финансирования:**

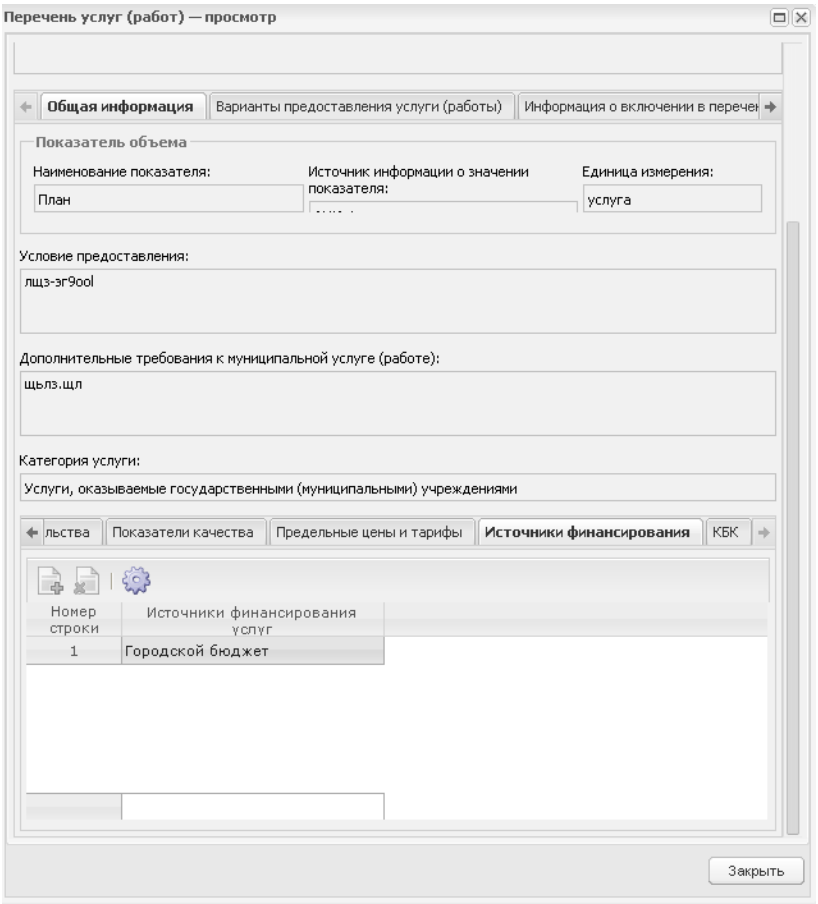


Рис. 174. Закладка «Источники финансирования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка настроить список.

Форма закладки **КБК:**

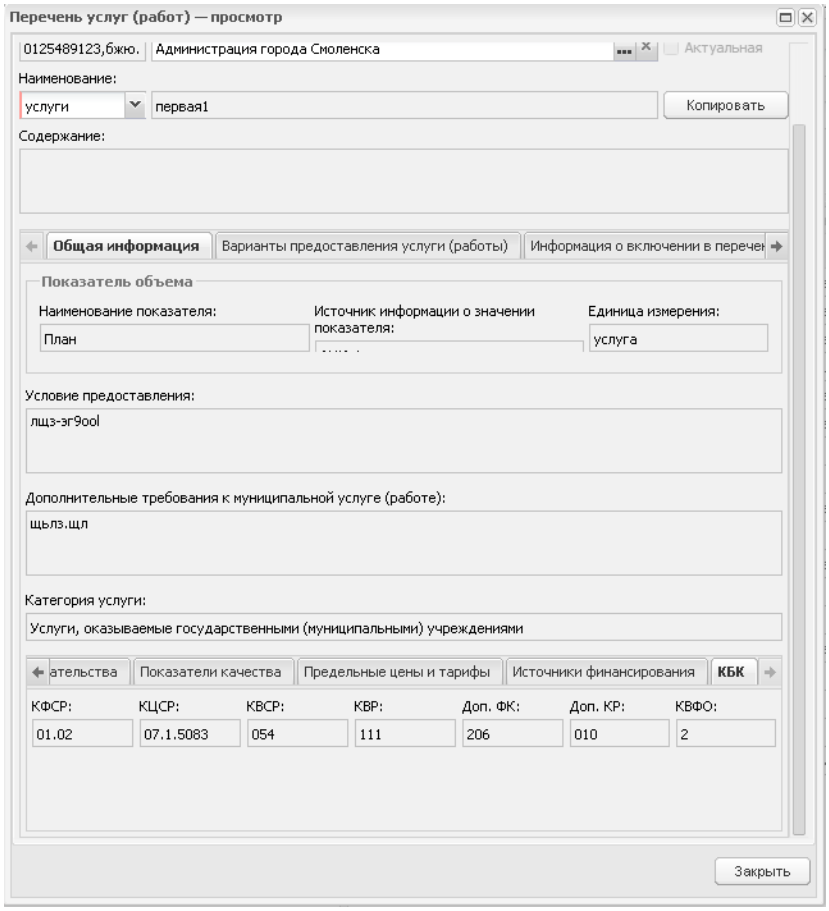


Рис. 175. Закладка «КБК»

На закладке содержатся поля кодов бюджетной классификации, деталлизирующие бюджетную услугу.

Чтобы просмотреть закладки **Варианты_предоставления_услуги_(работы)**, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится форма:

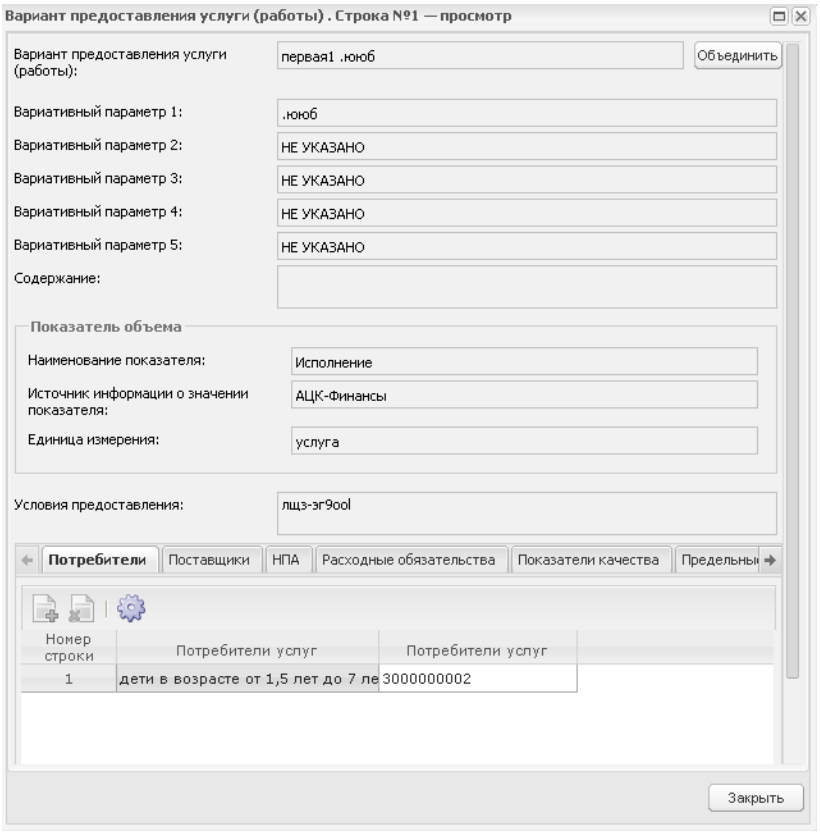


Рис. 176. Форма нового варианта предоставления услуги (работы)

В верхней части формы просмотра варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие поля:

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется автоматически значением поля **Наименование.**
- **Вариативный параметр 1** – наименование 1-го вариативного параметра.
- **Вариативный параметр 2** – наименование 2-го вариативного параметра.
- **Вариативный параметр 3** – наименование 3-го вариативного параметра.
- **Вариативный параметр 4** – наименование 4-го вариативного параметра.
- **Вариативный параметр 5** – наименование 5-го вариативного параметра.
- **Содержание** – значение поля формируется значением одноименного поля заголовочной части справочника.
- В группе полей **Показатель объема** содержатся следующие поля:
  - **Наименование показателя** – наименование типа данных для расчёта планируемых расходов.
  - **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя.
  - **Единица измерения** – единица измерения показателя,
- **Условия предоставления** – значение поля формируется значением одноименного поля заголовочной части справочника, поле доступно для редактирования.

В нижней части формы просмотра варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие закладки:

- **Потребители**;
- **Поставщики**;
- **НПА**;

- **Расходные обязательства**;
- **Показатели качества**;
- **Предельные цены и тарифы;**
- **Источники финансирования**;
- **КБК**.

На закладке **Потребители** содержатся строки с названиями потребителей бюджетной услуги. Форма закладки:

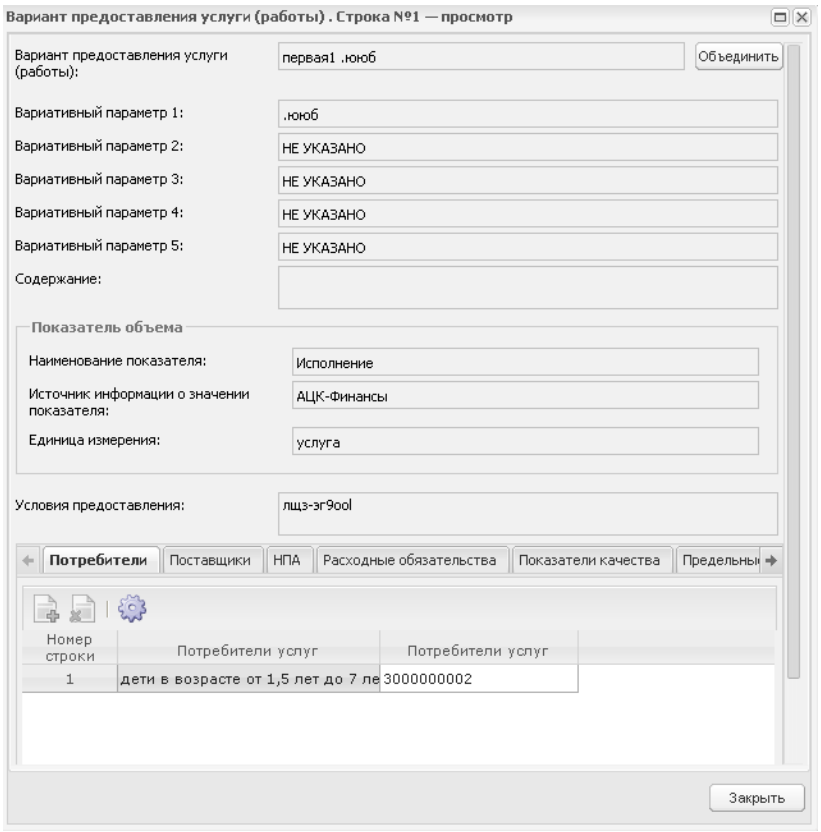


Рис. 177. Закладка «Потребители»

Подробное описание просмотра потребителей бюджетных услуг содержится в разделе Закладка «Потребители услуг»131.

Форма закладки **Поставщики:**

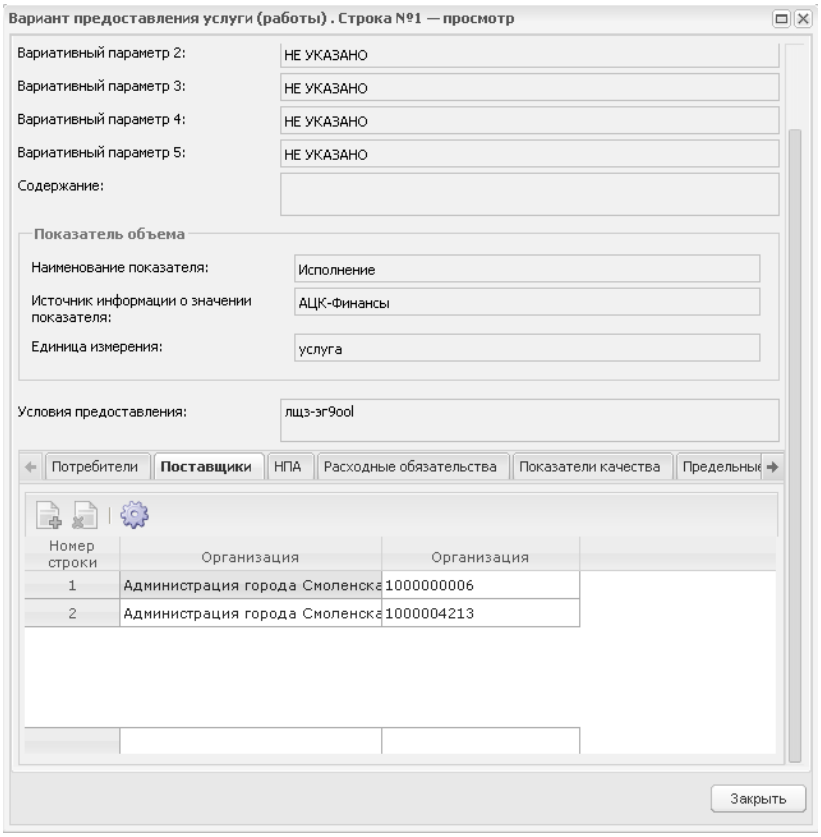


Рис. 178. Закладка «Поставщики»

На закладке содержится список поставщиков услуг (работ).

На закладке **НПА** содержатся строки с названиями нормативно-правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки представлена выше 134.

Подробное описание нормативно-правовых актов содержится в разделе «Нормативно-правовые акты» 51.

Форма закладки **Расходные обязательства:**

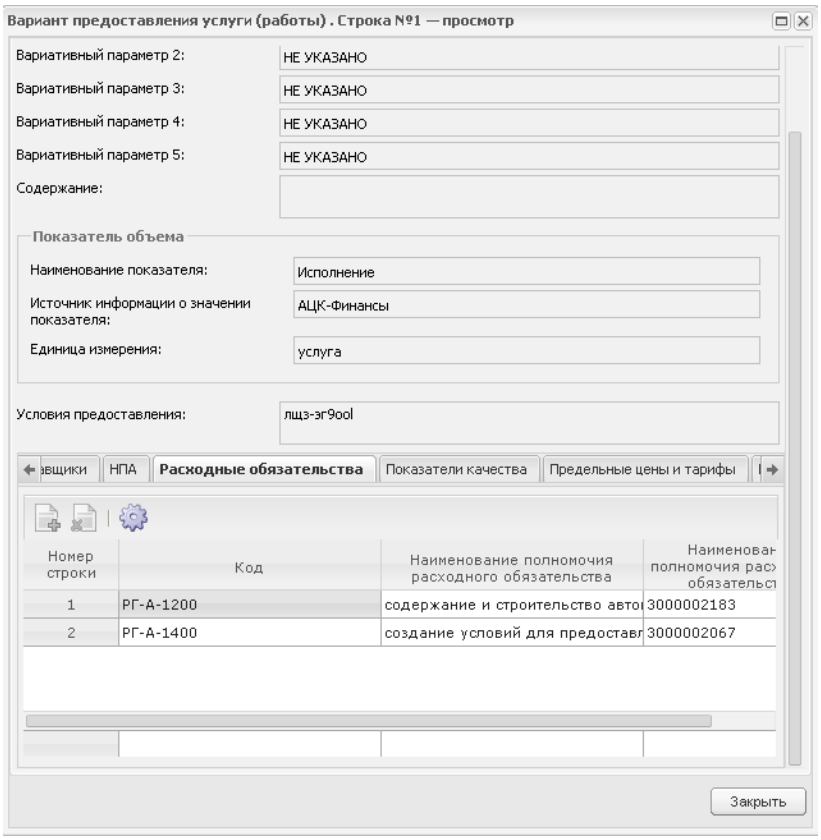


Рис. 179. Закладка «Расходные обязательства»

Подробное описание работы с показателями качества содержится в разделе Закладка «Расходные обязательства».135

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с названиями показателей качества предоставления бюджетной услуги. Форма закладки:

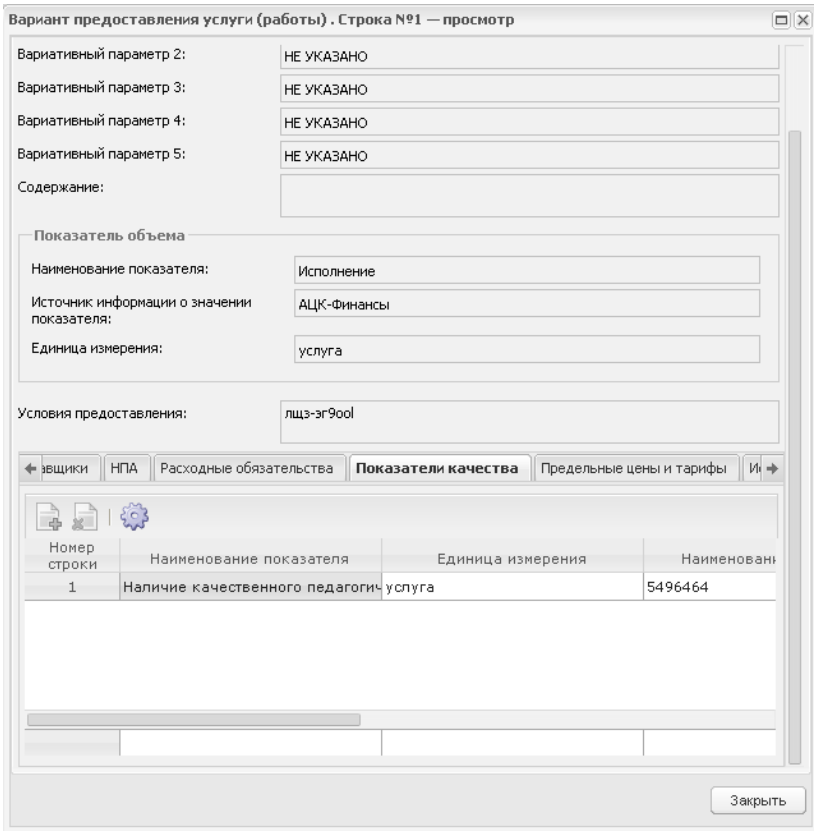


Рис. 180. Закладка «Показатели качества»

Подробное описание добавления нового показателя качества содержится в разделе Закладка «Показатели качества»[135].

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

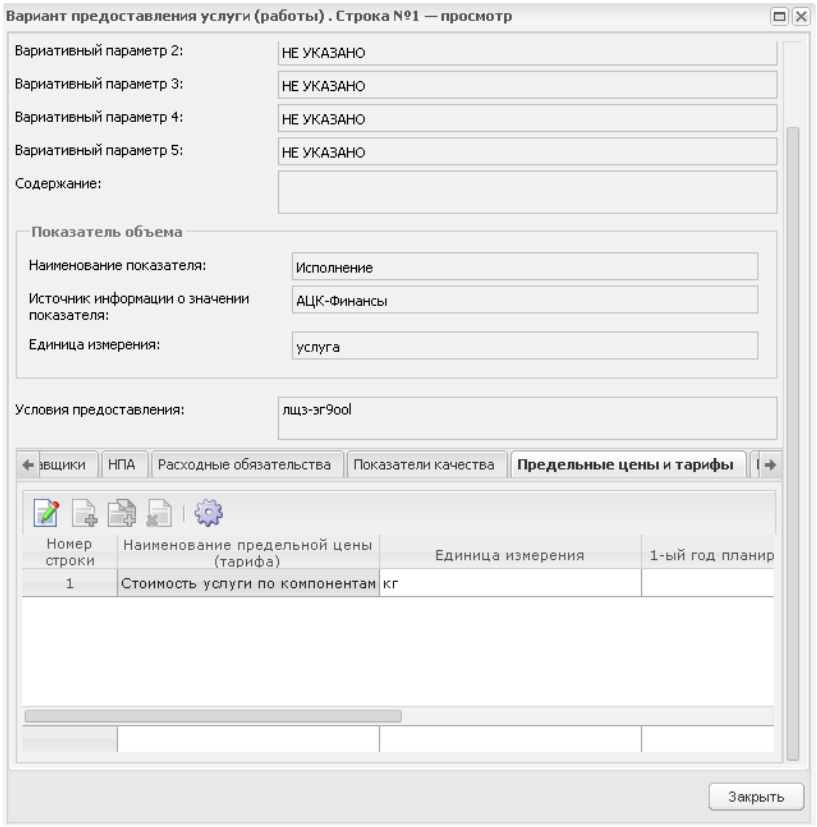


Рис. 181. Закладка «Предельные цены и тарифы»

Подробное описание показателя предельной цены и тарифа содержится в разделе Закладка «Предельные цены и тарифы».

Форма закладки **Источники финансирования:**

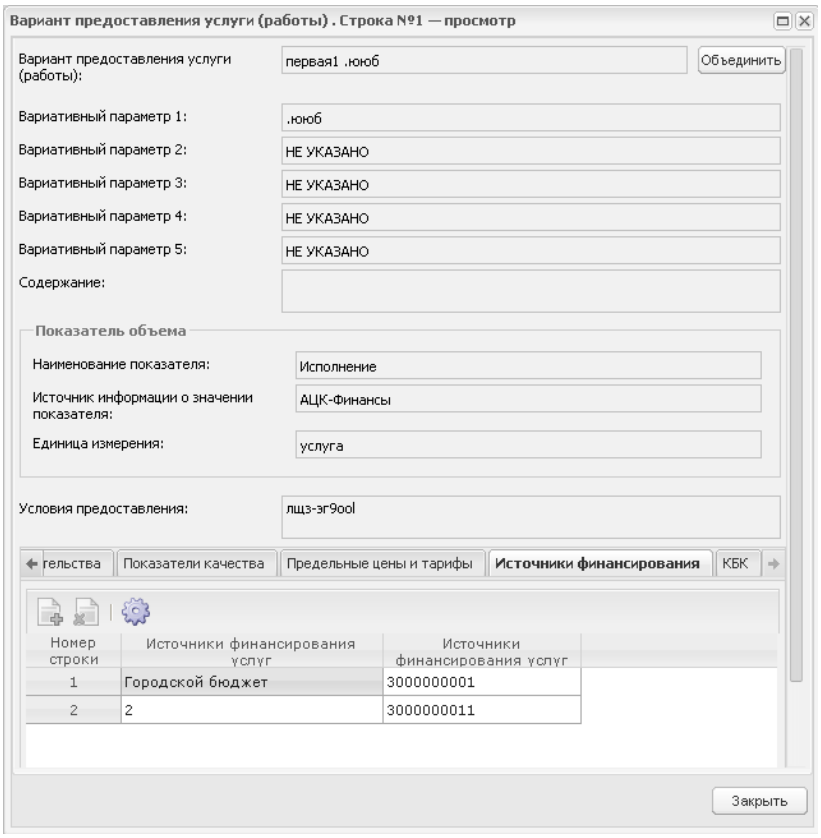


Рис. 182. Закладка «Источники финансирования»

Подробное описание источников финансирования содержится в разделе Закладка «Источники финансирования»[139]

Форма закладки **КБК:**

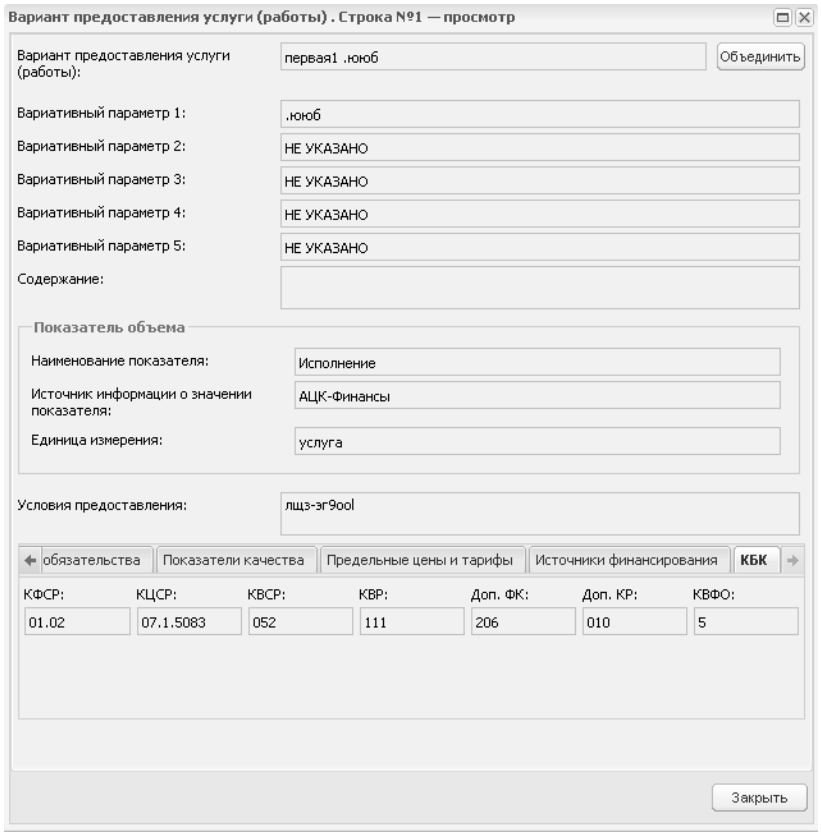


Рис. 183. Закладка «КБК»

На закладке содержатся поля кодов бюджетной классификации, детализирующие бюджетную услугу.

Чтобы просмотреть закладку **Информация о включении в перечень услуг (работ)**, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится форма:

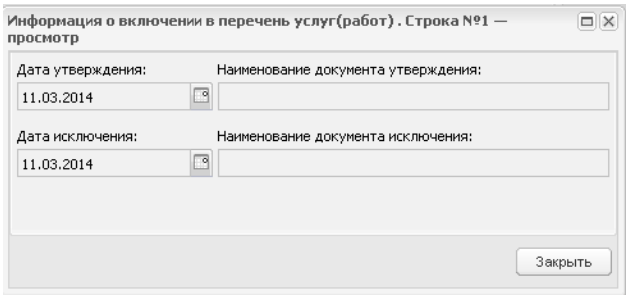


Рис. 184. Форма закладки «Информация о включении в перечень услуг (работ)»

В верхней части формы просмотра варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие поля:

- **Дата утверждения** – дата утверждения перечня услуг (работ).
- **Дата исключения** –дата исключения перечня услуг (работ).
- **Наименование документа утверждения** – наименование документа утверждения.
- **Наименование документа исключения** – наименование документа исключения.

***Примечание**. Периоды утверждения не могут пересекаться, активным может быть только одно утверждение.*

3.6.7.1.5.2. Справочник «Потребители услуг»

Справочник предназначен для хранения информации по потребителям бюджетных услуг.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Потребители услуг.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

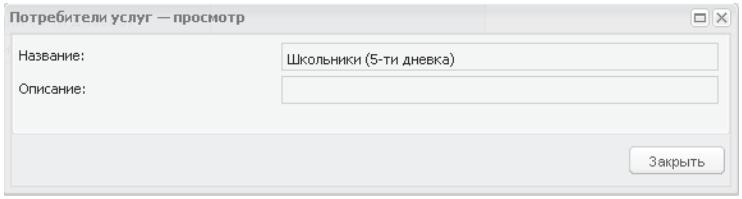


Рис. 185. Форма потребителя услуги

В появившемся окне содержатся следующие поля:

- **Название** – название потребителя услуги. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому потребителю услуги. Необязательное для заполнения.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.7.1.5.3. Справочник «Источники финансирования услуг»

Справочник предназначен для хранения данных об источниках финансирования услуг.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Источники финансирования услуг**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

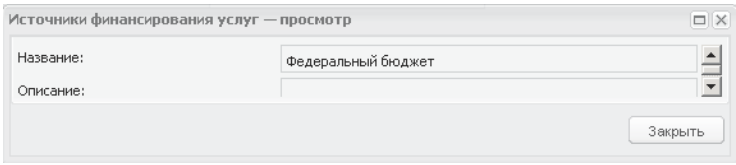


Рис. 186. Форма нового источника финансирования услуг

В появившемся окне содержатся следующие поля:

- **Наименование** – название источника финансирования услуг. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому источнику финансирования услуг. Необязательное для заполнения.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.7.1.5.4. Справочник «Вариативные параметры (варианты) предоставления услуг»

В справочнике содержится список вариативных параметров (вариантов) оказания бюджетных услуг или выполнения работ.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Вариативные параметры (варианты) предоставления услуг.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

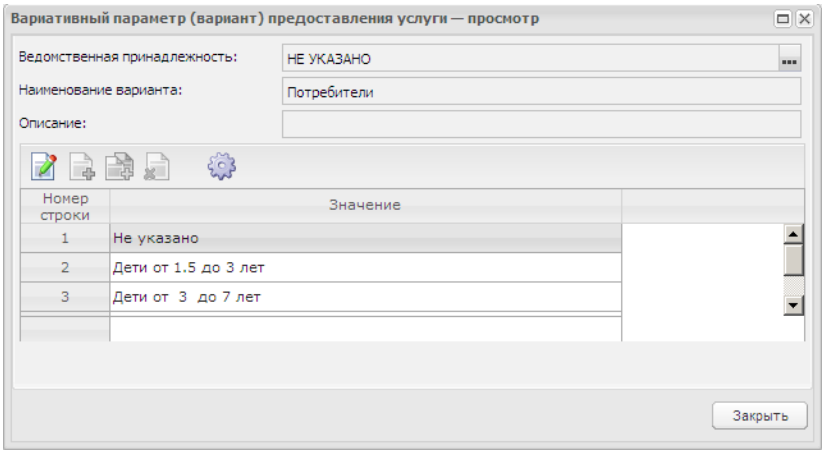


Рис. 187. Форма вариативного параметра (варианта) предоставления услуги

В окне содержатся следующие поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность.
- **Наименование варианта** – наименование вариативного параметра (варианта) предоставления услуги.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому варианту оказания услуги (работы).

В нижней части справочника находится список значений вариативных параметров.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и настроить список.

Чтобы просмотреть значение, необходимо нажать на кнопку :

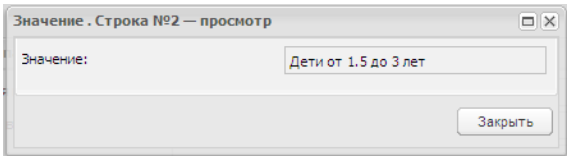


Рис. 188. Значение вариативного параметра (варианта) предоставления услуги

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.7.1.5.5. Справочник «Расчет затрат на содержание имущества»

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Расчет затрат на содержание имущества**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Бюджет**,**Организация, Компонент стоимости, КФСР, КЦСР, КОСГУ, Доп. ЭК, Ведомственная принадлежность** и **Группа расчетов.** Рядом с полями фильтрации **Организация, Компонент стоимости, КОСГУ, КФСР, КЦСР** и **Доп. ЭК** находятся опции **Кроме**. При их включении для просмотра становятся недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

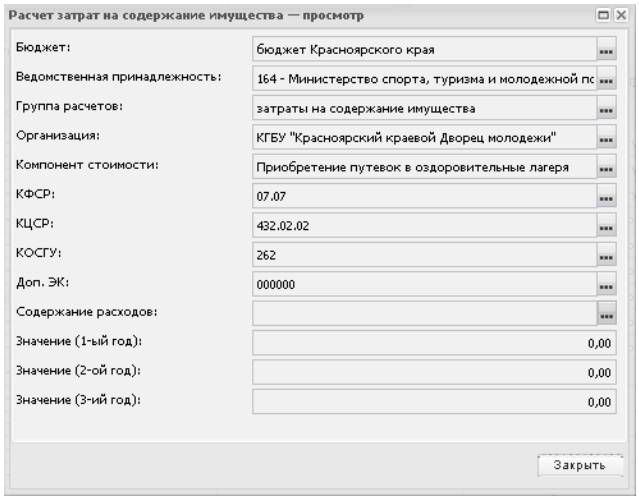


Рис. 189. Форма нового расчета затрат на имущества

В форме создания нового расчета затрат на содержание имущества заполняются поля:

- **Бюджет –** наименование бюджета.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Группа расчетов** – наименование группы расчетов.
- **Организация** – наименование организации.
- **Компонент стоимости –** наименование компоненты стоимости.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КОСГУ –** код операций сектора государственного управления.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Содержание расходов –** наименование содержания расходов.
- **Значение (1-ый год)** – значение показателя за 1-ый год планирования.
- **Значение (2-ой год)** – значение показателя за 2-ой год планирования.
- **Значение (3-ий год)** – значение показателя за 3-ий год планирования.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.7.1.5.6. Справочник «Модельные учреждения»

Справочник предназначен для ввода и хранения паспорта модельного учреждения.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Модельные учреждения.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр **Бюджет**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

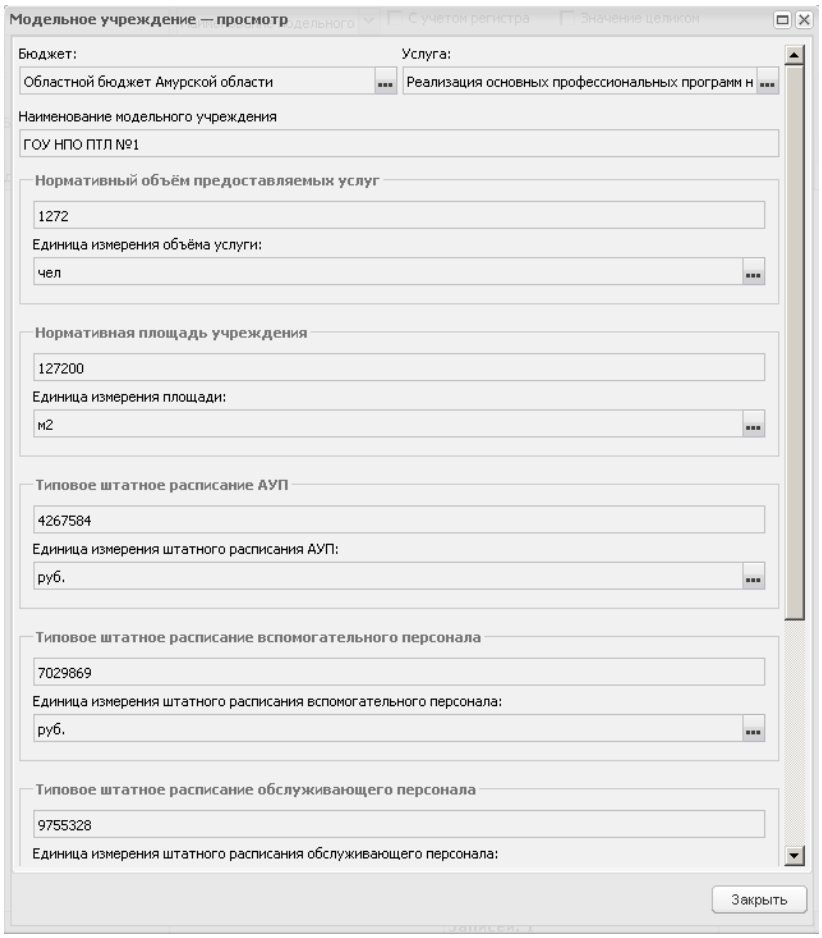


Рис. 190. Окно создания нового модельного учреждения

В верхней части окна создания нового модельного учреждения содержатся следующие поля:

- **Бюджет –** наименование бюджета.
- **Услуга** – наименование услуги (работы).
- **Наименование модельного учреждения –** наименование модельного учреждения.
- В группе полей **Нормативный объём предоставляемых услуг** содержатся следующие поля:
  - **Наименование –** нормативный объём предоставляемых бюджетных услуг (работ).
  - **Единица измерения объёма услуги** – единица измерения нормативного объёма предоставляемых бюджетных услуг (работ).
- В группе полей **Нормативная площадь учреждения** содержатся следующие поля:
  - **Наименование –** нормативная площадь учреждения.
  - **Единица измерения площади –** единица измерения площади учреждения.
- В группе полей **Типовое штатное расписание АУП** содержатся следующие поля:
  - **Наименование –** типовое штатное расписание административно-управленческого персонала.
  - **Единица измерения штатного расписания АУП –** единица измерения штатного расписания административно-управленческого персонала.
- В группе полей **Типовое штатное расписание вспомогательного персонала** содержатся следующие поля:

- **НАименование –** типовое штатное расписание вспомогательного персонала.
- **Единица измерения штатное расписание вспомогательного персонала –** единица измерения штатного расписания вспомогательного персонала.

- В группе полей **Типовое штатное расписание обслуживающего персонала** содержатся следующие поля:
  - **Наименование –** типовое штатное расписание обслуживающего персонала.
  - **Единица измерения штатное расписание обслуживающего персонала –** единица измерения штатного расписания обслуживающего персонала.

В нижней части справочника находится список организаций, для которых создаются модельные учреждения.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.7.1.5.7. Справочник «Компоненты стоимости услуги»

Справочник предназначен для хранения данных о компонентах стоимости услуг.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Компоненты стоимости услуги.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

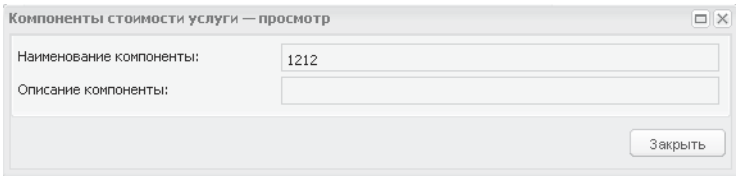


Рис. 191. Форма просмотра компоненты стоимости услуги

В появившемся окне содержатся следующие поля:

- **Наименование компоненты** – название компоненты стоимости услуги.
- **Описание компоненты** – краткий текстовый комментарий к создаваемой компоненте стоимости услуги.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.7.1.5.8. Справочник «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания»

Справочник предназначен для настройки структуры затрат на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания и распределение затрат, которые относятся к услуге или бюджетному учреждению.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированем, удалить и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр **Бюджет**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

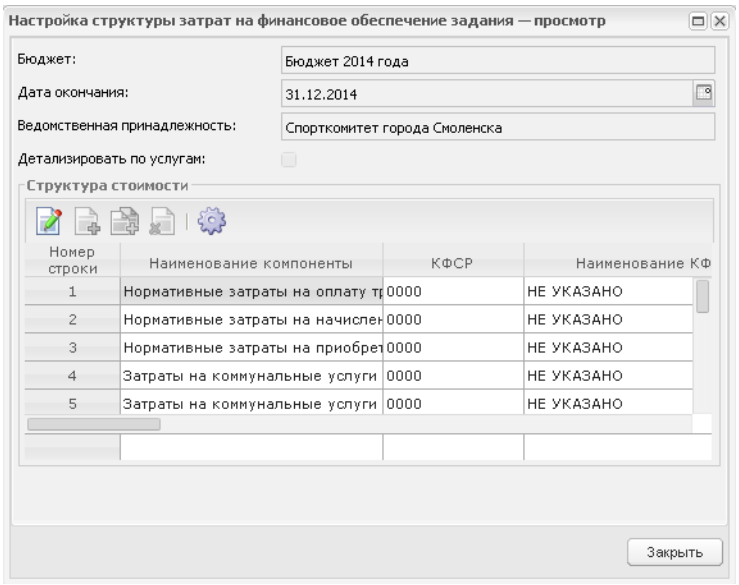


Рис. 192. Новая настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания

В верхней части окна содержатся следующие поля:

- **Бюджет –** бюджет, значение выбирается из справочника *Бюджеты*.
- **Дата окончания** – дата окончания действия настройки.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность настройки.
- **Детализировать по услугам** – при включенном параметре отображается закладка **Детализация по услугам** в нижней части окна настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания.

В нижней части окна настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания находится список строк.

Чтобы просмотреть строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

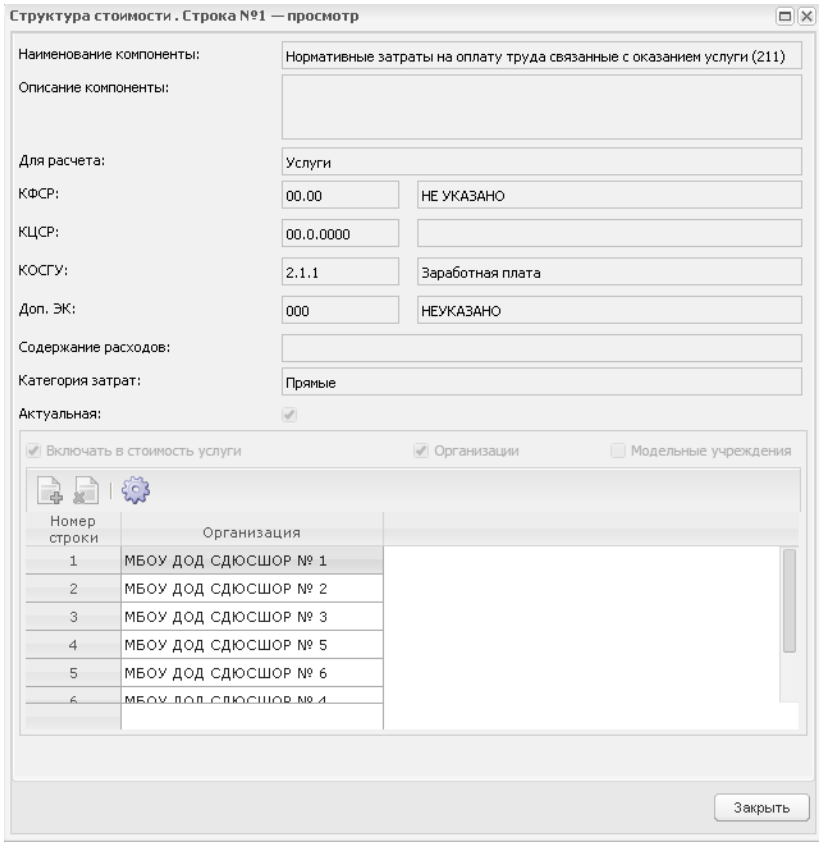


Рис. 193. Форма просмотра структуры затрат на финансовое обеспечение задания

В окна содержатся следующие поля:

- **Наименование компоненты** – наименование компоненты стоимости.
- **Описание компоненты** – описание компоненты стоимости.
- **Для расчета** – значение для расчета: *Услуги, Работа, Для всех*.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов.
- **Категория затрат –** наименование категории затрат: *Прямые, Косвенные*.
- **Актуальная** – признак означает, что компонента используется в системе.

3.6.7.1.5.9. Справочник «Индивидуальные коэффициенты»

Справочник предназначен для ввода и хранения индивидуальных коэффициентов.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Бюджетные услуги→Индивидуальные коэффициенты.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать, создать с копированием, удалить, просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр **Бюджет**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

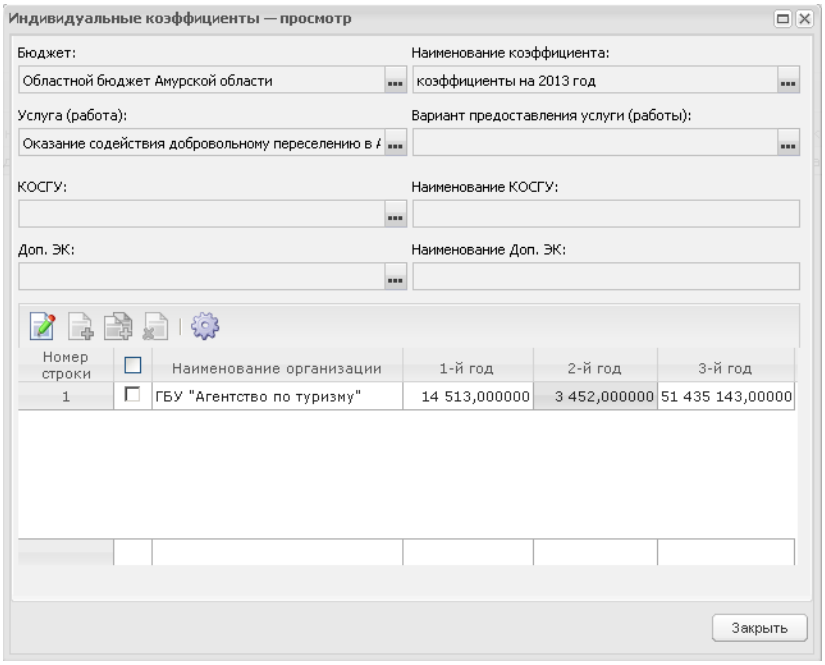


Рис. 194. Окно просмотра индивидуального коэффициента

В верхней части окна создания нового индивидуального коэффициента содержатся следующие поля:

- **Бюджет –** бюджет, значение выбирается из справочника *Бюджеты*.
- **Услуга (работа)** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы).
- **Наименование коэффициента –** наименование индивидуального коэффициента.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Наименование Доп. ЭК** – наименование дополнительного экономического кода.

В нижней части справочника находится список организаций, для которых устанавливаются индивидуальные коэффициенты.

Чтобы просмотреть организацию, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку .

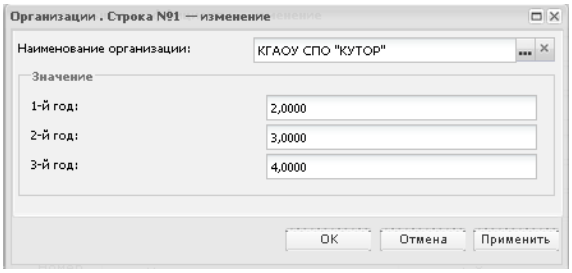


Рис. 195. Окно просмотра организаций к индивидуальному коэффициенту

В форме содержатся содержатся следующие поля:

- **Наименование организации –** название организации.
- В группе полей **Значение** содержатся следующие поля:
  - **1-й год** – значение коэффициента за 1-й год.
  - **2-й год** – значение коэффициента за 2-й год.
  - **3-й год** – значение коэффициента за 3-й год.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.7.1.6. Справочник «Версии расходов»

В системе предусмотрена возможность ситуационного планирования (многоверсионности планирования расходов), которое используется при планировании расходной части бюджета. Ситуационное планирование базируется на создании версий прогнозируемых сумм расходов.

Справочник *Версии расходов* доступен через дерево навигации **Справочники→ Планирование бюджета→Расходы→Версии расходов.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра версии расходов нажимается кнопка . На экране появится форма:

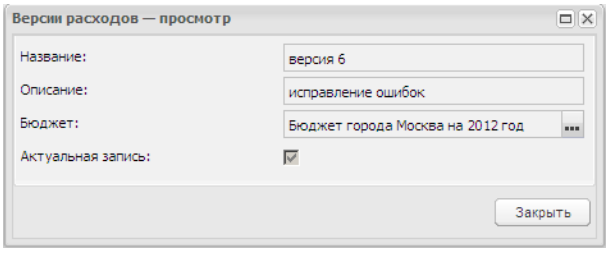


Рис. 196. Форма версии расходов

В форме версии расходов содержатся следующие поля:

- **Название** – название версии планирования расходов.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к версии планирования расходов.

- **Бюджет** – наименование бюджета.

Признак **Актуальная запись** указывает на то, что данная версия используется в текущий момент при планировании расходной части бюджета. Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.7. Справочник «Источники справочных данных»

В справочнике *Источники справочных данных* содержатся организации, предоставляющие данные для расчета планируемого бюджета (например, ГНИ, Министерство экономики, ФНС, ФО и т.д.).

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Источники справочных данных.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра версии расходов нажимается кнопка . На экране появится форма:

Рис. 197. Форма источника справочных данных

В окне записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название создаваемого источника справочных данных.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому источнику данных.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.1.8. Справочник «Типы данных»

В справочнике содержатся типы данных. В системе «АЦК-Планирование» типы данных доступны только для просмотра.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Расходы→Типы данных**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и обновить список.

Чтобы просмотреть запись справочника, необходимо установить курсор на записи и нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

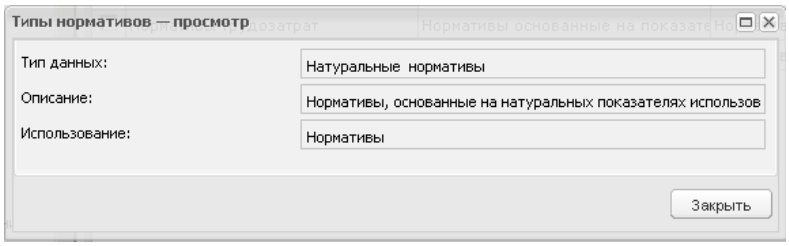


Рис. 198. Справочник «Типы данных»

В форме просмотра типа данных содержится следующая информация:

- **Тип данных** – название типа данных.
- **Описание** – текстовое описание типа данных.
- **Использование** – тип данных используется для расчета нормативов или стоимости бюджетных услуг.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.2. Доходы

3.6.7.2.1. Версии доходов

В справочнике *Версии доходов* содержатся версии прогнозируемой суммы доходов.

В справочнике открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Доходы→Версии доходов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть характеристики объектов и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы открыть версии доходов, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

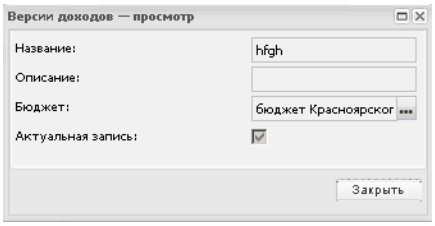


Рис. 199. Форма версии доходов

В форме версии доходов содержатся следующие поля:

- **Название** – название версии планирования доходов.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к версии планирования доходов.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.

Признак **Актуальная запись** указывает на то, что по данная версия используется в текущий момент при планировании расходной части бюджета. Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.2.2. Формы отчета

В справочнике *Формы отчета* содержатся формы отчетов.

В справочнике открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Доходы→Формы отчета**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть характеристики объектов и обновить список.

Чтобы открыть форму отчета, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

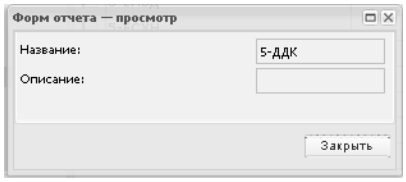


Рис. 200. Форма отчета

В форме отчета содержатся следующие поля:

- **Название** – название формы отчета.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к форме отчета.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.2.3. Типы справочных данных

В справочнике *Типы справочных данных* содержатся типы справочных данных.

В справочнике открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Доходы→Типы справочных данных**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть характеристики объектов и обновить список.

Чтобы открыть типы справочных данных, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

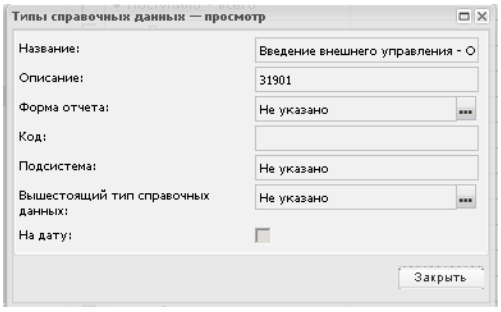


Рис. 201. Форма типа справочных данных

В форме типа справочных данных содержатся следующие поля:

- **Название** – название типа справочных данных.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к форме типа справочных данных.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета.
- **Код** – код типа справочных данных.
- **Подсистема** – принадлежность типа справочных данных к системе.
- **Вышестоящий тип справочных данных** – наименование вышестоящего типа справочных данных.
- **На дату** – признак, устанавливающий обязательность заполнения поля на дату в справочниках исходных данных для расчетов доходов.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.3. Источники

3.6.7.3.1. Версии источников

В справочнике *Версии источников* содержатся версии источников.

В справочнике открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Источники→Версии источников**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть версии источников и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы открыть версии источников, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

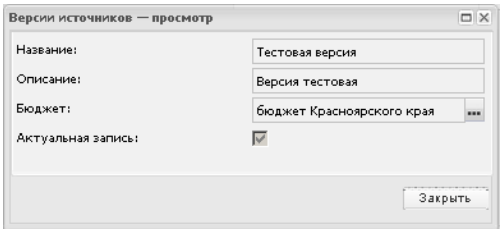


Рис. 202. Форма версии источников

В форме версии источников содержатся следующие поля:

- **Название** – название версии планирования доходов. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к версии планирования доходов.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.

Признак **Актуальная запись** указывает на то, что по данная версия используется в текущий момент при планировании расходной части бюджета. Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Для добавления основания документов в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования версии источников открывается нажатием кнопки . Чтобы удалить ведомственную принадлежность/группу организаций, нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.7.4. Справочник «Временные параметры прогноза»

В справочнике содержатся временные параметры прогноза, которые используются при расчете планируемого бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→ Временные параметры прогноза**.

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: открыть запись на просмотр.

Для просмотра временного параметра прогноза нажимается кнопка . На экране появится форма:

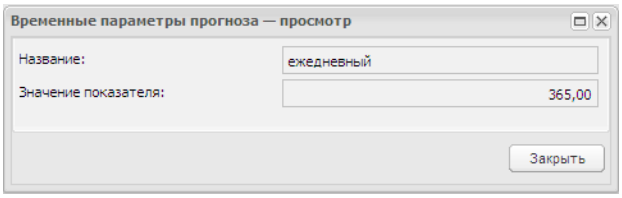


Рис. 203. Форма временного параметра прогноза

В окне записи справочника содержатся поля:

- **Название** – наименование создаваемого временного параметра прогноза.
- **Значение показателя** – значение временного параметра прогноза.

Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.8. Кредиты, ссуды, гарантии

3.6.8.1. Формы обязательств

В справочнике *Формы обязательств* содержатся формы обязательств.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Кредиты, ссуды, гарантии→Формы обязательств**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть характеристики объектов и обновить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет.** Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы открыть форму обязательств, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

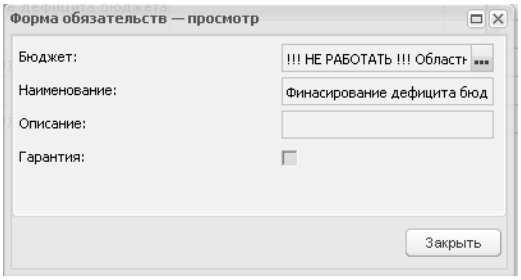


Рис. 204. Форма обязательства

В форме обязательства содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Наименование** – название формы отчета.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к форме отчета.

Признак **Гарантия** указывает на то, учреждения имеют гарантию по обязательствам перед

кредитной организацией. Для выхода из формы нажимается кнопка **Закрыть.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.8.2. Группы договоров привлечения средств

Справочник *Группы договоров привлечения средств* предназначен для группировки ЭД «Договор привлечения средств».

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Кредиты, ссуды, гарантии→Группы договоров привлечения средств**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, просмотреть запись и удалить запись.

Чтобы открыть запись, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

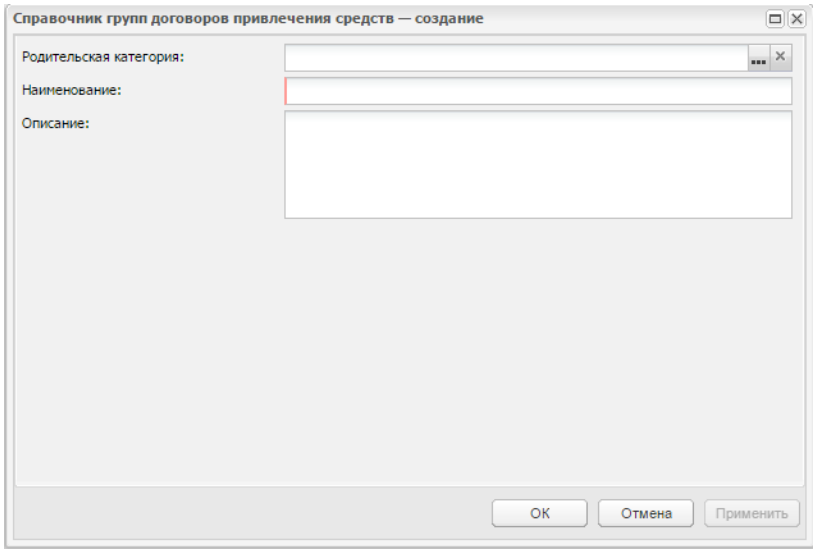


Рис. 205. Справочник «Группы договоров привлечения средств»

В форме обязательства содержатся следующие поля:

- **Родительская категория –** наименование родительской категории группы договоров привлечения средств.
- **Наименование** – название новой группы договоров привлечения средств. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к новой группе договоров. Необязательное для заполнения поле.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.6.8.3. Группы договоров размещения средств

Справочник *Группы договоров размещения средств* предназначен для группировки ЭД «Договор размещения средств».

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Кредиты, ссуды, гарантии→Группы договоров размещения средств**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, просмотреть запись и удалить запись.

Чтобы открыть запись, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране появится окно:

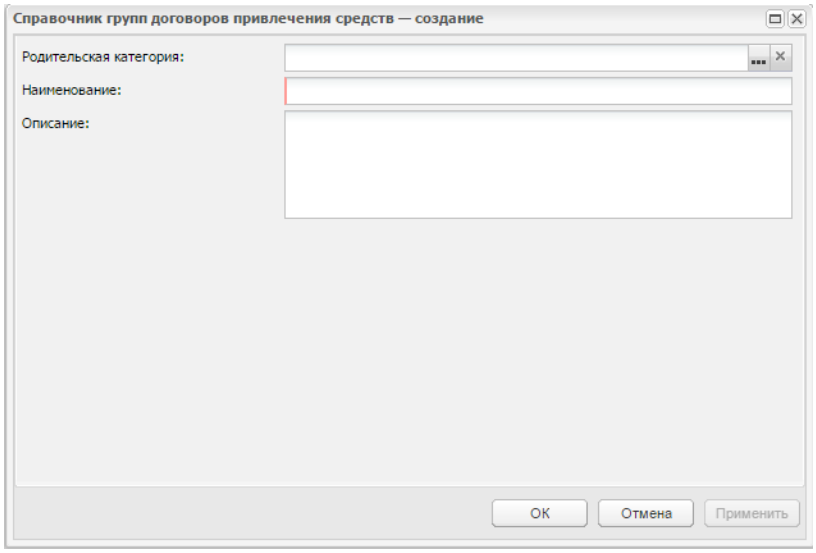


Рис. 206. Справочник «Группы договоров привлечения средств»

В форме обязательства содержатся следующие поля:

- **Родительская категория –** наименование родительской категории группы договоров размещения средств.
- **Наименование** – название новой группы договоров размещения средств. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к новой группе договоров. Необязательное для заполнения поле.

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.7. План ФХД

3.7.1. План финансово-хозяйственной деятельности

Для составления плана финансово-хозяйственной деятельности используется одноименный электронный документ.

В ЭД «План ФХД» отображаются сведения о деятельности государственного бюджетного

учреждения, показатели финансового состояния учреждения, показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

ЭД «План ФХД» содержатся в списке документов, который открывается через пункт меню **План ФХД→План ФХД**. .

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый план ФХД, отредактировать план ФХД, вывести на печать, создать с копированием, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации, показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов,показать строки, настройка списка.

На панели инструментов располагается кнопка . Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Подсчет итогов** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком программ используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Номер документа, Статус документа, Тип, Тип даты, Дата с ... по, Бюджет, Учреждение, Учредитель, Структуры**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все*, *Валидные* и *Невалидные*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

***Примечание**. **Количество ЭП** – количество ЭП, которые прошли проверку на соответствие и принадлежат к актуальному дайджесту.*

Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для создания нового ЭД «План ФХД» нажимается кнопка . Для внесения изменений в ЭД «План ФХД» нажатием кнопки открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать**

3.7.1.1. Создание ЭД «План ФХД»

Введите здесь текст раздела.

3.7.1.2. Создание изменения к ЭД «План ФХД»

В системе АЦК-Планирование предусмотрена возможность создания нового ЭД «План ФХД» на основе имеющегося ЭД «План ФХД», находящегося на статусе «*утвержден*», для чего в контекстном меню строки выбирается действие **Создать изменение к ЭД «План ФХД».** В результате на экране отобразится окно:

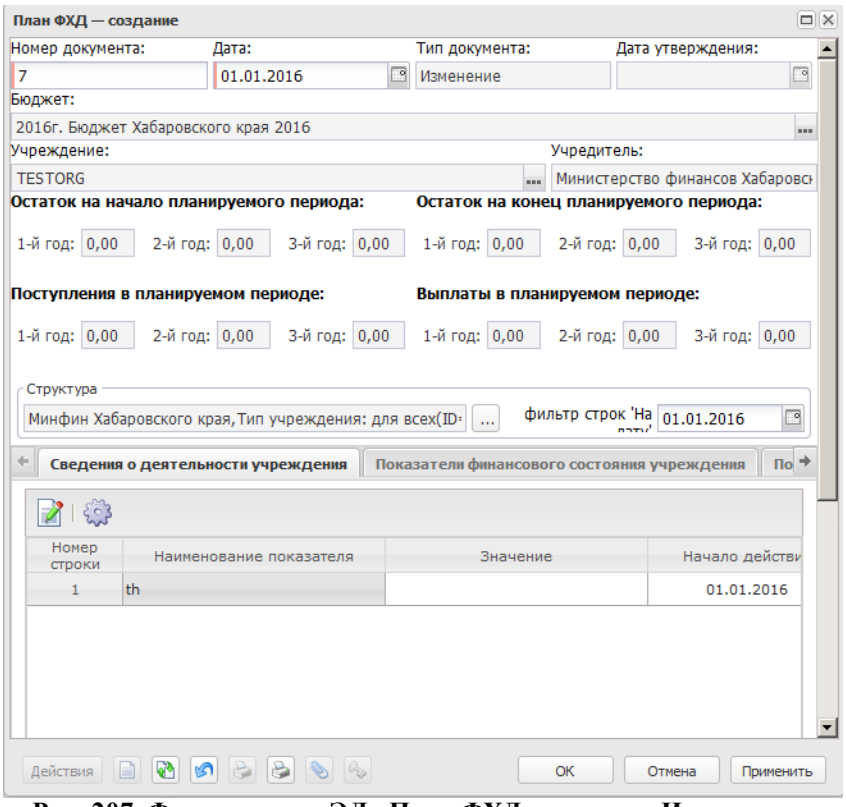


Рис. 207. Форма нового ЭД «План ФХД» с типом «Изменение»

Поля порожденного документа по умолчанию заполнены значениями, совпадающими со значениями одноименных полей документа-основания. Поля в заголовочной части документа недоступны на редактирование, за исключением полей **Номер** и **Дата**. Для просмотра документа-основания используется кнопка .

В содержательной части документа, т.е. на закладках **Сведения о деятельности учреждения**, **Показатели финансового состояния учреждения**, **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения**, **Показатели выплат по расходам на закупку**, **Финансовые активы**, **Планируемые остатки**, **Справочно** предусмотрена возможность редактирования данных. Формы редактирования открываются нажатием кнопки **<F4>**. Описание полей содержится в разделе Составление ЭД «План ФХД».

Для одного ЭД «План ФХД» не может быть создано более одного порожденного документа на статусе, отличном от «*удален*». Если порожденный ЭД «План ФХД» находится на статусе «*отказан*», то из отказанного документа есть возможность создать новый ЭД «План ФХД».

Примечание. *При создании ЭД «План ФХД» с типом* ***Изменение*** *и включенным системным параметром* ***Контроль непревышения даты создания изменения над датой утверждения родительского документа*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы,*** *подгруппа* ***План ФХД****) срабатывает контроль. Если дата создания ЭД «План ФХД» с типом* ***Изменение*** *меньше даты родительского документа, то выдается сообщение:*

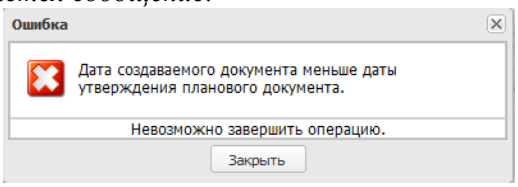


Рис. 208. Сообщение об ошибке

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

3.7.1.3. Обработка ЭД «План ФХД»

ЭД «План ФХД» в статусе *«новый»*

Документ формируется в системе в статусе *«новый»*. Для ЭД «План ФХД» в статусе *«новый»* доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется контроль на неотрицательность значения показателя **Остаток на конец планируемого года**, рассчитываемого автоматически как сумма показателей **Остаток на начало планируемого года: X год** и **Поступления в планируемом году: X год** за минусом показателя **Выплаты в планируемом году: X год**. При прохождении контроля документ переходит в статус *«подготовлен»*, иначе дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке.

Примечание. *При переводе ЭД «План ФХД» в статус «подготовлен» в системе осуществляется проверка значения системного параметра* ***Формирование сумм из «Плана ФХД» в «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» по КВФО*** *по изменившимся/добавившимся строкам в документы.*

Примечание. *При переводе ЭД «План ФХД» со статуса «новый» на статус «подготовлен», если в документе указана сумма возврата дебиторской задолженности, срабатывает проверка арифметики внутри документа. Расчет производится по формуле: Планируемый остаток на конец планируемого года = Остаток на начало планируемого года + Поступления в планируемом году - Выплаты в планируемом году + Возврат дебиторской задолженности.*

- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы, документ переводится на статус *«удален»*.
- **Обновить структуру** – при выполнении действия обновляется структура документа.

ЭД «План ФХД» в статусе *«подготовлен»*

В статусе *«подготовлен»* документ может подписываться ЭП. Для ЭД «План ФХД» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- **Отправить на согласование** – при выполнении действия осуществляются следующие контроли:
  - контроль на наличие в системе аналогичного документа, при наличии такого документа появится сообщение об ошибке:

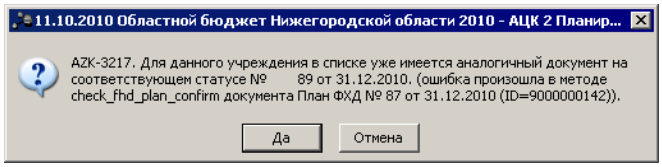


Рис. 209. Системное сообщение

- контроль на неотрицательность значения показателя **Остаток на конец планируемого года**, рассчитываемого автоматически как сумма показателей **Остаток на начало планируемого года: X год** и **Поступления в планируемом году: X год** за минусом показателя **Выплаты в планируемом году: X год**. При прохождении контроля документ отправляется на утверждение Учредителю и переходит в статус *«согласование»*, иначе дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке.

- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит в статус *«новый»*.

***Примечание**.Если у ЭД «Плана ФХД» имеется связанный ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «утвержден», то при выполнении действия **Вернуть на редактирование** ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» становится связанным с восстановленным из архива в статус «утвержден» ЭД «Плана ФХД».*

- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«новый»*.

ЭД «План ФХД» в статусе *«согласование»*

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Отправить на согласование руководителю учреждения** – при выполнении действия документ переходит в статус *«согласование руководителем учреждения»*.
- **Вернуть на подготовлен** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

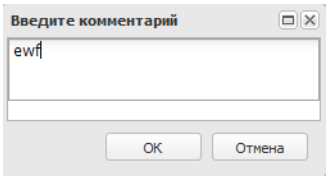


Рис. 210. Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

ЭД «План ФХД» в статусе «*согласование руководителем учреждения*»

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«согласование руководителем учреждения»* доступны действия:

- **Отправить на согласование учредителю** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование учредителем»*.
- **Вернуть на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

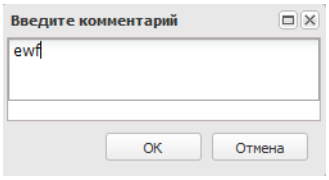


Рис. 211. Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

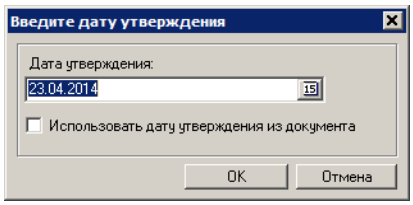


Рис. 212. Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.

При переводе ЭД «План ФХД» на статус *«утвержден»* осуществляется проверка на непревышение общей суммы значений показателей по поступлениям учреждения (только по заданным значениям КВФО, указанных в системных настройках) текущегоЭД «План ФХД», общей суммы строк ассигнований всех расходных ЭД в разрезе годов планирования (по строкам), только по ЭД, отвечающим следующим требованиям:

- ЭД «Справка об ассигнованиях», «Бюджетная заявка» на статусе *«утверждённый бюджет»;*
- ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на статусе *«обработка завершена»,*в которых включен параметр «Без внесения изменений в Закон о бюджете»;
- ЭД, у которых в строках указан бюджетополучатель, равный учреждению, указанному в поле **Учреждение** ЭД «План ФХД».

Данный контроль также работает при переводе ЭД «Справка об ассигнованиях», «Бюджетная заявка» на статус *«утвержденный бюджет»* и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на статус *«обработка завершена»*, у которых включен параметр «Без внесение изменений в Закон о бюджете». Если сумма средств по справкам меньше суммы средств по плану ФХД, то выводится сообщение: «Сумма плановых ассигнований меньше суммы бюджетных средств, сформированных в поступлениях ЭД «План ФХД».

- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

Примечание. *При переводе ЭД «План ФХД» на статус «утвержден» и включенном системном параметре* ***Контроль на непревышения сумм «Плана ФХД» над суммами расходных документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы,*** *подгруппа* ***План ФХД****) осуществляется контроль на непревышение общей суммы значений показателей по поступлениям учреждения со значением КВФО, указанным в системных параметрах, общей сумме строк ассигнований всех ЭД «Бюджетная заявка» для каждого года планирования. При невыполнении условия контроля пользователю выдается соответствующее сообщение об ошибке.*

Если системный параметр ***Не учитывать нулевые КВФО*** *включен, то подсчет сумм для реализации контроля осуществляется по показателям с КВФО не равным 0.*

Подробное описание настроек системных параметров см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Примечание. *При переводе ЭД «План ФХД» на статус «утвержден» и включенном системном параметре* ***Контроль на непревышения сумм «Плана ФХД» над суммами расходных документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы,*** *подгруппа* ***План ФХД****) осуществляется контроль на непревышение общей суммы значений показателей по поступлениям учреждения со значением КВФО, указанным в системных параметрах, общей сумме строк ассигнований всех ЭД «Справка об ассигнованиях» для каждого года планирования. При невыполнении условия контроля пользователю выдается соответствующее сообщение об ошибке.*
Если системный параметр ***Не учитывать нулевые КВФО*** *включен, то подсчет сумм для реализации контроля осуществляется по показателям с КВФО не равным 0.*
Подробное описание настроек системных параметров см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

ЭД «План ФХД» в статусе *«утвержден»*

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«утвержден»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку –** документ возвращается в статус «со*гласование»*.

Примечание*. Документ нельзя вернуть в обработку, если у него есть порожденные документы.*

- **Завершить обработку** – документ переходит в статус *«обработка завершена»*.

Примечание*. Нельзя завершить обработку документа, если у него есть порожденные документы.*

- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«новый»*.

ЭД «План ФХД» в статусе *«согласование учредителем»*

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«согласование учредителем»* доступны действия:

- **Отказать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«отказан»*.
- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения. В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.
- **Вернуть на согласование руководителем Учреждения** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование руководителем учреждения»*.
- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

ЭД «План ФХД» в статусе *«отказан»*

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«отказан»* доступно действие **Отменить отказ –** действие выполняется для возврата документа в статус *«согласование»*.

ЭД «План ФХД» в статусе *«обработка завершена»*

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«обработка завершена»* доступно действие **Вернуть на Утвержден –** действие выполняется для возврата документа в статус *«утвержден»*.

3.7.2. Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Для отображения информации об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению, предназначен ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».

Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» открывается через пункт

меню **План ФХД→Сведения об операциях с целевыми субсидиями**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать сведения об операциях с целевыми субсидиями, вывести на печать нужные документы, обновить, сбросить фильтр, срыть/отобразить панель фильтрации, скрыть/показать панель профилей, печать документа, подсчет итогов, показать строки, настроить список.

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Подсчет итогов** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком программ используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Номер документа**, **Статус документа**, **Тип даты**, **Дата с ... по**, **Бюджет**, **Учреждение**, **Учредитель**, **Тип, Код субсидии**, **Код ФАИП**, **КВР**, **КОСГУ**, **Код субсидии прошлых лет**, **Код субсидии в отношении дебиторской задолженности прошлых лет**.

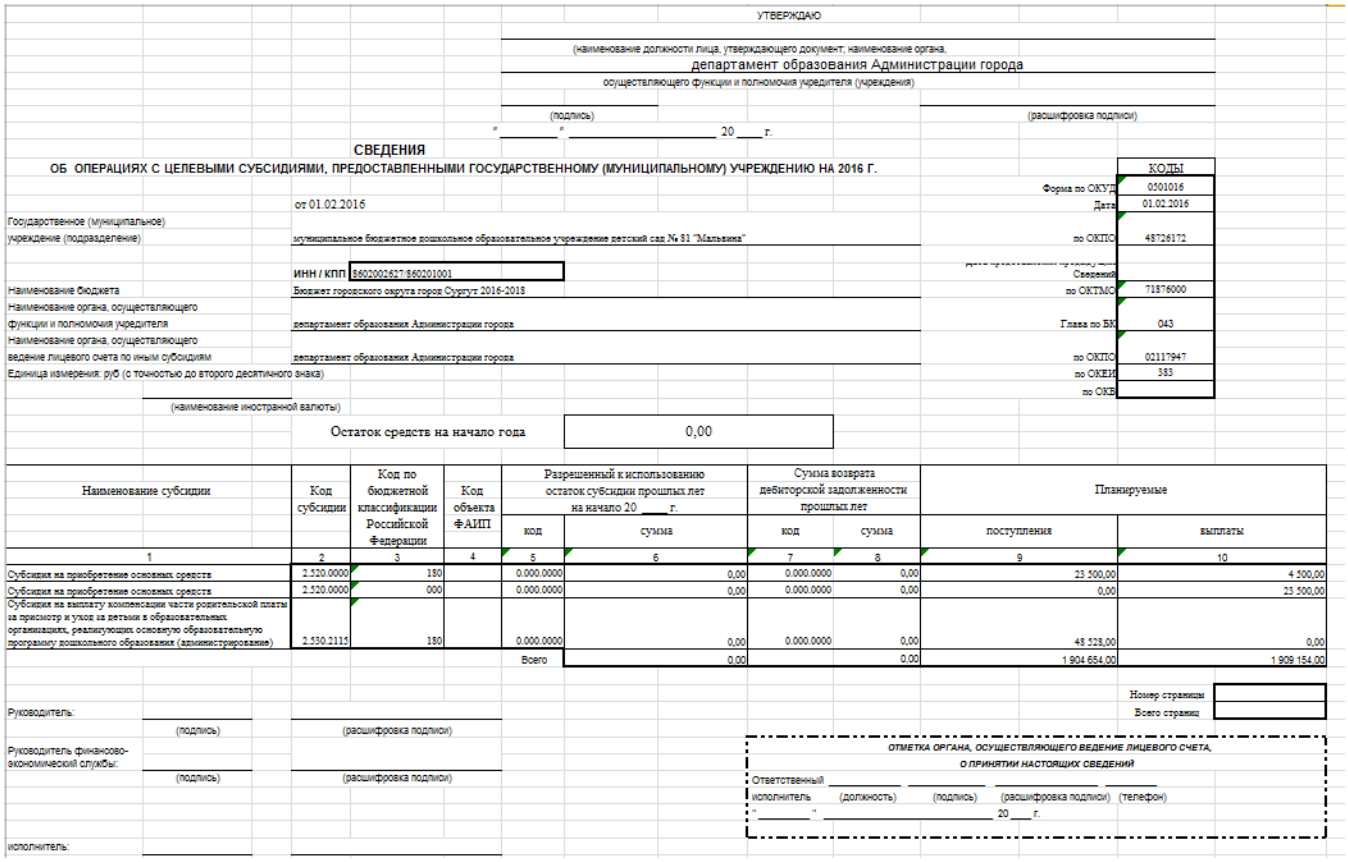
Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все*, *Валидные* и *Невалидные*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Примечание. Количество ЭП *– количество ЭП, которые прошли проверку на соответствие и принадлежат к актуальному дайджесту.*

Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

Для формирования печатной формы ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается кнопка **Печать документов**. Печатная форма ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»:



УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа,
департамент образования Администрации города
осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 2016 Г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0501016
от 01.02.2016	Дата	01.02.2016
Государственное (муниципальное) учреждение (подразделение): муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 "Малышка"	по ОКПО	48726172
ИНН / КПП 8602002627/860201001	Сведений	
Наименование бюджета: Бюджет городского округа город Сургут 2016-2018	по ОКТМО	71876000
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: департамент образования Администрации города	Глава по БК	043
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям: департамент образования Администрации города	по ОКПО	02117947
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
(наименование иностранной валюты)	по ОКВ	

Остаток средств на начало года: 0,00

Наименование субсидии	Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 ____ г.		Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые	
				код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Субсидия на приобретение основных средств	2.520.0000	180		0.000.0000	0,00	0.000.0000	0,00	23 500,00	4 500,00
Субсидия на приобретение основных средств	2.520.0000	000		0.000.0000	0,00	0.000.0000	0,00	0,00	23 500,00
Субсидия на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (администрирование)	2.530.2115	180		0.000.0000	0,00	0.000.0000	0,00	48 528,00	0,00
				Всего	0,00		0,00	1 904 654,00	1 909 154,00

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ _____

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Рис. 213. Печатная форма ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

3.7.2.1. Создание ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями»

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» создается из ЭД «План ФХД», находящегося на статусе «*подготовлен*», *«согласование», «согласован учредителем», «согласован руководителем учреждения»* или *«утвержден»*.

***Примечание**. На основании одного ЭД «План ФХД» можно создать несколько ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». В случае, если новый ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», созданный из ЭД «План ФХД», переводится на статус «утвержден», уже существующий ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» необходимо перевести на статус «архив».*

Примечание. *При создании ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» и включенным системным параметром* ***Контроль непревышения даты создания изменения над датой утверждения родительского документа*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры,*** *группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы,*** *подгруппа* ***План ФХД****) срабатывает контроль. Если дата создания ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» меньше даты родительского документа, то выдается сообщение:*

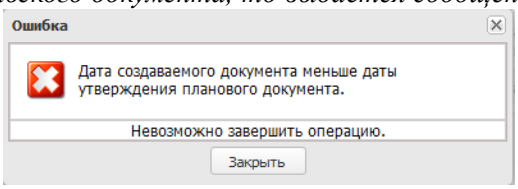


Рис. 214. Сообщение об ошибке

В контекстном меню ЭД «План ФХД» выбирается действие **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями**, в результате на экране появится ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», находящийся на статусе *«новый»*:

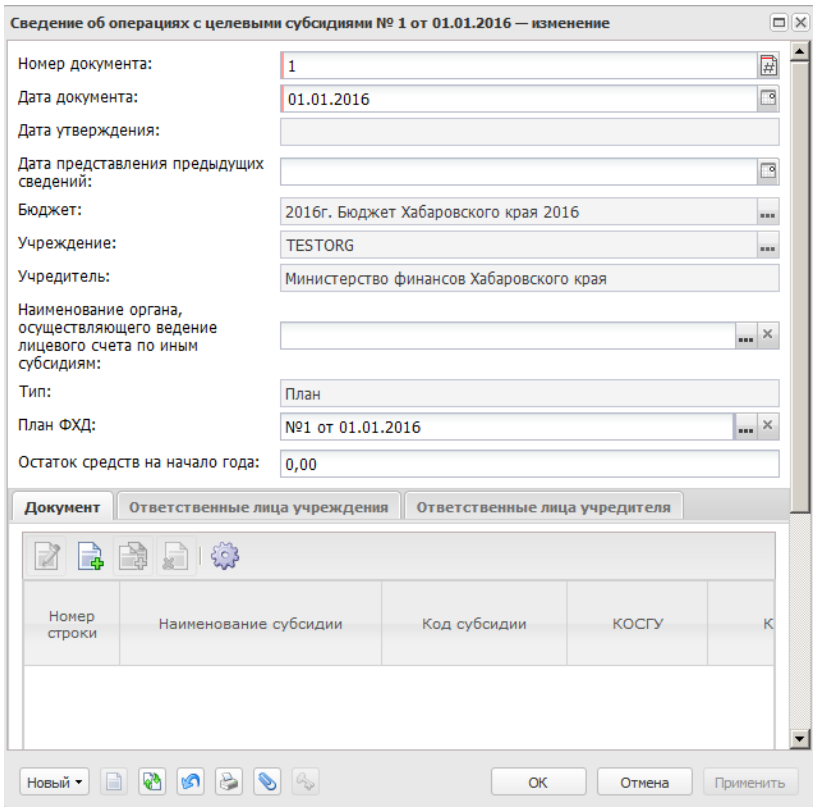


Рис. 215. Форма редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В верхней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» содержатся следующие поля:

- **Номер** – номер ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Дата** – дата составления ЭД «План ФХД» учреждением. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» учреждением. Недоступно для редактирования. Заполняется из специального окна при переводе документа в статус *«утвержден»*.
- **Дата представления предыдущих сведений** – дата представления предыдущих сведений о субсидиях**,** по умолчанию заполняется текущей системной датой. Обязательное для заполнения.

- **Учреждение** – наименование учреждения /подразделения, поставляющего план ФХД. Заполняется автоматически из родительского ЭД «План ФХД».
- **Учредитель** – наименование учредителя, поле заполняется автоматически значением соответствующего поля ЭД «План ФХД», на основании которого происходит создание документа.
- **Тип** – тип планирования, поле заполняется автоматически значением *Изменение*.
- **Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям** – значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения.
- **План ФХД** – номер и дата создания ЭД «План ФХД», на основе которого создан ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». Поле заполняется автоматически.

***Примечание**. При создании ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» с типом Изменение поле **План ФХД** заполняется значением одноименного поля родительского документа.*

- **Остаток средств на начало года** – сумма оставшихся средств на начало года. Значение формируется автоматически как сумма всех полей **Сумма 1-й год планирования** ЭД «План ФХД» по переносимым строкам.

В нижней части содержится 3 закладки: **Документы**, **Ответственные лица учреждения**, **Ответственные лица учредителя**.

В нижней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» содержатся поля:

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к необязательное для заполнения.
- **Ошибка импорта** – сообщение об ошибке импорта, поле заполняется автоматически.

Для просмотра ЭД, на основе которого был создан ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», в нижней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» нажимается кнопка . Для просмотра связанных документов нажимается кнопка .

Закладка **Документы**

Над списком строк располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый показатель по поступлениям учреждения, создать новый показатель по поступлениям учреждения с копированием, отредактировать показатель по поступлениям учреждения, настроить список и удалить показатель по поступлениям учреждения.

Для создания нового показателя необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится окно:

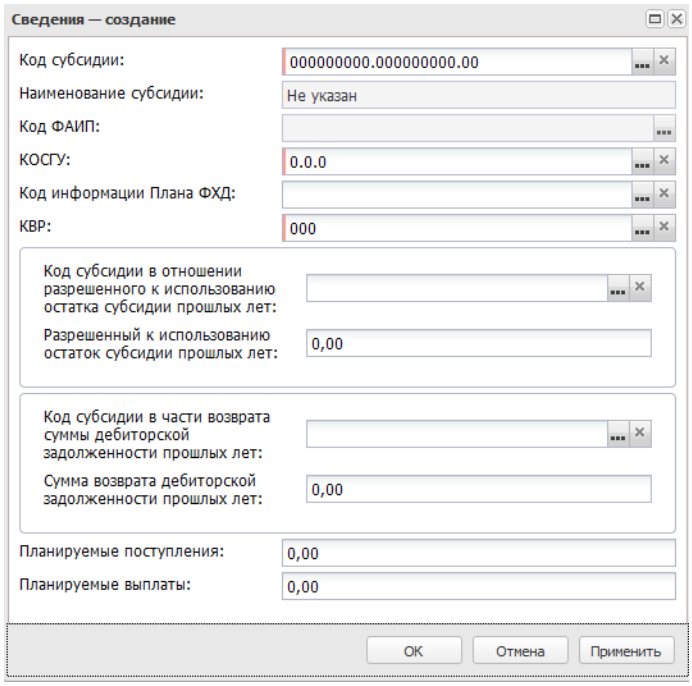


Рис. 216. Окено добавления нового показателя

В окне создания новой записи содержатся поля:

- **Код субсидии** – код субсидии, значение выбирается из справочника *Код субсидии*. Обязательное для заполнения.
- **Наименование субсидии** – недоступно для редактирования, заполняется наименованием субсидии, код которой выбран в соответствующем поле.
- **Код ФАИП** – код федеральной адресной инвестиционной программы. Поле заполняется автоматически при указании Кода субсидии из соответствующего поля выбранной записи справочника *Коды субсидий*.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **КВР** – код вида расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Код информации Плана ФХД** – заполняется из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*, поле доступно для редактирования, необязательное для заполнения.
- **Код субсидии в отношении разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет** – выбирается из справочника *Код субсидии*. Обязательное для заполнения.
- **Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** – доступный для использования остаток средств по субсидии. Значение соответствует значению поля **В том числе, разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** ЭД «План ФХД». Необязательное для заполнения.
- **Код субсидии в части возврата суммы дебиторской задолженности прошлых лет** – заполняется из справочника *Коды субсидий*. Необязательное для заполнения. Распространить действие контроля AZK-12013. На закладке **Основные** в поле **Код субсидии прошлых лет** указан код не допустимый для текущей организации.
- **Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет** – сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет. Доступно для редактирования, заполняется автоматически при формировании ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». Необязательное для заполнения.
- **Планируемые поступления** – сумма планируемых поступлений. Необязательное для заполнения.
- **Планируемые выплаты** – сумма планируемых выплат. Необязательное для заполнения.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить запись,

нажимается кнопка **<F8>**. Для создания записи с копированием нажимается кнопка .

Закладка **Ответственные лица учреждения**

Форма закладки имеет вид:

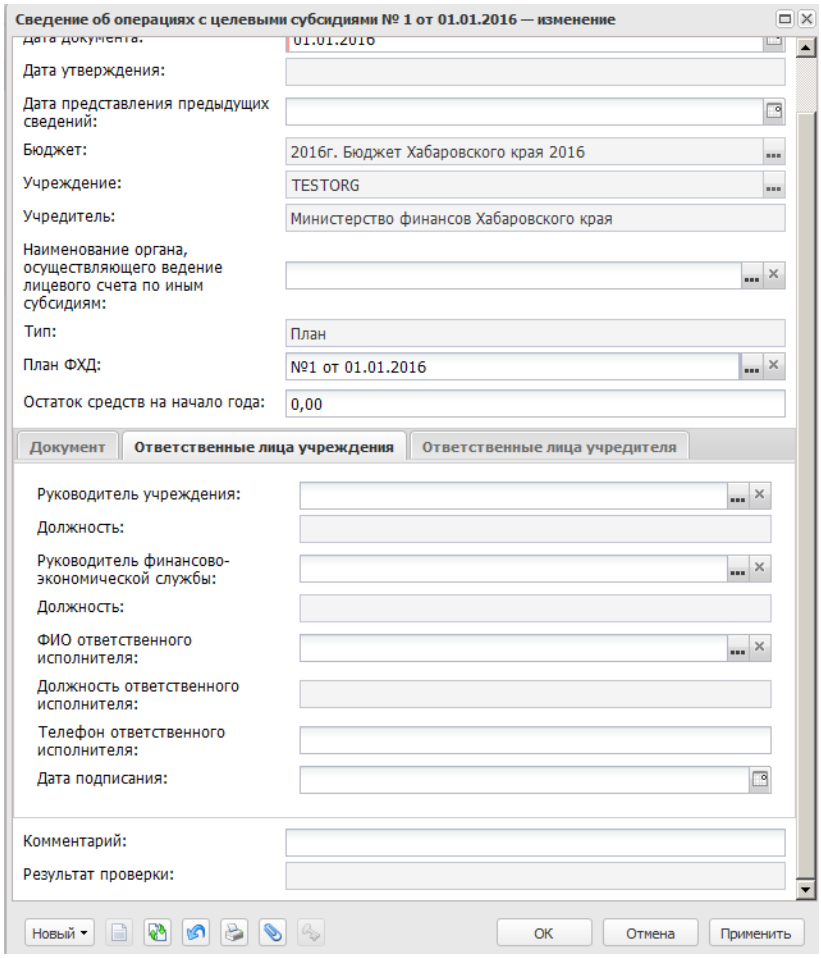


Рис. 217. Форма редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

На закладке содержатся поля:

- **Руководитель учреждения –** фамилия руководителя учреждения, значение выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение денежных средств.*
- **Должность –** наименование должности.
- **Руководитель финансово-экономической службы –** фамилия руководителя финансово-экономической службы, значение выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение денежных средств.*
- **Должность –** наименование должности.
- **ФИО ответственного исполнителя** – фамилия ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение денежных средств.*
- **Должность ответственного исполнителя –** должность ответственного исполнителя.
- **Дата подписания –** дата подписания документа.
- **Телефон ответственного исполнителя –** номер телефона ответственного исполнителя.

Закладка **Ответственные лица учредителя**

Форма закладки имеет вид:

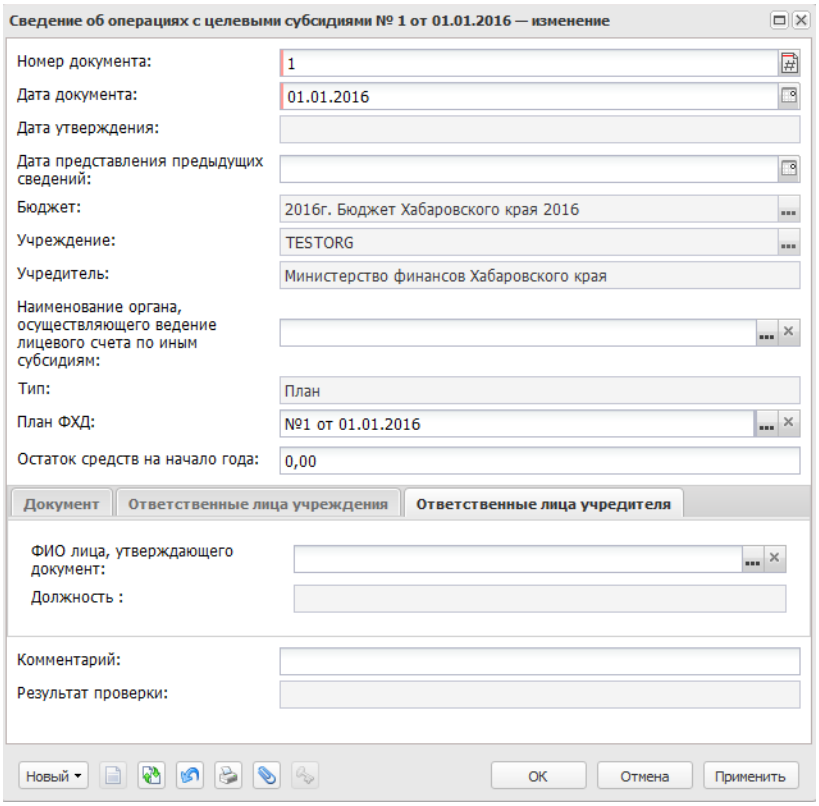


Рис. 218. ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», закладка «Ответственные лица учредителя»

На закладке содержатся поля:

- **ФИО лица, утверждающего документ** – фамилия сотрудника, утверждающего документ, значение выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение денежных средств.*
- **Должность –** должность сотрудника, утверждающего документ.

***Примечание**. При включении системного параметра **Контроль на равенство сумм ЭД «План ФХД» с суммами ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»** ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» может быть сформирован в более детализированной классификации.*

3.7.2.2. Обработка ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«новый»*

Документ формируется в системе в статусе *«новый»*. Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«новый»* доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ переходит в статус *«подготовлен»*.

***Примечание.** Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», связанного с ЭД «План ФХД», при переводе в статус «подготовлен» в системе осуществляется проверка значения системного параметра **Формирование сумм из «Плана ФХД» в «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» по КВФО** по изменившимся/добавившимся строкам в документы.*

Примечание. *При переводе ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» со статуса «новый» на статус «подготовлен», если в документе указана сумма возврата дебиторской задолженности, срабатывает проверка арифметики внутри документа. Расчет производится по формуле: Планируемый остаток на конец планируемого года = Остаток на начало планируемого года + Поступления в планируемом году - Выплаты в планируемом году + Возврат дебиторской задолженности.*

- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы, документ переводится на статус *«удален»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«подготовлен»*

В статусе *«подготовлен»* документ может подписываться ЭП. Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- **Отправить на согласование** – при выполнении действия документ отправляется на утверждение Учредителю и переходит в статус *«согласование»*.
- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и перехоодит в статус *«новый»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«согласование»*

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Отправить на согласование руководителю учреждения** – при выполнении действия документ переходит в статус *«согласование руководителем учреждения»*.
- **Вернуть на подготовлен** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

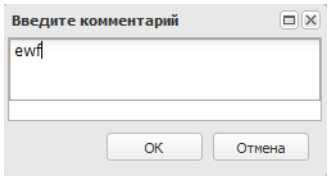


Рис. 219. Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«согласование руководителем учреждения»*

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«согласование руководителем учреждения»* доступны действия:

- **Отправить на согласование учредителю** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование учредителем»*.
- **Вернуть на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

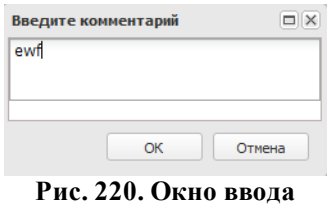


Рис. 220. Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус

«отказан».

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

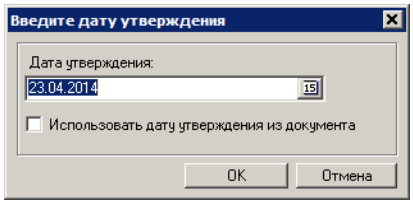


Рис. 221. Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.

***Примечание**. Нельзя утвердить «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», пока не утвержден ЭД «План ФХД», на основе которого он был создан.*

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«утвержден»*

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«утвержден»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку –** документ возвращается в статус *«согласование»*.
- **Завершить обработку** – документ переходит в статус *«обработка завершена»*.

***Примечание**. Нельзя завершить обработку документа, если у него есть порожденные документы.*

- **Создать Изменение сведений** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«согласование учредителем»*

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«согласование учредителем»* доступны действия:

- **Отказать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«отказан»*.
- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения. В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.
- **Вернуть на согласование руководителем Учреждения** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование руководителем учреждения»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«отказан»*

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«отказан»* доступно действие **Отменить отказ –** действие выполняется для возврата документа в статус *«согласование»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«обработка завершена»*

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе обработка завершена» доступно действие **Вернуть на Утвержден –** действие выполняется для возврата документа в статус *«утвержден»*.

***Примечание**. Если ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» поступил в систему «АЦК-Планирование» из транспортной подсистемы, он получает статус «импортирован». Со статуса «импортирован» по заданию планировщика ImportDocLauncher ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» направляется в обработку.*

3.8. Планирование бюджета

3.8.1. Расходы

3.8.1.1. Бюджетные услуги

3.8.1.1.1. ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» создается в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги →Государственное (муниципальное) задание**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, открыть документ, скрыть/отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список документов на печать, показать документы/строки, настроить список.

Под панелью инструментов находится панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации располагаются поля, по которым можно осуществить фильтрацию списка: **Дата с … по, Бюджет, Статус документа, Наименование услуги, Единица измерения, Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу), Орган власти (ГРБС), доводящий задание, Бланк расходов и Полномочие, расходное обязательство** . Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Для создания нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – . Откроется окно создания ЭД:

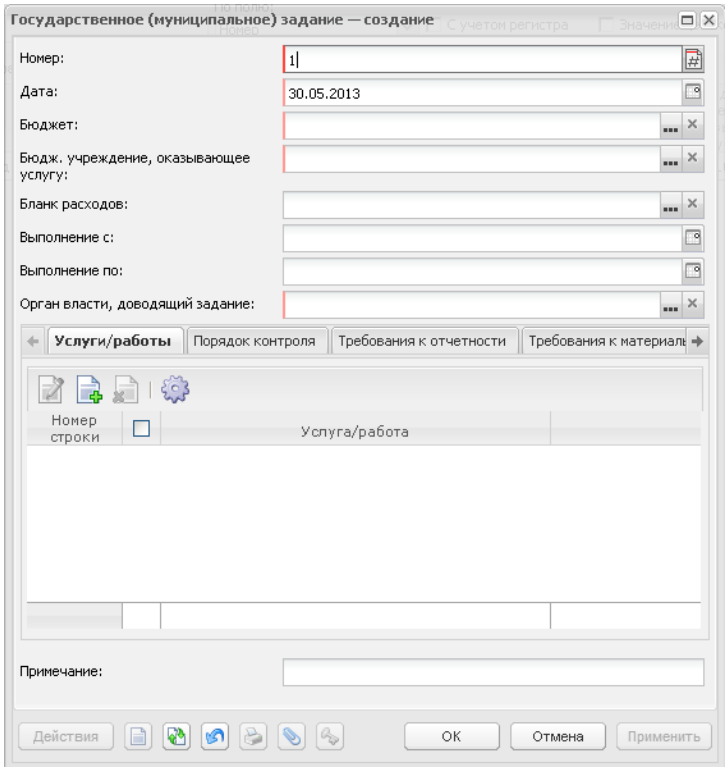


Рис. 222. Окно создания документа

В заголовочной части ЭД «Государственное (муниципальное) задание» заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки либо вручную.
- **Дата** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- **Бюджет –** наименование бюджета, поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Бюдж. учреждение, оказывающее услугу** – наименование организации, оказывающей услугу (работу). Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Данный параметр указывается при условии, что бланк расходов с типом «смета» представляет собой конкретную услугу.
- **Выполнение с** – дата начала периода выполнения государственного (муниципального) задания.
- **Выполнение по** – дата окончания периода выполнения государственного (муниципального) задания.
- **Орган власти, доводящий задание** – наименование органа власти (главного распорядителя бюджетных средств), который доводит государственное (муниципальное) задание до бюджетного учреждения. Обязательное для заполнения поле.

Средняя часть формы ЭД «Государственное (муниципальное) задание» состоит из трех закладок:

- **Услуги/работы**;
- **Порядок контроля**;
- **Требования к отчетности**;
- **Основания для приостановления/прекращения**.

В нижней части ЭД «Государственное (муниципальное) задание» заполняется поле **Примечание** – текстовый комментарий к документу, необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается). Документ сохраняется в список ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе *«отложен»*.

Форма просмотра или редактирования ЭД «Государственное (муниципальное) задание» открывается нажатием кнопки на панели инструментов.

Кнопка **Связи между документами**, вызывает форму «Связи для документов Государственное (муниципальное) задание №N», в которой отражается перечень документов связанных Государственным (муниципальным) заданием.

С помощью кнопки отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

С помощью кнопки кнопка **Присоединенные файлы** к ЭД «Государственное (муниципальное) задание» можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» можно вывести на печать нажав кнопку **Печать документа** на панели инструментов или в форме документа.

Для подсчета количества ЭД и общих сумм расходов за 1-й, 2-й и 3-й года планирования нажимается кнопка **Подсчет итогов** на панели инструментов.

При нажатии на кнопку на панели инструментов выбирается один из режимов просмотра ЭД «Государственное (муниципальное) задание» – **Показать строки** или **Показать документы**.

3.8.1.1.1.1. Закладка «Услуги/работы»

На закладке **Услуги/работы** содержится перечень бюджетных услуг (работ).

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую бюджетную услугу (работу), отредактировать бюджетную услугу (работу), удалить бюджетную услугу (работу) и настроить список. Чтобы создать новую бюджетную услугу (работу), на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится справочник *Перечень услуг (работ)*. В справочнике выбираются нужные услуги (работы) и нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» открывается нажатием кнопки . В результате на экране появится окно:

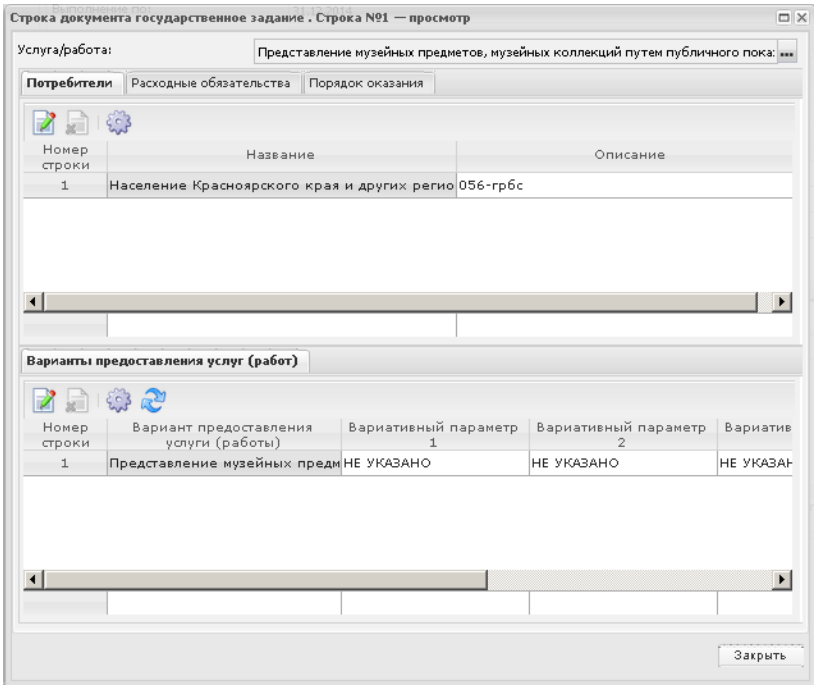


Рис. 223. Форма редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

В верхней части формы редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» находится поле **Услуга/работа.** Поле заполняется автоматически при выборе бюджетной услуги/работы в справочнике *Перечень услуг (работ)* на закладке **Услуги (работы).**

Средняя часть формы редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» состоит из 3 закладок:

- **Потребители**;
- **Расходные обязательства**;
- **Порядок оказания**.

В нижней части формы редактирования бюджетной услуги (работы) находится список вариантов предоставления услуги (работы) на закладке **Варианты предоставления услуг (работ)** .

Над списком строк закладки **Потребители** находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть потребителя и настроить список. Форма редактирования потребителя открывается нажатием кнопки :

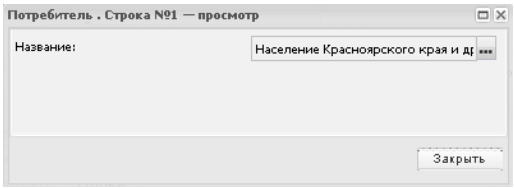


Рис. 224. Форма просмотра закладки «Потребители»

В форме редактирования потребителя бюджетных услуг (работ) содержатся следующие

поля:

- **Название** – наименование потребителя бюджетной услуги (работы).

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Закрыть**.

На закладке **Расходные обязательства** содержится перечень полномочий, расходных обязательств, являющихся основанием для исполнения государственного (муниципального) задания. Форма закладки:

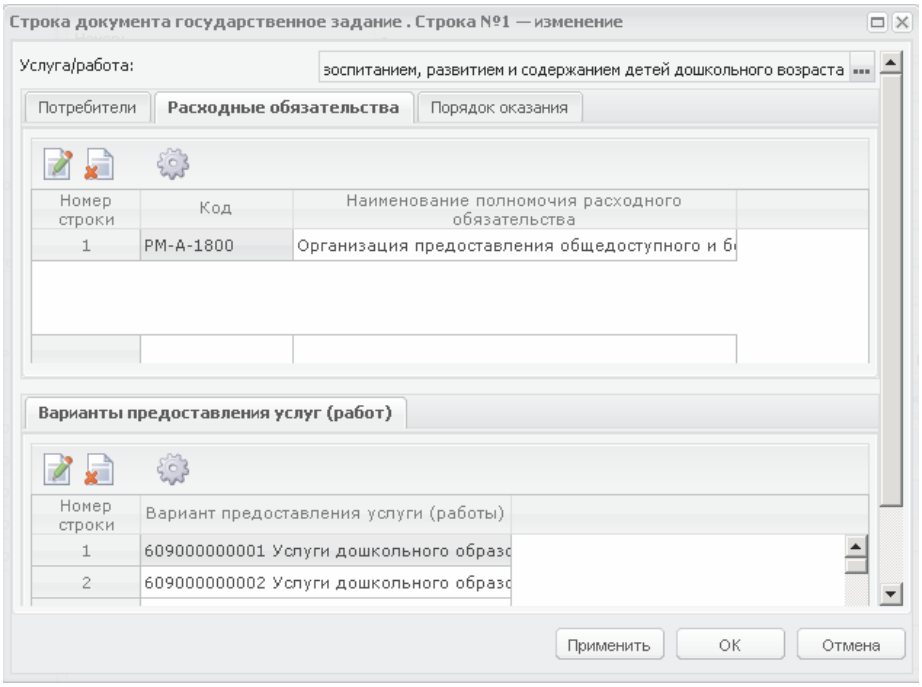


Рис. 225. Закладка «Расходные обязательства»

Строки заполняются автоматически при заполнении поля **Услуга** значениями, указанными на закладке **Расходные обязательства** выбранной записи справочника *Перечень услуг (работ)*.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму просмотра полномочия, расходного обязательства, удалить полномочие и настроить список.

Форма просмотра полномочия, расходного обязательства открывается нажатием кнопки :

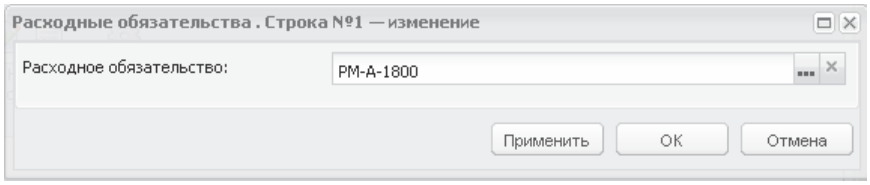


Рис. 226. Форма просмотра полномочия, расходного обязательства

Удаление полномочий, расходных обязательств осуществляется с помощью кнопки .

На закладке **Порядок оказания** содержится описание порядка оказания бюджетной услуги

(работы). Форма закладки:

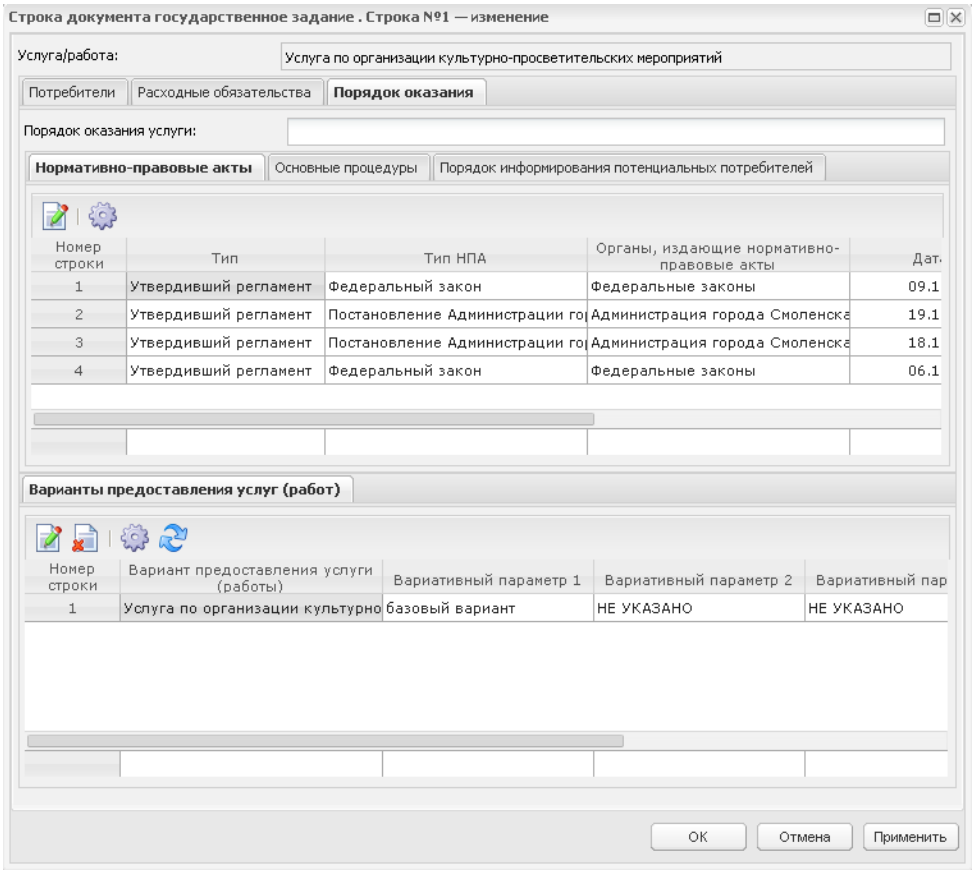


Рис. 227. Закладка «Порядок оказания»

В верхней части закладки заполняется поле **Порядок оказания** – вводится краткое описание порядка оказания бюджетной услуги (работы).

Нижняя часть закладки состоит из трех закладок:

- **Нормативно-правовые акты**;
- **Основные процедуры**;
- **Порядок информирования потенциальных потребителей**.

На закладке **Нормативно-правовые акты** находится список нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок оказания бюджетной услуги.

Значение полей заполняются автоматически в соответствии со значением поля **Услуга/ работа** справочника **Перечень услуг (работ)** без возможности удаления и добавления новых записей.

Форма редактирования нормативно-правового акта открывается с помощью кнопки :

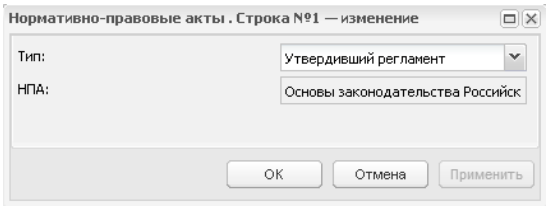


Рис. 228. Форма просмотра нормативно-правового акта

В окне добавления нового нормативно-правового акта заполняются следующие поля:

- **Тип** – наименование типа нормативно-правового акта. Значение выбирается из списка: *Утвердивший регламент*, *Утвердивший стандарт качества*.
- **НПА** – наименование нормативно-правового акта.

После заполнения необходимых данных нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается) или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

На закладке **Основные процедуры** содержится перечень основных процедур оказания муниципальных услуг:

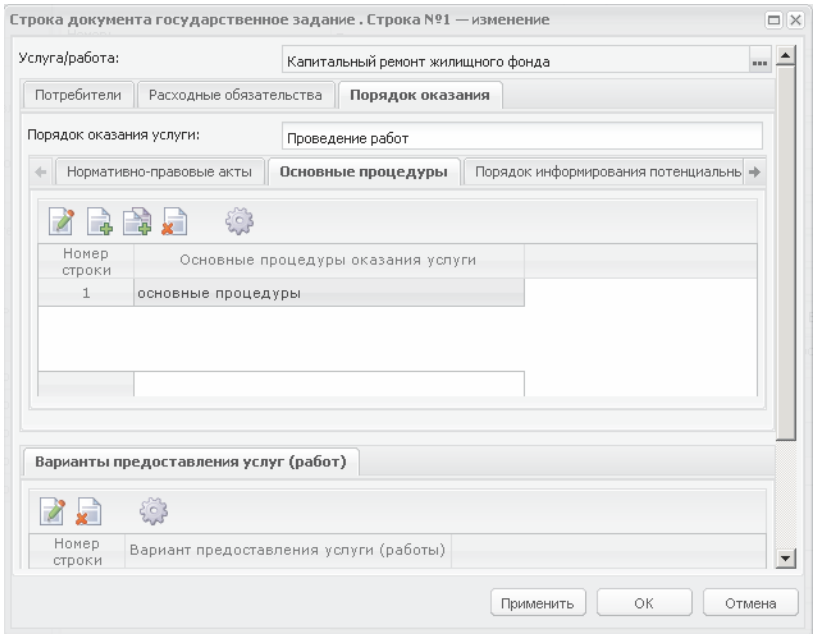


Рис. 229. Закладка «Основные процедуры»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую основную процедуру, создать новую основную процедуру с копированием, отредактировать основную процедуру и удалить основную процедуру. Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране появится форма добавления новой процедуры:

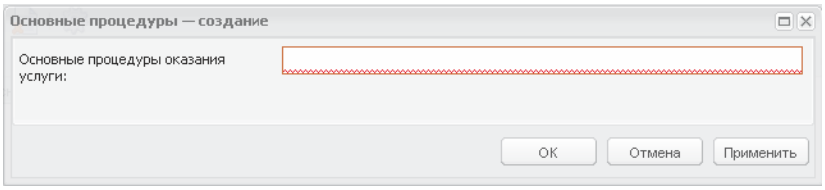


Рис. 230. Окно добавления новой процедуры

В поле **Основные процедуры оказания услуги** вводится текстовое описание основной процедуры оказания услуги и нажимается кнопка **ОК**. Новая процедура будет добавлена в список основных процедур оказания муниципальных услуг.

Для того, чтобы создать новую основную процедуру с копированием, нажимается кнопка . Чтобы отредактировать основную процедуру, нажимается кнопка . Удаление основной процедуры осуществляется с помощью кнопки .

На закладке **Порядок информирования потенциальных потребителей** содержатся строки, содержащие информацию о порядке информирования потенциальных потребителей бюджетных услуг:

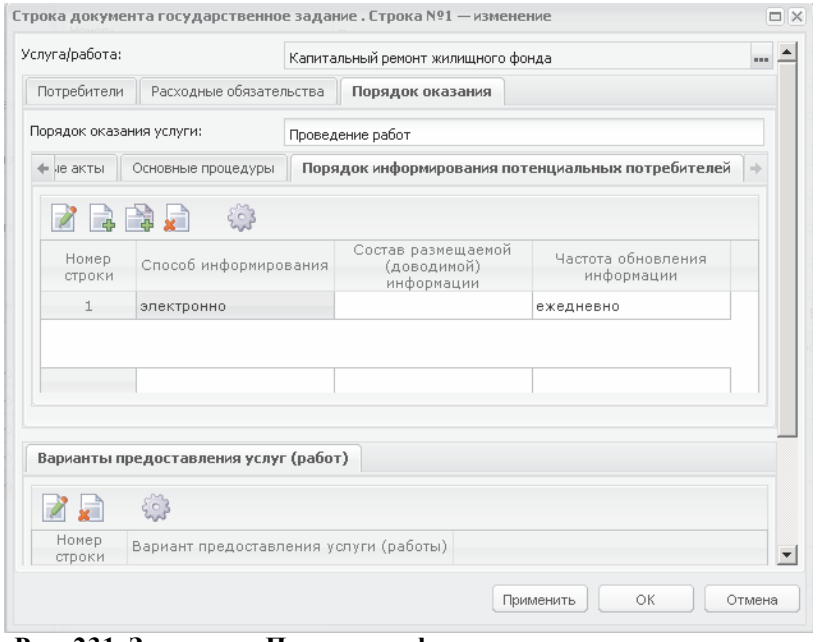


Рис. 231. Закладка «Порядок информирования потенциальных потребителей»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый порядок, создать новый порядок с копированием, отредактировать порядок, найти порядок и удалить порядок. Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране появится форма добавления нового порядка:

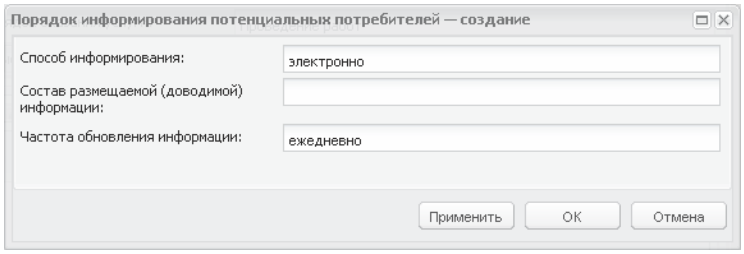


Рис. 232. Окно добавления нового порядка информирования потенциальных потребителей

В окне добавления нового порядка информирования потенциальных потребителей заполняются следующие поля:

- **Способ информирования** – способ информирования потенциальных потребителей.
- **Состав размещаемой (доводимой) информации** – состав доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Частота обновления информации** – частота обновления доводимой до потенциальных потребителей информации.

После заполнения необходимых полей (должно быть заполнено по крайней мере одно поле) нажимается кнопка **ОК**. Новый порядок будет добавлен в список.

Чтобы отредактировать порядок информирования потенциальных потребителей, нажимается кнопка . Удаление порядка информирования потенциальных потребителей осуществляется с помощью кнопки . Для создания нового порядка информирования потенциальных потребителей с копированием нажимается кнопка .

В нижней части формы редактирования бюджетной услуги (работы) находится список вариантов предоставления услуги (работы).

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать вариант предоставления услуги (работы).

Чтобы отредактировать вариант предоставления услуги (работы), нажимается кнопка . На экране появится окно:

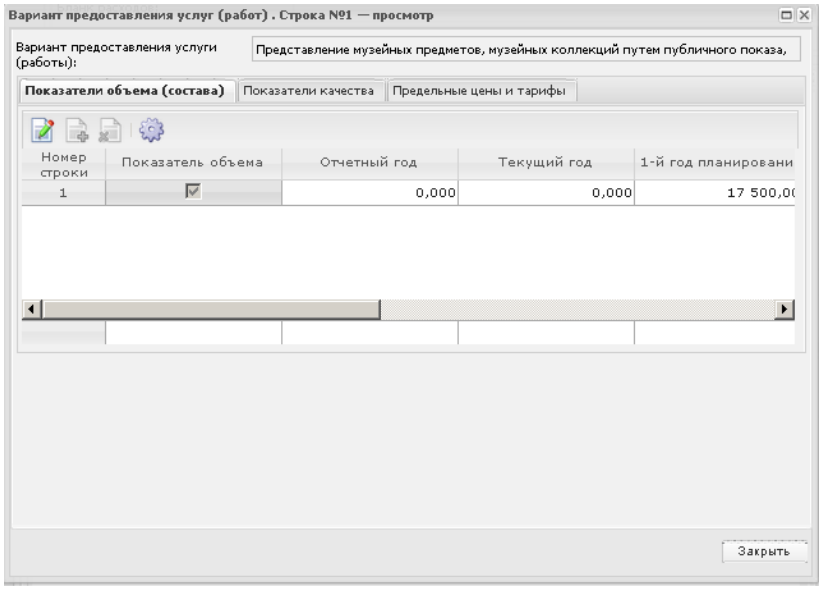


Рис. 233. Редактирование варианта предоставления услуги (работы)

В верхней части окна находится поле **Вариант предоставления услуги (работы)**, которое заполняется автоматически из одноименной закладки справочника *Перечень услуг (работ*).

В нижней части окна содержатся три закладки:

- **Показатели объема (состава)**;
- **Показатели качества**;
- **Предельные цены и тарифы**.

На закладке **Показатели объема (состава)** содержатся строки с показателями объема (состава) бюджетной услуги.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель объема (состава) услуги (работы), отредактировать показатель объема (состава) услуги (работы), удалить показатель объема (состава) услуги (работы) и настроить список.

Чтобы просмотреть показатель объема (состава) услуги (работы), на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно:

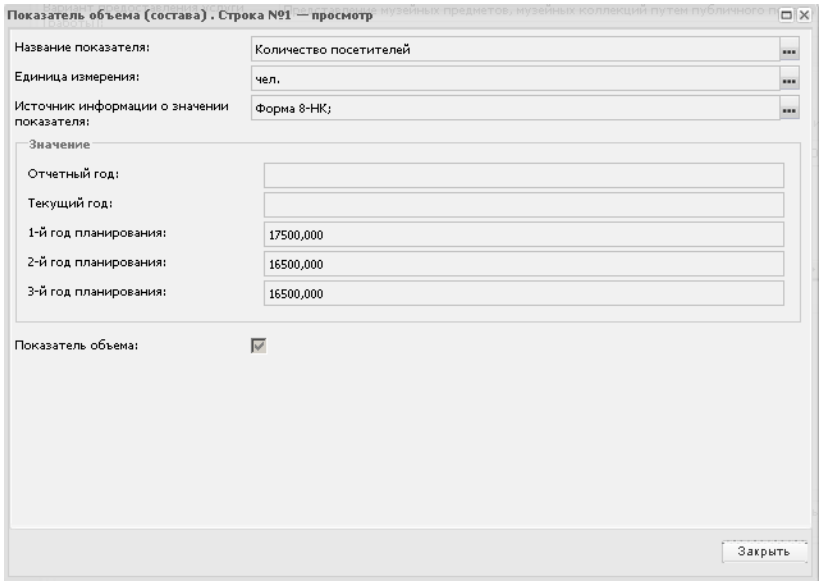


Рис. 234. Форма просмотра показателя объема (состава) услуги (работы)

В форме добавления нового показателя объема (состава) услуги (работы) заполняются следующие поля:

- **Название показателя** – наименование показателя объема (состава) услуги (работы). Значение подтягивается из справочника *Тип данных для расчета планируемых расходов*.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя объема (состава) услуги (работы).
- **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя объема (состава) услуги (работы). Значение подтягивается из справочника *Источники справочных данных*.
- В группе полей **Значение** заполняются поля:
  - **Отчетный год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за отчетный финансовый год.
  - **Текущий год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за текущий финансовый год.
  - **1-ый год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 1-ый год планирования.
  - **2-ой год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 2-ой год планирования.
  - **3-ий год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 3-ий год планирования.
- **Показатель объема** – показатель, характеризующий объем услуги (работы).

После просмотра полей нажимается кнопка **Закрыть**.

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с показателями качества услуги для ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Закладка заполняется автоматически из справочника *Перечень услуг (работ)* значениями полей одноименной закладки. Форма закладки:

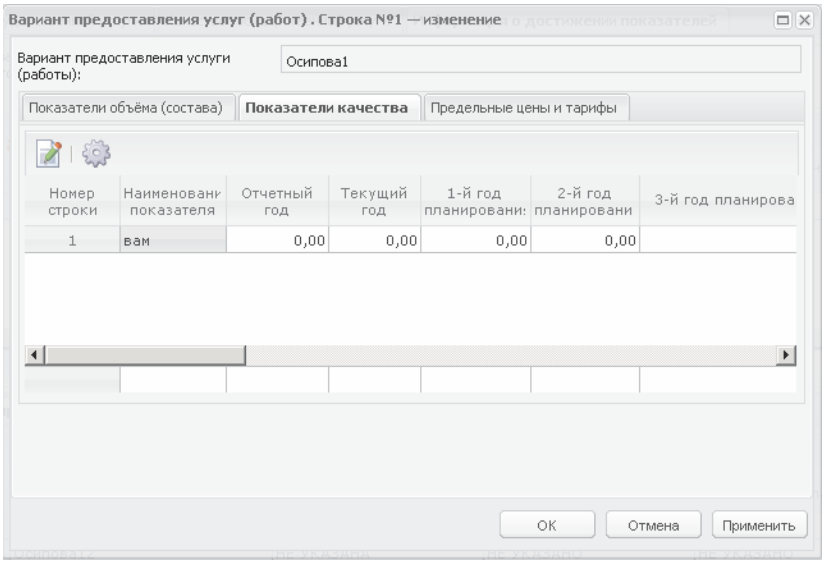


Рис. 235. Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатель качества услуги (работы) и настроить список.

Чтобы отредактировать показатель качества услуги (работы), нажимается кнопка . На экране появится окно:

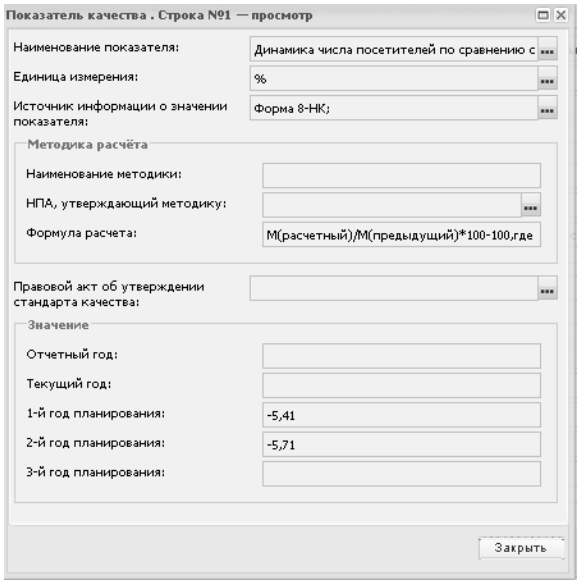


Рис. 236. Форма просмотра показателя качества услуги (работы)

В форме добавления нового показателя качества услуги (работы) заполняются следующие поля:

- **Название показателя** – наименование показателя качества.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества.
- **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя качества.
- В группе полей **Методика расчета** содержатся поля:
  - **Наименование методики** – наименование методики расчета.

- **НПА, утверждающий методику** – нормативно-правовой акт, утверждающий методику расчета.
- **Формула расчета** – формула расчета показателя.

- **Правовой акт об утверждении стандарта качества** – нормативно-правовой акт об утверждении стандарта качества, значение выбирается из одноименного справочника.
- В группе полей **Значение** заполняются поля:
  - **Отчетный год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за отчетный финансовый год. Необязательное для заполнения поле.
  - **Текущий год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за текущий финансовый год. Необязательное для заполнения поле.
  - **1-й год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 1-ый год планирования. Необязательное для заполнения поле.
  - **2-й год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 2-ой год планирования. Необязательное для заполнения поле.
  - **3-й год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 3-ий год планирования. Необязательное для заполнения поле.

После просмотра показателя нажимается кнопка **Закрыть**.

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

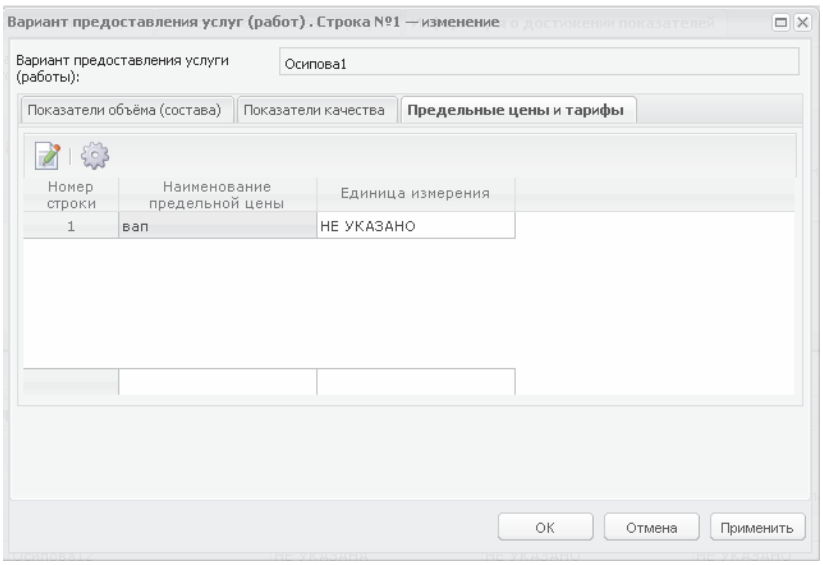


Рис. 237. Закладка «Предельные цены и тарифы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель предельной цены и тарифа и настроить список

Чтобы отредактировать показатель предельной цены и тарифа, нажимается кнопка . На экране появится окно:

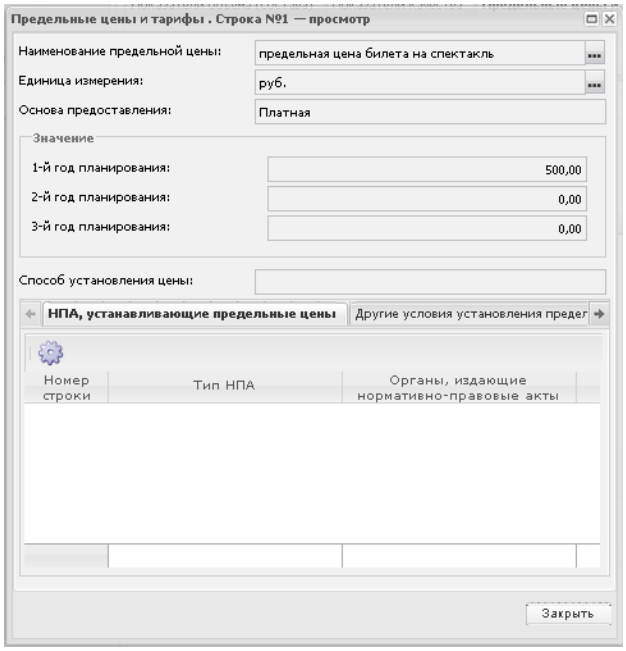


Рис. 238. Форма редактирования показателя предельной цены и тарифа

В форме редактирования показателя предельной цены и тарифа заполняются следующие поля:

- **Наименование предельной цены** – наименование предельной цены, значение подтягивается из справочника наименований нормативных и иных показателей.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя предельной цены и тарифа.
- **Основа предоставления** – значение подтягивается автоматически, может быть одно из: *Частично платная, Бесплатная, Платная.*
- В группе полей **Значение** содержатся следующие поля:
  - 1-й год планирования – значение показателя предельной цены и тарифа за 1-й год планирования. Необязательное для заполнения поле.
  - 2-й год планирования – значение показателя предельной цены и тарифа за 2-й год планирования. Необязательное для заполнения поле.
  - 3-й **год планирования** – значение показателя предельной цены и тарифа за 3-й год планирования. Необязательное для заполнения поле.
- **Способ установления цены** – описание способа установления цены.

В нижней части окна находятся 2 закладки:

- **НПА, устанавливающие предельные цены**;
- **Другие условия установления предельных цен**.

После просмотра показателя нажимается кнопка **Закрыть**.

Закладка доступна при использовании в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» строк с типом **Услуга**.

На закладке **Показатели выполнения работ** содержатся строки с показателями выполнения работ. Форма закладки:

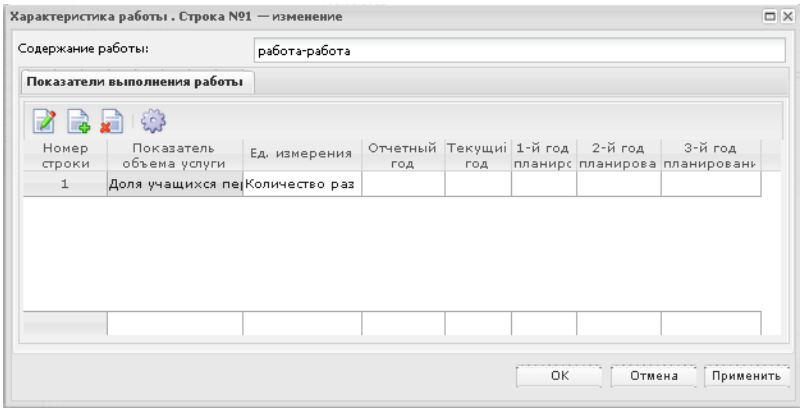


Рис. 239. Закладка «Показатели выполнения работ»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель выполнения работы, отредактировать показатель выполнения работы, удалить показатель и настроить список.

Чтобы создать новый показатель выполнения работы, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно:

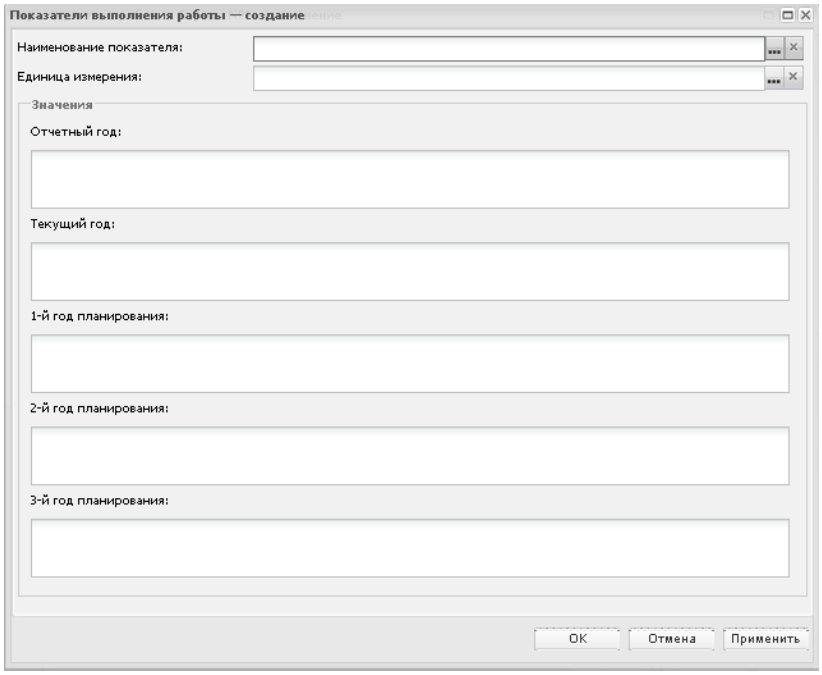


Рис. 240. Форма добавления нового показателя выполнения работ

В форме добавления нового показателя выполнения работ заполняются следующие поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя. Значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения*. Обязательное для заполнения.
- **Значения** – значения показателей выполнения работ:
  - **Отчетный год** – значения показателя выполнения работ за отчетный год планирования. Необязательное для заполнения.

- **Текущий год** – значения показателя выполнения работ за текущий год планирования. Необязательное для заполнения.
- **1-й год планирования** – значения показателя выполнения работ за 1-й год планирования. Необязательное для заполнения.
- **2-й год планирования** – значения показателя выполнения работ за 2-й год планирования. Необязательное для заполнения.
- **3-й год планирования** – значения показателя выполнения работ за 3-й год планирования. Необязательное для заполнения.

3.8.1.1.1.2. Закладка «Порядок контроля»

На закладке содержатся строки с описанием порядка контроля за оказанием бюджетной услуги (работы):

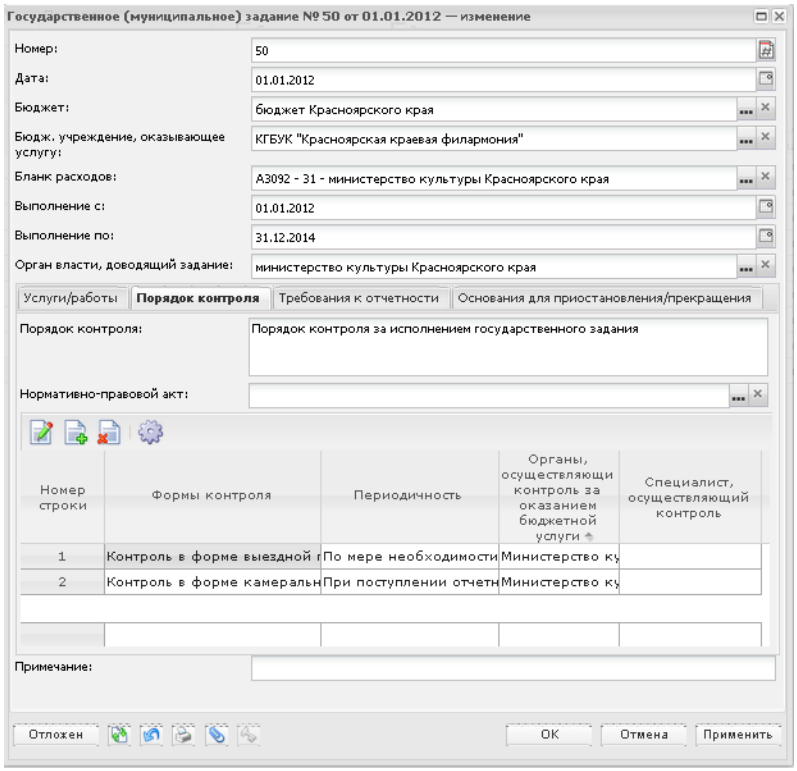


Рис. 241. Закладка «Порядок контроля»

В верхней части закладки заполняются следующие поля:

- **Порядок контроля** – текстовое описание порядка контроля за оказанием бюджетной услуги. Необязательное для заполнения поле.
- **Нормативно-правовой акт** – наименование нормативно-правового акта. Значение выбирается из справочник *Нормативно-правовые акты*.

Для создания нового порядка контроля нажимается кнопка . В результате на экране появится форма добавления нового порядка контроля:

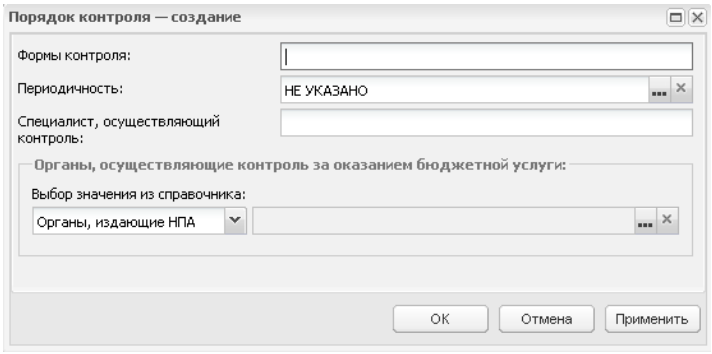


Рис. 242. Окно добавления нового порядка контроля

В окне добавления нового порядка контроля заполняются следующие поля:

- **Формы контроля** – описание формы контроля за оказанием бюджетной услуги. Необязательное для заполнения поле.
- **Периодичность** – периодичность контроля за оказанием бюджетной услуги. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
- **Специалист, осуществляющий контроль** – информация о сотруднике, осуществляющем контроль за оказанием бюджетной услуги. Поле заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.

В группе полей **Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги** заполняются:

- **Выбор значения из справочника** – значение выбирается из списка: *Органы, издающие НПА*; *Организации*.
- Наименование органов, осуществляющих контроль за оказанием бюджетной услуги. Значение вводится или выбирается из справочника *Органы, издающие нормативно-правовые акты*.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

Чтобы отредактировать порядок контроля, нажимается кнопка . Удаление порядка контроля осуществляется с помощью кнопки . Для того, чтобы создать новый порядок контроля с копированием, нажимается кнопка .

3.8.1.1.1.3. Закладка «Требования к отчетности»

На закладке содержатся строки с описанием требований к отчетности об оказании бюджетной услуги:

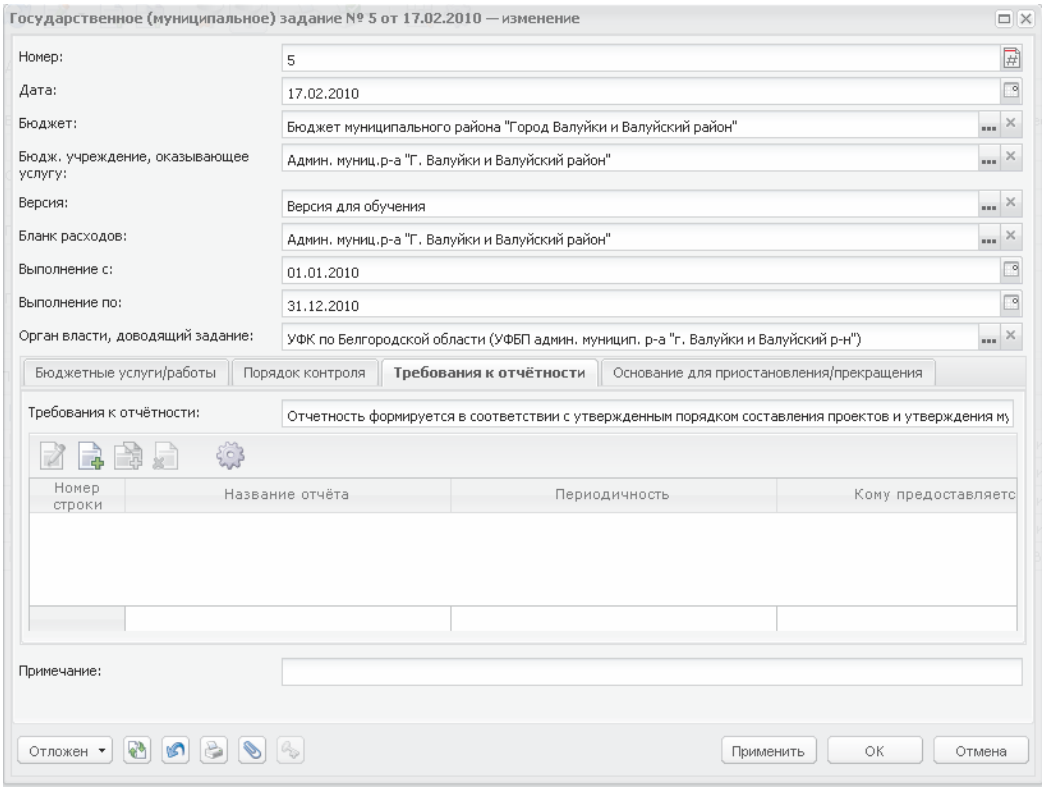


Рис. 243. Закладка «Требования к отчетности»

В верхней части закладки заполняется поле **Требования к отчетности** – вводится текстовое описание требований к срокам предоставления отчетов об исполнении государственного задания.

Для создания нового требования нажимается кнопка . В результате на экране появится форма добавления нового требования:

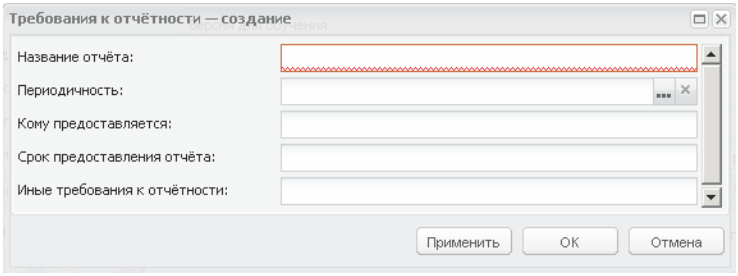


Рис. 244. Окно добавления нового порядка контроля

В окне добавления нового требования заполняются следующие поля:

- **Название отчета** – наименование показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Периодичность** – периодичность предоставления отчета. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*. Необязательное для заполнения поле.
- **Кому предоставляется** – наименование организации, учреждения, куда предоставляется отчет. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок предоставления отчета** – срок предоставления отчета. Необязательное для заполнения поле.
- **Иные требования к отчетности** – иные требования к предоставлению отчетности. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

Для того, чтобы создать новое требование с копированием, нажимается кнопка . Чтобы отредактировать требование, нажимается кнопка . Удаление требования осуществляется с помощью кнопки .

3.8.1.1.1.4. Закладка «Основания для приостановления/прекращения»

На закладке содержатся основания для прекращения оказания или внесения изменений в бюджетную услугу:

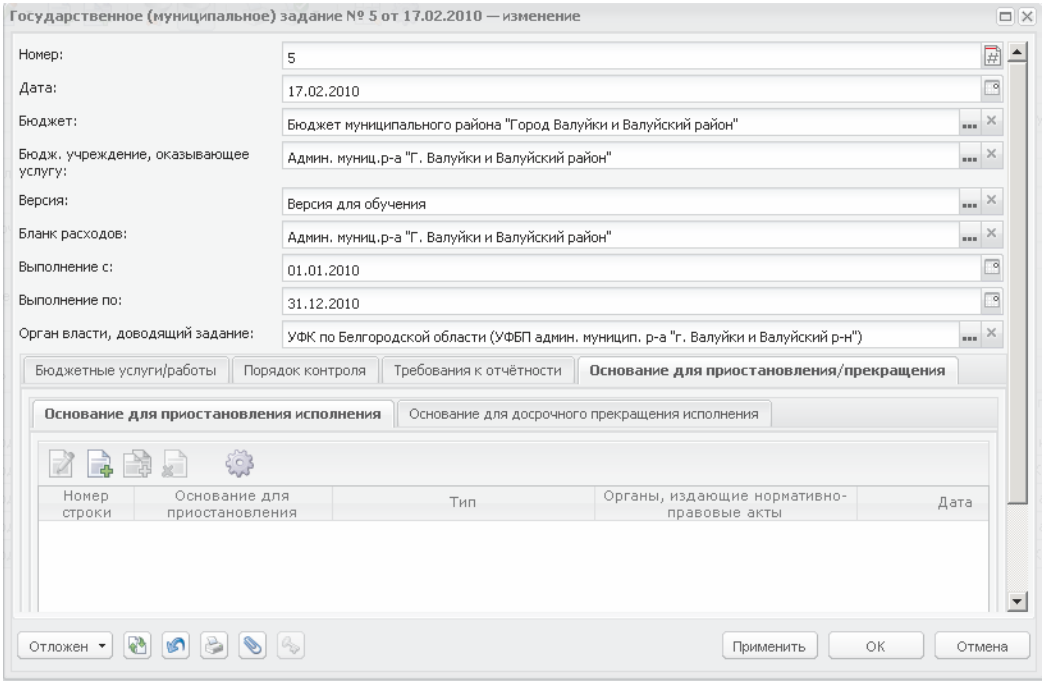


Рис. 245. Закладка «Основания для приостановления исполнения»

Закладка **Основания для приостановления/прекращения** состоит из двух закладок:

- **Основания для приостановления исполнения**;
- **Основания для досрочного прекращения исполнения**.

На закладке содержатся основания для приостановления исполнения задания.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое основание, создать новое основание с копированием, отредактировать основание и удалить основание. Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране появится форма добавления нового основания:

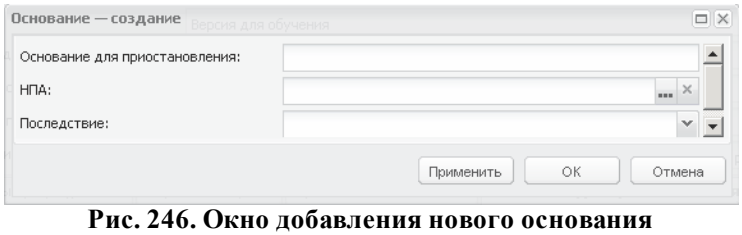


Рис. 246. Окно добавления нового основания

В окне добавления нового основания заполняются следующие поля:

- **Основание для приостановления** – текстовое описание основания для приостановления исполнения задания. Необязательное для заполнения поле.
- **НПА** – наименование нормативно-правового акта, являющегося основанием для приостановления исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативно- правовые акты*. Необязательное для заполнения поле.
- **Последствие** – последствие приостановления исполнения муниципального задания. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *Приостановление, Отказ от оказания муниципальной услуги.*Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

Для того, чтобы создать новое основание с копированием, нажимается кнопка . Чтобы отредактировать основание, нажимается кнопка . Удаление основания осуществляется с помощью кнопки .

На закладке содержатся основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания.

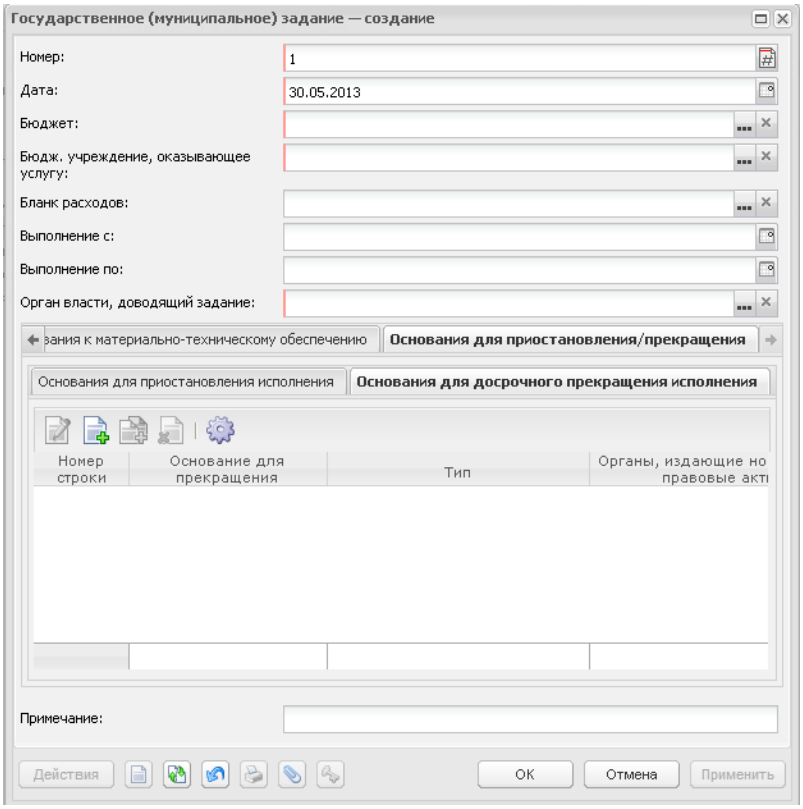


Рис. 247. Окно добавления нового основания

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое основание, создать новое основание с копированием, отредактировать основание и удалить основание. Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране появится форма добавления нового основания:

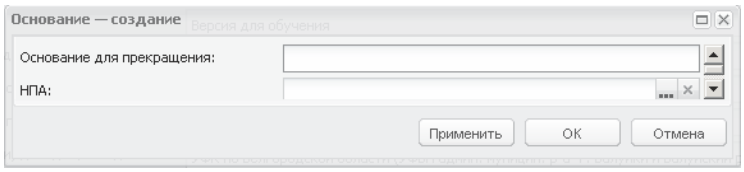


Рис. 248. Окно добавления нового основания

В окне добавления нового основания заполняются следующие поля:

- **Основание для прекращения** – текстовое описание основания для прекращения исполнения задания. Необязательное для заполнения поле.
- **НПА** – наименование нормативно-правового акта, являющегося основанием для прекращения исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативно- правовые акты*. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

Для того, чтобы создать новое основание с копированием, нажимается кнопка . Чтобы отредактировать основание, нажимается кнопка . Удаление основания осуществляется с помощью кнопки .

3.8.1.1.1.5. Обработка ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

При сохранении ЭД «Государственное (муниципальное) задание» приобретает статус *«отложен»*.

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» обрабатывается с помощью операций, которые могут выполняться в форме документа или в списке документов. В списке документов можно осуществить групповую обработку ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе *«отложен»* можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласовано»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе *«согласовано»* можно выполнить действия:

- **Утвердить** – при выполнении действия документ переходит в статус *«утверждено»* и становится недоступным для редактирования.
- **Вернуть на статус «отложен»** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается в статус *«отложен»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Отправить в архив** – при выполнении действия документ переходит в статус *«архив»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе *«утверждено»* можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть на согласование** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается в статус *«согласовано»*. Документ остается недоступным для редактирования.
- **Вернуть на статус «отложен»** – в результате выполнения действия документ возвращается в статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.
- **Закрыть** – при выборе действия документ переходит на статус *«закрыто»*.
- **Приостановить** – при выборе действия документ переходит на статус *«приостановлено»*.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе *«архив»* можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается в статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе *«закрыто»* можно выполнить действия:

- **Приостановить** – при выборе действия документ переходит на статус *«приостановлено»*.
- **Вернуть на утверждение** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается в статус *«утверждено»*. Документ остается недоступным для редактирования.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе *«закрыто»* можно выполнить действия:

- **Вернуть на утверждение** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается в статус *«утверждено»*.
- **Закрыть** – при выборе действия документ переходит на статус *«закрыто»*.

3.8.1.1.2. ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Список ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Исполнение государственного (муниципального) задания**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, открыть, скрыть/отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список документов на печать, показать документы/строки, настроить список.

Под панелью инструментов находится панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации располагаются поля, по которым можно осуществить фильтрацию списка: **Дата с … по, По состоянию на, Бюджет, Статус документа, Бюджетополучатель, Наименование услуги, Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу), Бланк расходов, Код полномочия, Наименование полномочия РО, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, КВФО**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Форма просмотра ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» открывается нажатием кнопки на панели инструментов. Откроется окно просмотра ЭД:

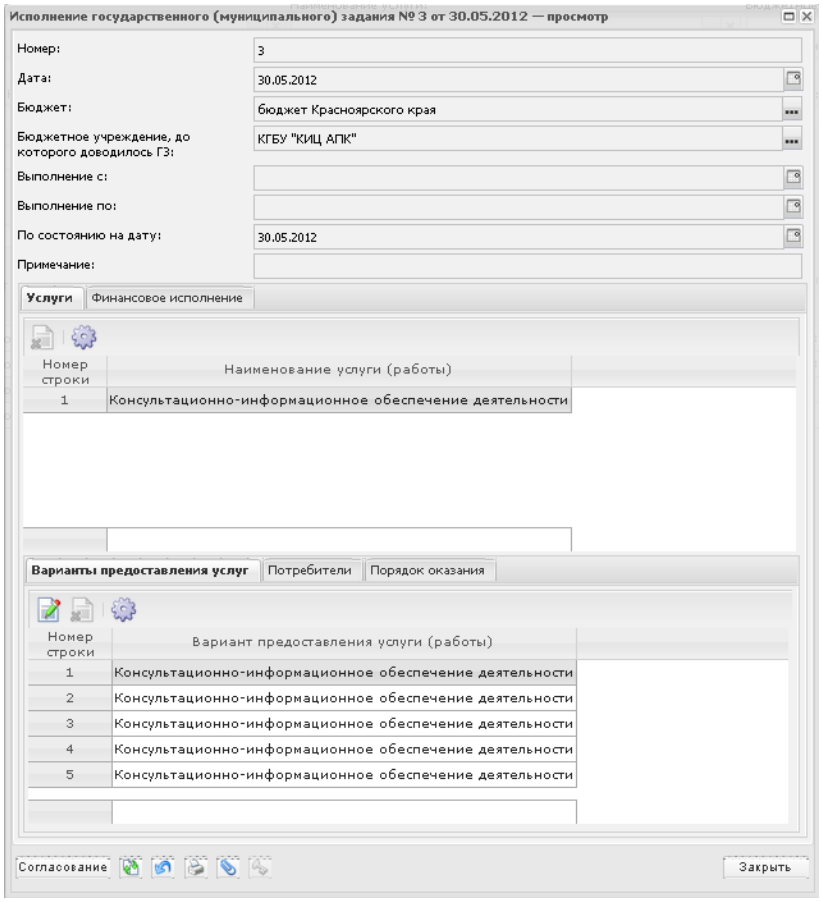


Рис. 249. Окно создания документа

В заголовочной части ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» содержатся следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически при создании нового документа, с помощью

кнопки или с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.

- **Дата** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется рабочей датой, доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения.
- **Бюджет** – наименование бюджета, поле заполняется автоматически.
- **Бюджетное учреждение, до которого доводилось ГЗ** – название организации, до которой доводилось государственное (муниципальное) задание. Поле является обязательным для заполнения.
- **Выполнение с** – дата начала периода, на который доводилось государственное (муниципальное) задание. Поле является не обязательным для заполнения.
- **Выполнение по** – дата окончания периода, на который доводилось государственное (муниципальное) задание. Поле является не обязательным для заполнения.
- **По состоянию на дату** – дата, на которую вносятся сведения об исполнении государственного (муниципального) задания. Поле является обязательным для заполнения.
- **Примечание** – текстовый комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей создаются строки документа, в которых указываются суммы на исполнение государственного (муниципального) задания.

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» и состоит из двух закладок: **Услуги** и **Финансовое исполнение**.

В нижней части ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» расположены закладки: **Варианты предоставления услуг**, **Потребители** и **Порядок оказания**.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается). Документ сохраняется в список ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе *«отложен»*.

Кнопка **Связи между документами**, вызывает форму «Связи между документами», в которой отражается перечень документов связанных Исполнением государственного (муниципального) задания.

С помощью кнопки отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

С помощью кнопки кнопка **Присоединенные файлы** к ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» можно вывести на печать нажав кнопку **Печать документа** на панели инструментов или в форме документа.

Для подсчета количества ЭД и общих сумм расходов за 1-й, 2-й и 3-й года планирования нажимается кнопка **Подсчет итогов** на панели инструментов.

При нажатии на кнопку на панели инструментов выбирается один из режимов просмотра ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» – **Показать строки** или **Показать документы**.

3.8.1.1.2.1. Закладка «Услуги (работы)»

На закладке **Услуги (работы)** над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: удалить услугу (работу) и настроить список. В средней части закладки содержится список услуг (работ).

В нижней части закладки содержится закладка **Варианты предоставления услуги (работы)**.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать, удалить услугу (работу) и настроить список.

3.8.1.1.2.2. Закладка «Финансовое исполнение»

Форма закладки **Финансовое исполнение** имеет вид:

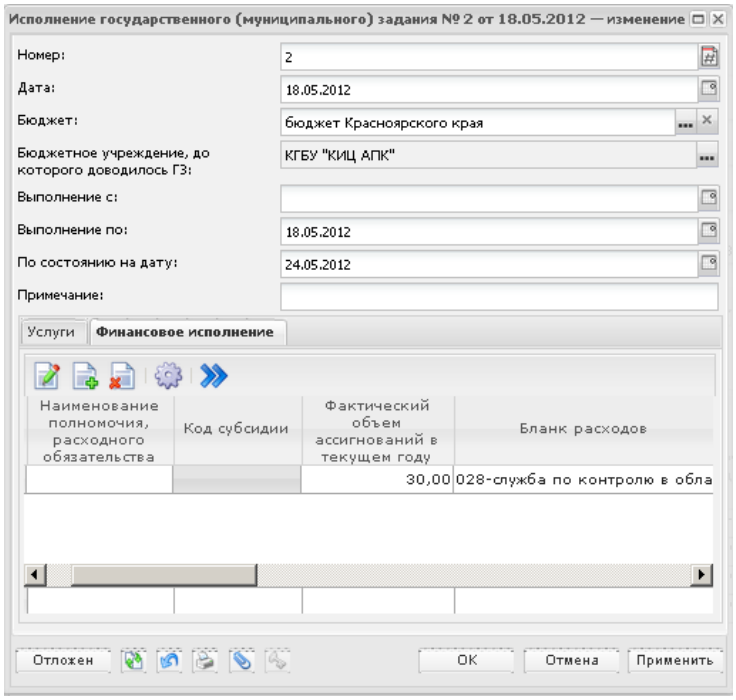


Рис. 250. Закладка "Финансовое исполнение"

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно отредактировать запись, создать, удалить запись и настроить список и добавить строки.

В результате выполнения действия **Добавить строки** на экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*. В справочнике отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**. Форма редактирования строки финансового исполнения открывается нажатием кнопки **:**

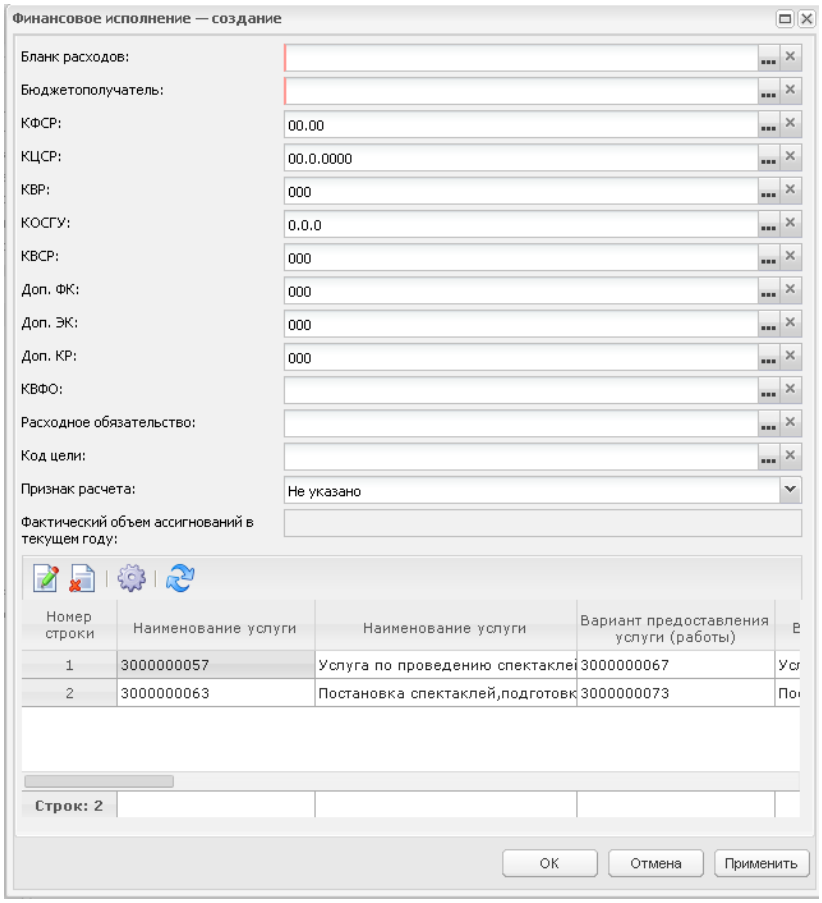


Рис. 251. Форма данных для расчета планируемых расходов

В заголовочной части формы редактирования строки финансового исполнения заполняются следующие поля:

- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение формируется одноименным значением выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*. Обязательно для заполнения поле.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации – получателя бюджетных средств. Значение формируется одноименным значением выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*. Обязательно для заполнения поле.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения формируются одноименными значениями выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **Расходное обязательство** – код и наименование полномочия, расходного обязательства Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*.
- **Код цели** – код цели, значение выбирается из справочника *Целевые назначения субсидий*.
- **Признак расчета** – признак расчета. Значение выбирается из списка: *Не указано*, *На содержание имущества*, *На оказание услуги/работы*.
- **Фактический объем ассигнований в текущем году** – фактический объем ассигнований в текущем году, значение рассчитывается автоматически как итоговое значение по строкам расшифровки по колонке *Фактический объем ассигнований в текущем году*.

В нижней части окна находится список расшифровок. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно открыть запись для просмотра, удалить запись и настроить список.

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки :

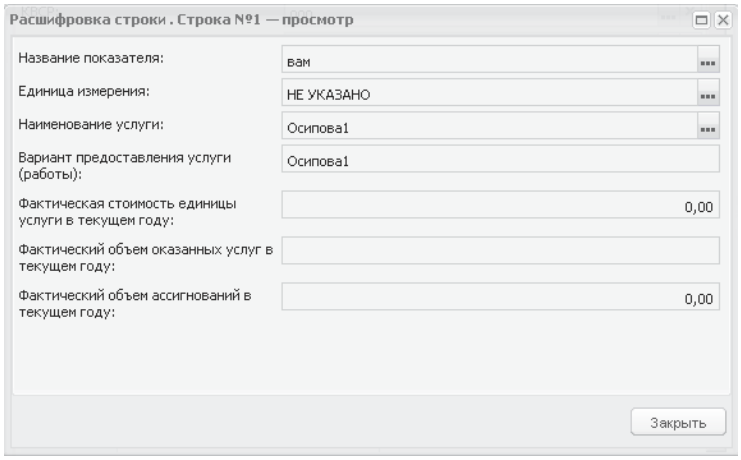


Рис. 252. Форма редактирования строки расшифровки

В форме редактирования строки расшифровки заполняются следующие поля:

- **Название показателя** – наименование типа данных.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя
- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – вариант предоставления бюджетной услуги (работы)
- **Фактическая стоимость единицы услуги в текущем году** – фактическая стоимость единицы бюджетной услуги в текущем году.
- **Фактический объем оказанных услуг в текущем году** – фактический объем оказанных бюджетных услуг в текущем году.
- **Фактический оъбем ассигнований в текущем году** – фактический объем ассигнований в текущем году.

Удаление строки расшифровки из списка осуществляется с помощью кнопки .

3.8.1.1.2.3. Закладка «Вариант предоставления услуг»

На закладке **Вариант предоставления услуг** в верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать вариант предоставления услуги (работы), удалить вариант предоставления услуги (работы) и настроить список.

Форма редактирования варианта предоставления услуги (работы) открывается нажатием кнопки .

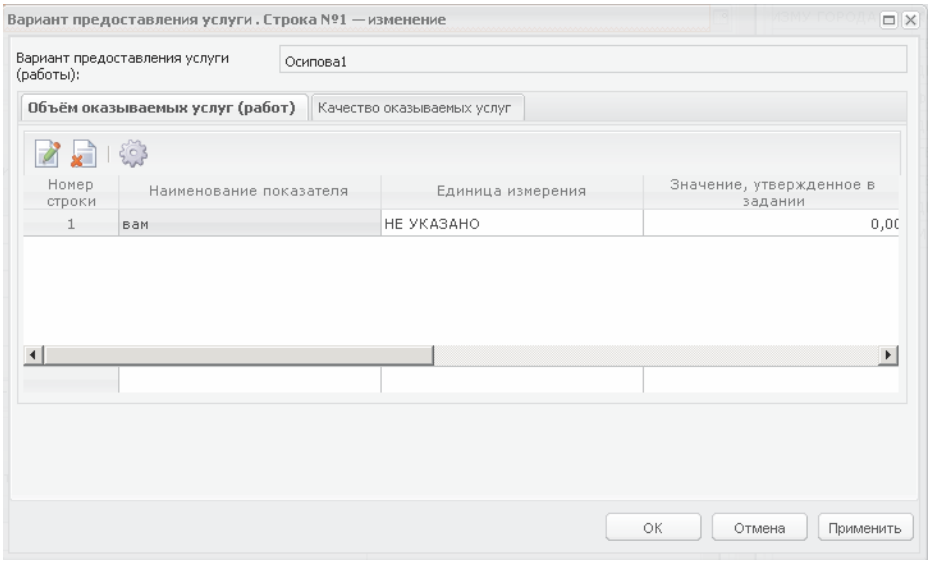


Рис. 253. Форма редактирования варианта предоставления услуги (работы)

В заголовочной части формы редактирования находится поле **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется автоматически значением поля **Наименование услуги (работы)** из ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ.

На закладке содержится 2 вкладки:

- **Объем оказываемых услуг (работ)**;
- **Качество оказываемых услуг**.

На закладке **Объём оказываемых услуг (работ)** над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать показатель объёма оказываемых услуг (работ), удалить показатель объёма оказываемых услуг (работ) и настроить список. Форма редактирования показателя объёма предоставления услуги (работы) открывается нажатием кнопки .

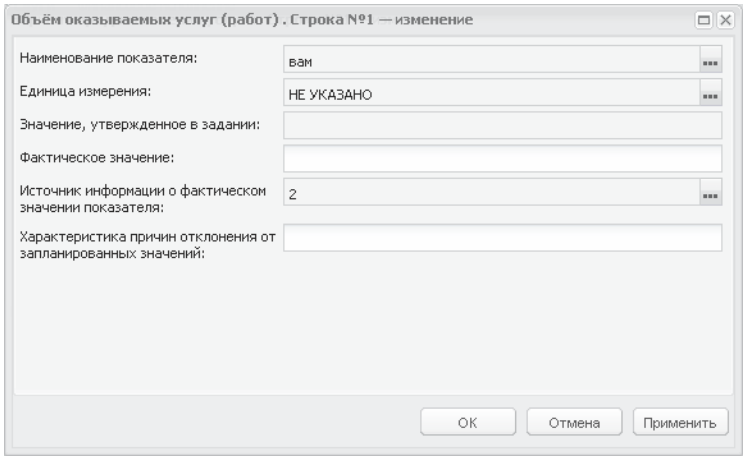


Рис. 254. Форма редактирования показателя объёма оказываемых услуг (работ)

В форме редактирования показателя объёма оказываемых услуг (работ) содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – название показателя объёма предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Объём (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования
- **Единица измерения** – единица измерения показателя. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Объём (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования
- **Значение, утвержденное в задании** – значение показателя объёма предоставления услуги (работы), утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** закладки **Объём (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическое значение** – фактическое значение показателя объёма предоставления услуги (работы). Значение поля заполняется вручную. Обязательное для заполнения поле.
- **Источник информации о фактическом значении показателя** – источник информации о фактическом значении показателя объёма предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением поля **Источник информации о значении показателя** закладки **Объём (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – краткое описание причин отклонения от запланированных значений показателей объёма предоставления услуги (работы).

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

На закладке **Качество оказываемых услуг** содержатся 3 закладки: **Показатели качества**, **Наличие жалоб на качество услуг** и **Наличие жалоб со стороны контролирующих органов**.

Форма закладки **Показатели качества** имеет вид:

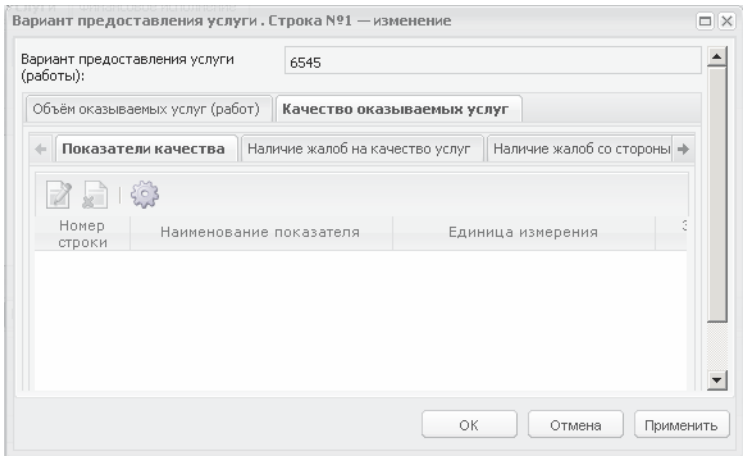


Рис. 255. Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать показатель качества, удалить показатель качества и настроить список.

Форма редактирования показателя качества открывается нажатием кнопки :

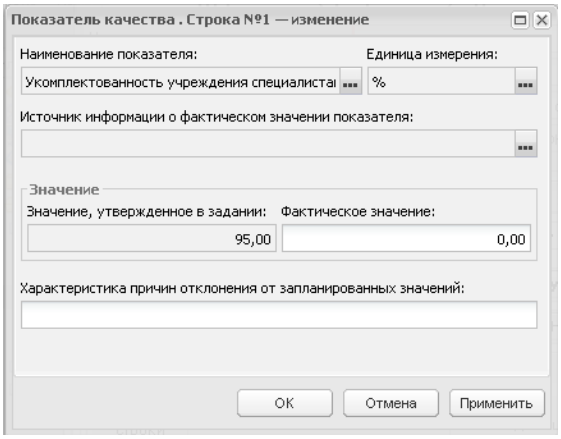


Рис. 256. Форма редактирования показателя качества

В форме редактирования показателя качества содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя –** название показателя качества. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения –** единица измерения показателя качества. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Источник информации о фактическом значении показателя –** источник информации о фактическом значении показателя качества. Поле заполняется автоматически значением поля **Источник информации о значении показателя** закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- В группе полей **Значение** заполняются поля:
  - **Значение, утвержденное в задании** – значение, которое утверждено в государственном (муниципальном) задании.
  - **Фактическое значение** – фактическое значение показателя.
- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – текстовый комментарий, характеризующий причину отклонения от запланированных значений.

Удаление показателя качества из списка осуществляется с помощью кнопки .

Форма закладки **Наличие жалоб на качество услуг** имеет вид:

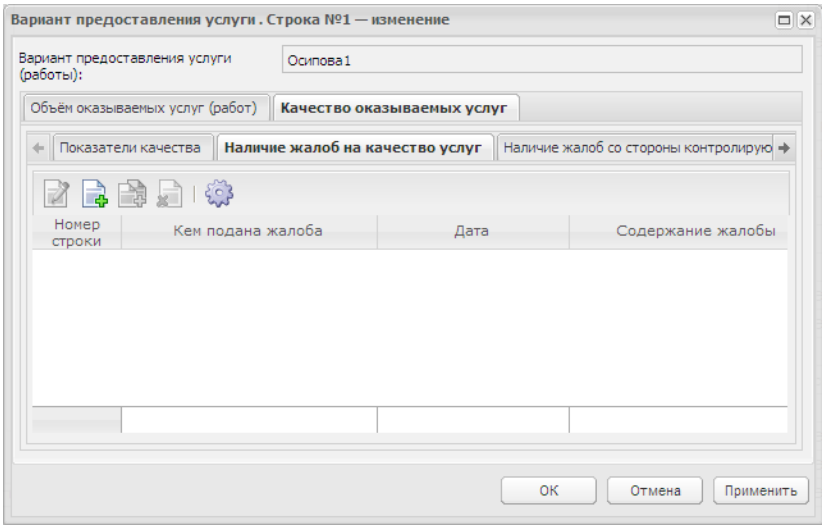


Рис. 257. Закладка «Наличие жалоб на качество услуг»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую жалобу на качество услуг, создать новую жалобу на качество услуг с копированием, отредактировать жалобу на качество услуг, удалить жалобу на качество услуг и настроить список.

Чтобы создать новую жалобу на качество услуг, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно:

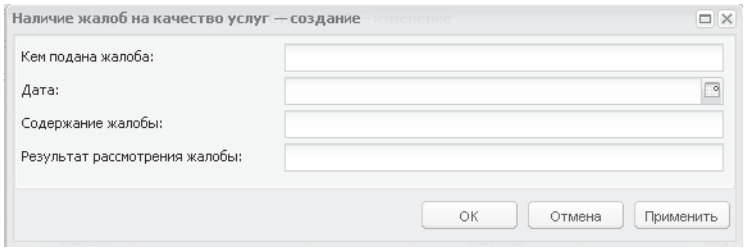


Рис. 258. Новая жалоба на качество услуг

В форме новой жалобы на качество услуг содержатся следующие поля:

- **Кем подана жалоба** – наименование лица или организации, подавшей жалобу на качество услуг.
- **Дата** – дата подачи жалобы на качество услуг. Значение поля выбирается из системного календаря дат.
- **Содержание жалобы** – описание жалобы на качество услуг.
- **Результат рассмотрения жалобы** – результат рассмотрения жалобы на качество услуг.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Новая жалоба на качество услуг будет добавлена в список.

Форма закладки **Наличие жалоб со стороны контролирующих органов** имеет вид:

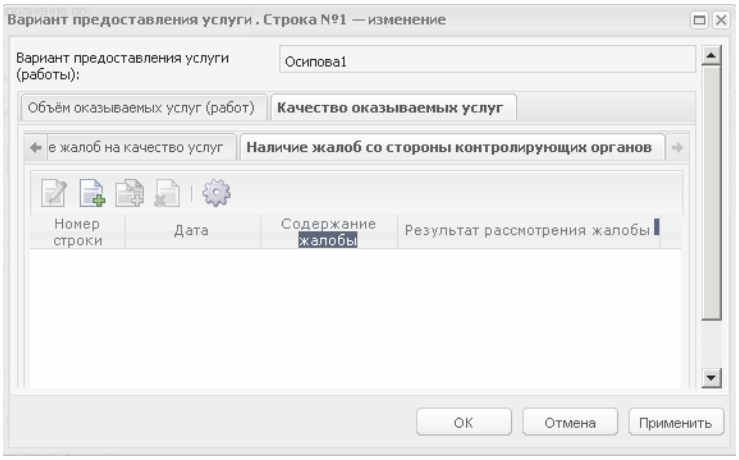


Рис. 259. Закладка «Наличие жалоб со стороны контролирующих органов»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов, создать новую жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов с копированием, отредактировать жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов, удалить жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов и настроить список.

Чтобы создать новую жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно:

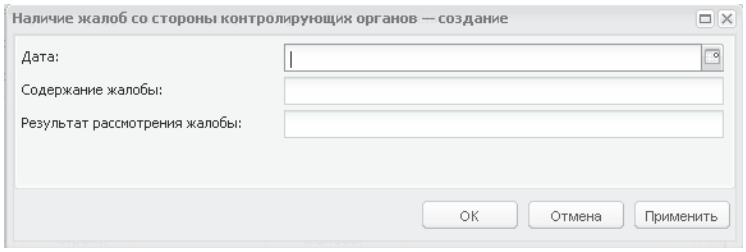


Рис. 260. Закладка «Наличие жалоб со стороны контролирующих органов»

В форме новой жалобы на качество услуг со стороны контролирующих органов содержатся следующие поля:

- **Дата** – дата подачи жалобы на качество услуг со стороны контролирующих органов. Значение поля выбирается из системного календаря дат.
- **Содержание жалобы** – описание жалобы на качество услуг.
- **Результат рассмотрения жалобы** – результат рассмотрения жалобы на качество услуг.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

Чтобы отредактировать жалобу, нажимается кнопка . Удаление жалобы осуществляется с помощью кнопки . Для создания новой жалобы с копированием нажимается кнопка .

3.8.1.1.2.4. Закладка «Потребители»

На закладке **Потребители** в верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать потребителя, удалить потребителя и настроить список.

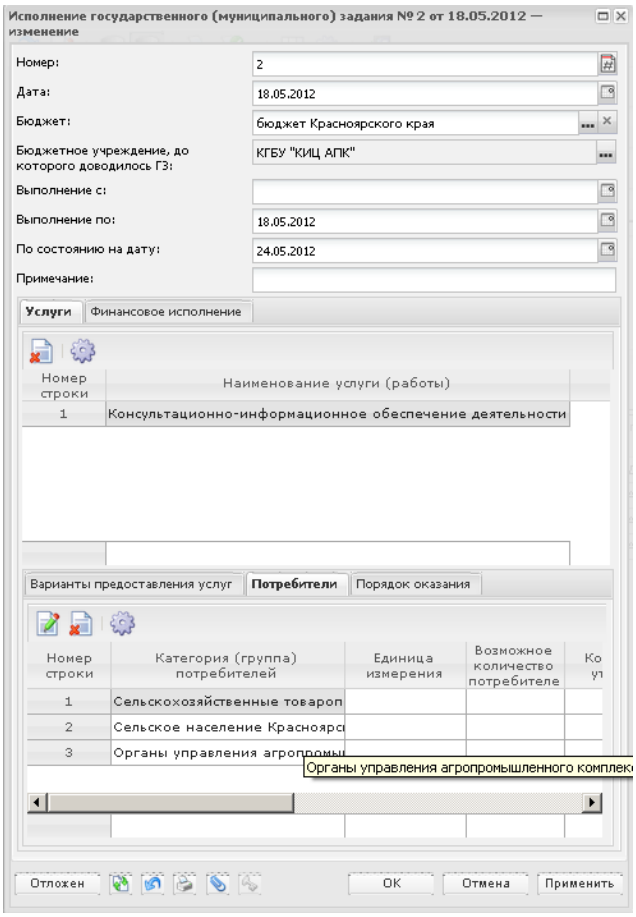


Рис. 261. Форма редактирования потребителей

Форма редактирования потребителя открывается нажатием кнопки .

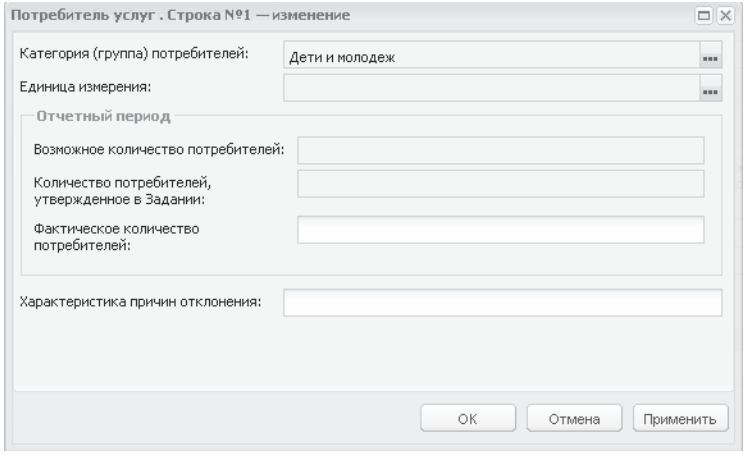


Рис. 262. Форма редактирования потребителя

В форме редактирования потребителя качества содержатся следующие поля:

- **Категория (группа) потребителей** – наименование категории (группы) потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением поля **Название** закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.

В группе полей **Отчетный период** содержатся следующие поля:

- **Возможное количество потребителей** – возможное количество потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** блока «Количество потребителей, которым возможно оказать услугу» закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Количество потребителей, утвержденное в Задании** – количество потребителей услуг, утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** блока «Количество потребителей» закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическое количество потребителей** – фактическое количество потребителей услуг.
- **Характеристика причин отклонения** – описание причин отклонения от запланированных значений потребителей услуг.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

Удаление потребителей услуг из списка осуществляется с помощью кнопки .

3.8.1.1.2.5. Закладка «Порядок оказания»

Закладка **Порядок оказания**:

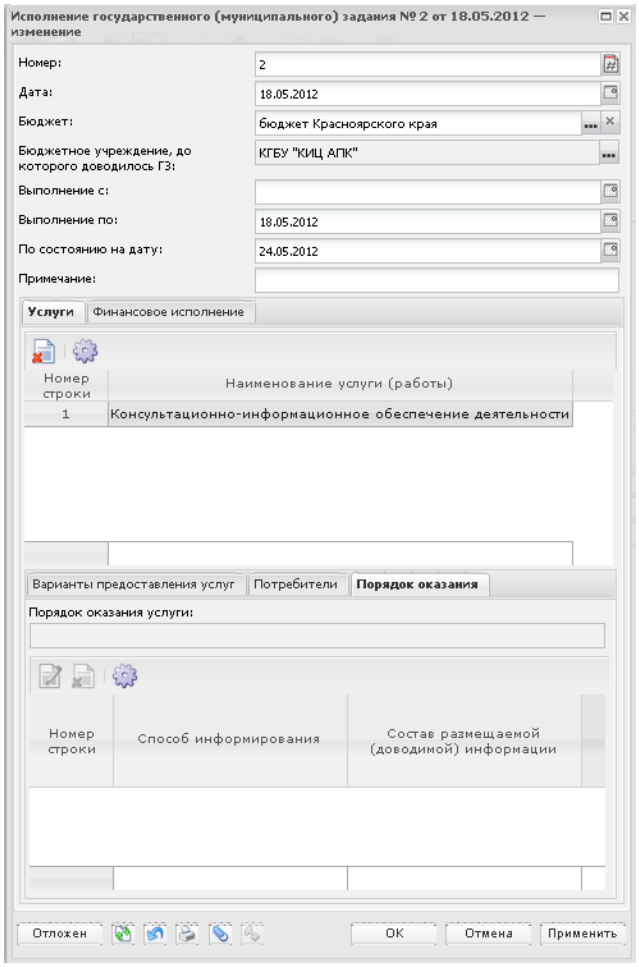


Рис. 263. Закладка «Порядок оказания»

На закладке **Порядок оказания** на списком строк находится одноименное поле, в котором описывается порядок оказания услуги (работы).

В нижней части формы содержится список с описанием порядка информирования потенциальных потребителей. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать порядок оказания, удалить порядок оказания и настроить список.

Форма редактирования порядка информирования потенциальных потребителей открывается нажатием кнопки .

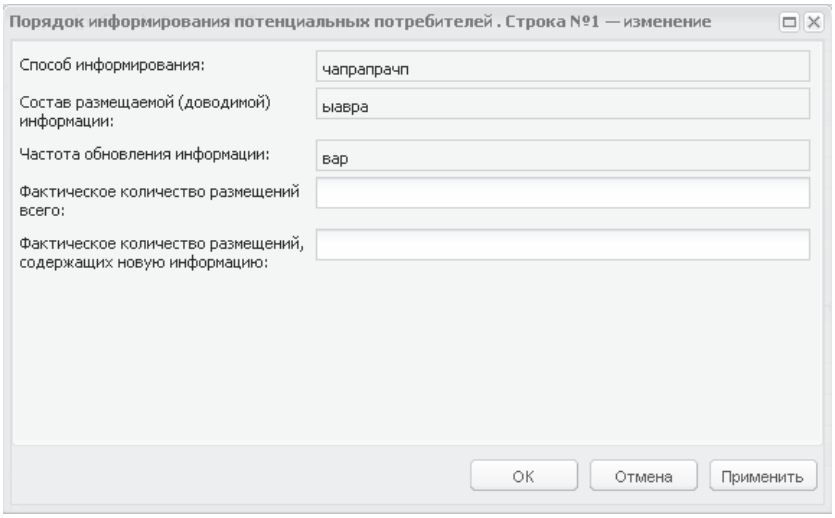


Рис. 264. Форма редактирования потербителя

В форме редактирования порядка информирования потенциальных потребителей содержатся следующие поля:

- **Способ информирования** – способ информирования потенциальных потребителей.
- **Состав размещаемой (доводимой) информации** – состав доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Частота обновления информации** – частота обновления доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Фактическое количество размещений всего** – фактическое количество размещений информации.
- **Фактическое количество размещений, содержащих новую информацию** – фактическое количество размещений новой информации.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нажатием кнопки **ОК** (документ сохраняется и окно закрывается**)** или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается).

Удаление строк из списка осуществляется с помощью кнопки .

3.8.1.1.2.6. Обработка ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

При сохранении ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» приобретает статус *«отложен»*.

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» обрабатывается с помощью операций, которые могут выполняться в форме документа или в списке документов. В списке документов можно осуществить групповую обработку ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания».

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе *«отложен»* можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе

«согласование» можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается в статус *«отложен»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Отправить в архив** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«архив»* и становится недоступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – при выполнении действия документ переходит в статус *«обработка завершена»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить следующие действия:

- **Направить на согласование** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается в статус *«согласование»*. Документ остается недоступным для редактирования.
- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается в статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе *«архив»* можно выполнить операции:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается в статус *«отложен»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.8.1.2. Формирование бюджета программно-целевым способом

3.8.1.2.1. ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

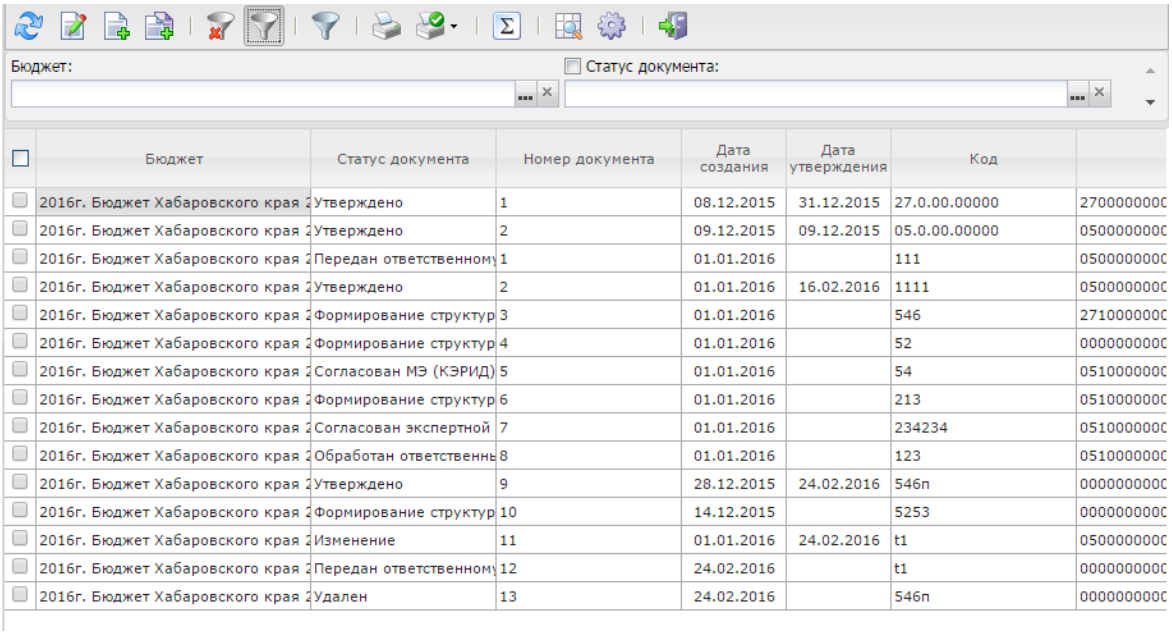
ЭД «Государственная (муниципальная) программа» предназначен для формирования информации о государственной программе. Основанием для разработки государственных программ является Перечень государственных (муниципальных) программ субъекта Российской Федерации/муниципального образования, утвержденный нормативным правовым актом публично-правового образования.

Государственные (муниципальные) программы включают мероприятия по регулированию и координации деятельности по достижению целей социально-экономического развития соответствующей территории. Данные государственные программы должны отражать мероприятия, реализуемые на соответствующей территории в рамках отраслевых государственных программ, а также соответствующие таким мероприятиям расходы соответствующих бюджетов территорий, бюджетов государственных внебюджетных фондов и юридических лиц.

Для составления государственной (муниципальной) программы используется одноименный электронный документ.

При создании ЭД «Государственная (муниципальная) программа» формируются предложения по соисполнителям государственной программы, составляется список стратегических целей и задач, формируются оценки применения мер регулирования для достижения целей государственной (муниципальной) программы, составляется список ожидаемых результатов выполнения государственной (муниципальной) программы, формируется список показателей результативности, указываются суммы ассигнований на плановый и долгосрочный период.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» создается в списке документов, который открывается через пункт меню **Планирование бюджета→Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Государственная (муниципальная) программа**. Список документов имеет вид:



Бюджет	Статус документа	Номер документа	Дата создания	Дата утверждения	Код	
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Утверждено	1	08.12.2015	31.12.2015	27.0.00.00000	2700000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Утверждено	2	09.12.2015	09.12.2015	05.0.00.00000	0500000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Передан ответственному	1	01.01.2016		111	0500000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Утверждено	2	01.01.2016	16.02.2016	1111	0500000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Формирование структур	3	01.01.2016		546	2710000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Формирование структур	4	01.01.2016		52	0000000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Согласован МЭ (КЭРИД)	5	01.01.2016		54	0510000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Формирование структур	6	01.01.2016		213	0510000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Согласован экспертной	7	01.01.2016		234234	0510000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Обработан ответственны	8	01.01.2016		123	0510000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Утверждено	9	28.12.2015	24.02.2016	546п	0000000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Формирование структур	10	14.12.2015		5253	0000000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Изменение	11	01.01.2016	24.02.2016	t1	0500000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Передан ответственному	12	24.02.2016		t1	0000000000
2016г. Бюджет Хабаровского края 2	Удален	13	24.02.2016		546п	0000000000

Рис. 265. Список ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую программу, создать новую программу с копированием, отредактировать программу, вывести на печать нужные документы.

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком программ используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Бюджет**, **Статус документа.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Для создания нового ЭД «Государственная (муниципальная) программа» нажимается кнопка **<F9>**.

Для внесения изменений в ЭД «Государственная (муниципальная) программа» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования печатной формы паспорта ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается , на экране появится паспорт ЭД «Государственная (муниципальная) программа»:

Паспорт государственной программы

Наименование программы	111
Ответственный исполнитель программы	Государственное юридическое бюро Хабаровского края
Основание для разработки программы	
Соисполнители программы	
Сроки реализации программы	с 12.02.2016 по 26.02.2016
Этапы реализации программы	

Подпрограммы программы

Программно-целевые инструменты программы

Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели государственной программы
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования	

Цели и задачи программы

Обеспечение социальной и экономической устойчивости семьи

Целевые индикаторы и показатели программы

Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя				
			Вид	Тип	Срок действия		Значение
					с	по	

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия	
			с	по

Объем бюджетных ассигнований программ (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования

Рис. 266. Паспорт ЭД ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

3.8.1.2.1.1. Создание ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

Для создания нового ЭД «Государственная (муниципальная) программа» нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

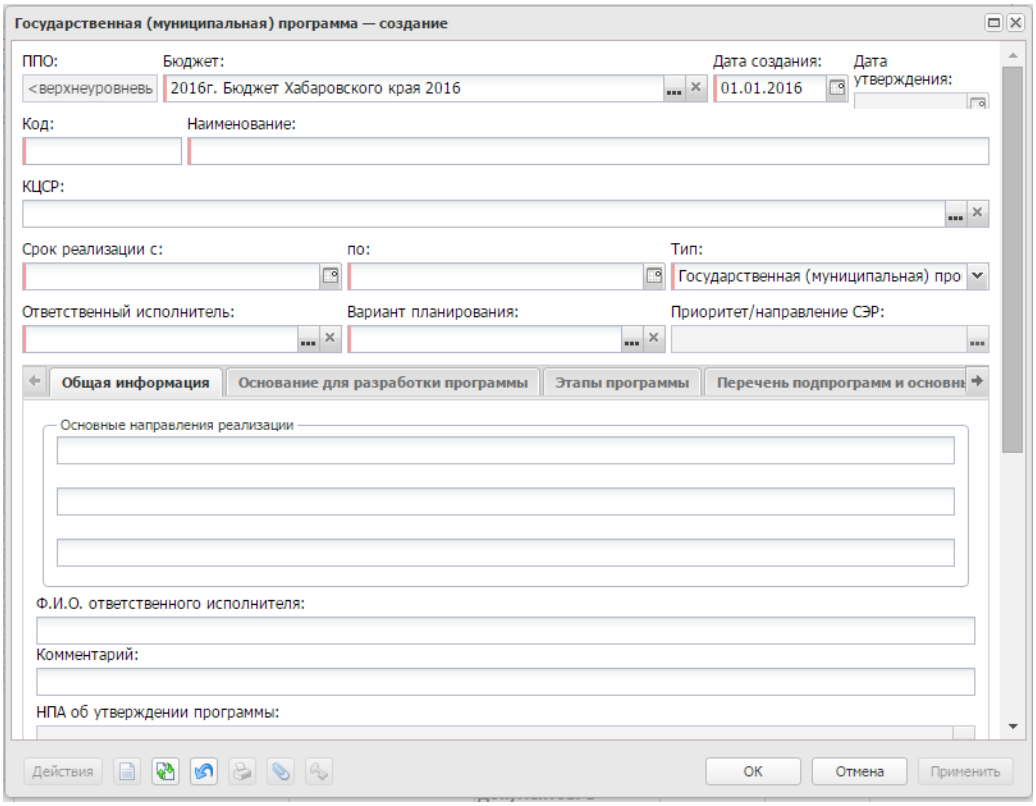


Рис. 267. Форма нового ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

В заголовочной части окна содержатся следующие поля:

- **ППО –** публично-правовое обязательство, значение формируется автоматически значением текущего ППО.
- **Бюджет –** наименование бюджета, значение формируется автоматически значением текущего бюджета.
- **Дата создания –** дата создания документа, значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения. Обязательное для заполнения поле при переводе ЭД на статус *«утверждено»*.
- **Код** – код программы. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Если системный параметр «Автоматически заполнять код Программы/ Подпрограммы/ Основного мероприятия» включен (**Сервис→Системные параметры→ Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом**), то при заполнении поля **КЦСР** в заголовочной части документа формируется значение поля **Код**, равное значению поля **КЦСР** (без вывода маски кода), поле доступно на редактирование.*

- **Наименование** – наименование программы. Обязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Пользователь, обладающий специальным правом, может добавлять КЦСР в заголовочную часть ЭД «Государственная (муниципальная) программа»/«Подпрограмма»/«ВЦП/ АЦП/Основное мероприятие» на нередактируемых статусах.*

- **Срок реализации с …** – дата начала реализации программы. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации … по** – дата окончания реализации программы. Необязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель по программе. Значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант планирования** – наименование варианта планирования. Значение выбирается из одноименного

справочника. Обязательное для заполнения поле.

- **Тип** – наименование типа планирования. Для ЭД «Государственная (муниципальная) программа» по умолчанию устанавливается тип *Государственная муниципальная программа*. Обязательное для заполнения поле.
- **Приоритет/направление СЭР** – значение формируется автоматически на основании выбранного элемента справочника *Стратегические цели и задачи* с типом *Направление* (на закладке **Цели и задачи**).

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Государственная (муниципальная) программа» и состоит из закладок:

- **Общая информация**;
- **Основание для разработки программы**;
- **Этапы программы**;
- **Перечень подпрограмм и основных мероприятий**;
- **Предельные объемы ассигнований**;
- **Соисполнители и участники**;
- **Цели и задачи**;
- **Оценка применения мер регулирования**;
- **Ожидаемый результат**;
- **Показатели результативности**;
- **Меры правового регулирования**;
- **Сумма ассигнований (отчетный период)**;
- **Сумма ассигнований (плановый период)**;
- **Суммы ассигнований (долгосрочный период)**;
- **Внебюджетные источники**;
- **Причины внесения изменений**.

Закладка Общая информация

На закладке содержится общая информация об основных направлениях реализации государственной (муниципальной) программы.

В форме добавления новой информации заполняются следующие поля:

- **Основные направления реализации –** основные направления реализации программы. Необязательные для заполнения поля.
- **Ф. И. О. ответственного исполнителя** – фамилия и инициалы ответственного исполнителя. Необязательное для заполнения поле.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **НПА об утверждении программы** – нормативно-правовой акт об утверждении государственной (муниципальной) программы.

Блок «Объем финансового обеспечения программы» состоит из динамической табличной части, которая отображает финансовое обеспечение программы в разрезе лет и общей суммы для указанного года. Табличная часть формируется динамически, с отображением суммы реализации по годам реализации программы. Количество граф вычисляется из заголовочной части ЭД как: **Дата по - Дата с + 1** (учет даты = год). В наименование граф выводятся значение года. В табличной части содержатся колонки:

- **Номер строки** – порядковый номер строки.

- **Сумма ассигнований, год** – сумма формируется автоматически, за соответствующий год отбираются суммовые поля с закладок: **Сумма ассигнований (отчетный период)** с подзакладки **по НПА об утверждении Бюджета, Сумма ассигнований (плановый период), Сумма ассигнований (долгосрочный период)**, **Внебюджетные источники.**

Закладка Основание для разработки программы

На закладке содержится список нормативно-правовых актов, являющихся основанием для разработки государственной (муниципальной) программы.

Форма закладки:

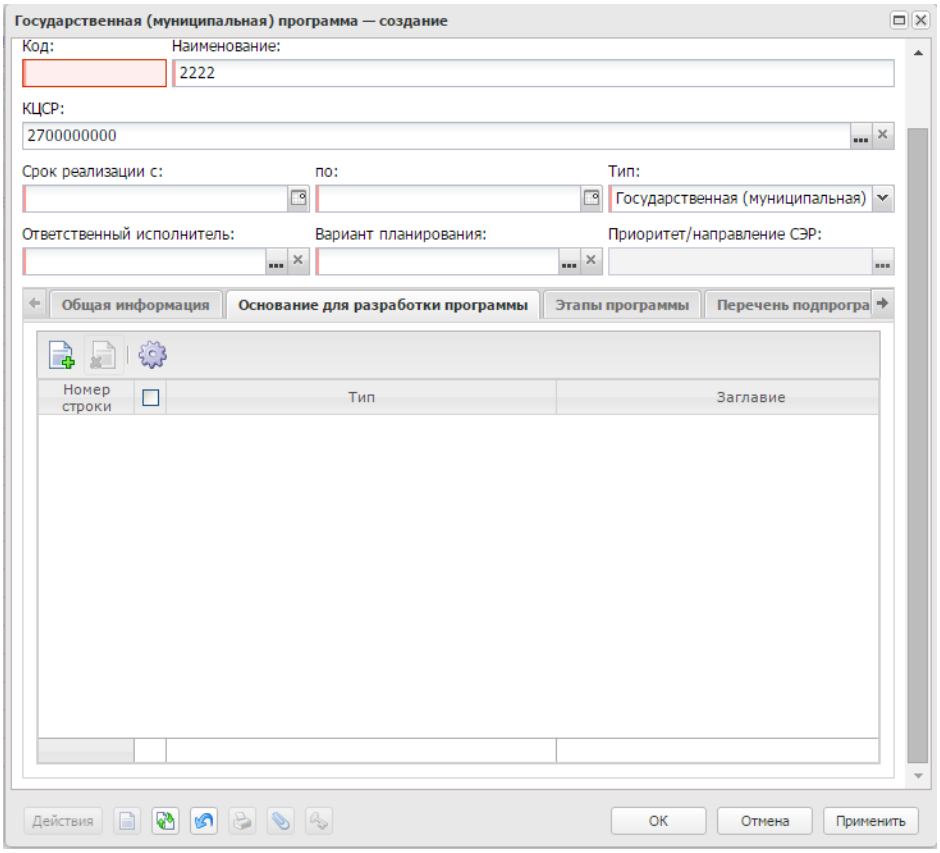


Рис. 268. Закладка «Основание для разработки программы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, удалить строку.

Для создания нового основания нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Нормативно-правовые акты*.

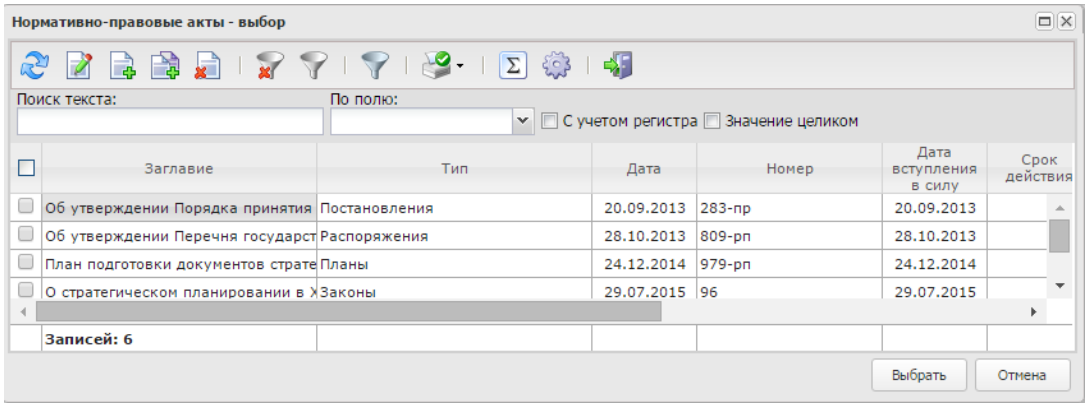


Рис. 269. Справочник «Нормативно-правовые акты»

В справочнике отмечаются нужные нормативно-правовые акты и нажимается кнопка **Выбрать**.

Чтобы удалить нормативно-правовой акт, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка Этапы программы

На закладке содержится список этапов реализации государственной (муниципальной) программы. Форма закладки:

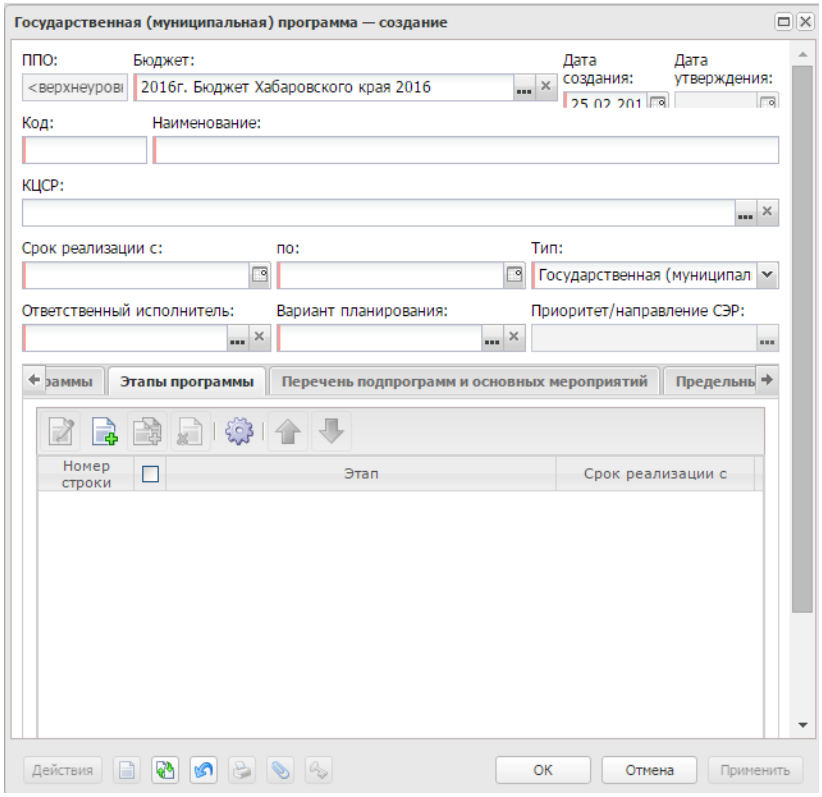


Рис. 270. Закладка «Этапы программы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать запись, удалить строку.

Для создания нового этапа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

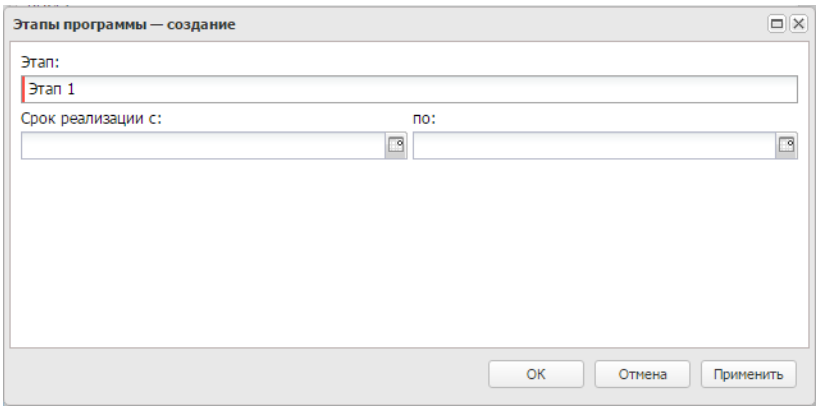


Рис. 271. Окно заполнения этапа

В форме добавления нового этапа заполняются следующие поля:

- **Этап** – наименование этапа. Обязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации с … по –** период реализации этапа программы. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить этап из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать этап с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Перечень подпрограмм и основных мероприятий

На закладке содержится список ЭД «Подпрограмма» и ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие». На закладке предусмотрена возможность создания подпрограмм и основных мероприятий. Форма закладки:

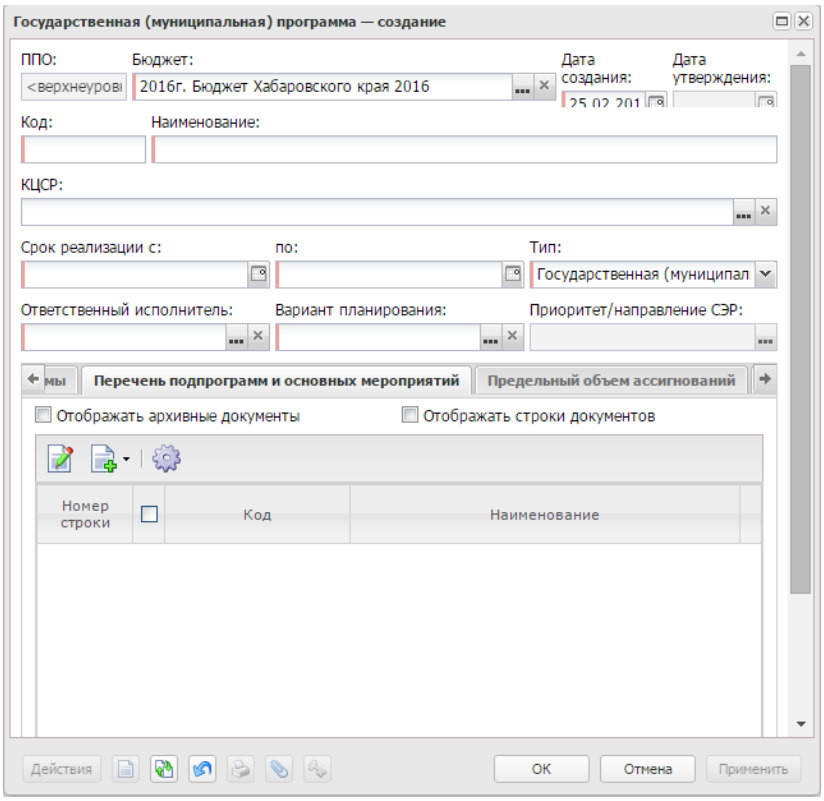


Рис. 272. Закладка «Перечень подпрограмм и основных мероприятий»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку и найти строку в списке.

Над списком строк находится параметр **Отображать архивные документы**, при его включении в списке отображаются документы, находящиеся на статусе *«архив»*.

Для создания нового ЭД «Подпрограмма» в меню кнопки **<F9>** выбирается действие **Создать подпрограмму**227.

Примечание. *В системе предусмотрена возможность создания ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» без создания вышестоящего ЭД «Подпрограмма».*

Для создания нового ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в меню кнопки **<F9>** выбирается действие **Создать ВЦП/АЦП/Основное мероприятие**233.

Создание ЭД «Подпрограмма»

ЭД «Подпрограмма» предназначен для формирования информации о подпрограмме государственной программы. В качестве программно-целевых инструментов в паспорте подпрограммы отражаются ведомственные целевые программы/основные мероприятия, включенные в состав подпрограммы.

Набор основных мероприятий и ведомственных целевых программ подпрограммы должен быть необходимым и достаточным для достижения целей и решения задач подпрограммы с учетом реализации предусмотренных в рамках подпрограммы мер государственного и правового регулирования.

Для создания нового ЭД «Подпродграмма» в меню кнопки **<F9>** выбирается действие **Создать подпрограмму**. На экране появится форма:

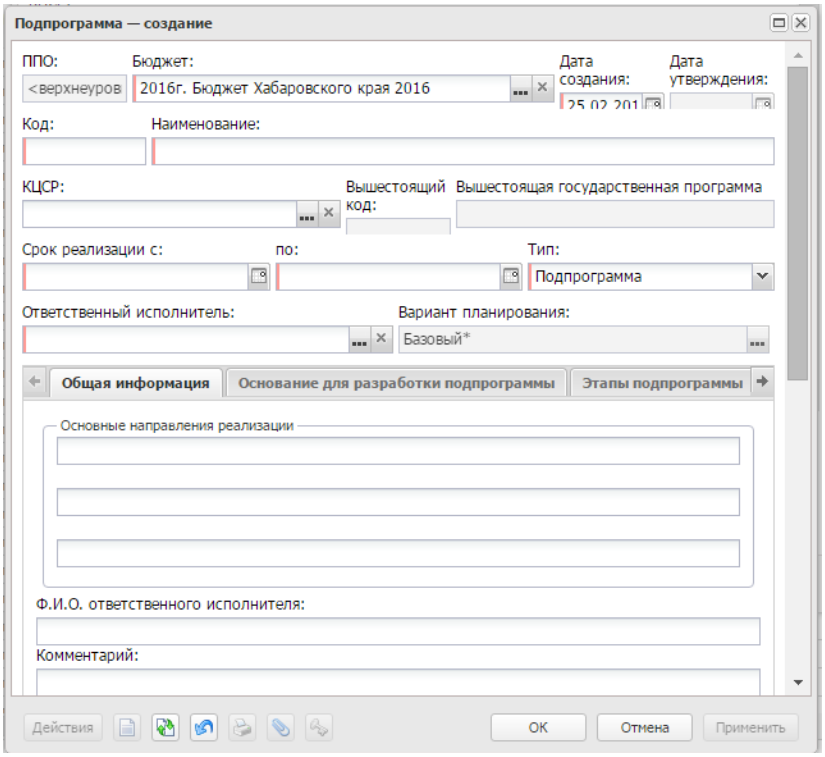


Рис. 273. Форма нового ЭД «Подпрограмма»

В заголовочной части окна содержатся следующие поля:

- **ППО –** публично-правовое обязательство, значение формируется автоматически значением текущего ППО.
- **Бюджет –** наименование бюджета, значение формируется автоматически значением текущего бюджета.
- **Дата создания –** дата создания документа, значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утв. бюджета** – дата утверждения бюджета. Поле недоступно для редактирования.
- **Код** – код подпрограммы. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование подпрограммы. Обязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Вышестоящий код** – наименование вышестоящего кода. Поле недоступно для редактирования.
- **Вышестоящее государственная программа** – наименование вышестоящей государственной программы. Поле недоступно для редактирования.
- **Срок реализации с …** – дата начала реализации подпрограммы. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации … по** – дата окончания реализации подпрограммы. Необязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель по подпрограмме. Значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Вариант планирования** – наименование варианта планирования. Значение отображается из ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
- **Тип** – наименование типа планирования. Для ЭД «Подпрограмма» по умолчанию устанавливается тип *Подпрограмма*.

ЭД «Подпрограмма» является многострочным документом. Список строк располагается в

нижней части формы ЭД «Подпрограмма» и состоит из закладок:

- **Общая информация;**
- **Основания для разработки подпрограммы**;
- **Этапы подпрограммы**;
- **Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий**;
- **Предельный объем ассигнований**;
- **Соисполнители и участники**;
- **Цели и задачи**;
- **Оценка применения мер регулирования**;
- **Ожидаемые результаты**;
- **Показатели результативности**;
- **Меры правового регулирования**;
- **Контрольные события;**
- **Сумма ассигнований (отчетный период)**;
- **Сумма ассигнований (плановый период)**;
- **Суммы ассигнований (долгосрочный период)**;
- **Внебюджетные источники**;
- **Причины внесения изменений**.

После заполнения необходимых полей ЭД «Подпрограмма» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Для внесения изменений в ЭД «Подпрограмма» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования печатной формы ЭД «Подпрограмма» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается , на экране появится окно:

Исполнение подпрограммы государственной программы Российской Федерации

Наименование	Моя ПП1
Ответственный исполнитель	"СОЮЗ ПЕЧАТИ САРОВА" ООО
Утвержденный срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018
Фактический срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018

Цели и задачи подпрограммы

Цели	авыавыавыа

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы

Наименование показателя	Ед. Измерения	Значения показателя				
		Вид	Срок действия	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение фактического значения от планового
хпц	1%	Прогрессирующий	Март 2015 года	55,00	56,00	Да

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Плановое значение на текущий год	Фактическое значение на текущий год	Срок действия	
				с	по
апрр	Руб.	33	34	01.01.2014	31.12.2018

Объем бюджетных ассигнований подпрограмм (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего		1-й год планирования	
	Плановый объем	Фактический объем	Плановый объем	Фактический объем
Реконструкция ул.Советская (ПИР)	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00
Объем ассигнований бюджетных ассигнвоаний	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00

Рис. 274. Паспорт ЭД «Подпрограмма»

Закладка Общая информация

На закладке содержится общая информация об основных направлениях реализации подпрограммы.

В форме добавления новой информации заполняются следующие поля:

- **Основные направления реализации –** основные направления реализации подпрограммы. Необязательные для заполнения поля.
- **Ф. И. О. ответственного исполнителя** – фамилия и инициалы ответственного исполнителя. Необязательное для заполнения поле.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **НПА об утверждении программы** – нормативно-правовой акт об утверждении подпрограммы.

Блок «Объем финансового обеспечения подпрограммы» состоит из динамической табличной части, которая отображает финансовое обеспечение подпрограммы в разрезе лет и общей суммы для указанного года. Табличная часть формируется динамически, с отображением суммы реализации по годам реализации подпрограммы. Количество граф вычисляется из заголовочной части ЭД как: **Дата по - Дата с + 1** (учет даты = год). В наименование граф выводятся значение года. Поле **Всего по подпрограмме** формируется как сумма всех значений за все года из табличной части «Объем финансового обеспечения подпрограммы». В табличной части содержатся колонки:

- **Номер строки** – порядковый номер строки.
- **Сумма ассигнований, год** – сумма формируется автоматически, за соответствующий год отбираются суммовые поля с закладок: **Сумма ассигнований (отчетный период)** с подзакладки **по НПА об утверждении Бюджета, Сумма ассигнований (плановый период)**, **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**, **Внебюджетные источники.**

Закладка Основание для разработки подпрограммы

На закладке содержится список нормативно-правовых актов, являющихся основанием для разработки подпрограммы.

Форма закладки:

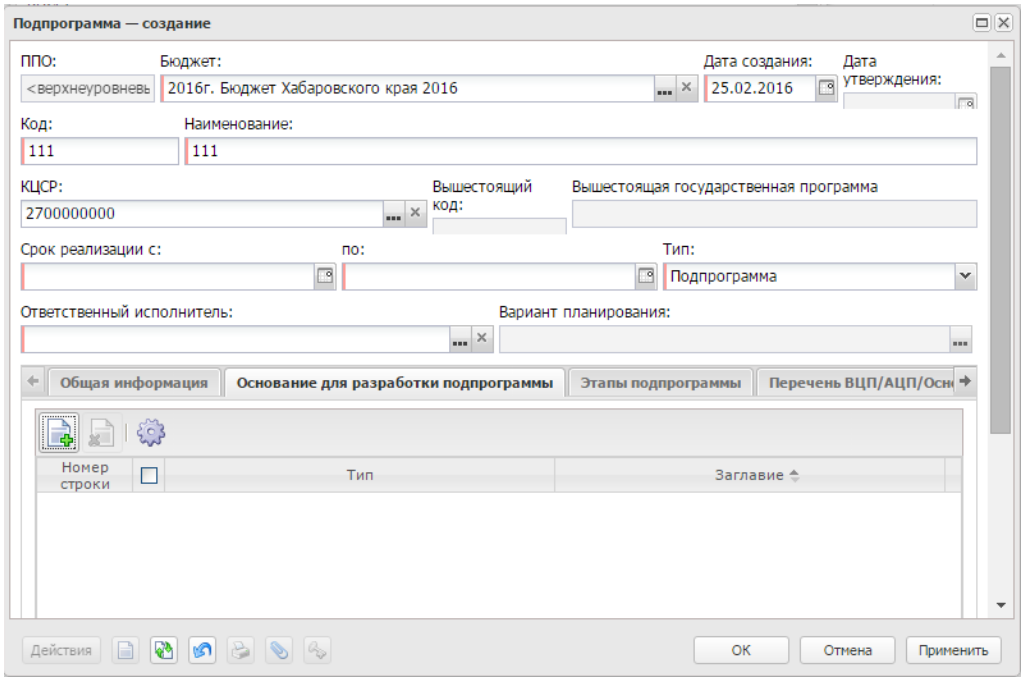


Рис. 275. Закладка «Основание для разработки подпрограммы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку и удалить строку.

Для создания нового основания нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Нормативно-правовые акты*.

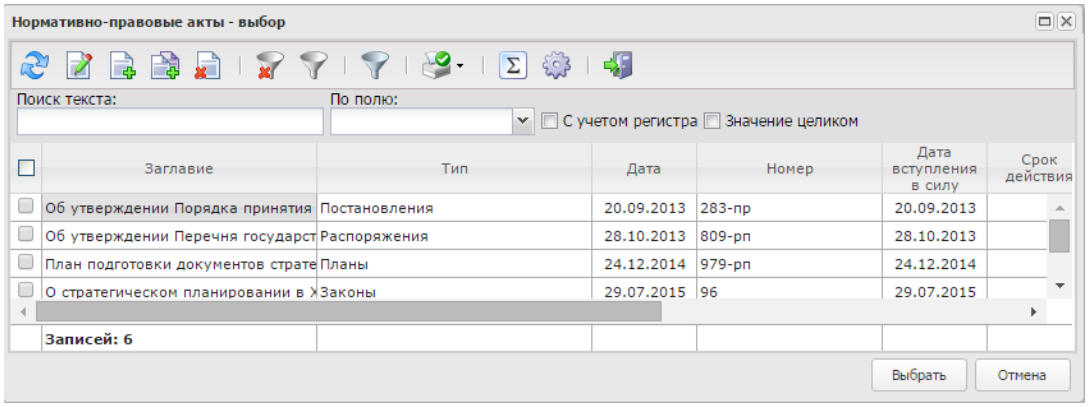


Рис. 276. Справочник «Нормативно-правовые акты»

В справочнике отмечаются нужные нормативно-правовые акты и нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы удалить нормативно-правовой акт, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка Этапы подпрограммы

На закладке содержится список этапов реализации подпрограммы. Форма закладки:

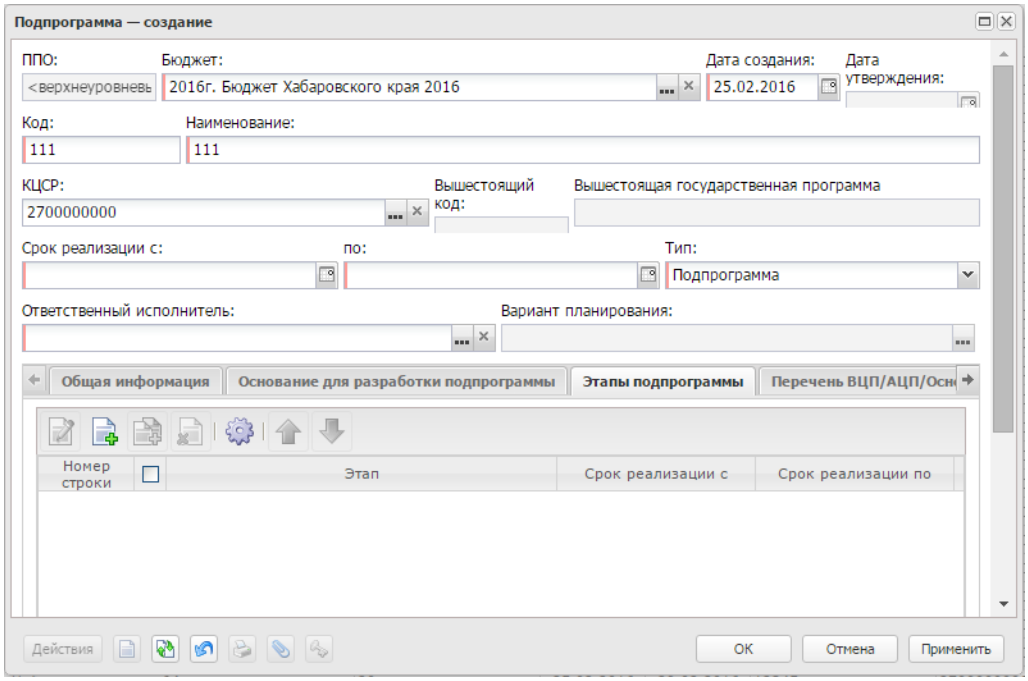


Рис. 277. Закладка «Этапы подпрограммы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать запись найти строку в списке и удалить строку.

Для создания нового этапа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

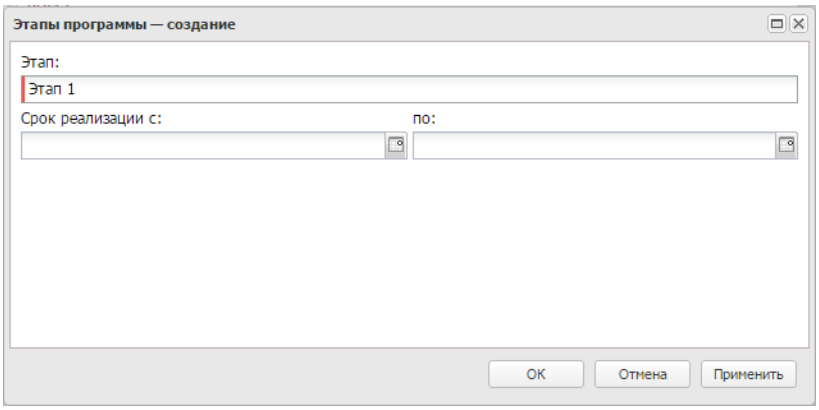


Рис. 278. Окно заполнения этапа

В форме добавления нового этапа заполняются следующие поля:

- **Этап** – наименование этапа. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации с … по –** период реализации этапа подпрограммы. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить этап из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать этап с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий

На закладке содержится список ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие». Документ «ВЦП/ Основное мероприятие» предназначен для формирования информации о ведомственной целевой программе, включенной в подпрограмму государственной программы. Основные мероприятия и ведомственные целевые программы являются программно-целевыми инструментами подпрограммы или государственной программы.

Основные мероприятия и ведомственные целевые программы государственной программы реализуются в соответствии со сроками, установленными государственной программой.

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку и найти строку в списке.

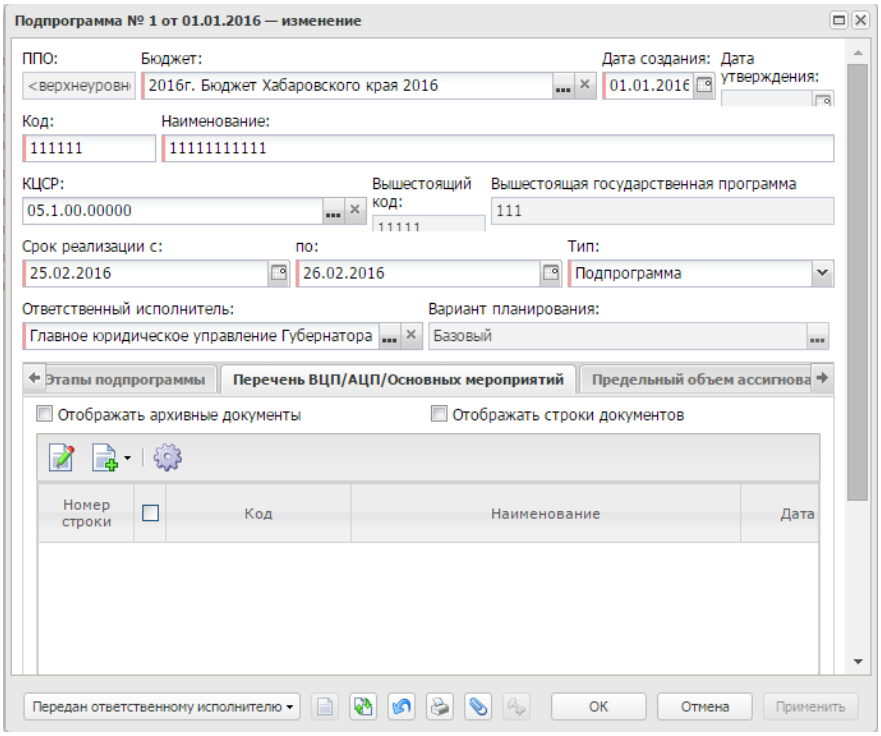


Рис. 279. Закладка «Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий»

Над списком строк находится параметр **Отображать архивные документы**, при его включении в списке отображаются документы, находящиеся на статусе *«архив»*.

Для создания нового ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в меню кнопки **<F9>** выбирается действие **Создать ВЦП/АЦП/Основное мероприятие**.

Для создания нового ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в меню кнопки **<F9>** на закладке **Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий** ЭД «Подпрограмма» или на закладке **Перечень Подпрограмм и основных мероприятий** ЭД «Государственная (муниципальная) программа» выбирается действие **Создать ВЦП/АЦП/Основное мероприятие**.

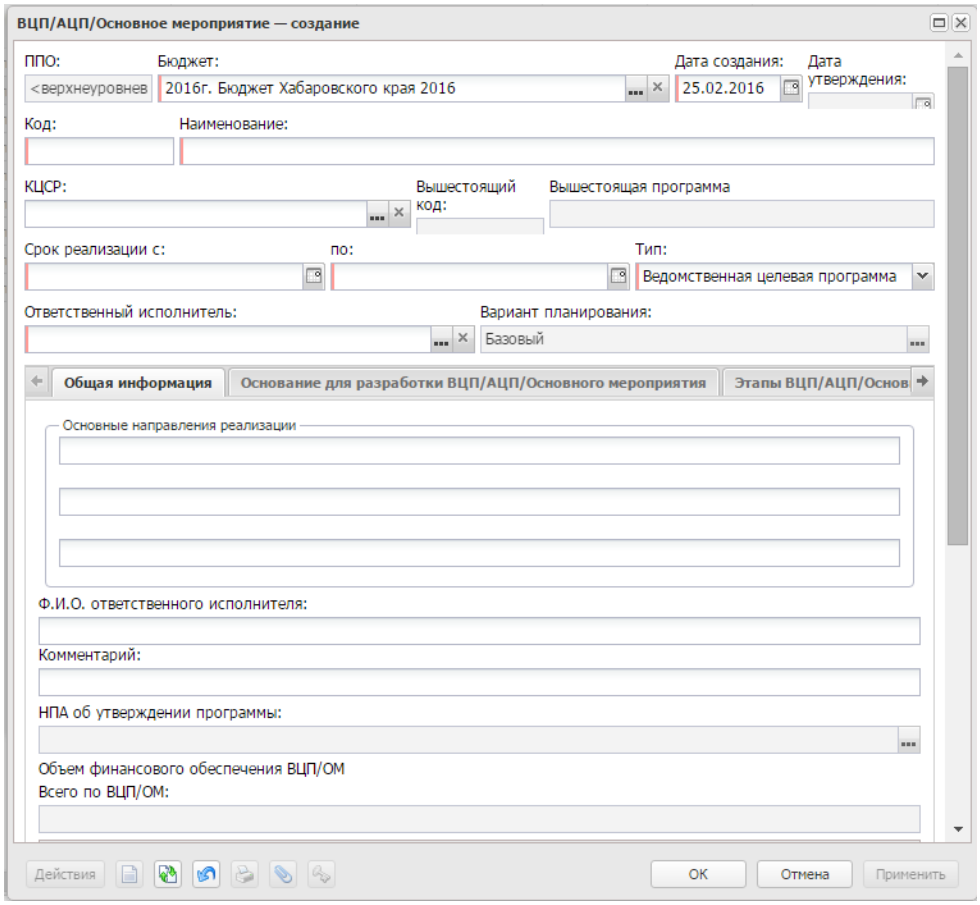


Рис. 280. Форма нового ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

В заголовочной части окна содержатся следующие поля:

- **Дата –** дата создания документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утв. бюджета** – дата утверждения бюджета. Поле недоступно для редактирования.
- **Код** – код ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Обязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Вышестоящий код** – наименование вышестоящего кода. Поле недоступно для редактирования.
- **Вышестоящее наименование** – название вышестоящего наименования. Поле недоступно для редактирования.
- **Срок реализации с …** – дата начала реализации ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации … по** – дата окончания реализации ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Необязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель по ВЦП/АЦП/Основному мероприятию. Значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Вариант планирования** – наименование варианта планирования. Значение отображается из ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
- **Тип** – наименование типа планирования. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Ведомственная целевая программа, Аналитическая программа, Основное мероприятие.*

ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Подпрограмма» и состоит из закладок:

- **Общая информация;**
- **Основания для разработки ВЦП/АЦП/Основного мероприятия**;
- **Этапы ВЦП/АЦП/Основного мероприятия**;
- **Предельные объемы ассигнований**;
- **Предложения по соисполнителям**;
- **Цели и задачи**;
- **Оценка применения мер регулирования**;
- **Ожидаемый результат**;
- **Показатели результативности**;
- **Меры правового регулирования**;
- **Контрольные события**;
- **Сумма ассигнований (отчетный период)**;
- **Сумма ассигнований (плановый период)**;
- **Суммы ассигнований (долгосрочный период)**;
- **Внебюджетные источники**;
- **Мероприятия**;
- **Причины внесения изменений**.

После заполнения необходимых полей ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» сохраняется нажатием кнопки **OK** или **Применить**.

Для внесения изменений в ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования печатной формы паспорта ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается кнопка , на экране появится окно:

Паспорт подпрограммы	
Наименование подпрограммы	11111111111
Основание для разработки подпрограммы	Постановления от 16.05.2012 № 152-пр О государственной программе Хабаровского края "Развитие социальной защиты населения Хабаровского края
Соисполнители подпрограммы	
Сроки реализации подпрограммы	с 25.02.2016 по 26.02.2016
Этапы реализации подпрограммы	111 с 01.01.1903 по 31.12.1904

Программы и мероприятия подпрограммы

Программно-целевые инструменты подпрограммы

Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели подпрограммы государственной программы
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования	

Цели и задачи подпрограммы

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы

Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя				
			Вид	Тип	Срок действия		Значение
					с	по	

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия	
			с	по

Объем бюджетных ассигнований подпрограмм (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования

Рис. 281. Паспорт ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

Закладка <u>Общая информация</u>

На закладке содержится общая информация об основных направлениях реализации ВЦП/АЦП/Основного мероприятия.

В форме добавления новой информации заполняются следующие поля:

- **Основные направления реализации –** основные направления реализации ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Необязательные для заполнения поля.
- **Ф. И. О. ответственного исполнителя** – фамилия и инициалы ответственного исполнителя. Необязательное для заполнения поле.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **НПА об утверждении программы** – нормативно-правовой акт об утверждении ВЦП/АЦП/Основного мероприятия.

Блок «Объем финансового обеспечения ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» состоит из поля, формирующего общий объем финансового обеспечения ВЦП/АЦП/Основного мероприятия и динамической табличной части, которая отображает финансовое обеспечение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия в разрезе лет и общей суммы для указанного года. Поле **Всего по ВЦП/ОМ** формируется как сумма всех значений за все года из табличной части «Объем финансового обеспечения ВЦП/ОМ».

В табличной части содержатся колонки:

- **Номер строки** – порядковый номер строки.

- **Сумма ассигнований, год** – сумма формируется автоматически, за соответствующий год отбираются суммовые поля с закладок: **Сумма ассигнований (отчетный период)** с подзакладки **по НПА об утверждении Бюджета, Сумма ассигнований (плановый период), Сумма ассигнований (долгосрочный период), Внебюджетные источники.**

Закладка Основания для разработки ВЦП/АЦП/Основного мероприятия

На закладке содержится список нормативно-правовых актов, являющихся основанием для разработки ведомственных целевых программ, аналитических целевых программ, основных мероприятий.

Форма закладки:

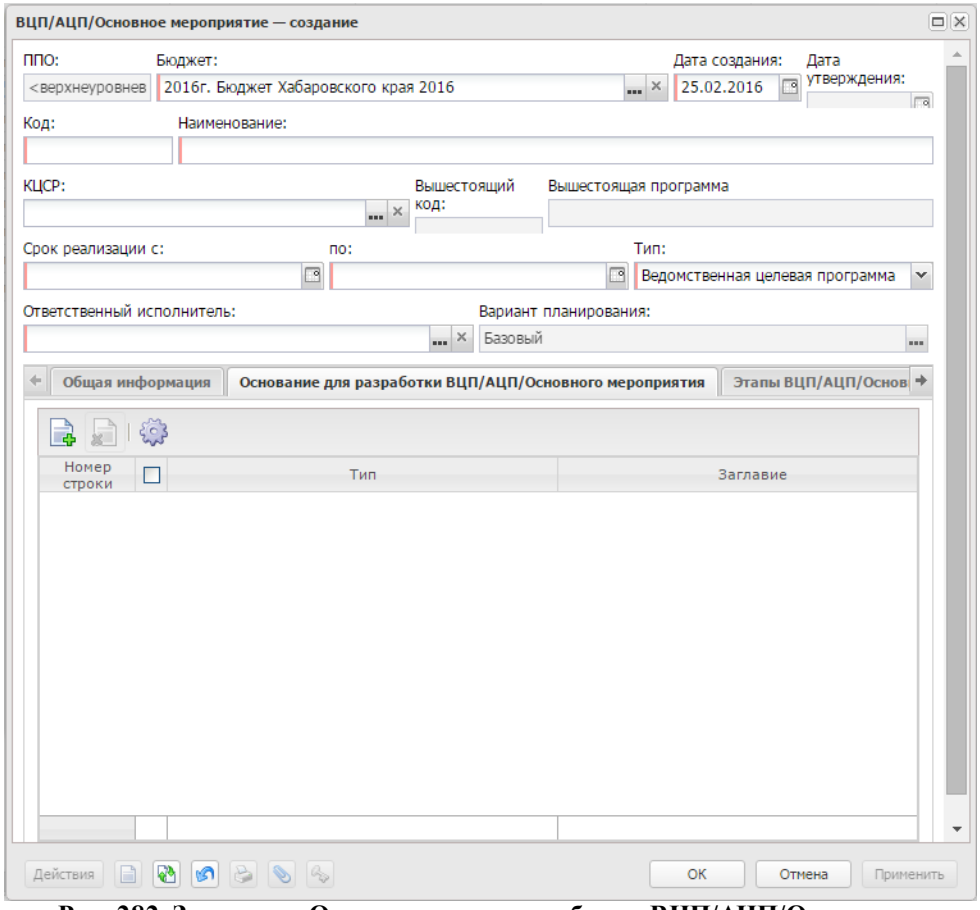


Рис. 282. Закладка «Основания для разработки ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, найти строку в списке и удалить строку.

Для создания нового основания нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Нормативно-правовые акты*.

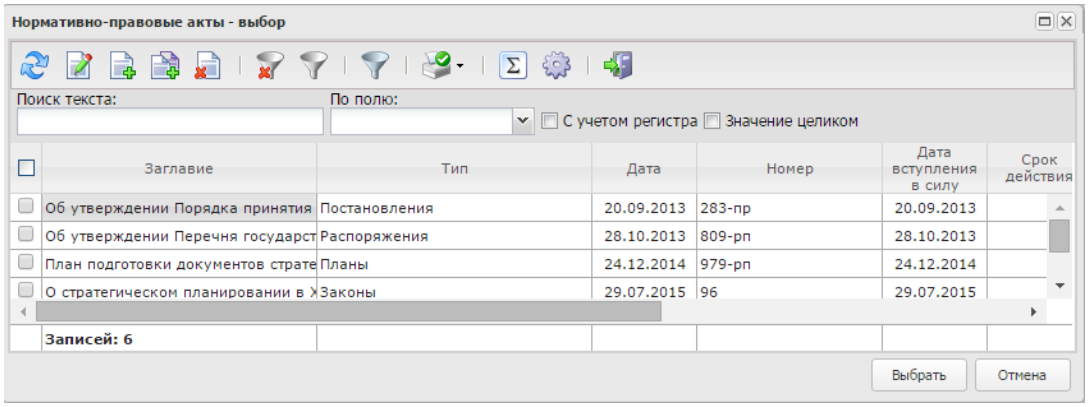


Рис. 283. Справочник «Нормативно-правовые акты»

В справочнике отмечаются нужные нормативно-правовые акты и нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы удалить нормативно-правовой акт, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка Этапы ВЦП/АЦП/Основного мероприятия

На закладке содержится список этапов реализации ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Форма закладки:

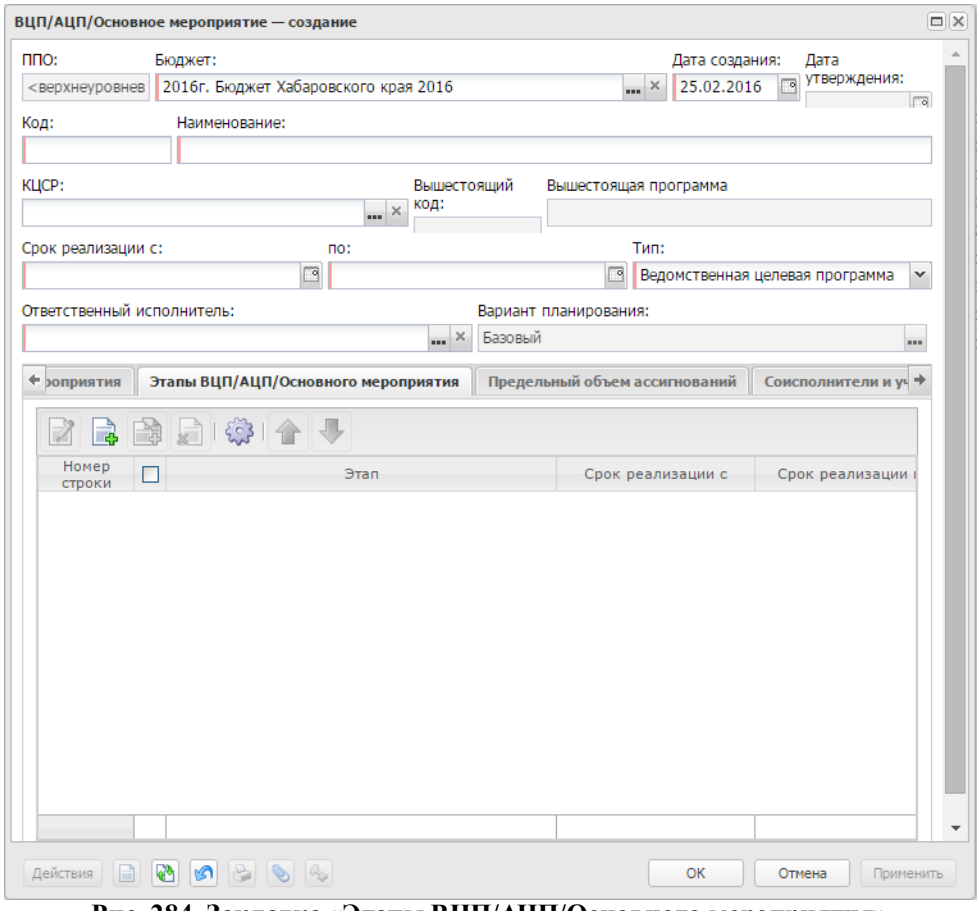


Рис. 284. Закладка «Этапы ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются

стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, редактировать, создать с копированием текущей строки и удалить строку.

Для создания нового этапа нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма создания:

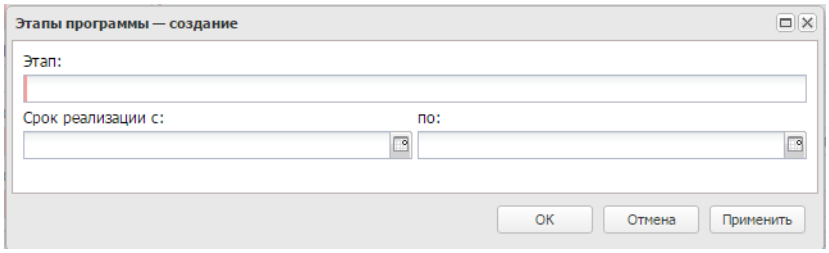


Рис. 285. Закладка «Этапы ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

В форме добавления нового этапа заполняются следующие поля:

- **Этап** – наименование этапа. Обязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации с ... по** – срок реализации этапа ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в этапы нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить этап нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать этап с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Предельный объем ассигнований

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия за 1 – 3 годы планирования. Форма закладки:

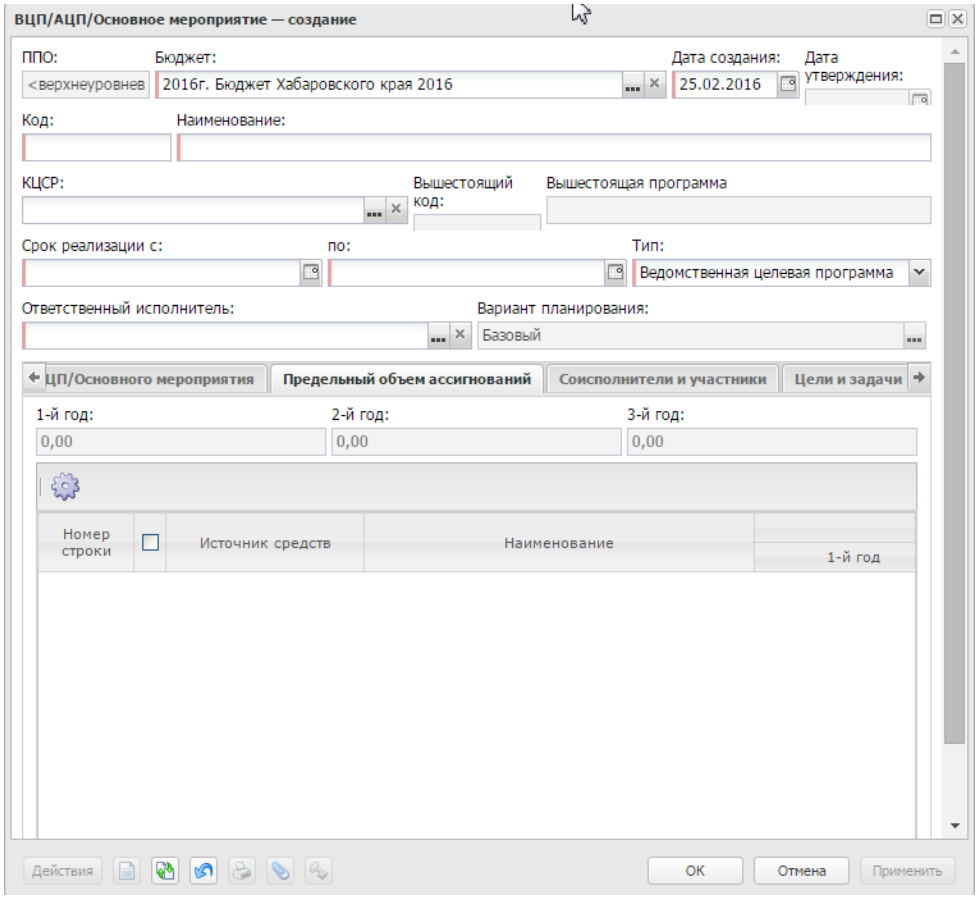


Рис. 286. Закладка «Предельный объем ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных, заводимых в АРМе «Распределение ассигнований программно-целевым методом».

Закладка Соисполнители и участники

На закладке содержится список организаций, которые могут выступать соисполнителями и участниками при выполнении ВЦП/АЦП/основного мероприятия.Форма закладки:

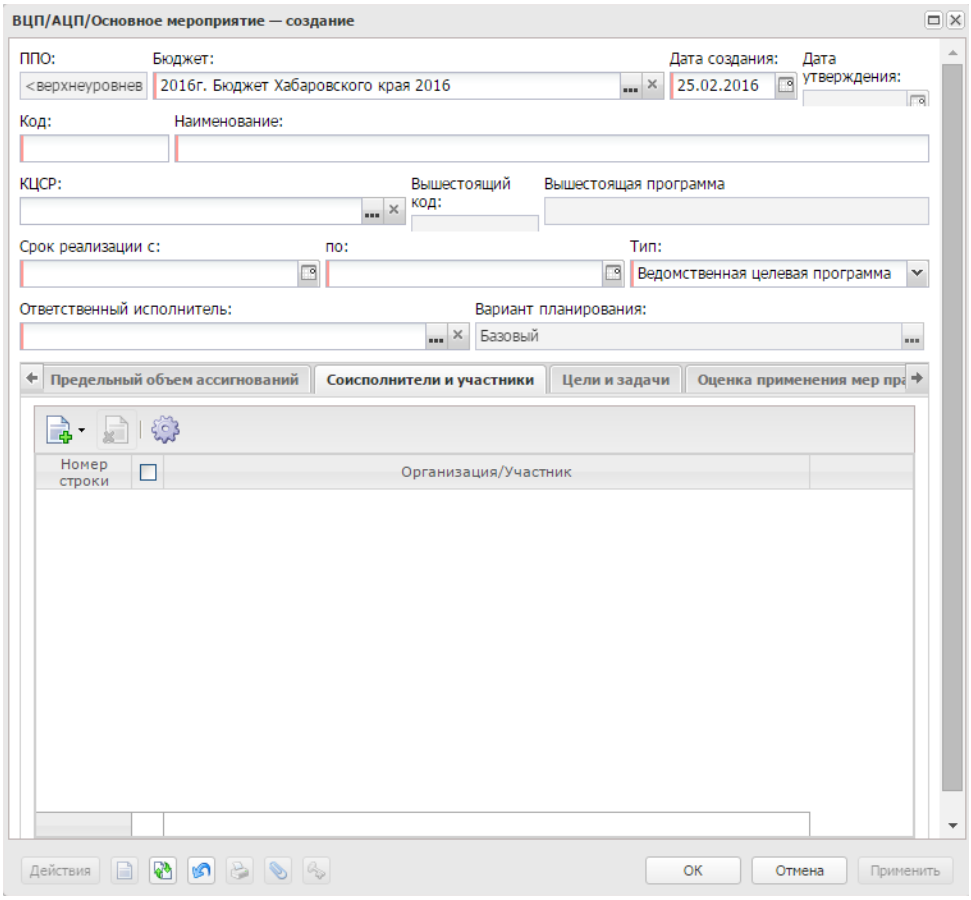


Рис. 287. Закладка «Соисполнители и участники»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, найти строку в списке и удалить строку.

Для создания нового соисполнителя в меню кнопки выбирается пункт *Организация* **<F9>**. На экране появится справочник *Организации*.

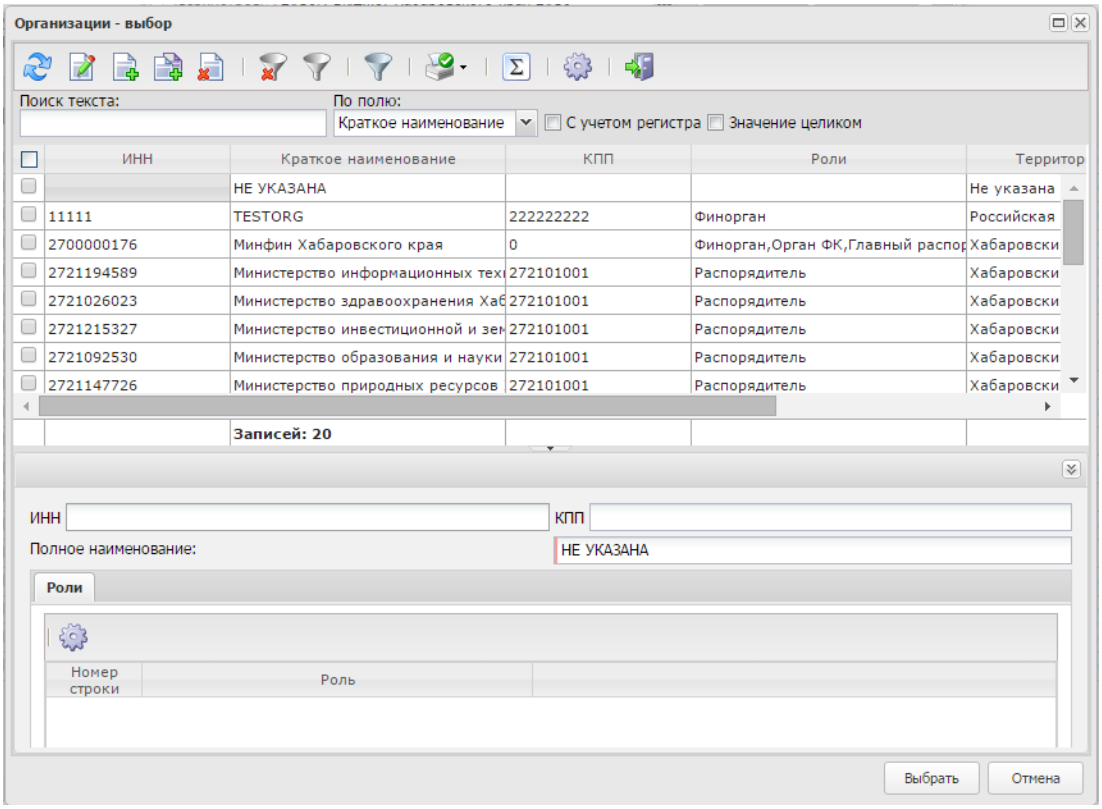


Рис. 288. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные организации и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. *Список организаций формируется независимо от настроенного доступа к Организациям в организационной роли пользователя.*

Для добавления нового участника в меню кнопки выбирается пункт *Участник*. На экране появится справочник *Участники программ*.

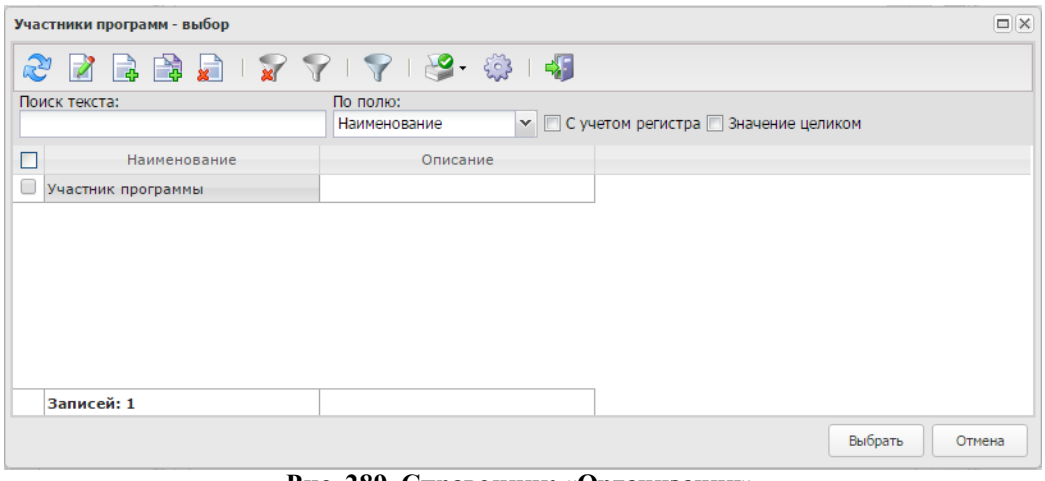


Рис. 289. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные участники и нажимается кнопка **ОК**.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить организацию, нажимается кнопка **<F9>**.

Закладка Цели и задачи

На закладке содержится список целей и задач для выполнения ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Форма закладки представлена ниже:

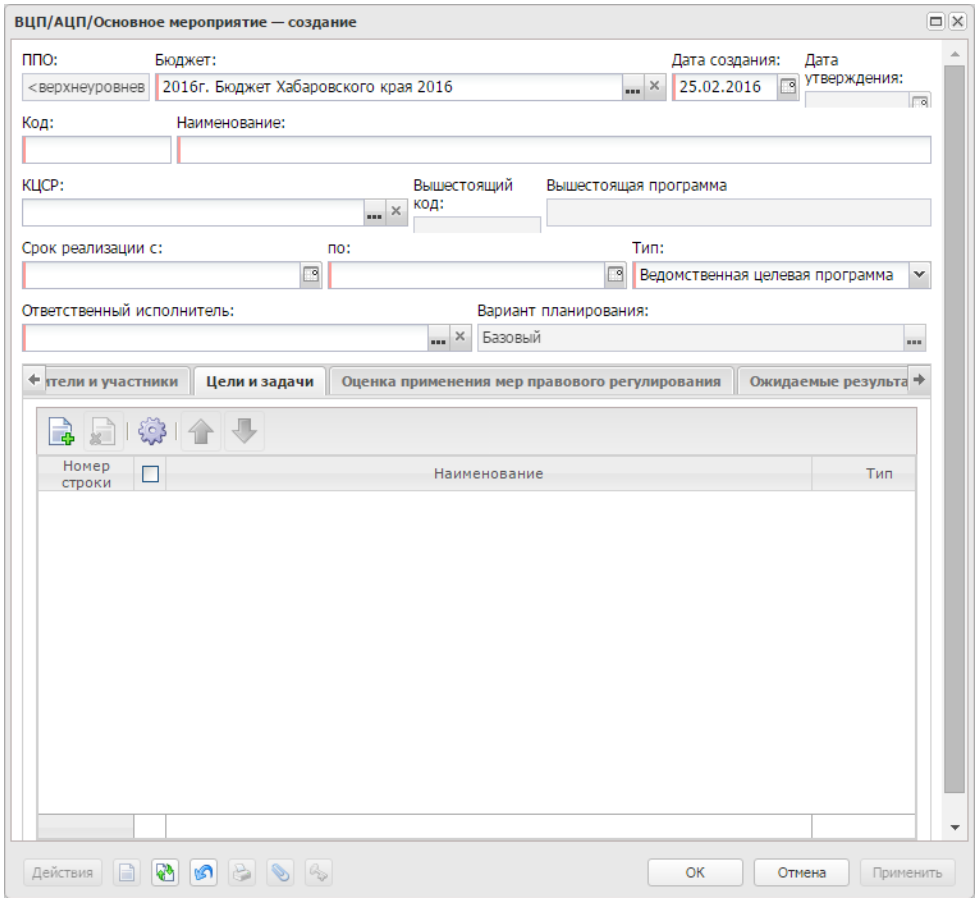


Рис. 290. Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую цель или задачу, найти цель или задачу в списке и удалить цель или задачу.

Чтобы создать новую цель или задачу, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Стратегические цели и задачи*:

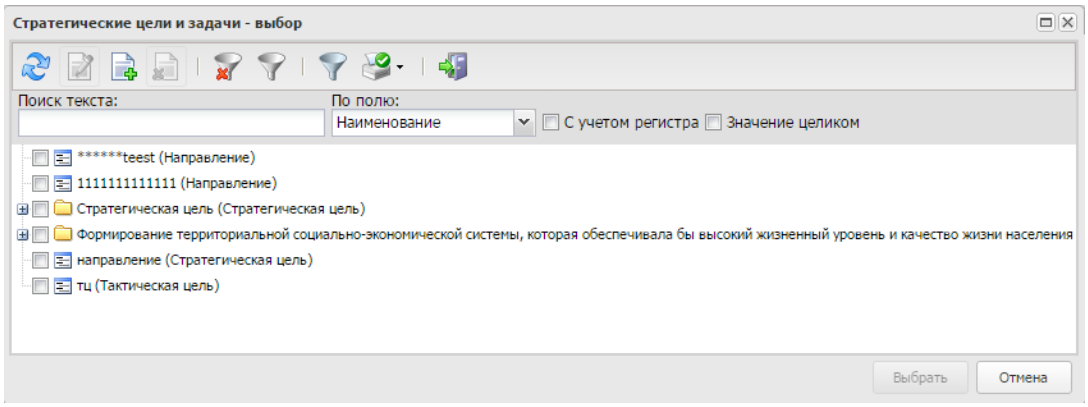


Рис. 291. Справочник «Стратегические цели и задачи»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка <u>Оценка применения мер регулирования</u>

Закладка предназначена для формирования оценок применения мер регулирования для достижения целей ВЦП/АЦП/основного мероприятия. Форма закладки:

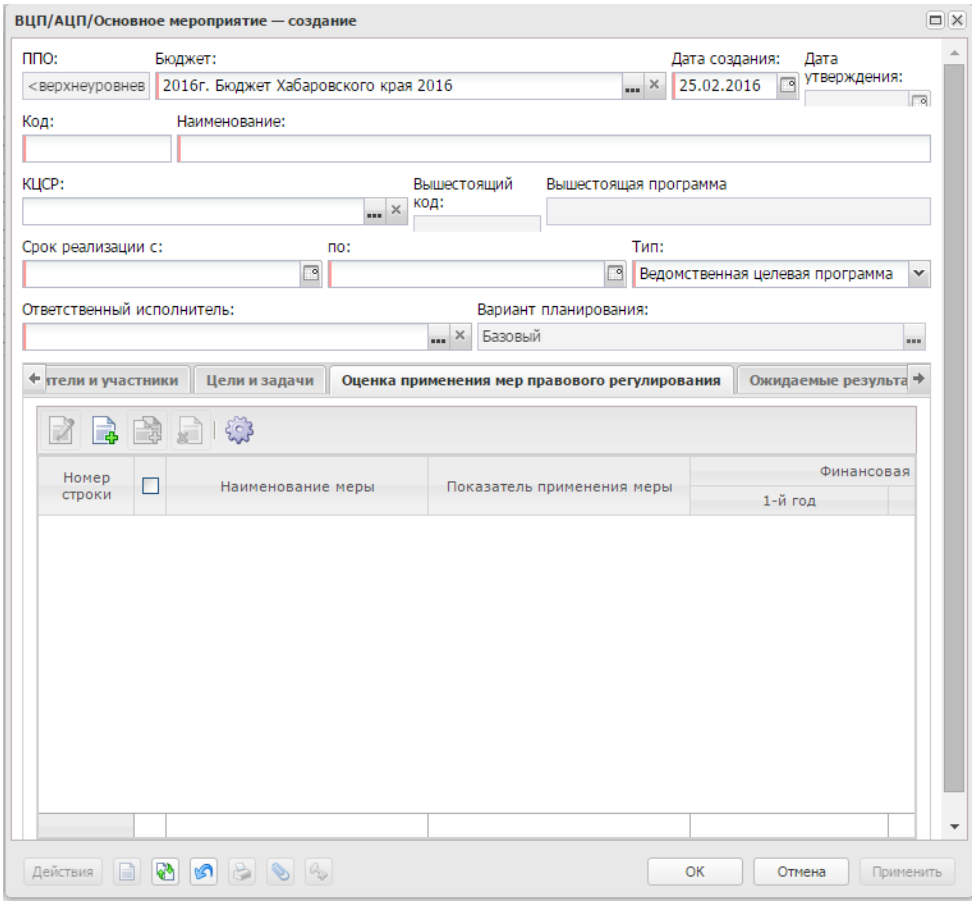


Рис. 292. Закладка «Оценка применения мер регулирования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новую оценку применения мер регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

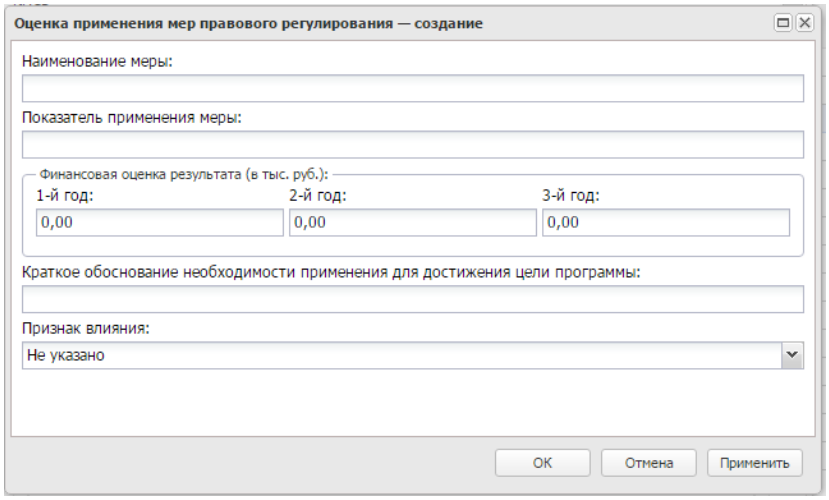


Рис. 293. Форма добавления новой оценки применения мер регулирования

В форме добавления новой оценки применения мер регулирования заполняются следующие поля:

- **Наименование меры** – наименование меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель применения меры** – наименование показателя применения меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 1–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 1–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 2–й год –** финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 2–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 3–й год –** финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 3–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы –** краткое обоснование необходимости применения для достижения цели ВЦП/АЦП/основного мероприятия.
- **Признак влияния** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Не указано, Объем выпадающих доходов, Объем дополнительных доходов.*

Для внесения изменений в оценку применения мер регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить оценку применения мер регулирования, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Ожидаемые результаты

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения ВЦП/ АЦП/основного мероприятия. Форма закладки:

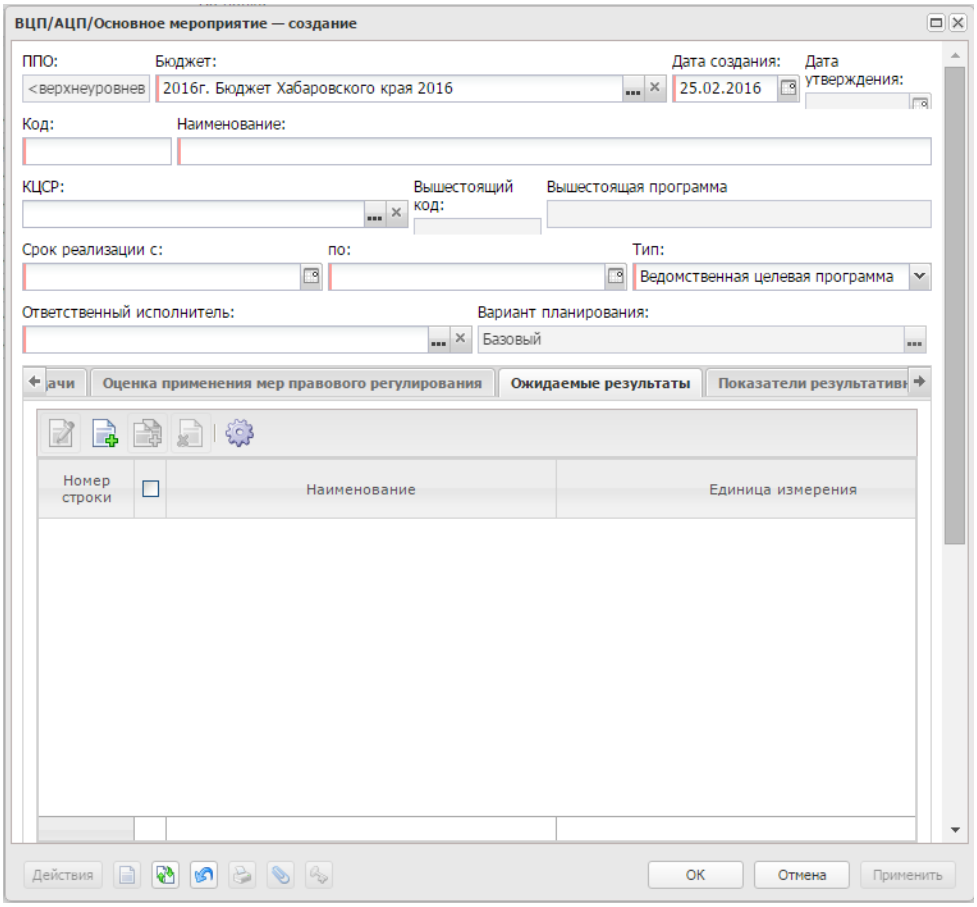


Рис. 294. Закладка «Ожидаемый результат»

На закладке находятся 2 списка - список ожидаемых результатов и список последствий нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новый ожидаемый результат, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

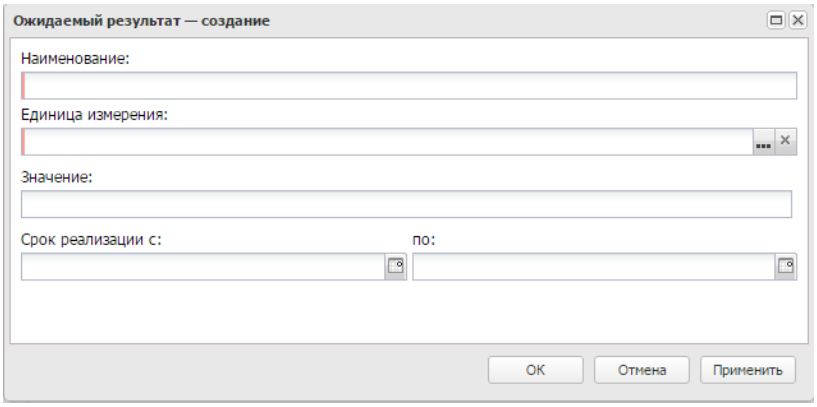


Рис. 295. Форма добавления нового ожидаемого результата

В форме добавления нового ожидаемого результата заполняются следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок действия с … по –** период действия ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить ожидаемый результат из списка, нажимается кнопка **<F8>**.Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Чтобы создать новое последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

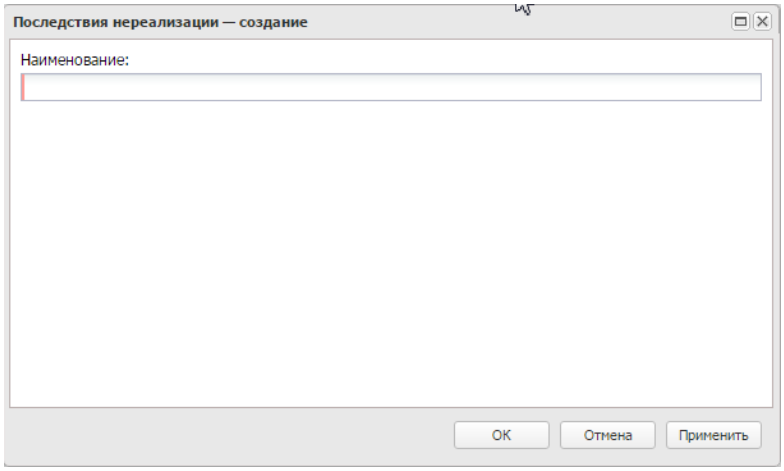


Рис. 296. Форма добавления нового последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия.

Для внесения изменений в последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

***Примечание**. Закладка **Ожидаемые результаты** отображается, если активен системный параметр **Ожидаемый результат в мероприятиях (Системные параметры/Планирование/ Формирование бюджета программно-целевым способом)**.*

Закладка Показатели результативности

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения ВЦП/АЦП/основного мероприятия. Форма закладки:

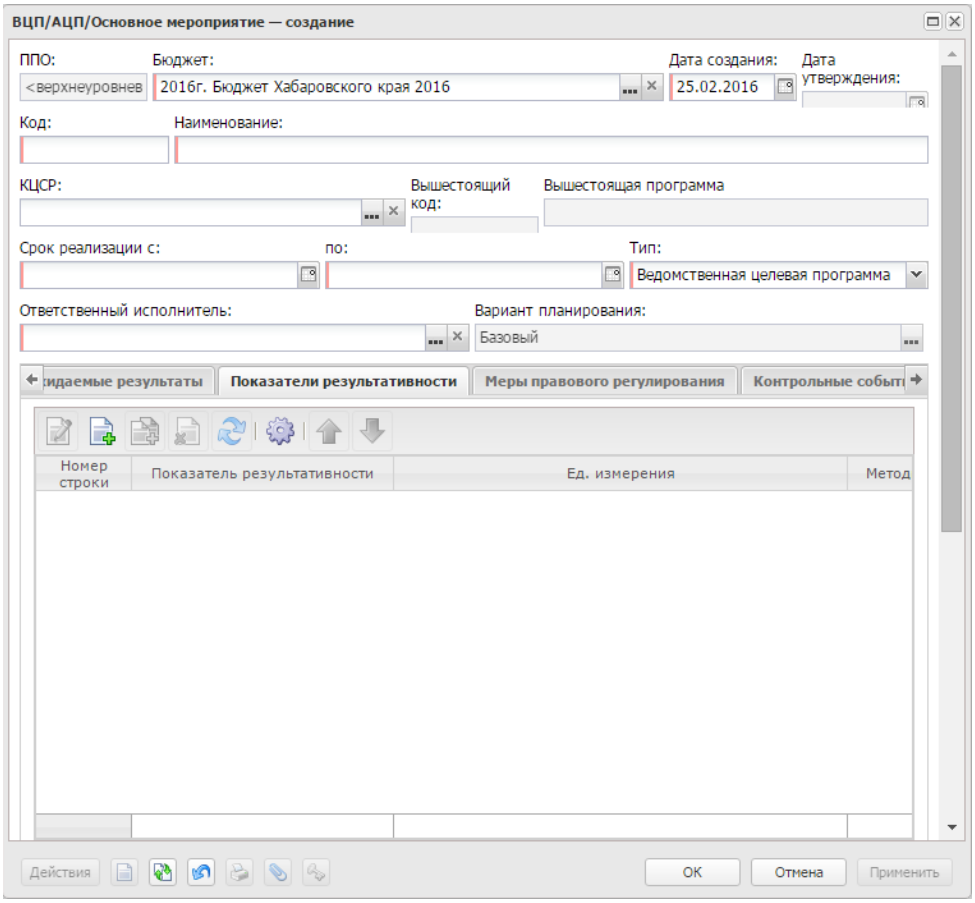


Рис. 297. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, создать новый показатель результативности с копированием, отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности.

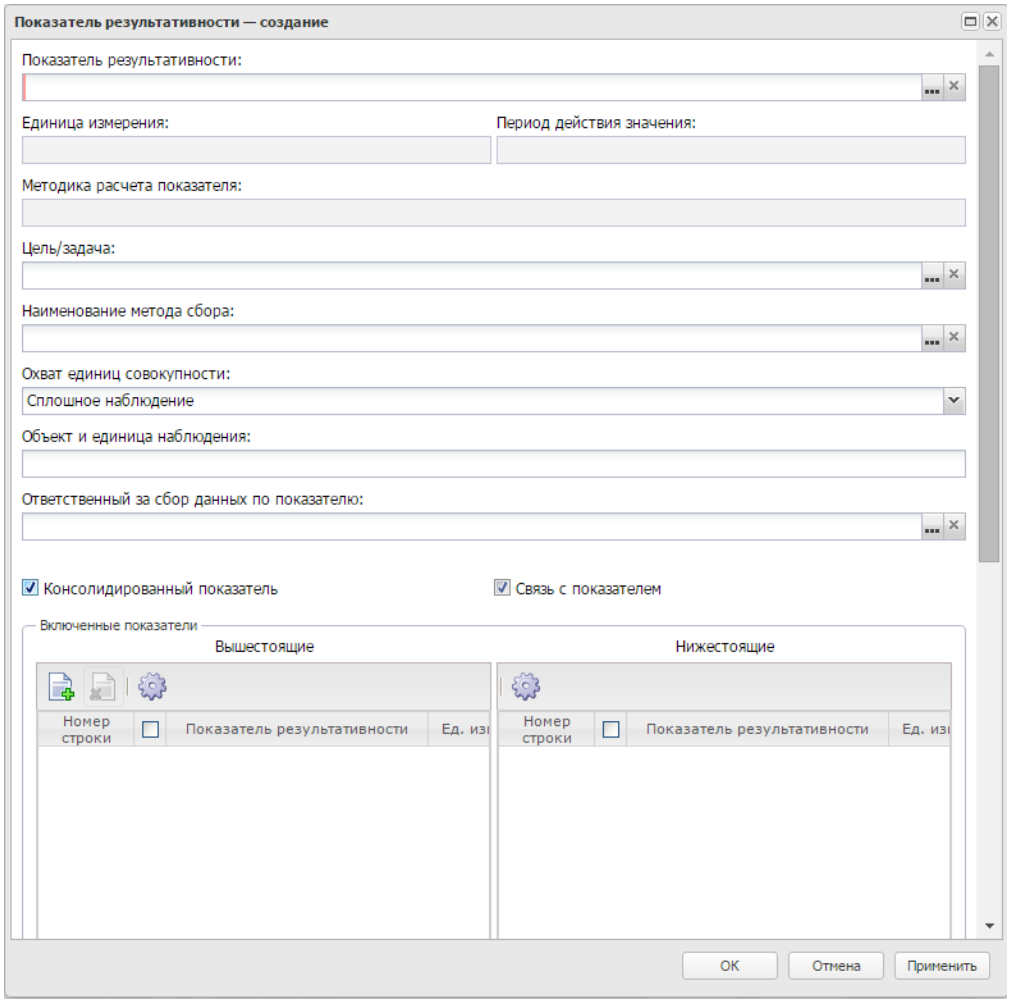


Рис. 298. Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения –** период действия значения показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели/задачи. Значение выбирается из справочника *Стратегические цели и задачи*. Необязательное для заполнения поле.
- **Метод сбора** – наименование метода сбора информации. Необязательное для заполнения поле.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.*
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения. Необязательное для заполнения поле.
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый вышестоящий показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности.

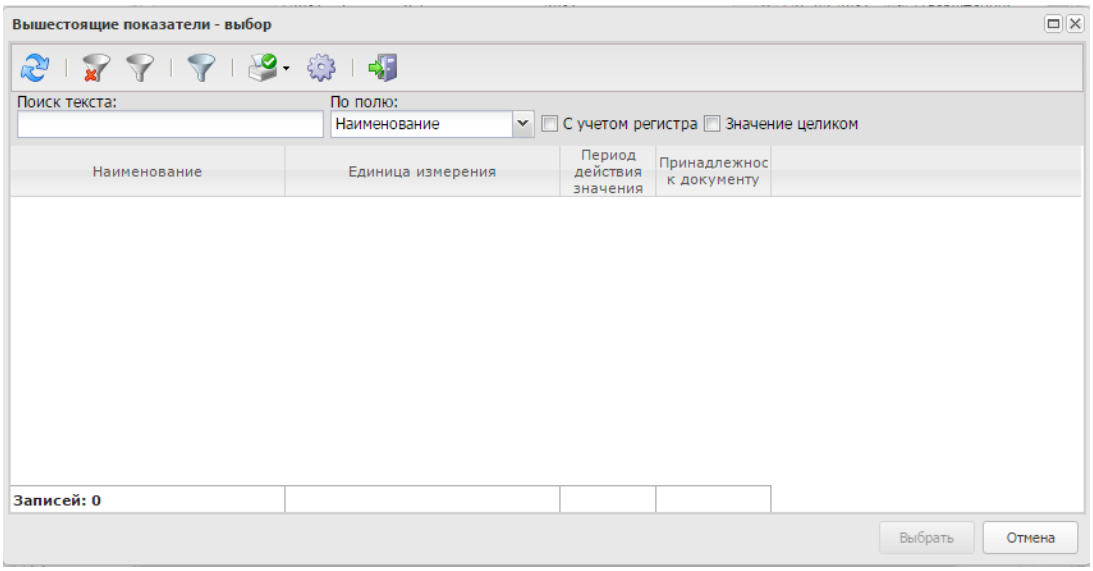


Рис. 299. Окно добавления нового результирующего показателя

В справочнике выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. *Список показателей в блоке* ***Вышестоящий показатель*** *формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.*

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается стандартная функциональная кнопка, с помощью которых можно найти показатель результативности в списке.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка **<F4>**.

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку **<F9>.** На экране появится окно ввода нового значения.

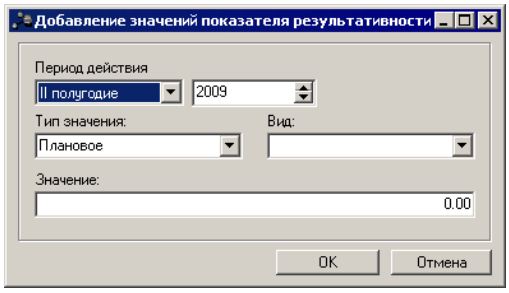


Рис. 300. Окно добавления нового значения

***Примечание**. Кнопка* ***<F9>** активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.*

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период действия**– период действия значения, значение выбирается из раскрывающегося списка*: I полугодие, II полугодие.*
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – наименование вида значения – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Регрессирующий, Прогрессирующий, Стабильный*
- **Значение** – значение показателя. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка <u>Меры правового регулирования</u>

Закладка предназначена для формирования мер правового регулирования в сфере реализации программ. Форма закладки:

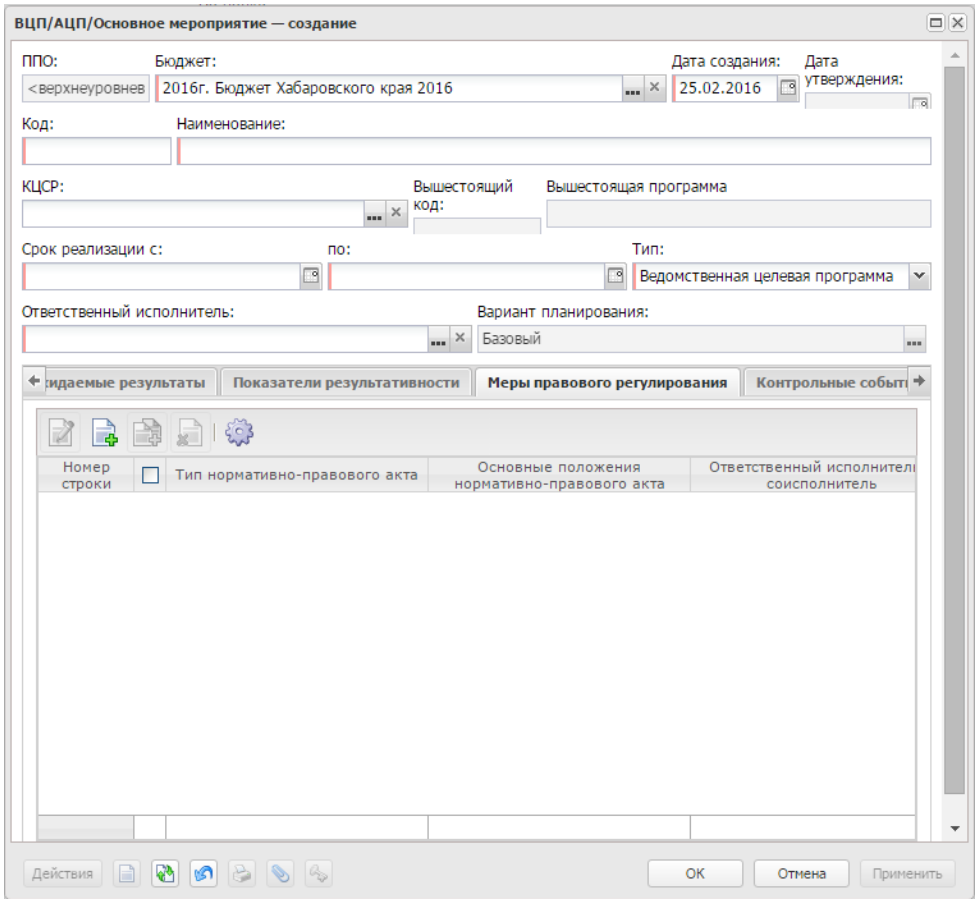


Рис. 301. Закладка «Меры правового регулирования»

***Примечание**. Закладка доступна на редактирование только ответственному исполнителю, указанному в поле **Ответственный исполнитель** на любом статусе.*

В верхней части закладки находится список мер правового регулирования. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую меру правового регулирования, создать новый меру правового регулирования с копированием, отредактировать меру правового регулирования, найти меру правового регулирования в списке и удалить меру правового регулирования.

Чтобы создать новую меру правового регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления меры правового регулирования.

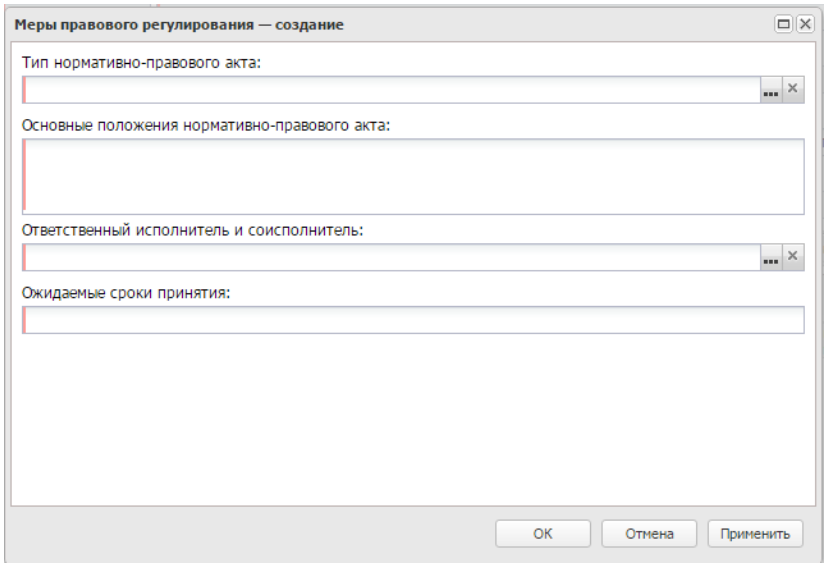


Рис. 302. Окно добавления новой меры правового регулирования

В окне добавления новой меры правового регулирования заполняются следующие поля:

- **Тип нормативно правового акта** – значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Основные положения нормативно-правового акта** – основные положения нормативно-правового акта. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель и соисполнитель** – наименование ответственного исполнителя и соисполнителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ожидаемые сроки принятия** – ожидаемые сроки принятия меры правового регулирования. Обязательное для заполнения поле.

Мера правового регулирования сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в меру правового регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить меру правового регулирования из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы создать меру правового регулирования с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Контрольные события

Закладка предназначена для отображения контрольных событий государственной программы в рамках их реализации, позволяющих оценить промежуточные или окончательные результаты выполнения основных мероприятий и ведомственных целевых программ в течение года. Форма закладки:

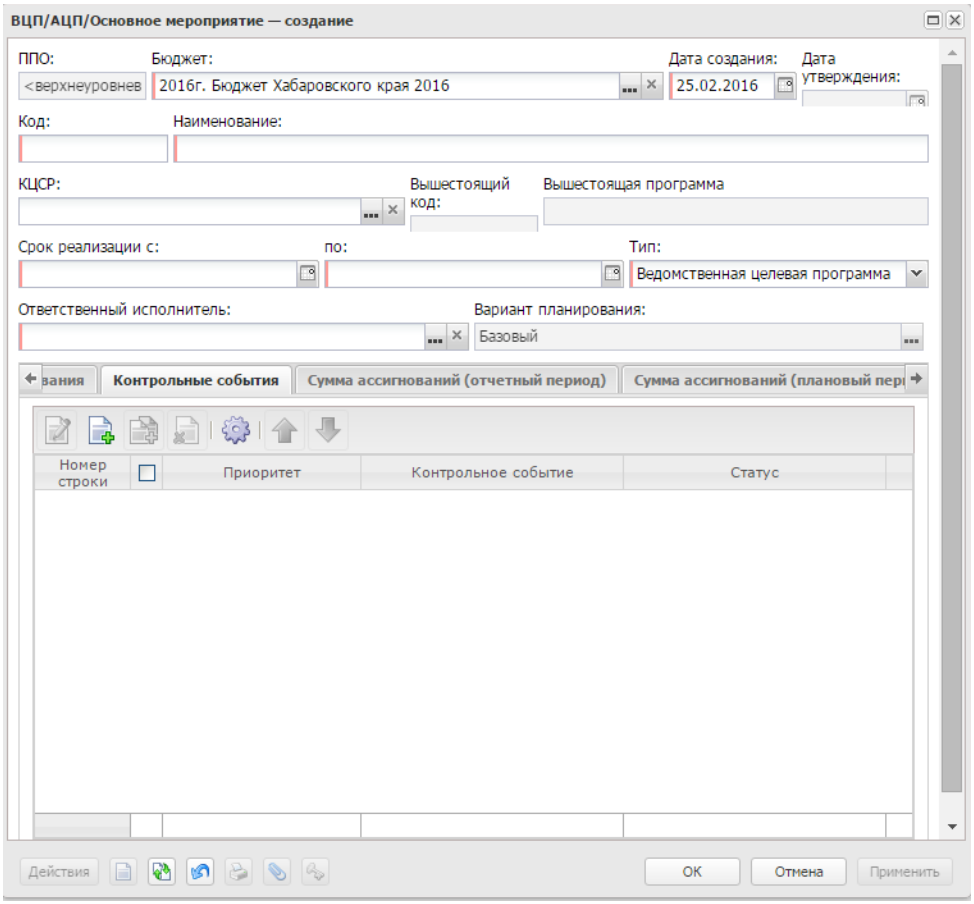


Рис. 303. Закладка «Контрольные события»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новую запись, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления контрольного события.

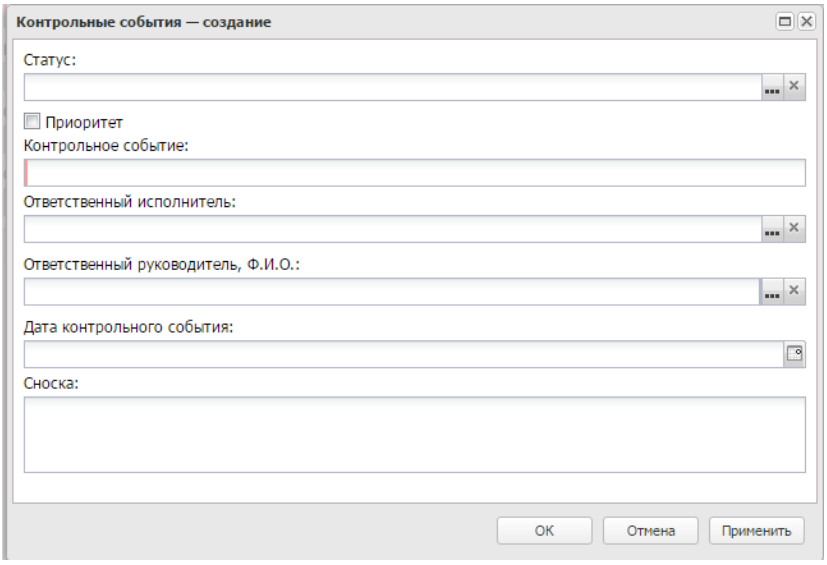


Рис. 304. Окно добавления нового контрольного события

В окне добавления нового контрольного события заполняются следующие поля:

- **Статус** – значение выбирается из справочника *Статусы КС*, поле необязательное для заполнения.
- **Приоритет** – при включении параметра учитывается приоритет статуса.
- **Контрольное событие –** наименование контрольного события. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный руководитель, ФИО –** наименование ответственного руководителя, предусмотрена возможность выбора из справочника *Лица, ответственные за получениеден. средств* с выводом в данное поле «Должности» и «ФИО» (Пример вывода: Директор Иванов И.И.).
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Дата контрольного события –** дата контрольного события. Выбор осуществляется из календаря дат.
- **Сноска –** текстовый комментарий.

Контрольное событие сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в контрольное событие нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить контрольное событие из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы создать контрольное событие с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Сумма ассигнований (отчетный период)

На закладке отображаются суммы ассигнований для выполнения ВЦП/АЦП/Основного мероприятия за отчетный период. Форма закладки:

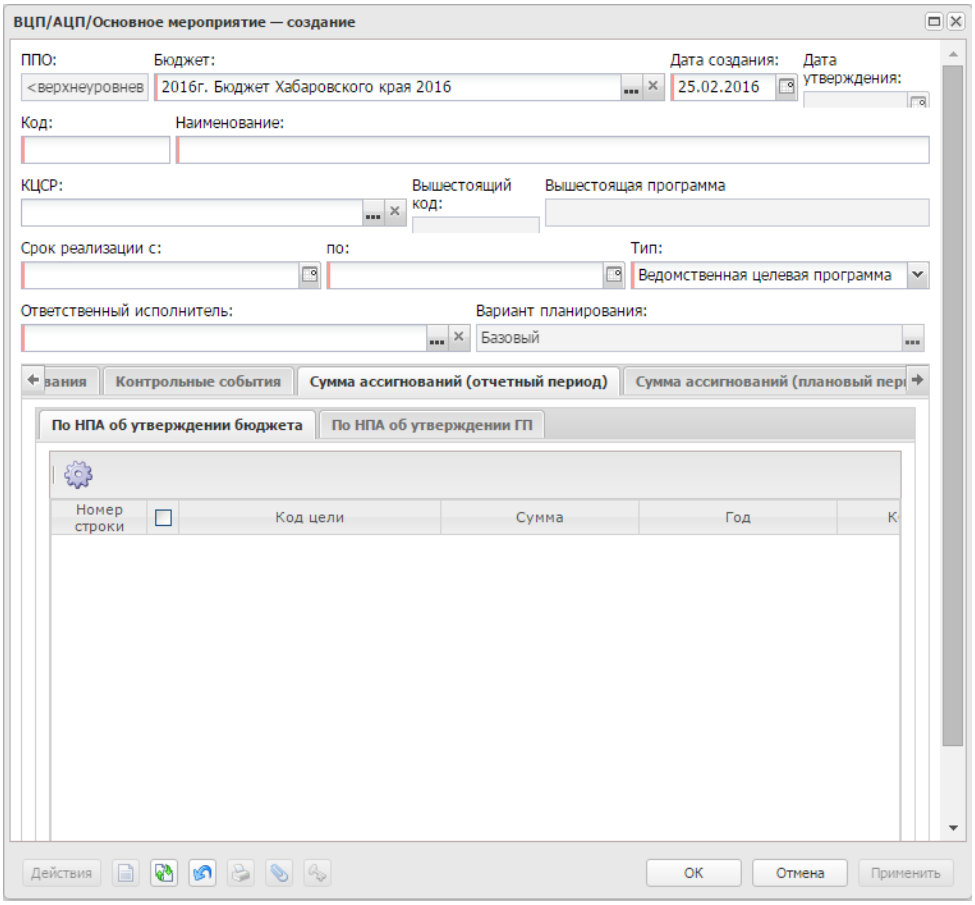


Рис. 305. Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

На закладке **Сумма ассигнований (отчетный период)** содержатся две закладки: **по НПА об утверждении Бюджета** и **по НПА об утверждении ГП**. Строки на закладке **по НПА об утверждении Бюджета** формируются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Форма закладки **по НПА об утверждении ГП**:

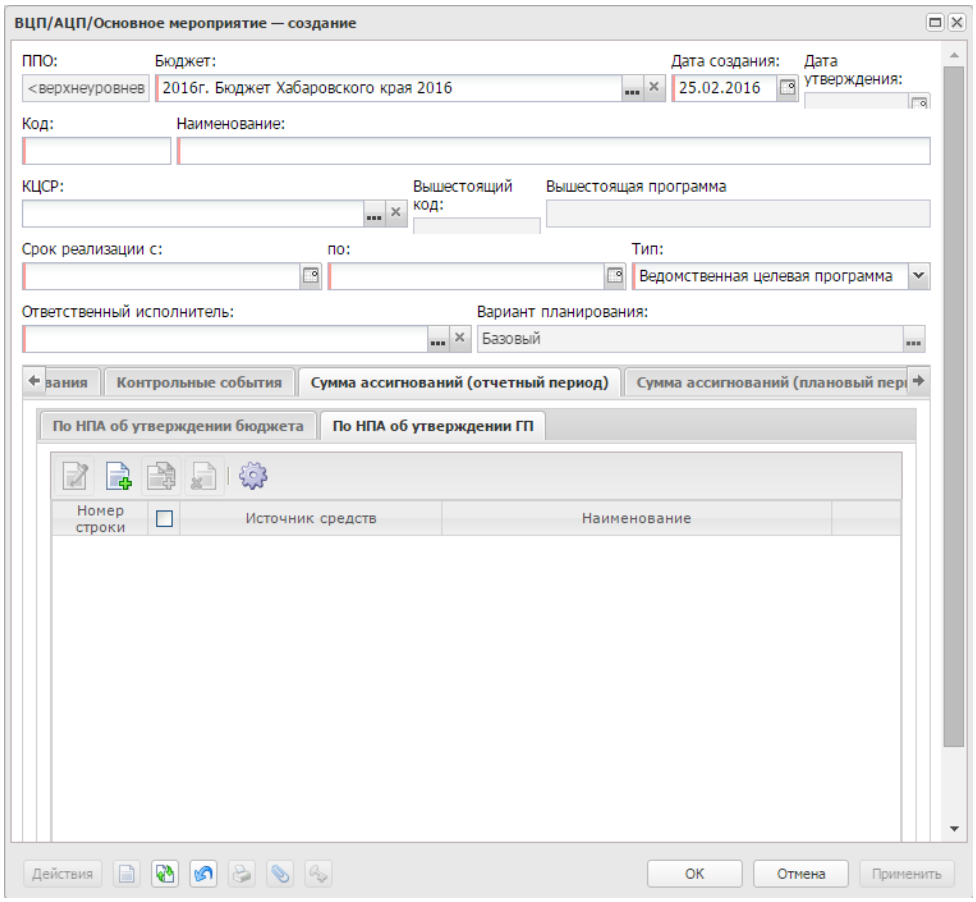


Рис. 306. Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)», закладка «по НПА об утверждении ГП»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать с копированием, отредактировать, найти и удалить строку.

Чтобы создать новую строку, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления строки.

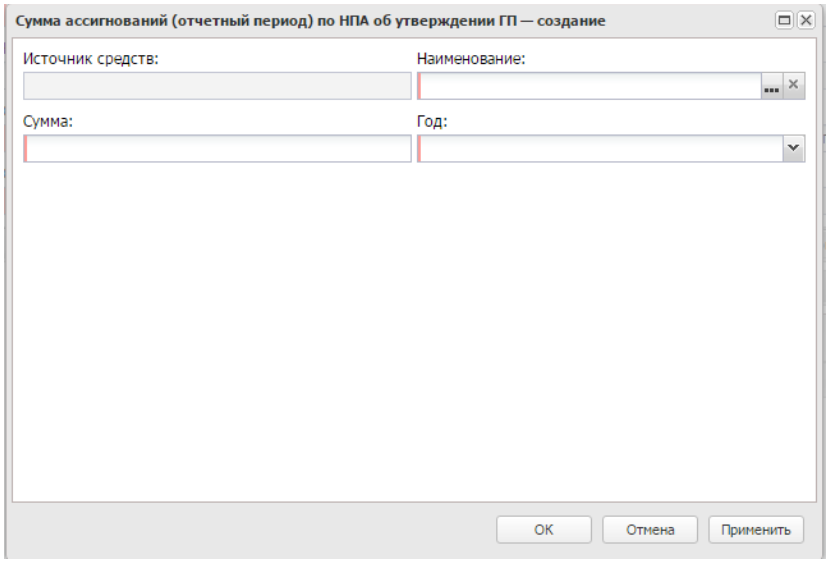


Рис. 307. Окно добавления новой строки с суммами ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП

В окне добавления новой суммы ассигнований заполняются следующие поля:

- **Источник средств** – код источника средств. Заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование**. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование источника средств. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – значение суммы. Значение вводится с клавиатуры.
- **Год** – значение года. Значение вводится с клавиатуры.

***Примечание**. При сохранении записи **по_НПА_об_утверждении_ГП** в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование**+**Год**.*

Для внесения изменений в оценку применения мер регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить оценку применения мер регулирования, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

После заполнения необходимых полей ЭД «Государственная (муниципальная) программа» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Закладка Сумма ассигнований (плановый период)

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения подпрограммы. Форма закладки:

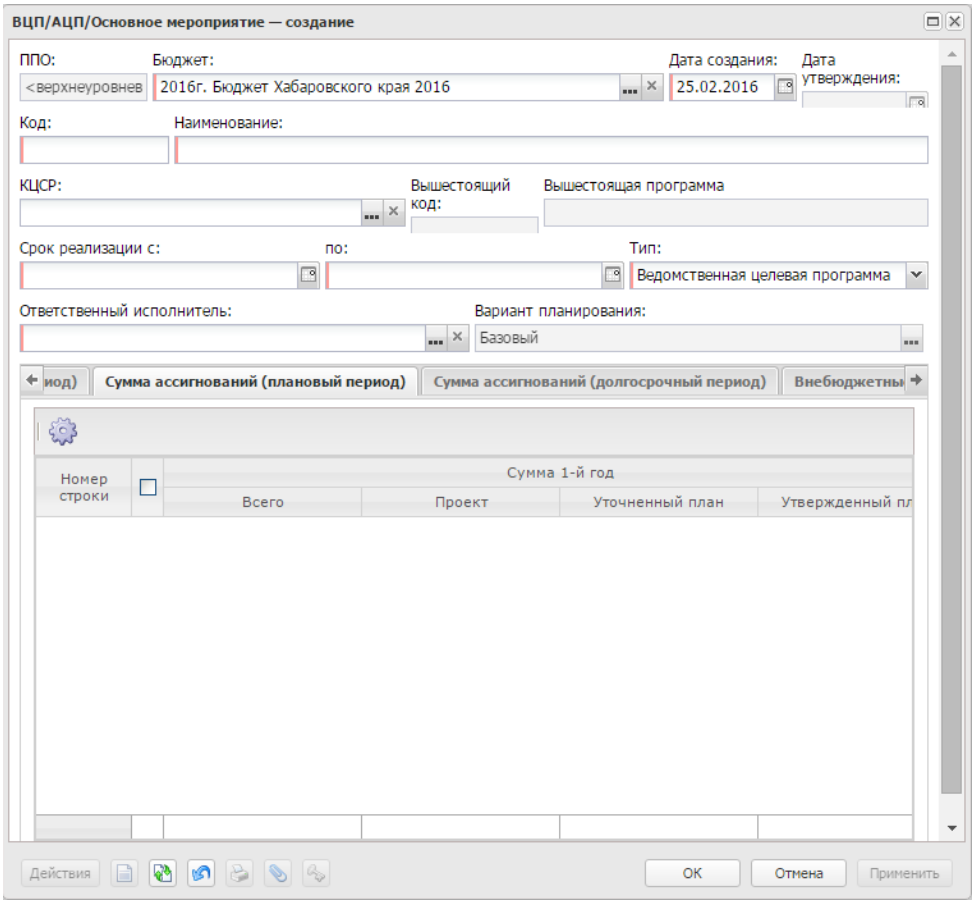


Рис. 308. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** создаются автоматически на основании данных закладки **Срок исполнения мероприятий** и недоступны для редактирования.

Закладка Сумма ассигнований (долгосрочный период)

На закладке отображаются суммы ассигнований на долгосрочный период для выполнения подпрограммы. Форма закладки:

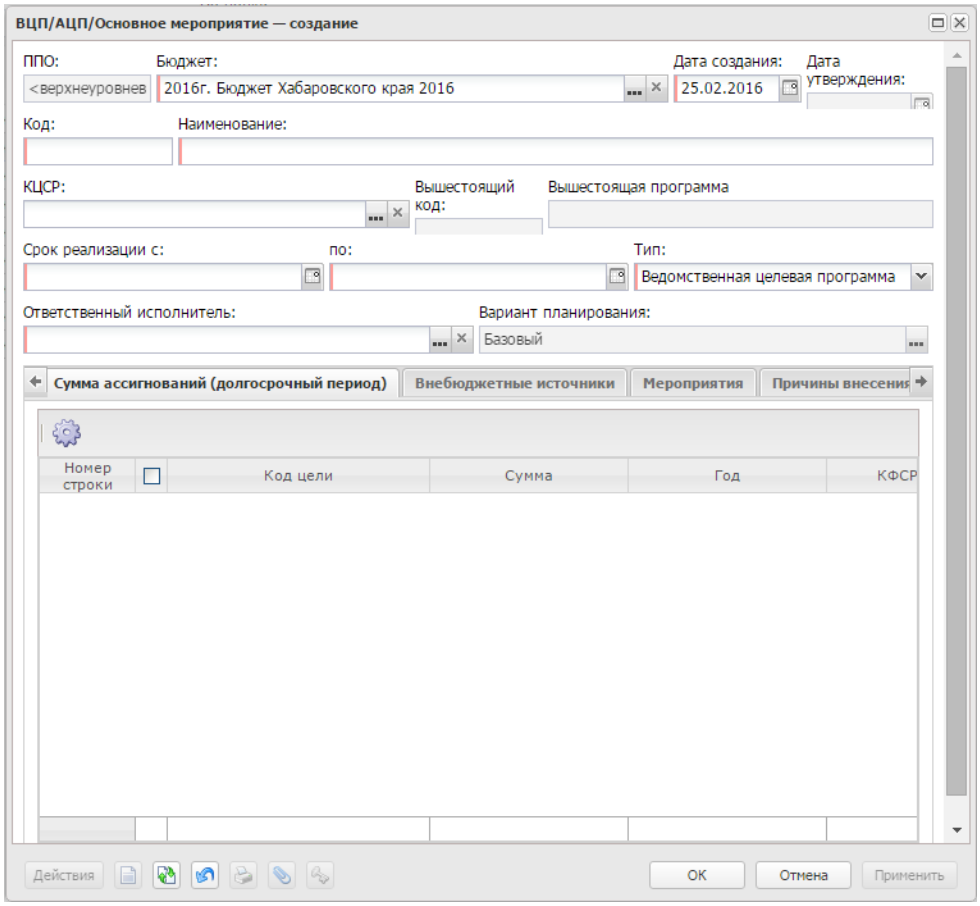


Рис. 309. Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

Закладка Внебюджетные источники

На закладке отображаются суммы средств на исполнение ВЦП/АЦП/Основных мероприятий, которые финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

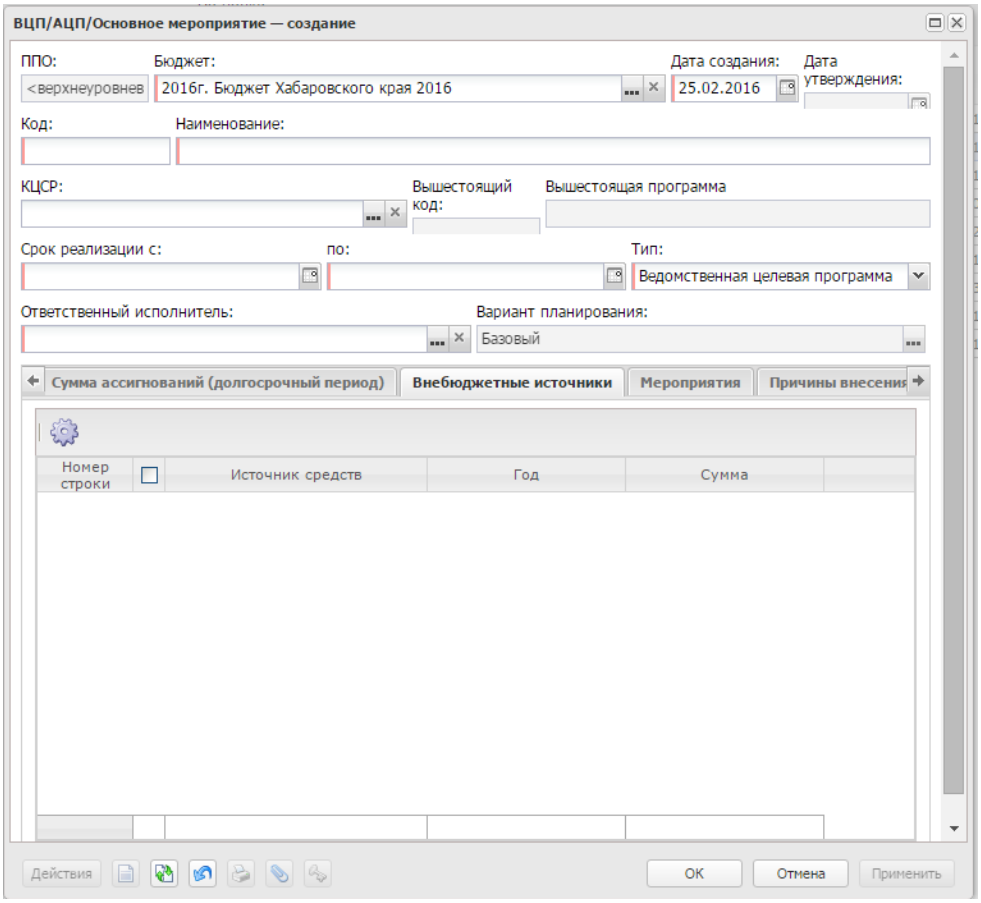


Рис. 310. Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

Закладка <u>Мероприятия</u>

Форма закладки:

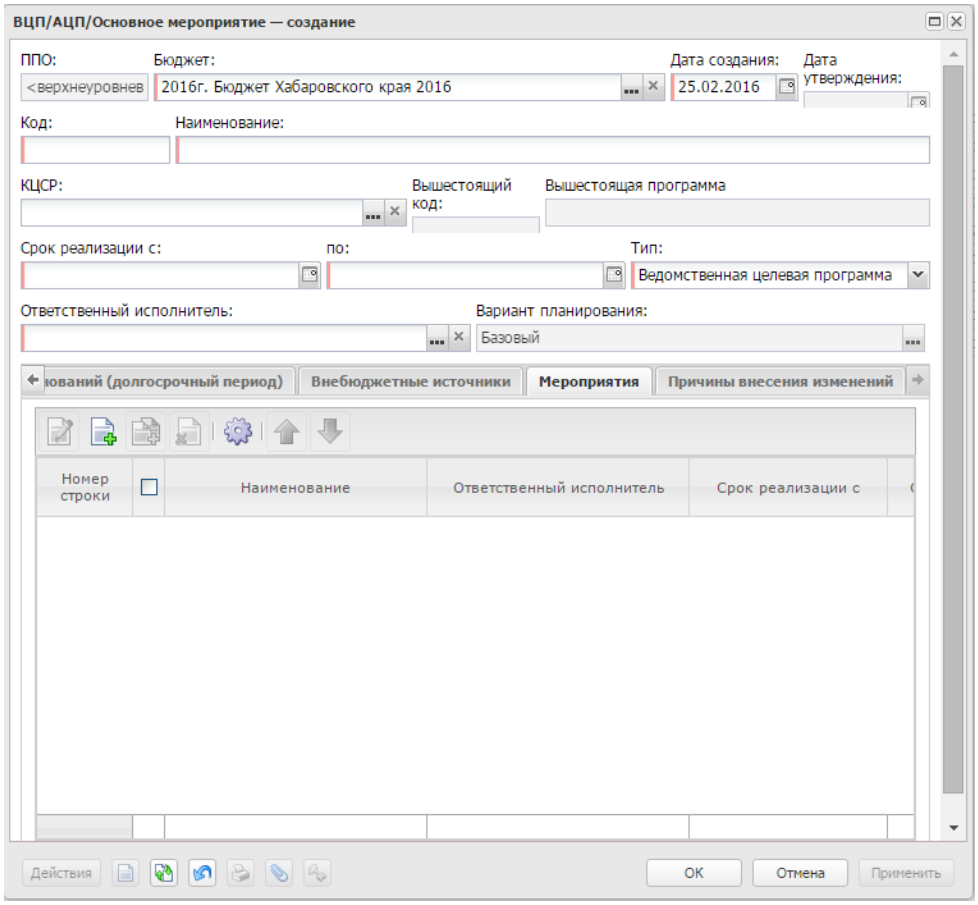


Рис. 311. Закладка «Мероприятия»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новое мероприятие, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

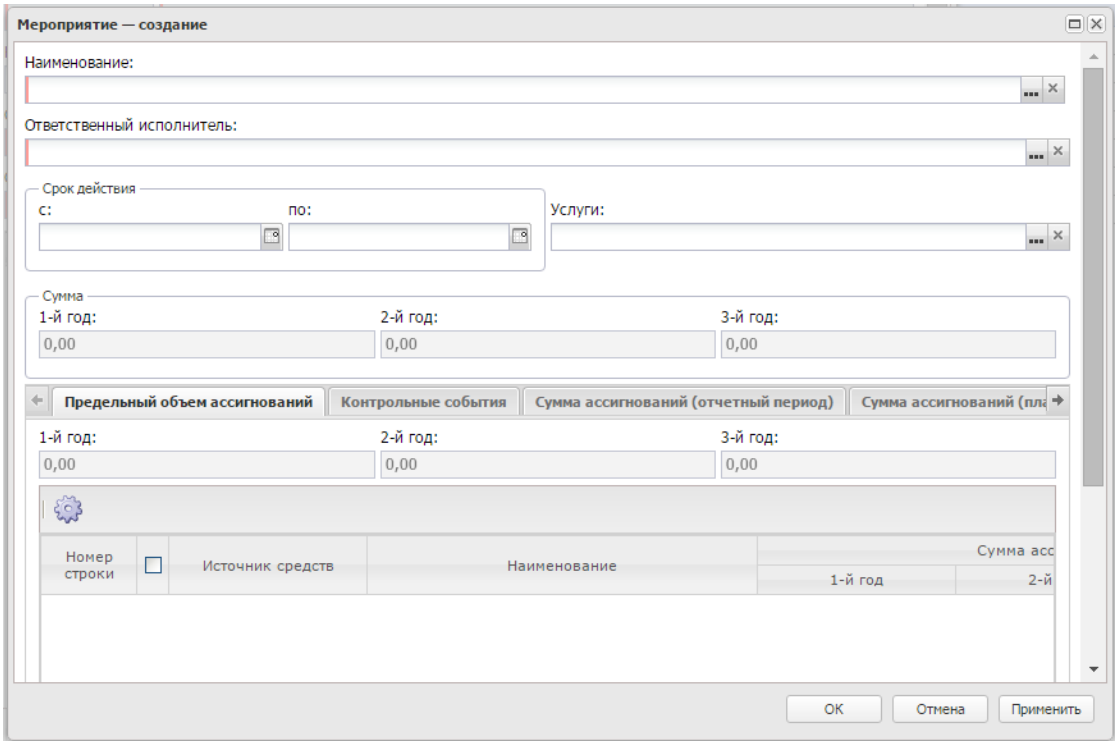


Рис. 312. Окно добавления нового мероприятия

В верхней части формы содержатся следующие поля:

- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. *Поле* ***КЦСР*** *доступно, если активен системный параметр* ***КЦСР для мероприятия****. Описание настройки системных параметров находится в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Примечание. *Если системный параметр* ***КЦСР для мероприятия*** *включен, то при формировании строк мероприятий на закладке* ***Мероприятия*** *расходных документов автоматически формируется только тот набор КБК, в которых КЦСР соответствует КЦСР, указанному в данном мероприятии закладки* ***Мерпориятия*** *ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие».*
По сформированным строкам мероприятий расходного документа формируется сумма по данному набору КБК , на основании всех закладок расходного документа, за исключением сумм закладок ***Нормативно-подушевой метод*** *и* ***Содержание имущества****.*

Примечание. *При сохранении данных в системе осуществляется неигнорируемый контроль на соответствие значения полей* ***КЦСР*** *закладки* ***Мероприятия*** *и значения одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие». При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке:*

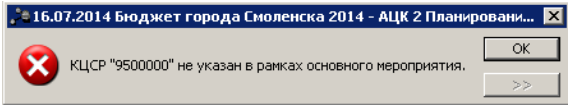


Рис. 313. Сообщение об ошибке

- **Наименование** – наименование мероприятия, значение выбирается из справочника мероприятий. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель** – наименование организации, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Поля **Наименование** и **Ответственный исполнитель** недоступны для редактирования в ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», если данное мероприятие существовало в родительском документе.*

- **Срок действия с … по –** период действия мероприятия. Необязательное для заполнения поле.
- **Услуги –** наименование услуги, значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Необязательное для заполнения поле.
- **Сумма (1–й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 1 – й год планирования. Поле заполняется автоматически значениями, указанными в строке расшифровки.
- **Сумма (2–й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 2 – й год планирования. Поле заполняется автоматически значениями, указанными в строке расшифровки.
- **Сумма (3–й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 3 – й год планирования. Поле заполняется автоматически значениями, указанными в строке расшифровки.

В нижней части формы содержатся закладки: **Предельный объем ассигнований**, **Контрольные события**, **Суммы ассигнований (отчетный период), Суммы ассигнований (плановый период), Суммы ассигнований (долгосрочный период), Внебюджетные источники, Показатели результативности**, **Государственные (муниципальные) задания** и **Входящие документы**.

Закладка Предельный объем ассигнований

Форма закладки:

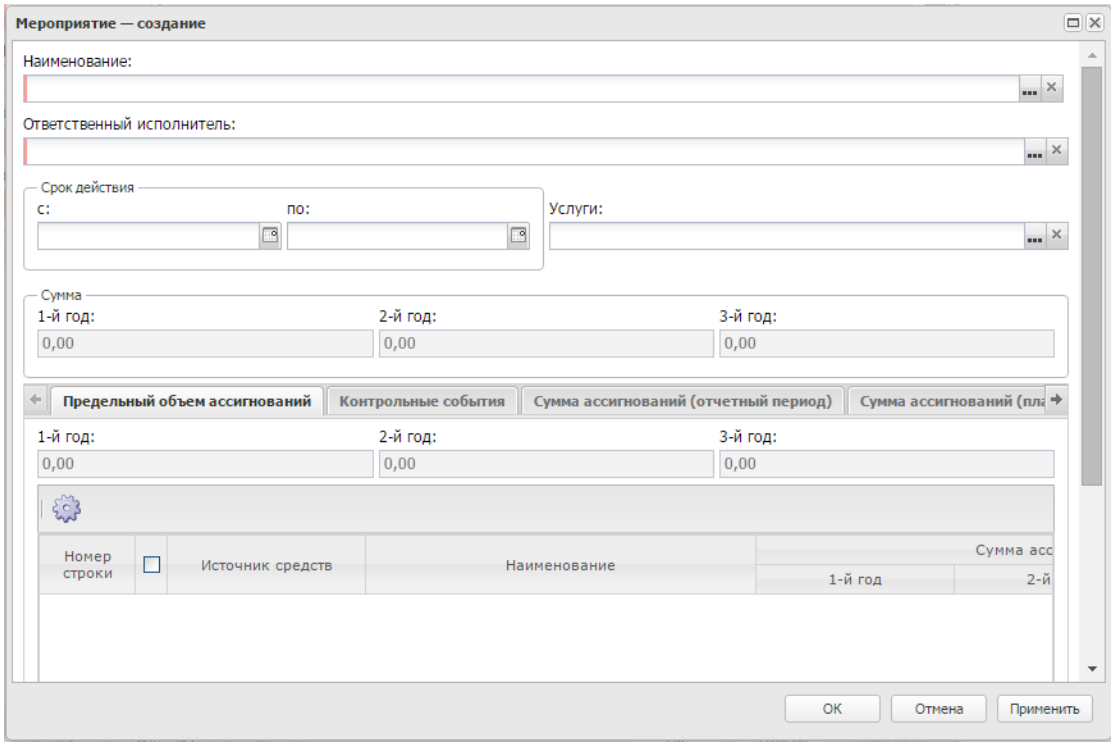


Рис. 314. Закладка «Предельный объем ассигнований»

На закладке формируется список значений, сформированных в инструменте системы АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым способом».

Закладка Контрольные события

Форма закладки:

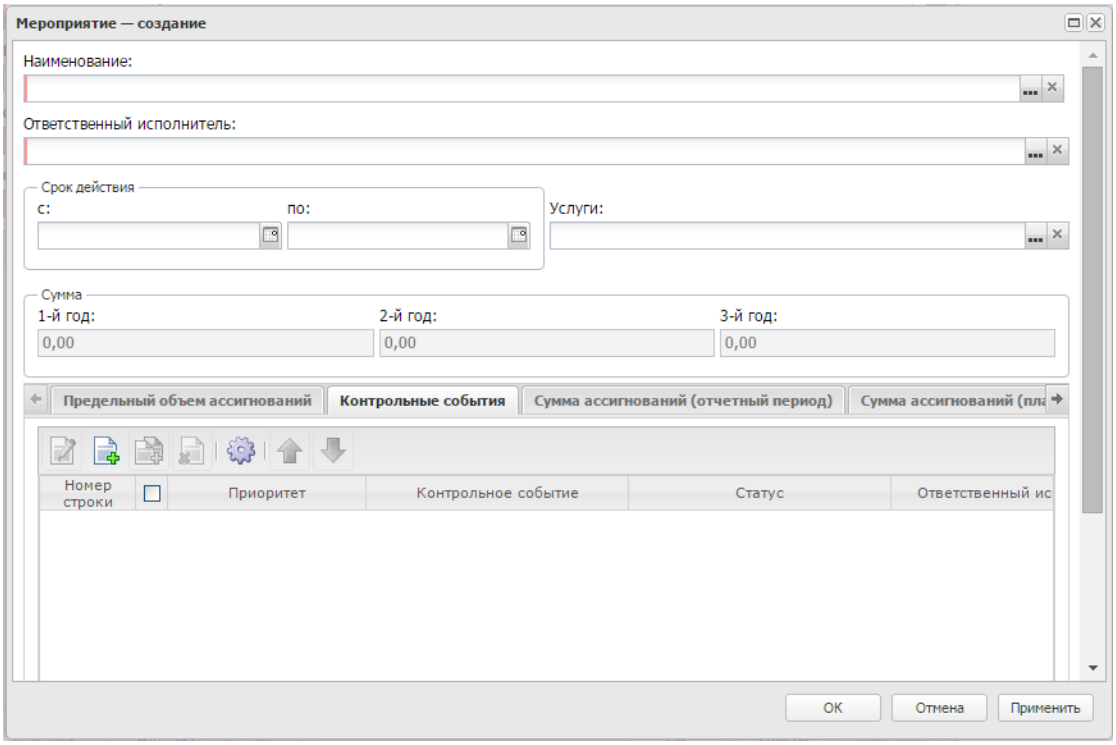


Рис. 315. Закладка «Контрольные события»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись.

Чтобы создать новую запись, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

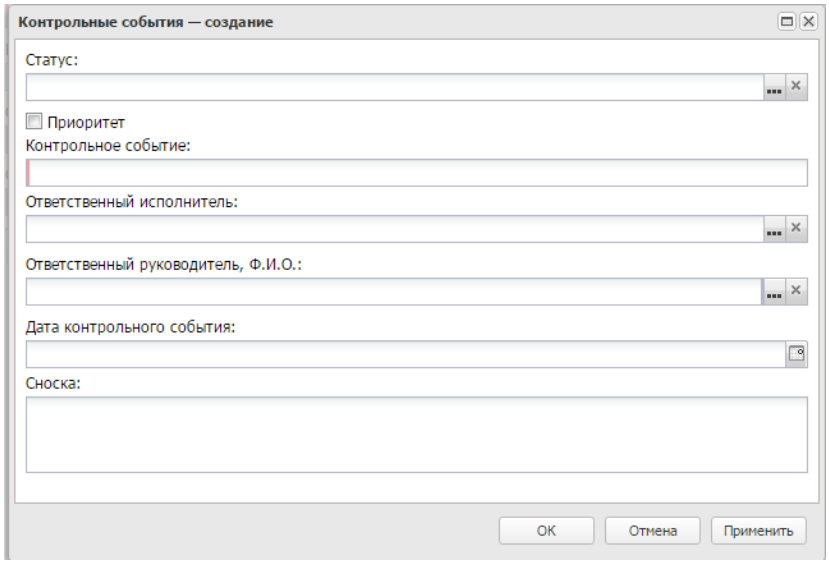


Рис. 316. Окно добавления нового контрольного события

В окне добавления нового контрольного события заполняются следующие поля:

- **Статус** – значение выбирается из справочника *Статусы КС*, поле необязательное для заполнения.
- **Приоритет** – при включении параметра учитывается приоритет статуса.
- **Контрольное событие –** наименование контрольного события. Обязательное для заполнения поле.

- **Ответственный руководитель, ФИО –** наименование ответственного руководителя, предусмотрена возможность выбора из справочника *Лица, ответственные за получениеден. средств* с выводом в данное поле «Должности» и «ФИО» (Пример вывода: Директор Иванов И.И.).
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Дата контрольного события –** дата контрольного события. Выбор осуществляется из календаря дат.
- **Сноска –** текстовый комментарий.

Контрольное событие сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в контрольное событие нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить контрольное событие из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать к онтрольное событие с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Суммы ассигнований (отчетный период)

Форма закладки:

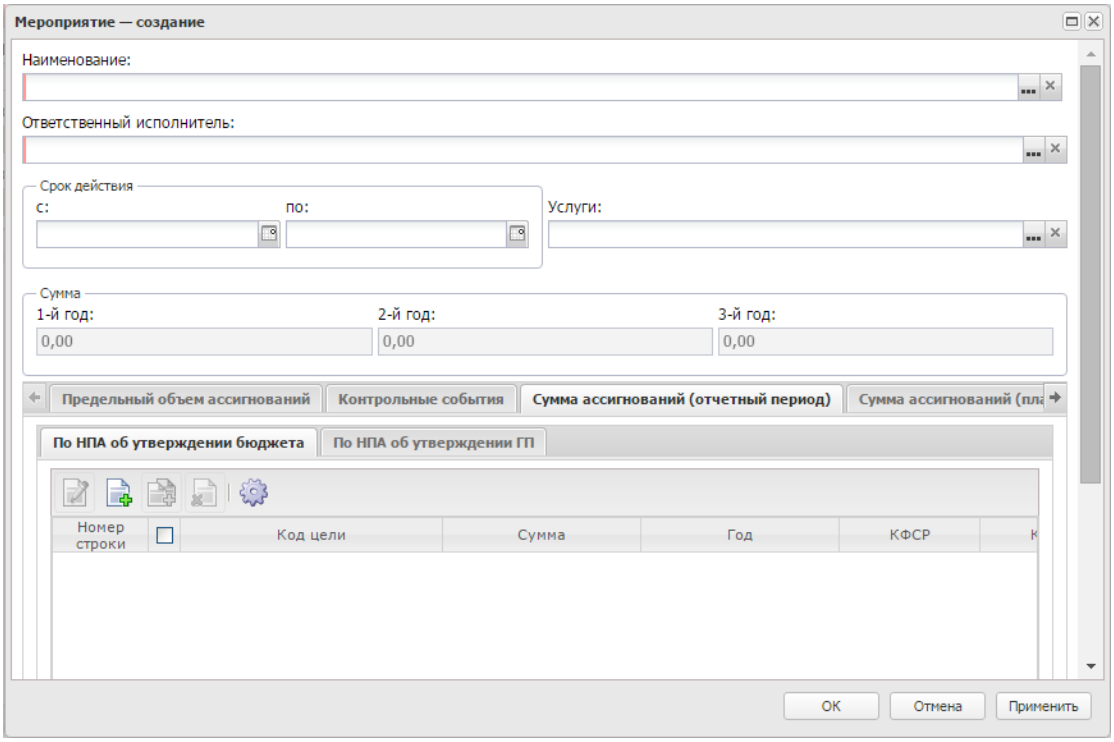


Рис. 317. Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись.

Чтобы создать новую запись, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления нового показателя:

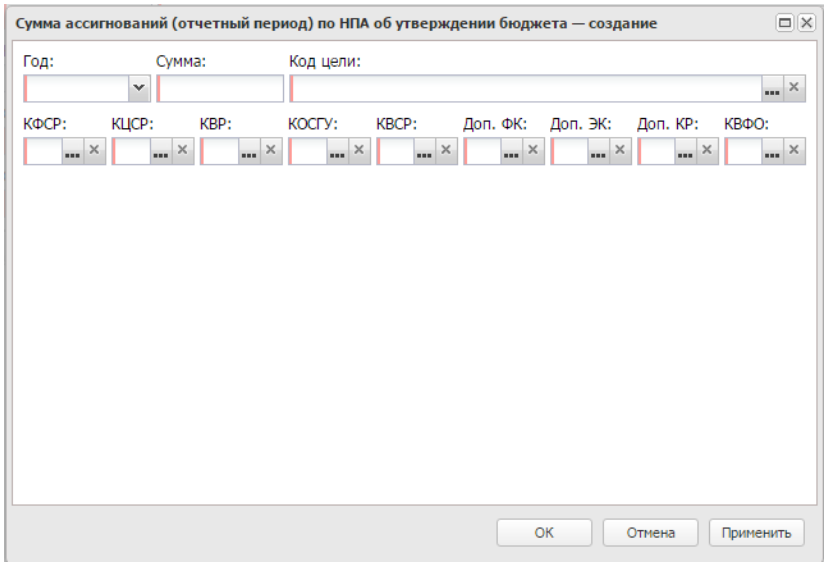


Рис. 318. Окно добавления новой записи

В форме добавления нового показателя заполняются следующие поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации. Необязательные для заполнения поля.
- **Сумма** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на отчетный год.
- **Год** – значение отчетного года.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить запись из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать запись с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Суммы ассигнований (плановый период)

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Форма закладки:

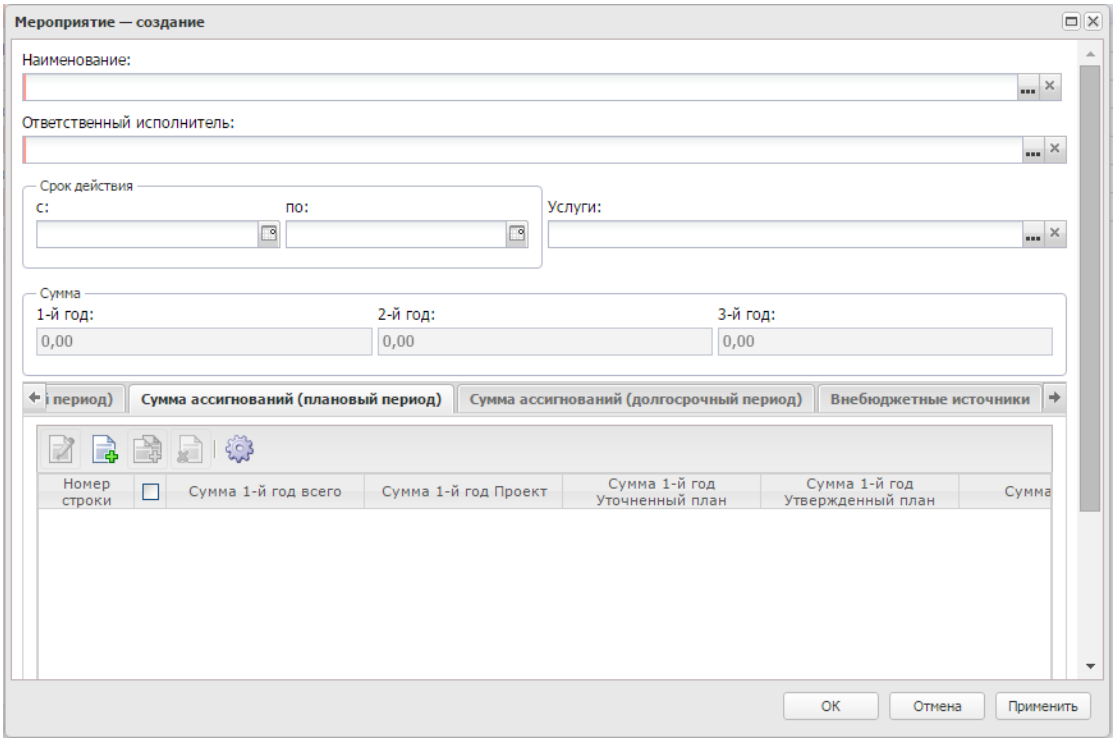


Рис. 319. Закладка «Сумма ассигнований»

Чтобы создать новую запись, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления нового показателя:

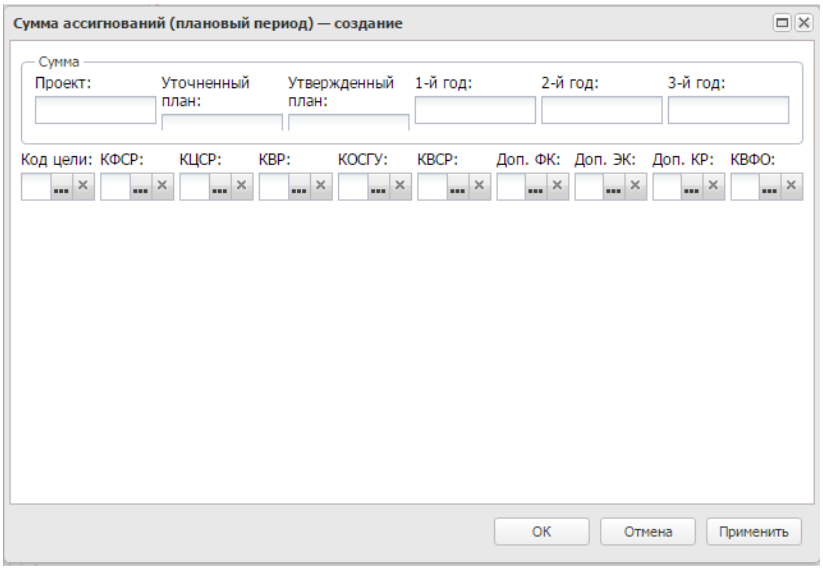


Рис. 320. Окно добавления нового показателя

В форме добавления нового показателя заполняются следующие поля:

- **Проект** – наименование проекта.
- **Уточненный план** – сумма ассигнований по уточненному плану.
- **Утвержденный план** – сумма ассигнований по утвержденному плану.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Необязательные для заполнения поля.
- **Сумма (1–й – 3–й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 1 – 3 годы планирования.

Для передачи в систему мониторинга сумм ассигнований планового периода 1-го года в разрезе утвержденных сумм, уточненных сумм и сумм проектов, вошедших в утвержденную государственную программу формируются следующие поля:

- **Утвержденный план** – сумма формируется автоматически на основании расходных ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об ассигнованиях»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (в зависимости от системного параметра **Сумма ассигнований (плановый период) отображать согласно**), находящихся на статусе: *«утвержденный бюджет»*, в указанном ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятий».
- **Уточнение плана** – сумма формируется автоматически на основании расходных ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (в зависимости от системного параметра **Сумма ассигнований (плановый период) отображать согласно**), находящихся на статусах: *«планируется к утверждению»*, *«направлен на утверждение»*, *«обработка завершена»*, у которых включен параметр **Без внесения изменений в Закон о бюджете**.
- **Проект плана (изменений)** – сумма формируется автоматически на основании расходных ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (в зависимости от системного параметра **Сумма ассигнований (плановый период) отображать согласно**), находящихся на статусе: *«планируется к утверждению»*, *«направлен на утверждение»*, *«обработка завершена»*, у которых параметр **Без внесения изменений в Закон о бюджете** выключен.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить показатель результативности из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Суммы ассигнований (долгосрочный период)

Форма закладки:

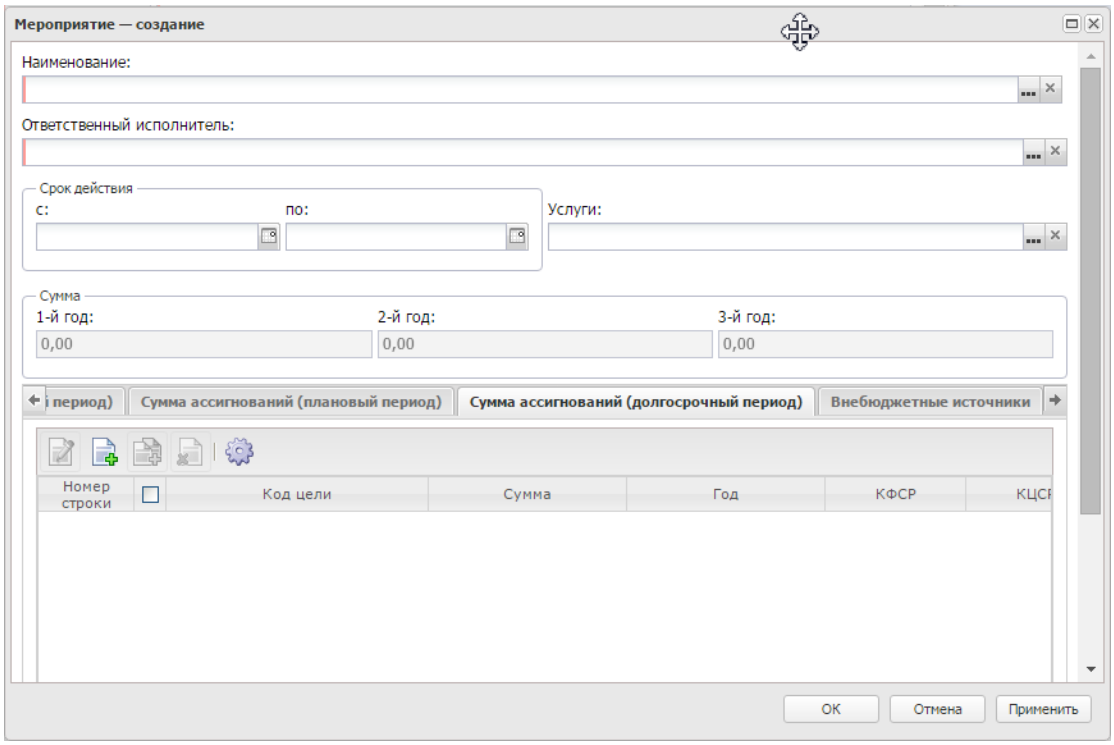


Рис. 321. Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись.

Чтобы создать новую запись, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления нового показателя:

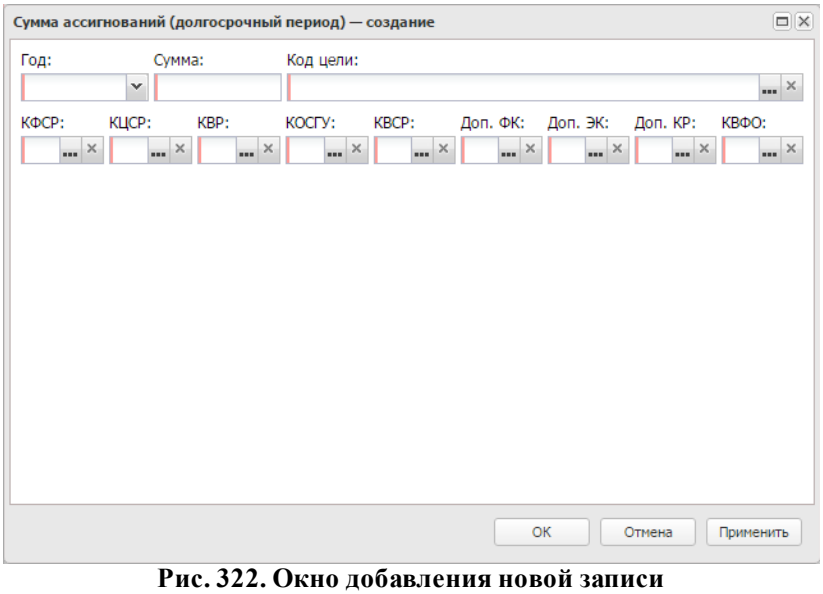


Рис. 322. Окно добавления новой записи

В форме добавления нового показателя заполняются следующие поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации. Необязательные для заполнения поля.
- **Сумма** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на год.
- **Год** – значение года.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить запись из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать запись с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Внебюджетные источники

Форма закладки:

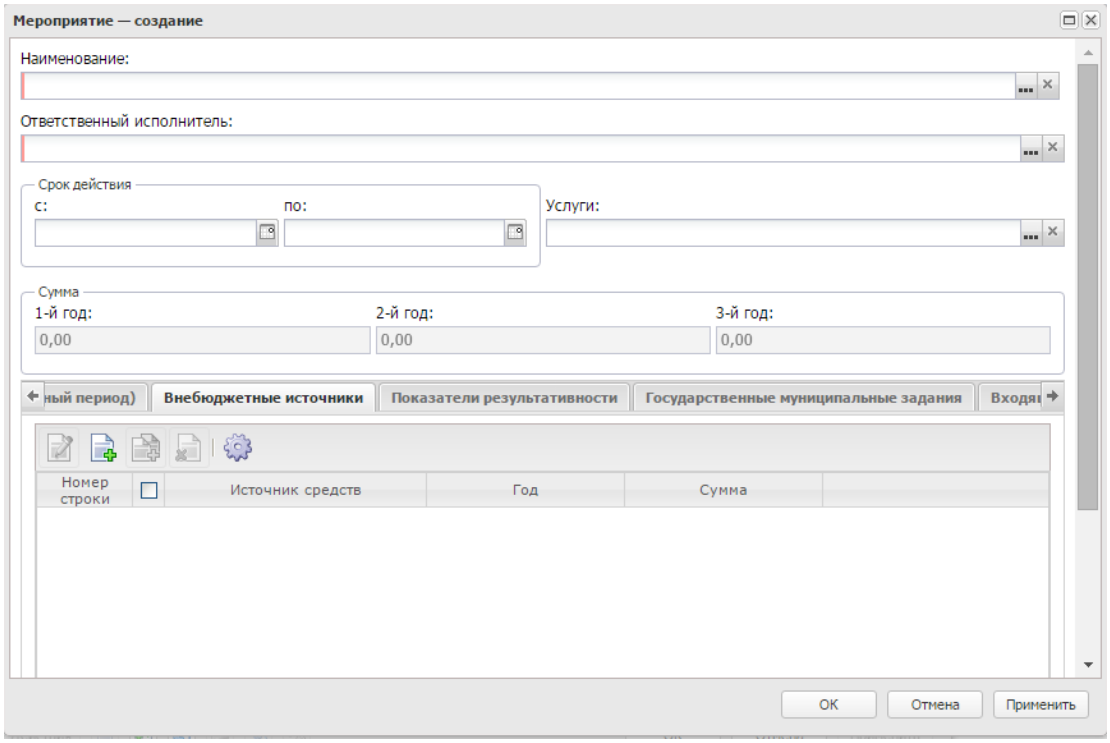


Рис. 323. Закладка «Внебюджетные источники»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись.

Чтобы создать новую запись, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления новой записи:

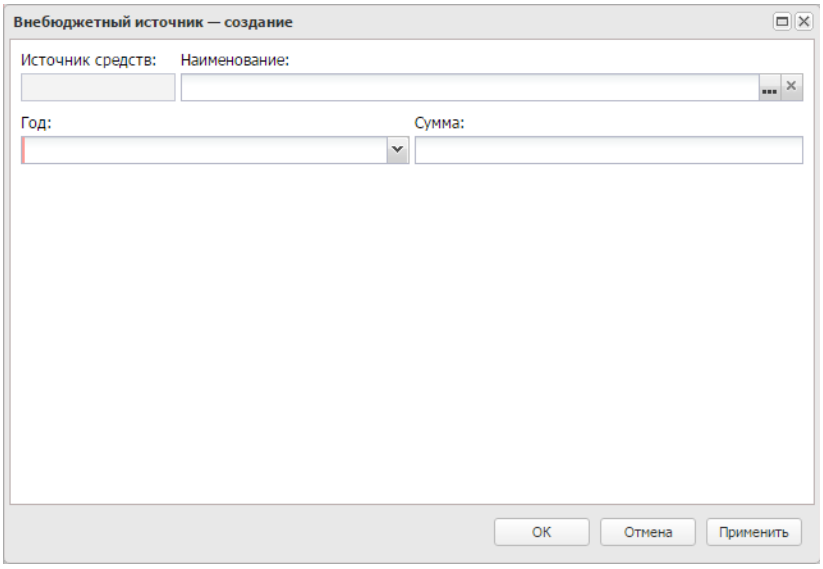


Рис. 324. Окно добавления нового источника

В форме добавления нового показателя заполняются следующие поля:

- **Источник средств** – наименование источника внебюджетных средств.
- **Наименование** – наименование источника средств МБТ, значение выбирается из одноименного справочника.

- **Год –** значение года.
- **Сумма** – сумма средств.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить запись из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать запись с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Показатели результативности

На закладке формируются показатели результативности выполнения мероприятия. На закладке содержатся 2 списка: список показателей и список значений. Форма закладки:

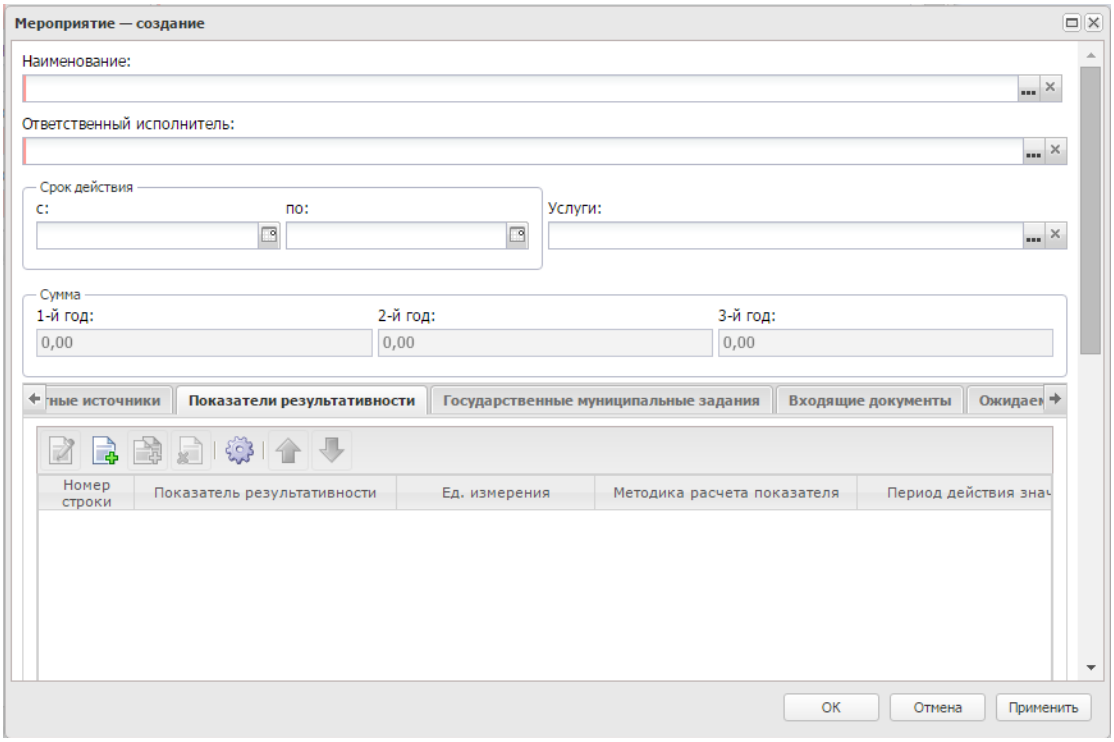


Рис. 325. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, отредактировать показатель результативности, удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности:

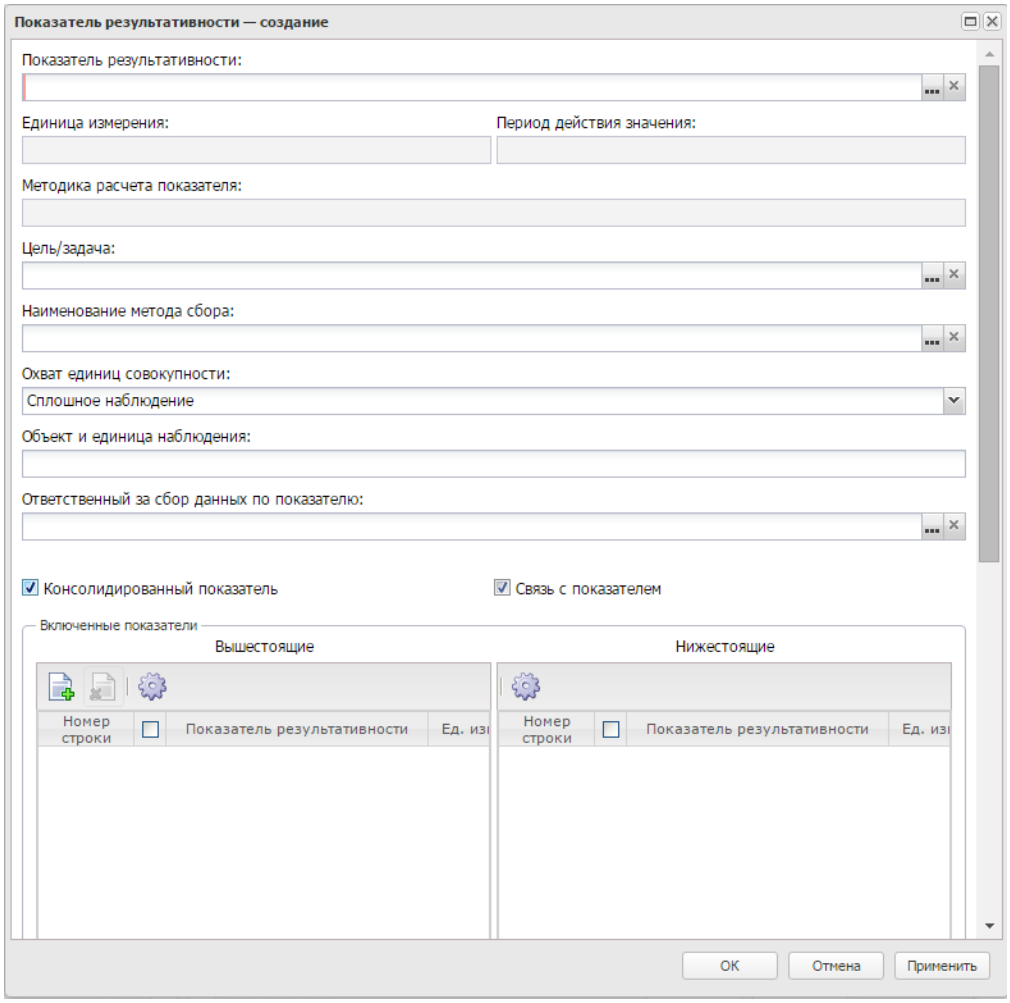


Рис. 326. Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя, выбирается в одноименном справочнике.
- **Период действия значения** – период действия результирующего показателя.
- **Метод сбора** – наименование метода сбора информации. Необязательное для заполнения поле.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.*
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения. Необязательное для заполнения поле.
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Необязательное для заполнения поле.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.
- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями

результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый вышестоящий показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности.

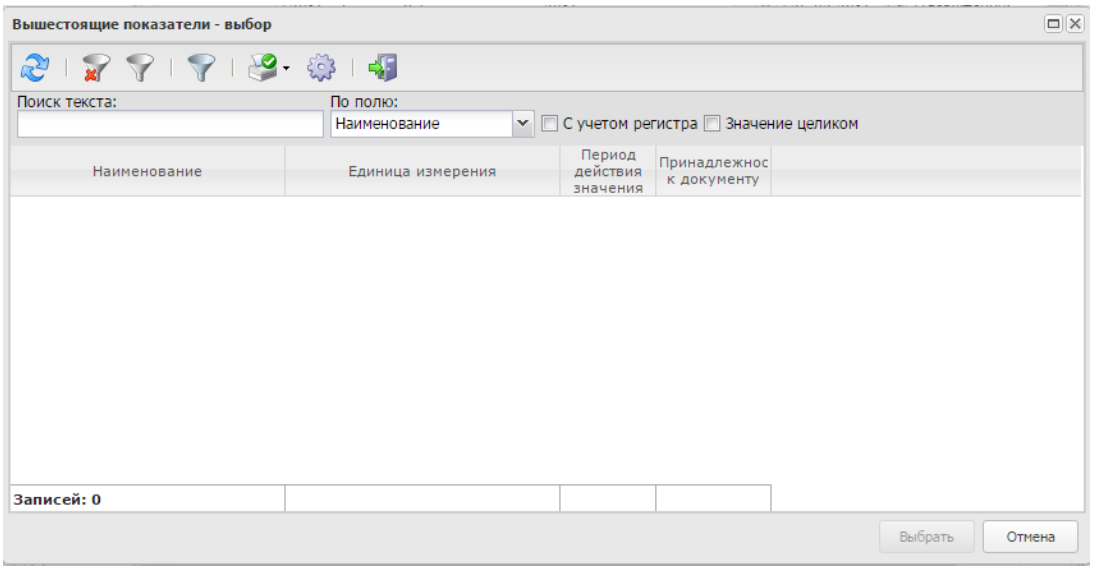


Рис. 327. Окно добавления нового результирующего показателя

В справочнике выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. *Список показателей в блоке* ***Вышестоящий показатель*** *формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.*

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается стандартная функциональная кнопка, с помощью которых можно найти показатель результативности в списке.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка **<F8>**.

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится окно ввода нового значения:

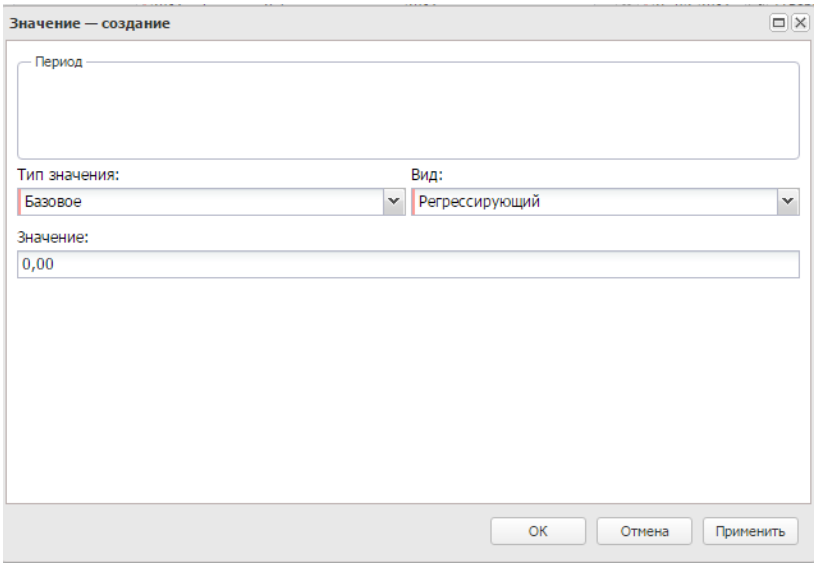


Рис. 328. Окно добавления нового значения

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период действия** – период действия, значение вводится вручную или выбирается из календаря дат, обязательное для заполнения поле.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*.
- **Вид** – наименование вида значения – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Регрессирующий, Прогрессирующий*.
- **Значение** – значение показателя. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка <u>Государственные (муниципальные) задания</u>

На закладке реализована взаимосвязь с основными мероприятиями, т.е. в рамках основного мероприятия отображаются ЭД «Государственное (муниципальное) задание» с определенными услугами и их объемами. Форма закладки:

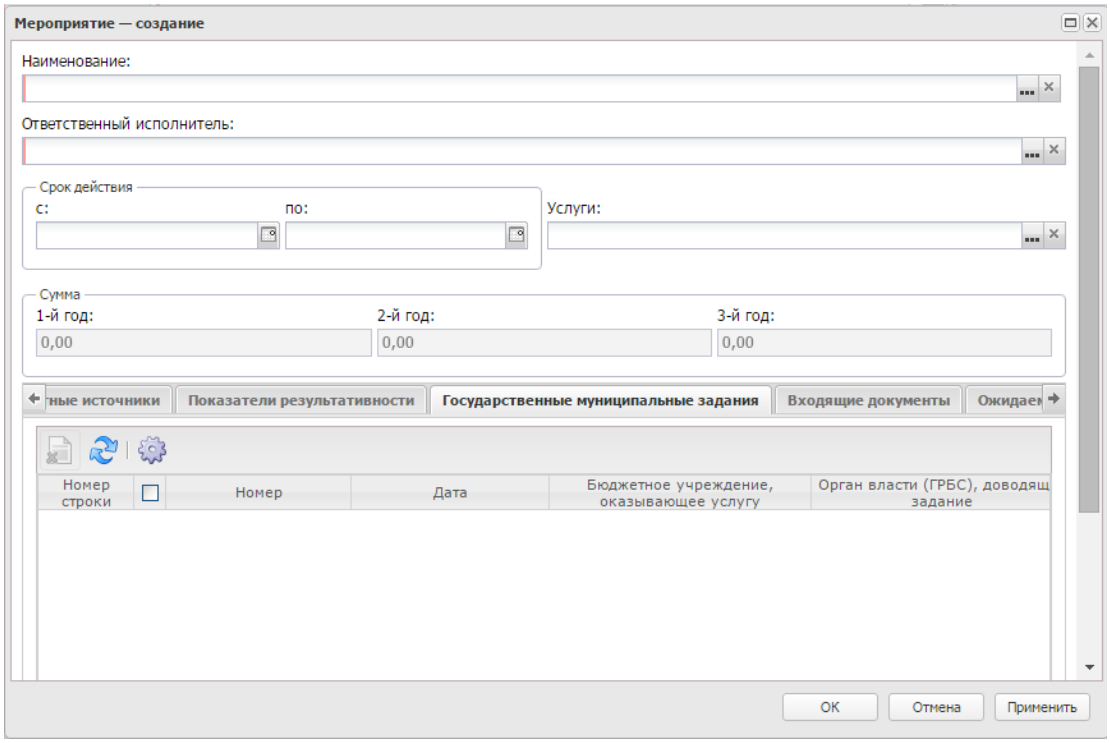


Рис. 329. Закладка «Государственные (муниципальные) задания»

***Примечание**. Закладка отображается, если заполнено поле **Услуги** в верхней части документа.*

Список ЭД «Государственное (муниципальное) задание» формируется из документов на статусе *«утвержден»*.

При нажатии на кнопку **Автоматическое заполнение списка** осуществляется автоматическое заполнение списка строк мероприятия.

На основании данных строки мероприятия закладки **Мероприятия** ЭД «ВЦП/АЦП/ Основное мероприятие», у которых поле **Услуга** заполнено, отображаются все ЭД «Государственное (муниципальное) задание» отвечающие следующим критериям:

- ЭД, которые содержат указанные услуги;
- ЭД, находящиеся на статусе *«утвержден»*;
- ЭД, у которых значение поля **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** равно значению поля **Ответственный исполнитель** строки мероприятия закладки **Мероприятия** ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», либо у которых значение поля **Орган власти (ГРБС), доводящий задание** равно значению поля **Ответственный исполнитель** строки мероприятия закладки **Мероприятия** ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие».

При нажатии на кнопку на просмотр открывается ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

В контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание» предусмотрена возможность выполнения следующих действий:

- **Создать бюджетную заявку→Нормативно-подушевым методом**;
- **Создать справку об ассигнованиях→Нормативно-подушевым методом**;
- **Создать справку об ассигнованиях→Учетно-подушевым методом**;

- **Создать бюджетную заявку на изменение ассигнований→Нормативно-подушевым методом**;
- **Создать справку об изменении ассигнований→Нормативно-подушевым методом**;
- **Создать справку об изменении ассигнований→Учетно-подушевым методом**.

Примечание. *Подробное описание создания ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений» методами «Нормативно-подушевой метод» и «Учетно-подушевой метод» содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 14 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».*

Закладка Входящие документы

На закладке реализована взаимосвязь с основными мероприятиями, т.е. в рамках основного мероприятия отображаются ЭД с определенными услугами и их объемами. Форма закладки:

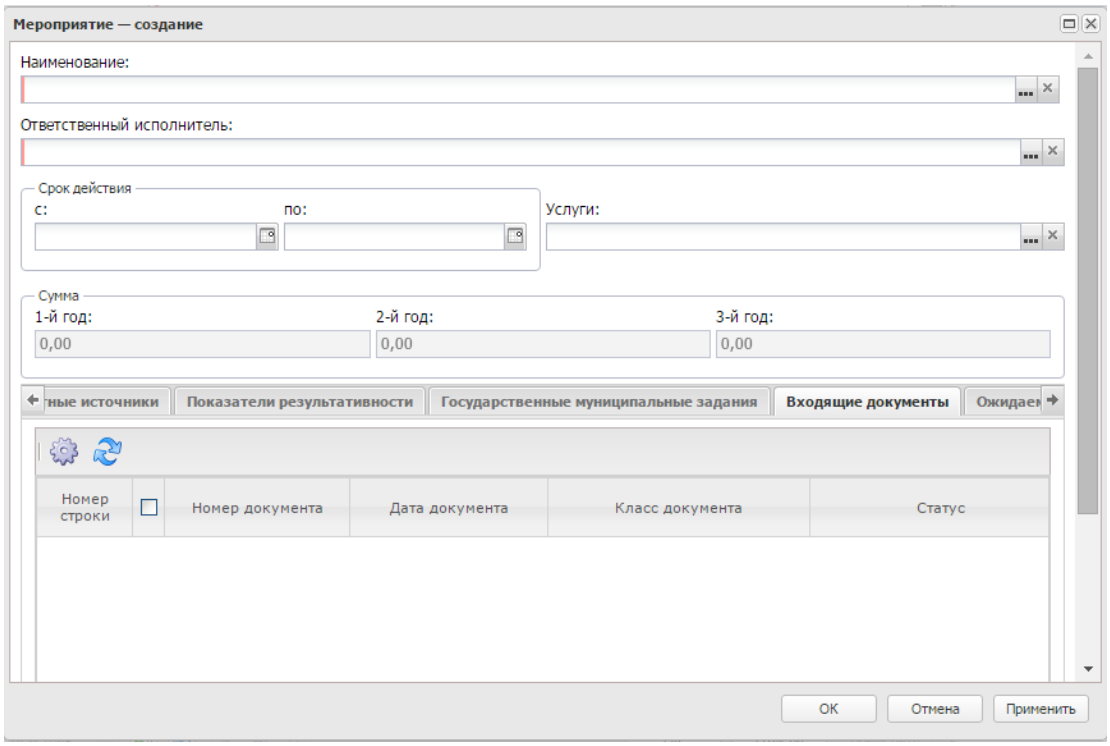


Рис. 330. Закладка «Входящие документы»

После заполнения необходимых данных мероприятие сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в мероприятие нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. Чтобы удалить мероприятие из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать мероприятие с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. При нажатии на кнопку **Показать детализированные строки** в списке отображаются только детализированные строки. При повторном нажатии на кнопку **Сгруппировать по мероприятиям** в списке отображаются мероприятия.

В режиме **Сгруппировать по мероприятиям** в контекстном меню строки доступны действия:

- **Рассчитать значения в справке об ассигнованиях –** при выборе действия открывается новый ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«отложен»* с незаполненными строками.
- **Отобразить значения в справке об ассигнованиях –** при выборе действия открывается новый ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«отложен»* с заполненными строками.
- **Рассчитать значения в бюджетных заявках –** при выборе действия открывается новый ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«отложен»* с незаполненными строками.
- **Отобразить значения в бюджетных заявках –** при выборе действия открывается новый ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«отложен»* с заполненными строками.

***Примечание**. Действия доступны при сохранении документа, если не заполнено поле **Услуги**.*

Закладка Ожидаемые результаты

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения ВЦП/ АЦП/основного мероприятия. Форма закладки:

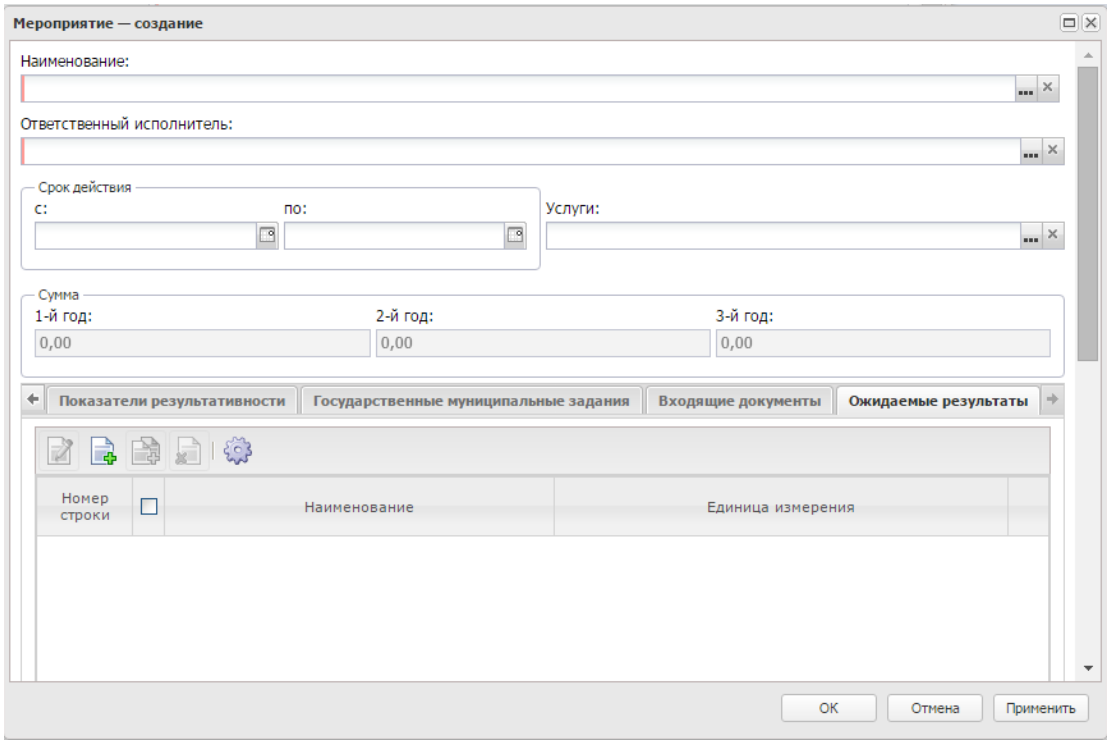


Рис. 331. Закладка «Ожидаемый результат»

На закладке находятся 2 списка - список ожидаемых результатов и список последствий нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись.

Чтобы создать новый ожидаемый результат, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

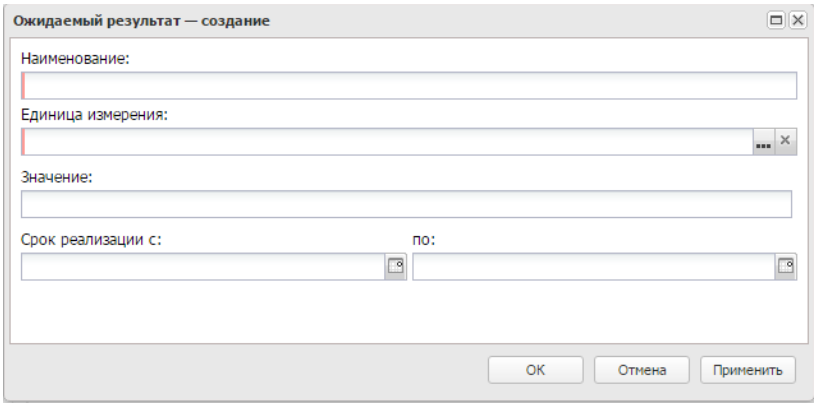


Рис. 332. Форма добавления нового ожидаемого результата

В форме добавления нового ожидаемого результата заполняются следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок действия с … по –** период действия ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить ожидаемый результат из списка, нажимается кнопка **<F8>**.Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Чтобы создать новое последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

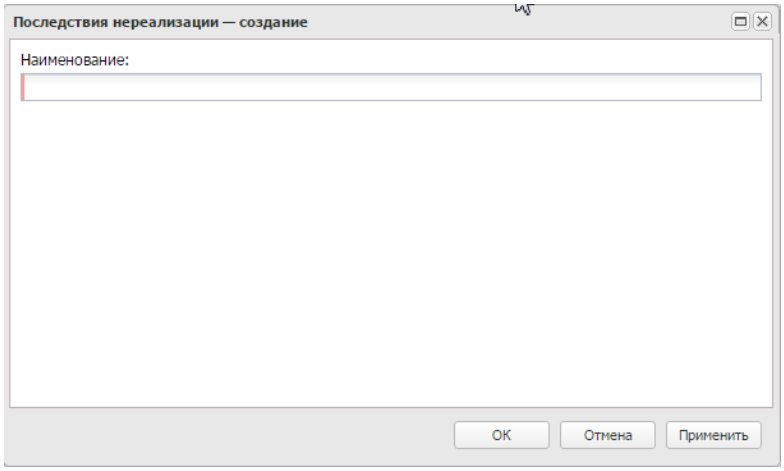


Рис. 333. Форма добавления нового последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия.

Для внесения изменений в последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить последствие нереализации ВЦП/АЦП/основного мероприятия из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать последствие нереализации

ВЦП/АЦП/основного мероприятия с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка <u>Причины внесения измеений</u>

Закладка предназначена для формирования списка причин внесения изменений в ВЦП/ АЦП/Основное мероприятие. Форма закладки:

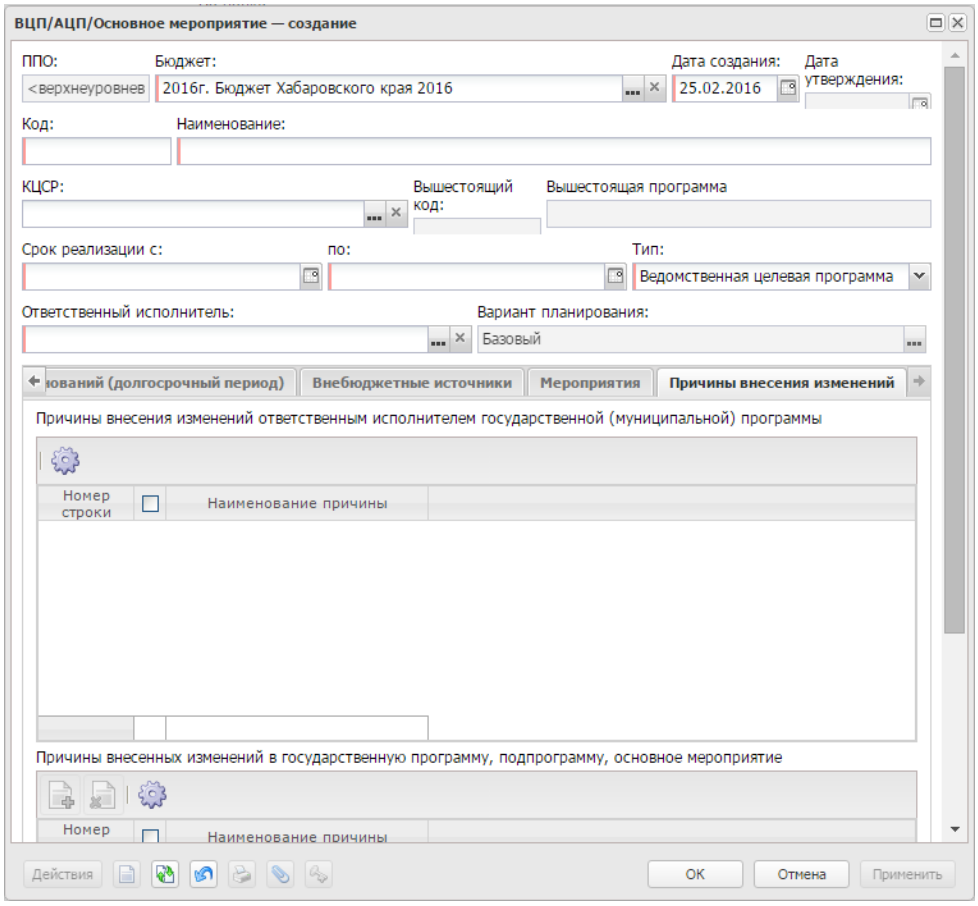


Рис. 340. Закладка «Причины внесения изменений»

В верхней части закладки находится список причин внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы.. Список заполняется автоматически значением поля **Наименование причины** при переводе ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статус *«внесение изменений»*.

В нижней части закладки находится список причин внесения изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие.

Над списком причин внесения изменений находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать причину изменений и удалить причину.

Чтобы создать новую причину внесения изменений, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Причины внесения изменений*:

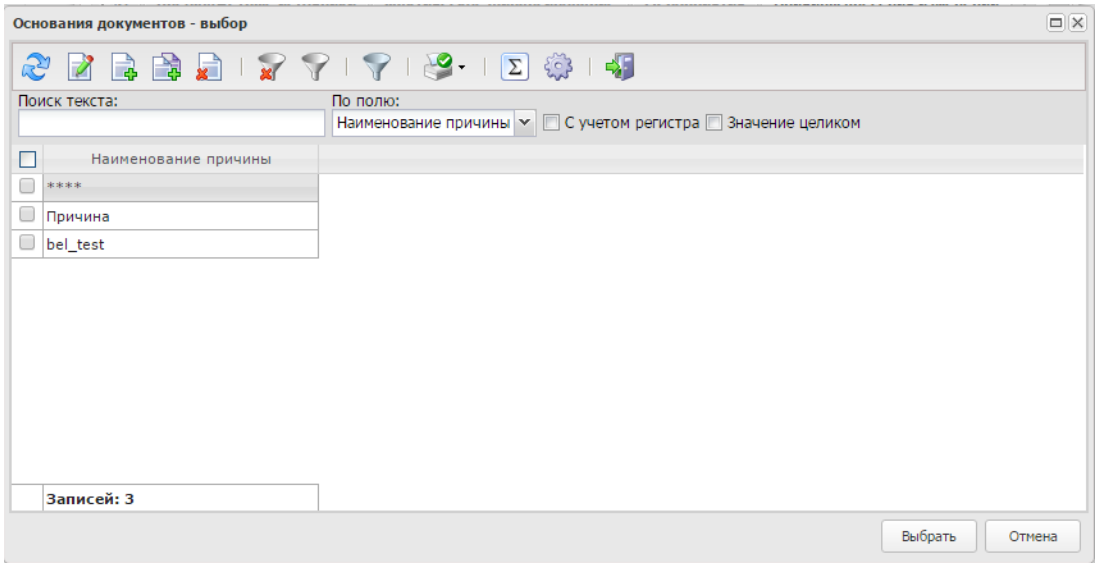


Рис. 341. Справочник «Причины внесения изменений»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка <u>Предельный объем ассигнований</u>

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение подпрограммы за 1 – 3 годы планирования. Форма закладки:

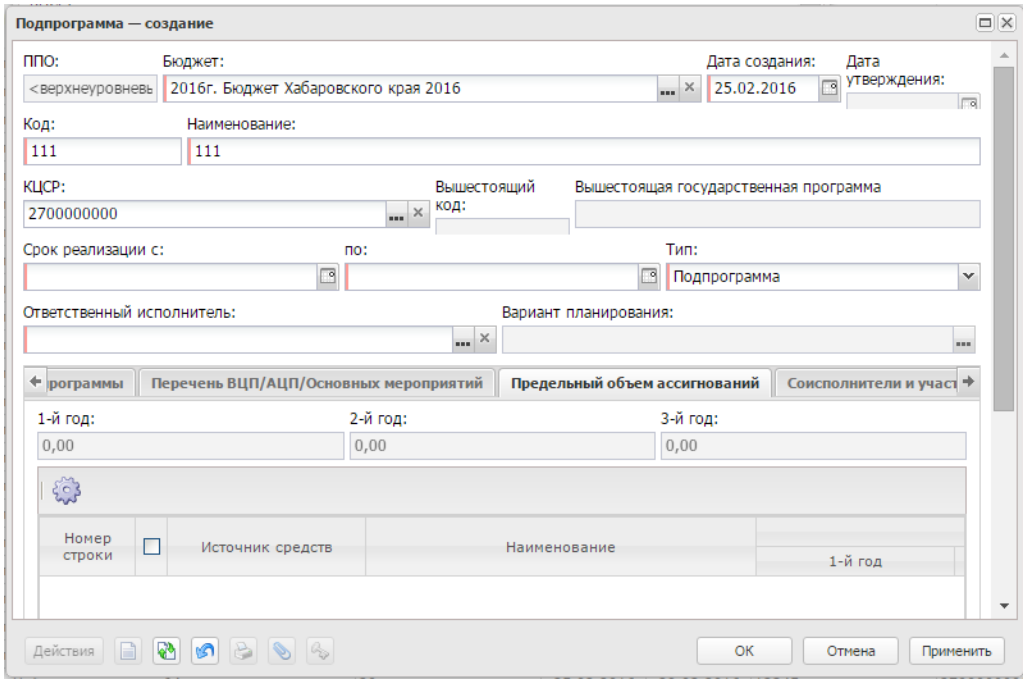


Рис. 342. Закладка «Предельный объем ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных из ЭД

«Подпрограмма», по которому формируется исполнение из закладки.

Закладка Соисполнители и участники

На закладке содержится список организаций, которые могут выступать соисполнителями и участниками при выполнении подпрограммы. Форма закладки:

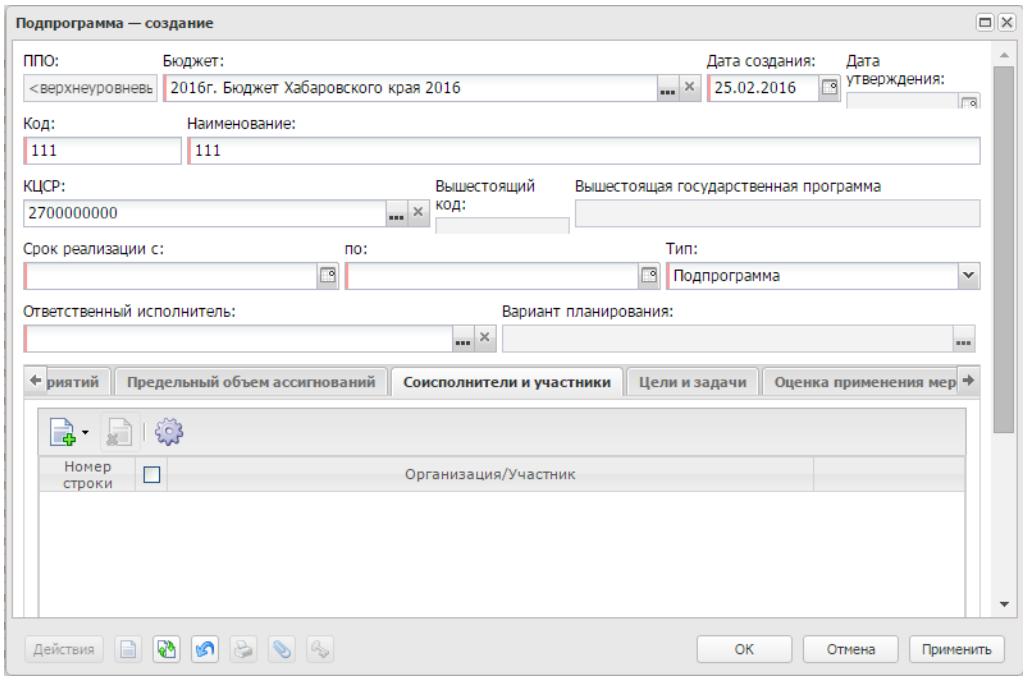


Рис. 343. Закладка «Соисполнители и участники»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, найти строку в списке и удалить строку.

Для создания нового соисполнителя в меню кнопки выбирается пункт *Организация* **<F9>**. На экране появится справочник *Организации*.

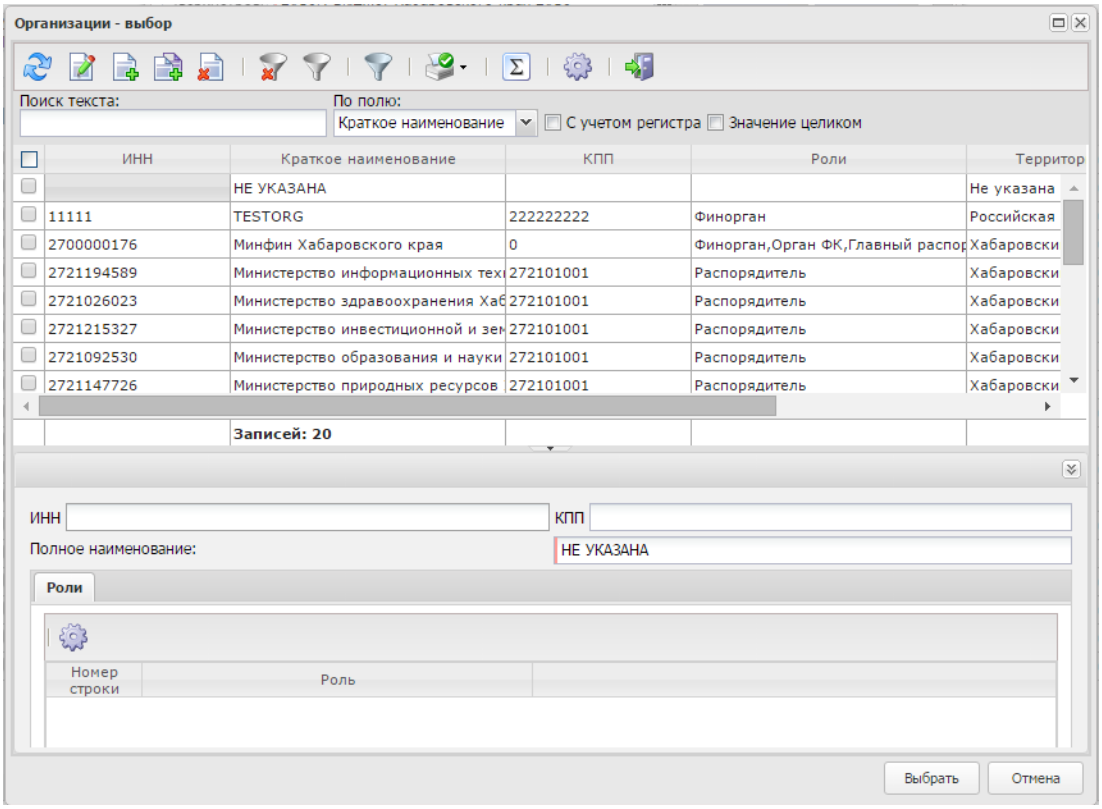


Рис. 344. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные организации и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. *Список организаций формируется независимо от настроенного доступа к Организациям в организационной роли пользователя.*

Для добавления нового участника в меню кнопки выбирается пункт *Участник*. На экране появится справочник *Участники программ*.

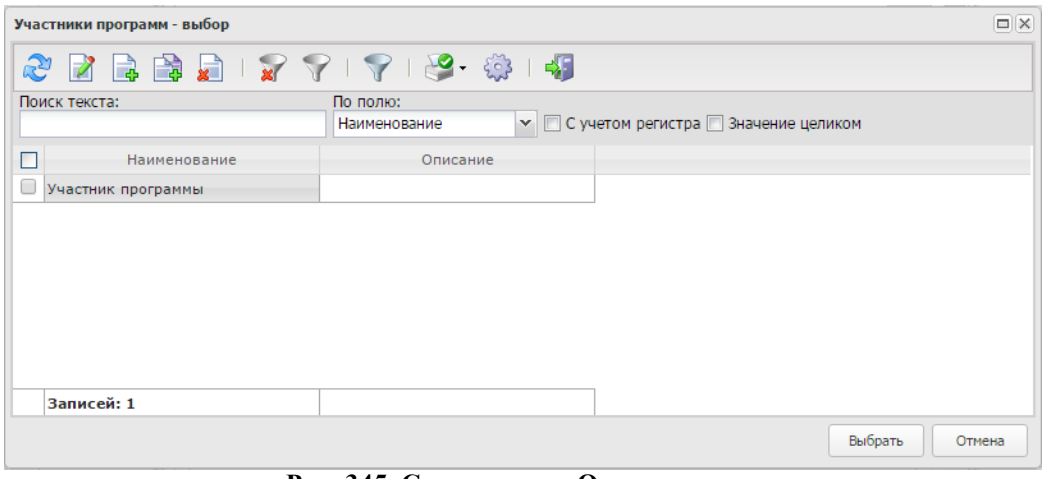


Рис. 345. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные участники и нажимается кнопка **ОК**.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить организацию, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка Цели и задачи

На закладке содержится список целей и задач для выполнения подпрограммы. Форма закладки:

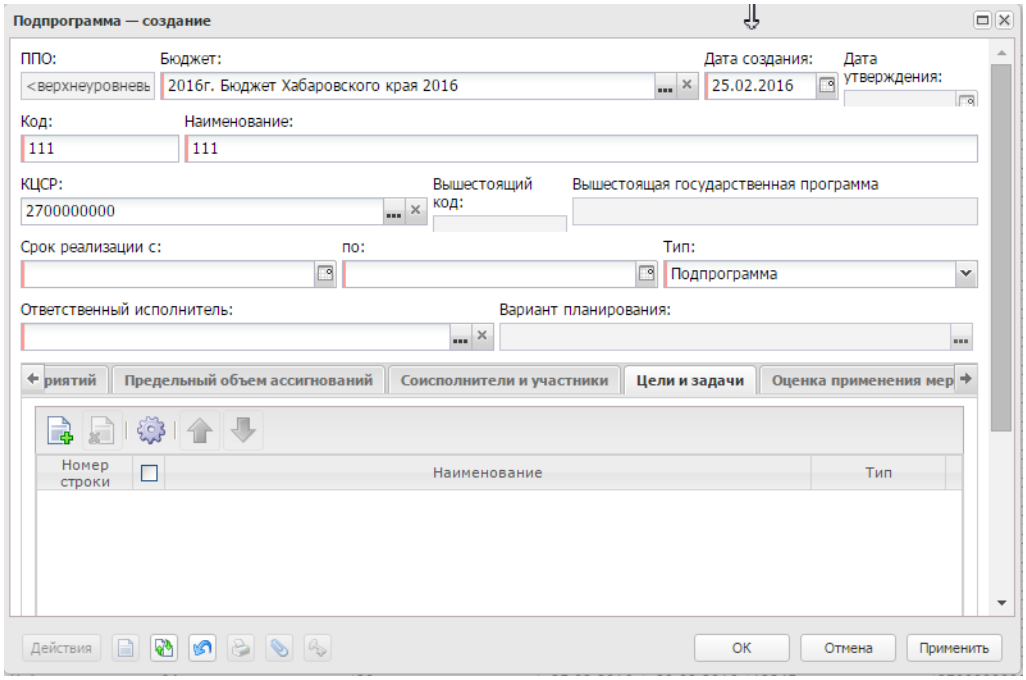


Рис. 346. Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую цель или задачу, найти цель или задачу в списке и удалить цель или задачу.

Чтобы создать новую цель или задачу, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Стратегические цели и задачи*:

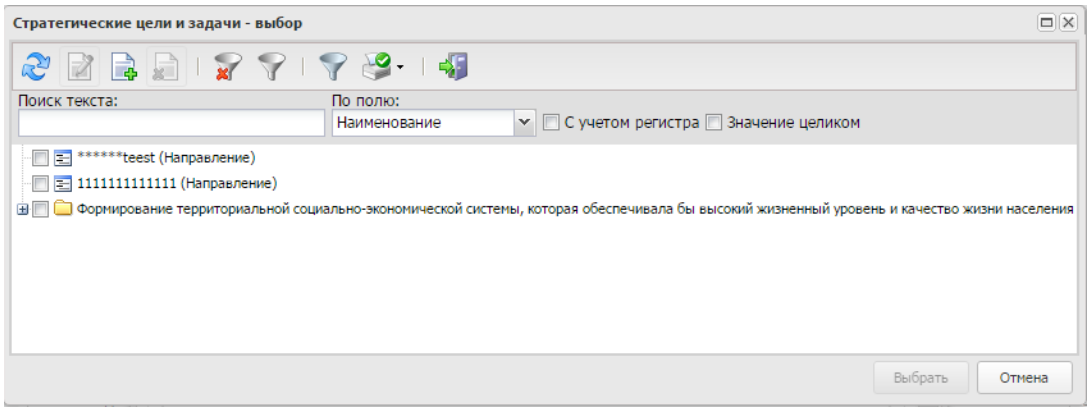


Рис. 347. Справочник «Стратегические цели и задачи»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка Оценка применения мер регулирования

Закладка предназначена для формирования оценок применения мер регулирования для достижения целей подпрограммы. Форма закладки:

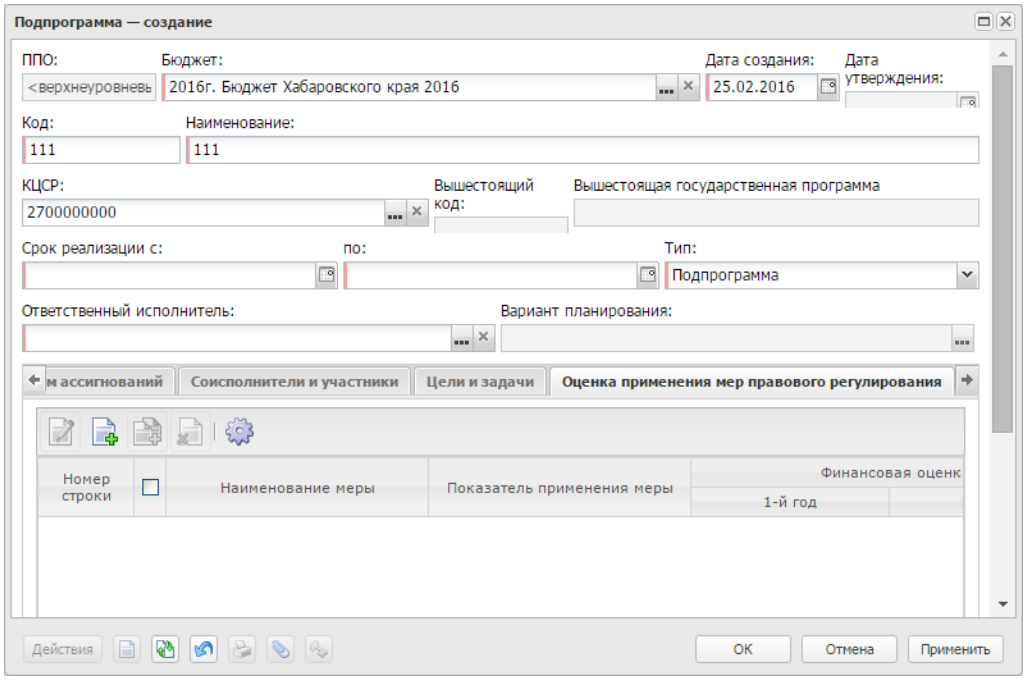


Рис. 348. Закладка «Оценка применения мер регулирования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новую оценку применения мер регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

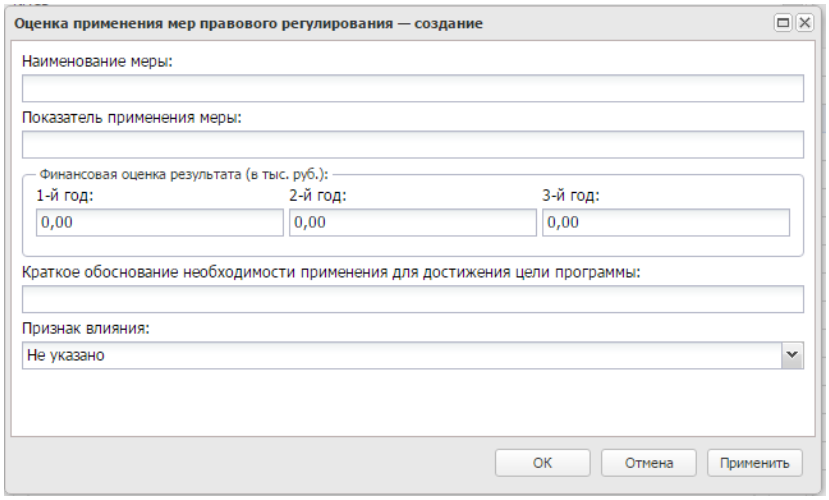


Рис. 349. Форма добавления новой оценки применения мер регулирования

В форме добавления новой оценки применения мер регулирования заполняются следующие поля:

- **Наименование меры** – наименование меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.

- **Показатель применения меры** – Наименование показателя применения меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 1–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 1–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 2–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 2–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 3–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 3–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы –** краткое обоснование необходимости применения для достижения цели подпрограммы.
- **Признак влияния** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Не указано, Объем выпадающих доходов, Объем дополнительных доходов.*

Для внесения изменений в оценку применения мер регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить оценку применения мер регулирования, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Ожидаемые результаты

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения подпрограммы. Форма закладки:

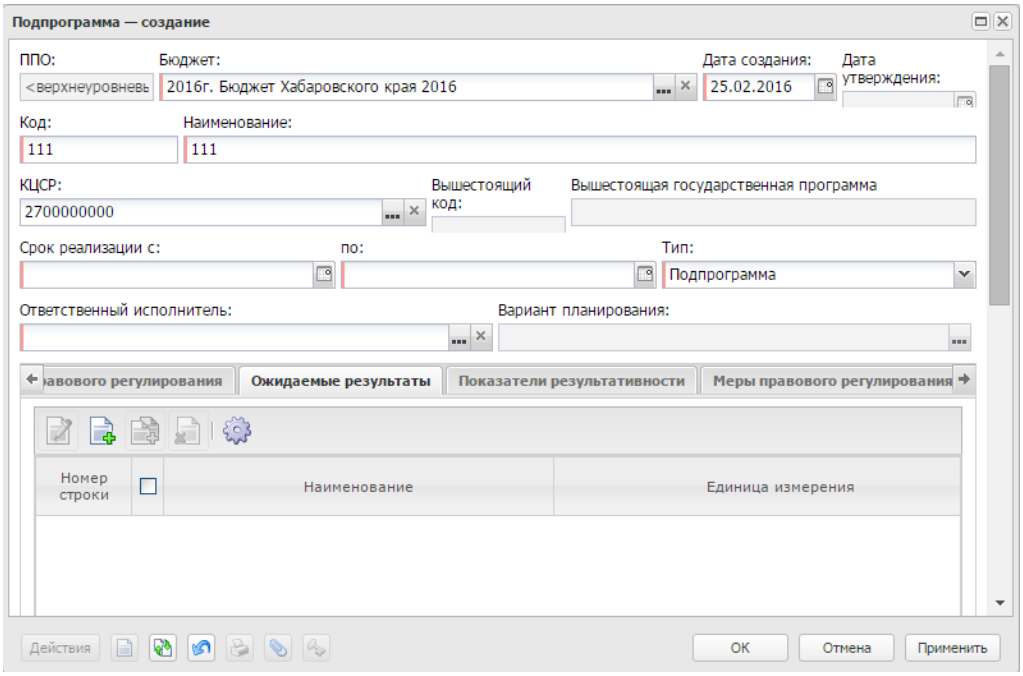


Рис. 350. Закладка «Ожидаемые результаты»

На закладке находятся 2 списка - список ожидаемых результатов и список последствий нереализации подпрограммы.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новый ожидаемый результат, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

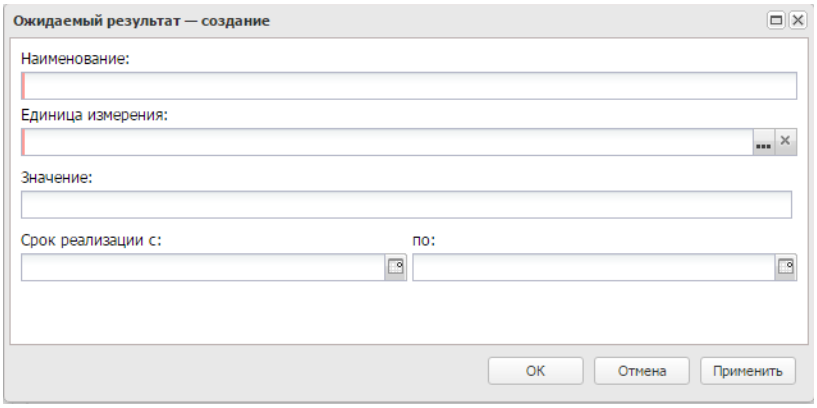


Рис. 351. Форма добавления нового ожидаемого результата

В форме добавления нового ожидаемого результата заполняются следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок действия с … по –** период действия ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить ожидаемый результат из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Чтобы создать новое последствие нереализации подпрограммы, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

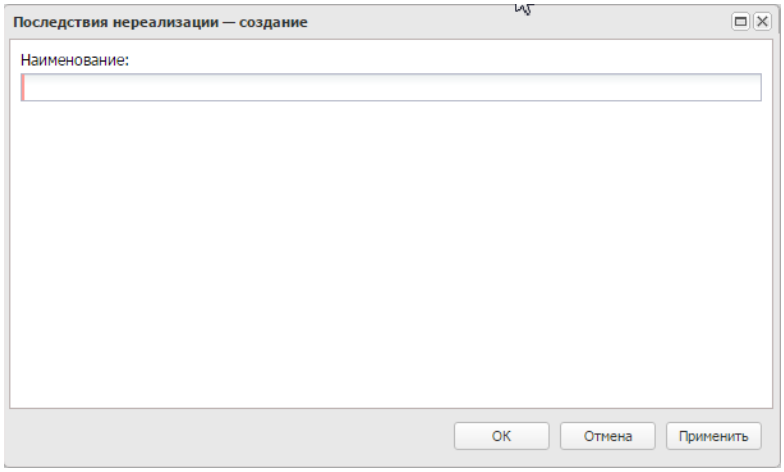


Рис. 352. Форма добавления нового последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации подпрограммы.

Для внесения изменений в последствие нереализации подпрограммы нажимается кнопка

<F4>. Чтобы удалить последствие нереализации подпрограммы из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать последствие нереализации подпрограммы с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка <u>Показатели результативности</u>

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения подпрограммы. Форма закладки:

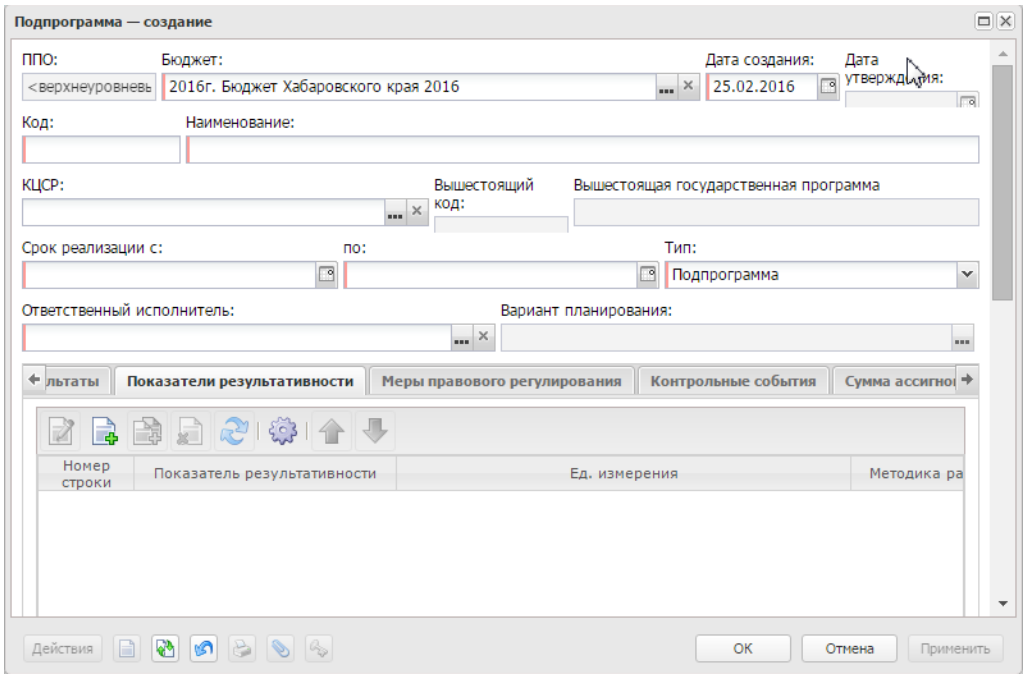


Рис. 353. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, создать новый показатель результативности с копированием, отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности.

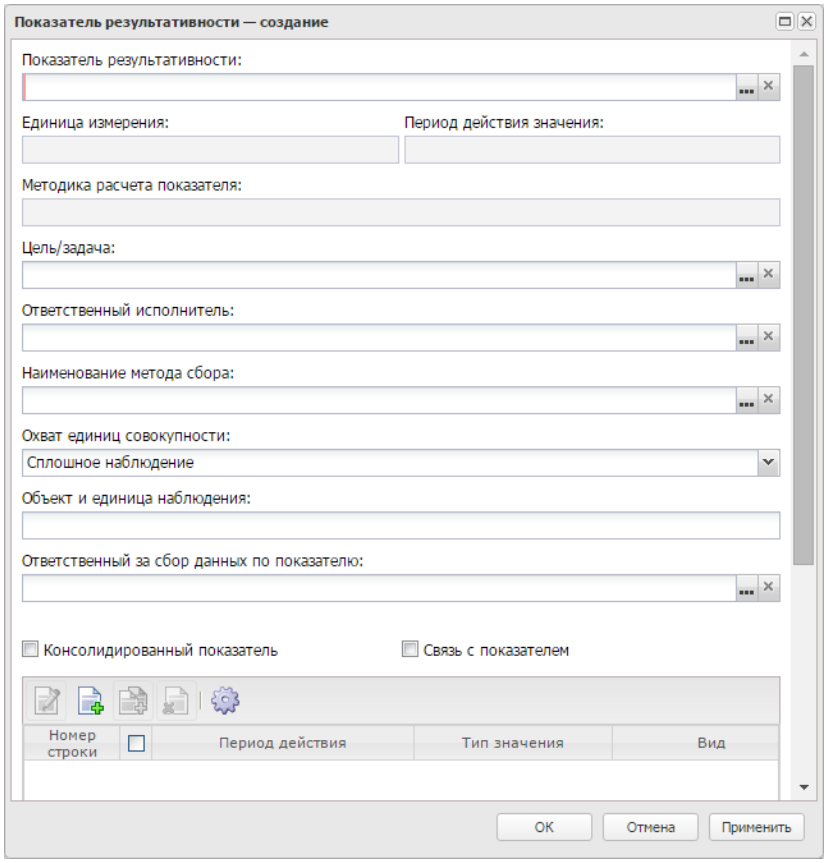


Рис. 354. Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения –** период действия значения показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели/задачи. Значение выбирается из справочника *Стратегические цели и задачи*. Необязательное для заполнения поле.
- **Метод сбора** – наименование метода сбора информации. Необязательное для заполнения поле.
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения. Необязательное для заполнения поле.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.*
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.
- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый вышестоящий показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности.

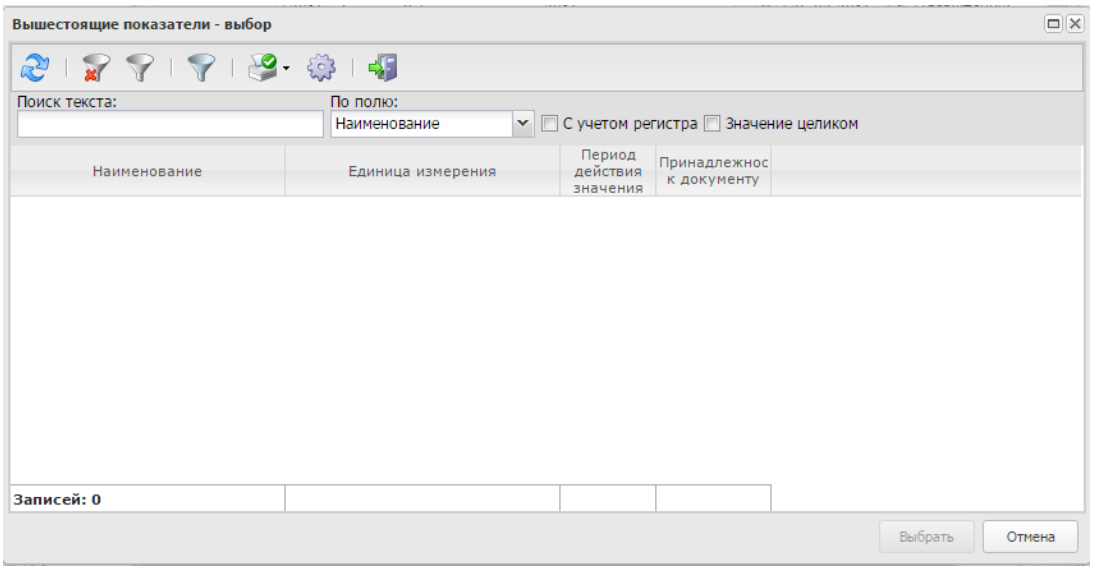


Рис. 355. Окно добавления нового результирующего показателя

В справочнике выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Список показателей в блоке **Вышестоящий показатель** формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.*

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается стандартная функциональная кнопка, с помощью которых можно найти показатель результативности в списке.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка **<F4>**.

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку **<F9>.** На экране появится окно ввода нового значения.

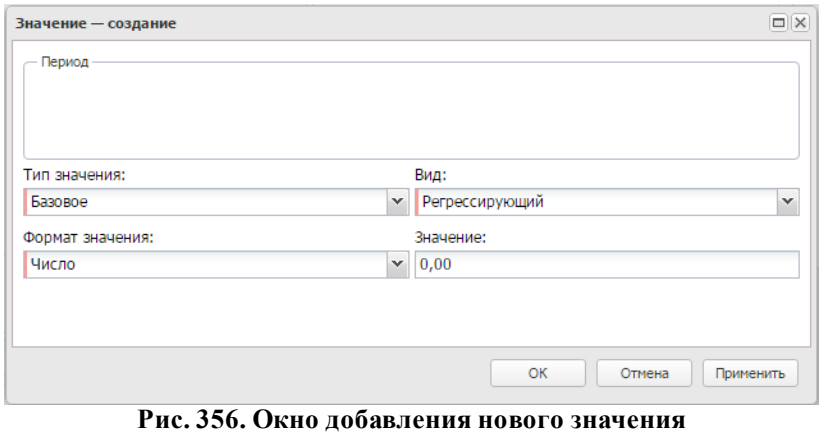


Рис. 356. Окно добавления нового значения

***Примечание**. Кнопка* ***<F9>** активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.*

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период** – период действия значения, значение вводится вручную или выбирается из календаря дат, необязательное для заполнения поле.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – наименование вида значения – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Пусто*, *Регрессирующий, Прогрессирующий*.
- **Значение** – значение показателя. Необязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Если в группе полей **Показатели** в поле **Период действия значения** выбрано значение Полугодие, Квартал или Месяц, в окне добавления нового значения отображается поле **Год**.*

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка <u>Меры правового регулирования</u>

Закладка предназначена для формирования мер правового регулирования в сфере реализации программ. Форма закладки:

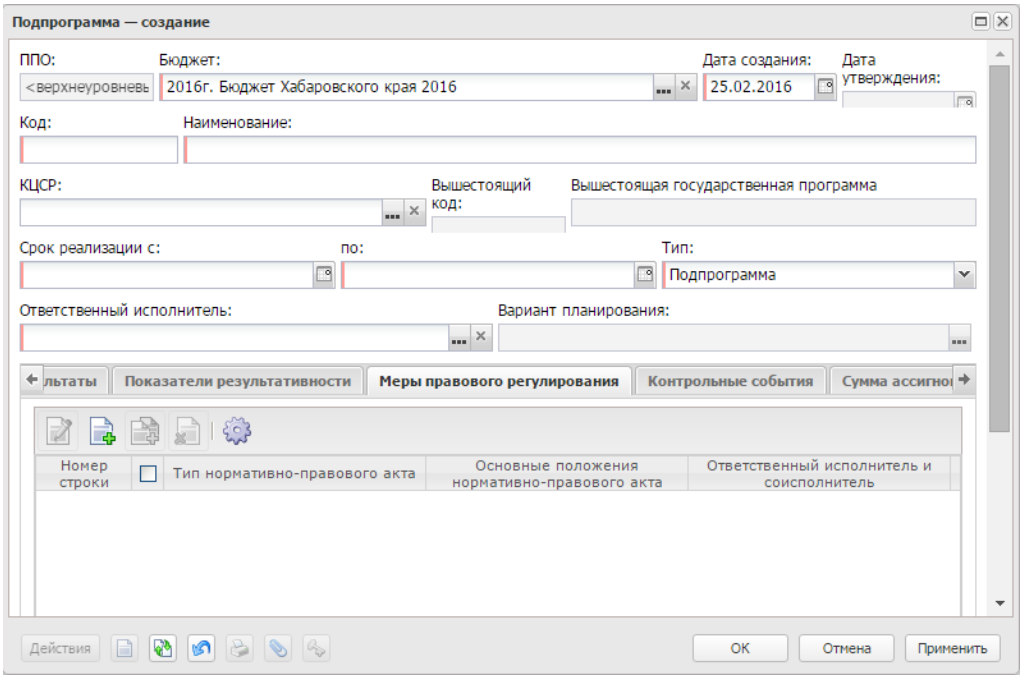


Рис. 357. Закладка «Меры правового регулирования»

***Примечание**. Закладка доступна на редактирование только ответственному исполнителю, указанному в поле **Ответственный исполнитель** на любом статусе.*

В верхней части закладки находится список мер правового регулирования. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую меру правового регулирования, создать новую меру правового регулирования с копированием, отредактировать меру правового регулирования, найти меру правового регулирования в списке и удалить меру правового регулирования.

Чтобы создать новую меру правового регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления меры правового регулирования.

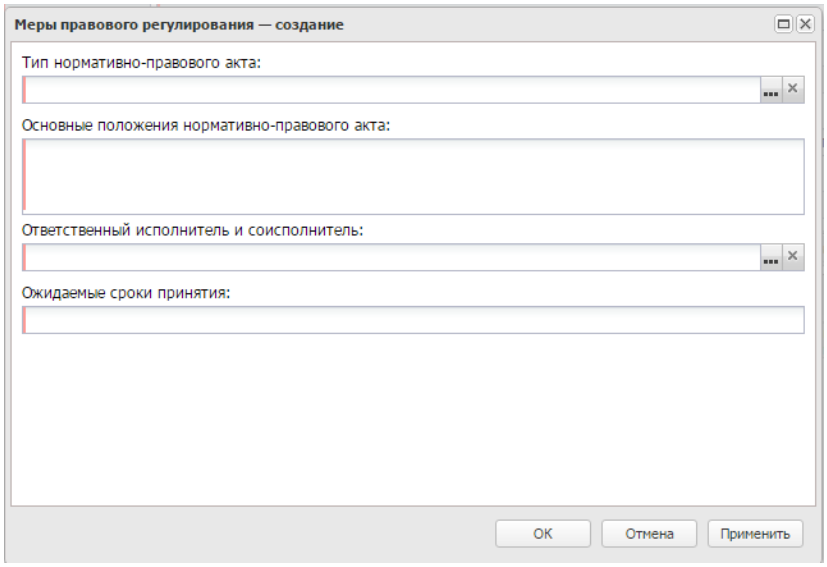


Рис. 358. Окно добавления новой меры правового регулирования

В окне добавления новой меры правового регулирования заполняются следующие поля:

- **Тип нормативно правового акта** – значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Основные положения нормативно-правового акта** – основные положения нормативно-правового акта. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель и соисполнитель** – наименование ответственного исполнителя и соисполнителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ожидаемые сроки принятия** – ожидаемые сроки принятия меры правового регулирования. Обязательное для заполнения поле.

Мера правового регулирования сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в меру правового регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить меру правового регулирования из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы создать меру правового регулирования с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Контрольные события

Закладка предназначена для отображения контрольных событий государственной программы в рамках их реализации, позволяющих оценить промежуточные или окончательные результаты выполнения подпрограмм, основных мероприятий и ведомственных целевых программ в течение года. Форма закладки:

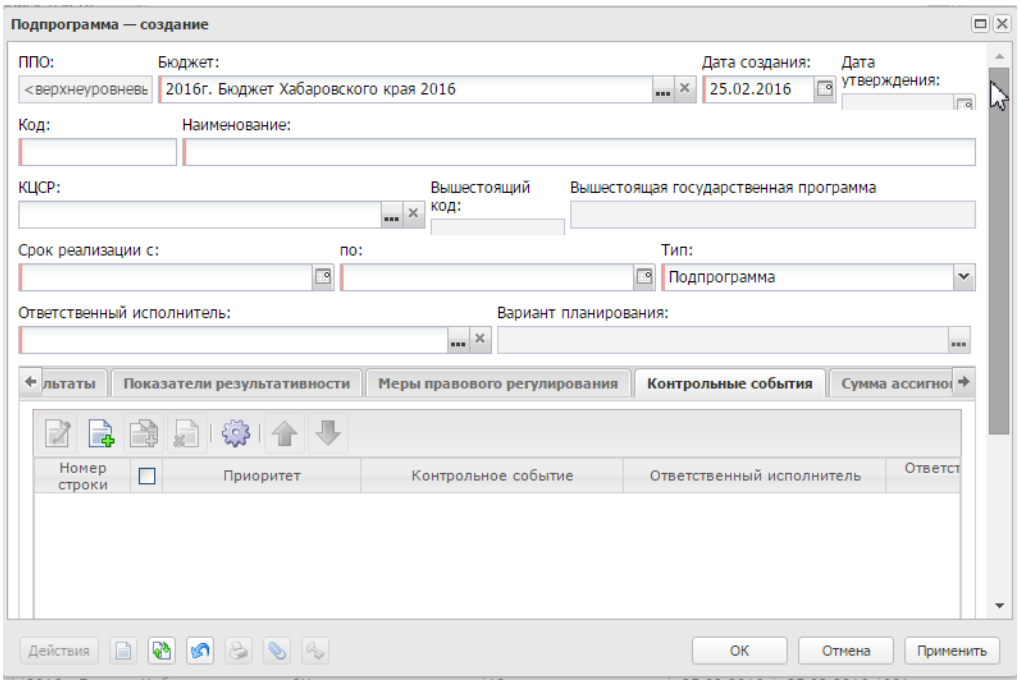


Рис. 359. Закладка «Контрольные события»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новую запись, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления контрольного события.

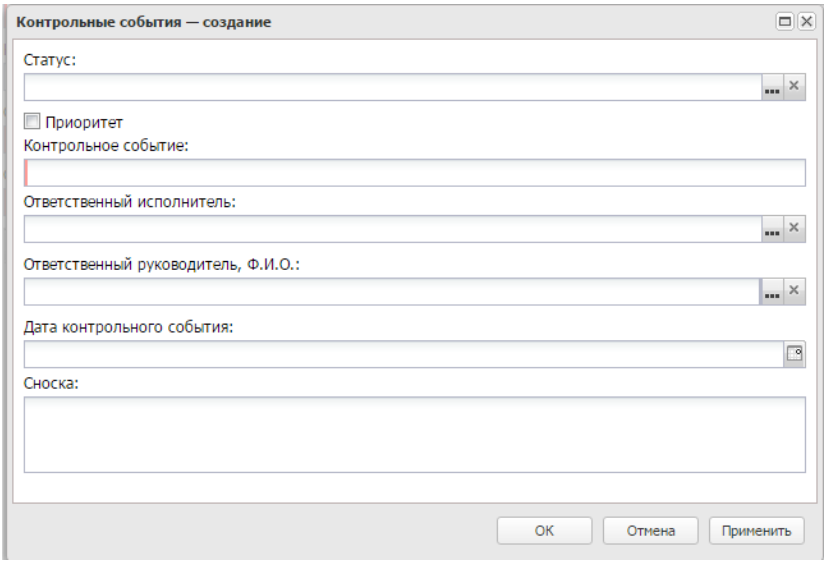


Рис. 360. Окно добавления нового контрольного события

В окне добавления нового контрольного события заполняются следующие поля:

- **Статус** – значение выбирается из справочника *Статусы КС*, поле необязательное для заполнения.
- **Приоритет** – при включении параметра учитывается приоритет статуса.
- **Контрольное событие –** наименование контрольного события. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный руководитель, ФИО –** наименование ответственного руководителя, предусмотрена возможность выбора из справочника *Лица, ответственные за получениеден. средств* с выводом в данное поле «Должности» и «ФИО» (Пример вывода: Директор Иванов И.И.).
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Дата контрольного события –** дата контрольного события. Выбор осуществляется из календаря дат.
- **Сноска –** текстовый комментарий.

Контрольное событие сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в контрольное событие нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить контрольное событие из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы создать контрольное событие с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Сумма ассигнований (отчетный период)

На закладке отображаются суммы ассигнований для выполнения подпрограммы за отчетный период. Форма закладки:

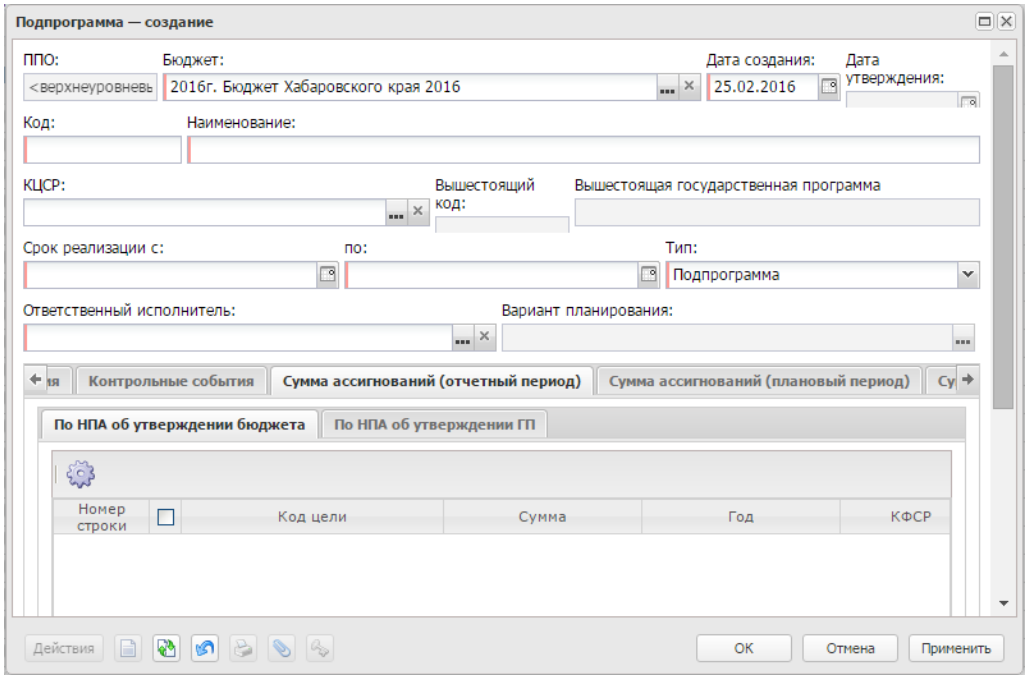


Рис. 361. Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

На закладке **Сумма ассигнований (отчетный период)** содержатся две закладки: **по НПА об утверждении Бюджета** и **по НПА об утверждении ГП**. Строки на закладке **по НПА об утверждении Бюджета** формируются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Форма закладки **по НПА об утверждении ГП**:

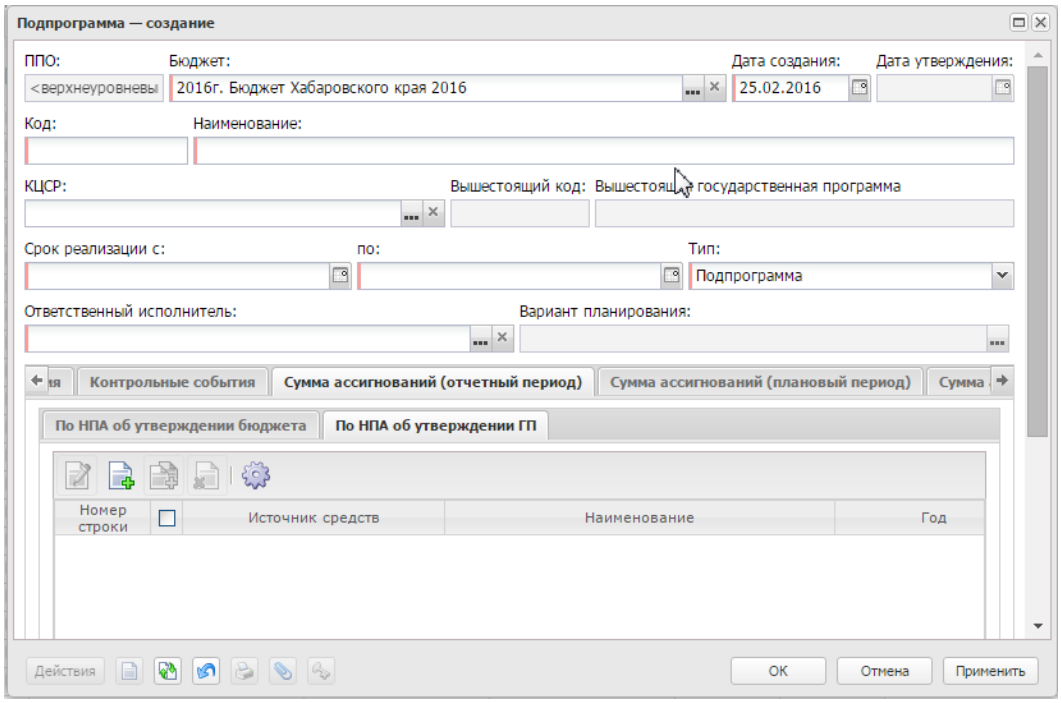


Рис. 362. Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)», закладка «по НПА об утверждении ГП»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать с копированием, отредактировать, найти и удалить строку.

Чтобы создать новую строку, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления строки.

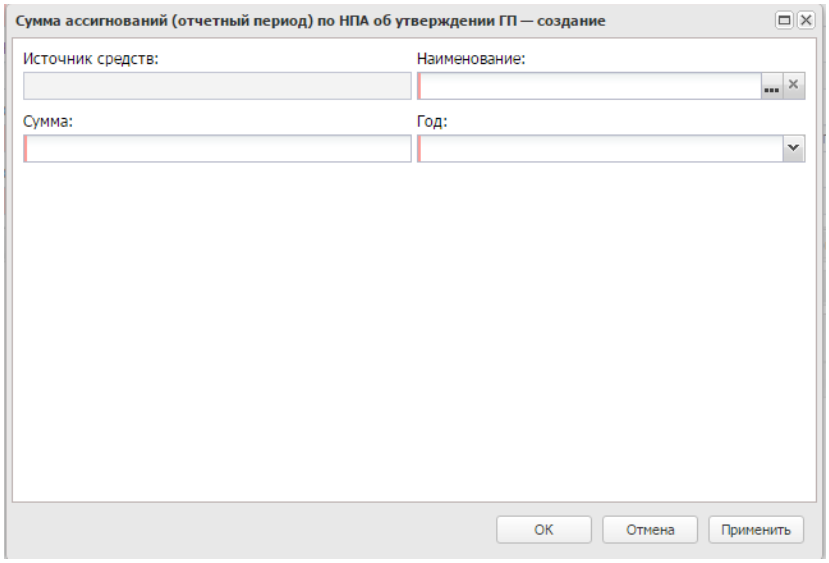


Рис. 363. Окно добавления новой строки с суммами ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП

В окне добавления новой суммы ассигнований заполняются следующие поля:

- **Источник средств** – код источника средств. Заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование**. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование источника средств. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – значение суммы. Значение вводится с клавиатуры.
- **Год** – значение года. Значение вводится с клавиатуры.

***Примечание**. При сохранении записи **по_НПА_об_утверждении_ГП** в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование**+**Год**.*

Для внесения изменений в оценку применения мер регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить оценку применения мер регулирования, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

После заполнения необходимых полей ЭД «Государственная (муниципальная) программа» сохраняется нажатием кнопки **OK** или **Применить**.

Закладка Сумма ассигнований (плановый период)

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения подпрограммы. Форма закладки представлена ниже.

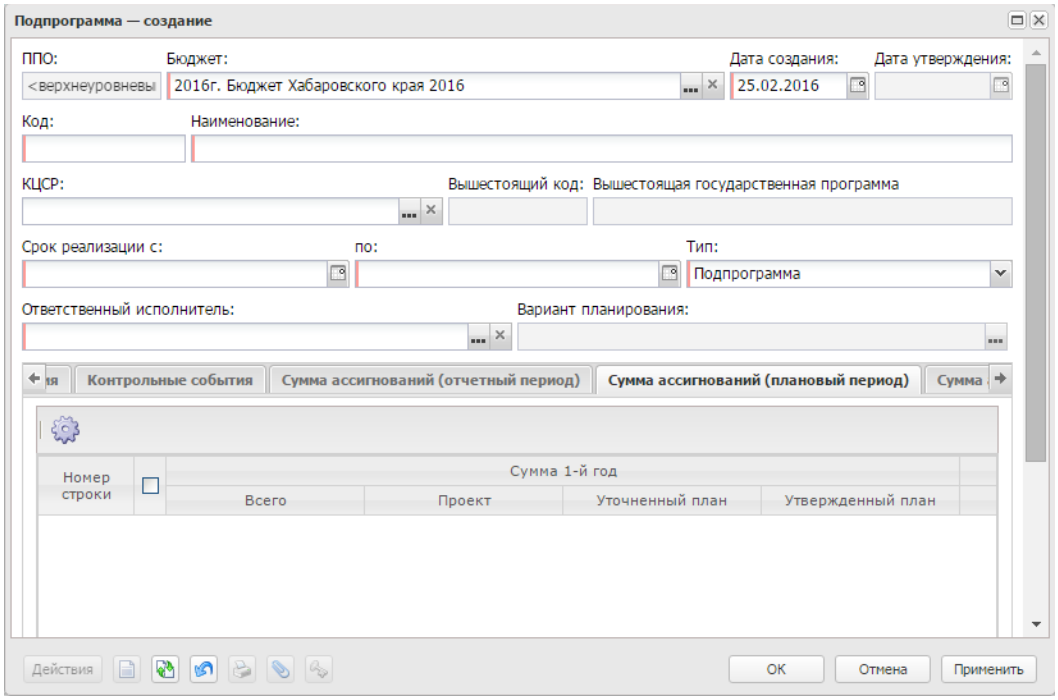


Рис. 364. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Закладка <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>

На закладке отображаются суммы ассигнований на долгосрочный период для выполнения подпрограммы. Форма закладки представлена ниже:

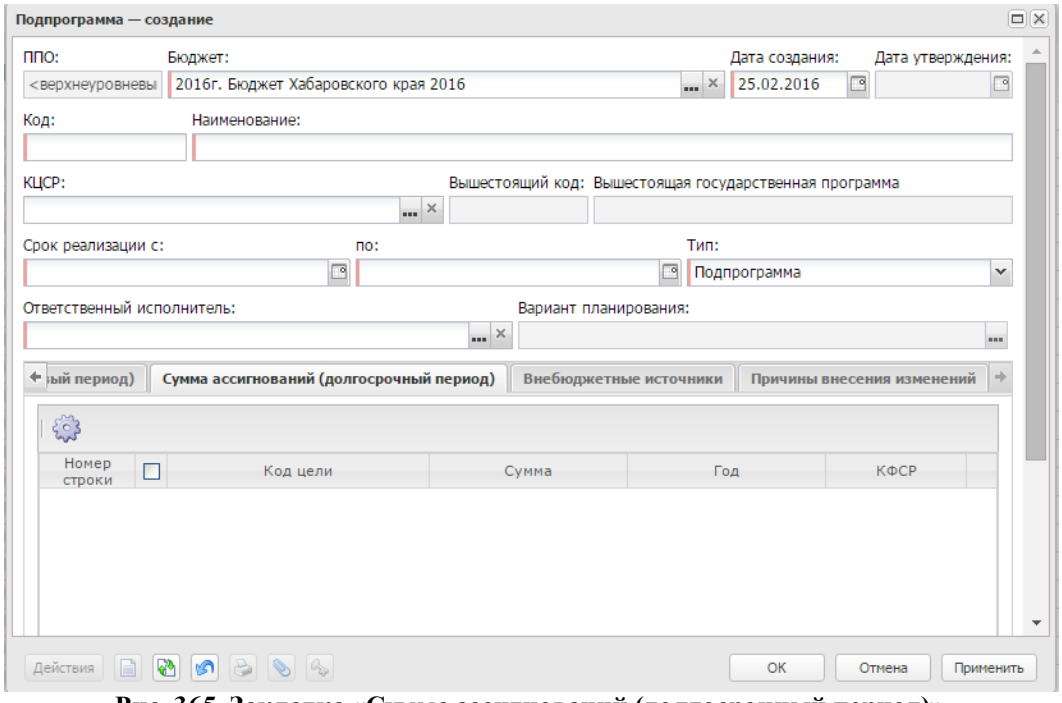


Рис. 365. Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (долгосрочный период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Закладка Внебюджетные источники

На закладке отображаются суммы средств на исполнение подпрограммы, которые финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

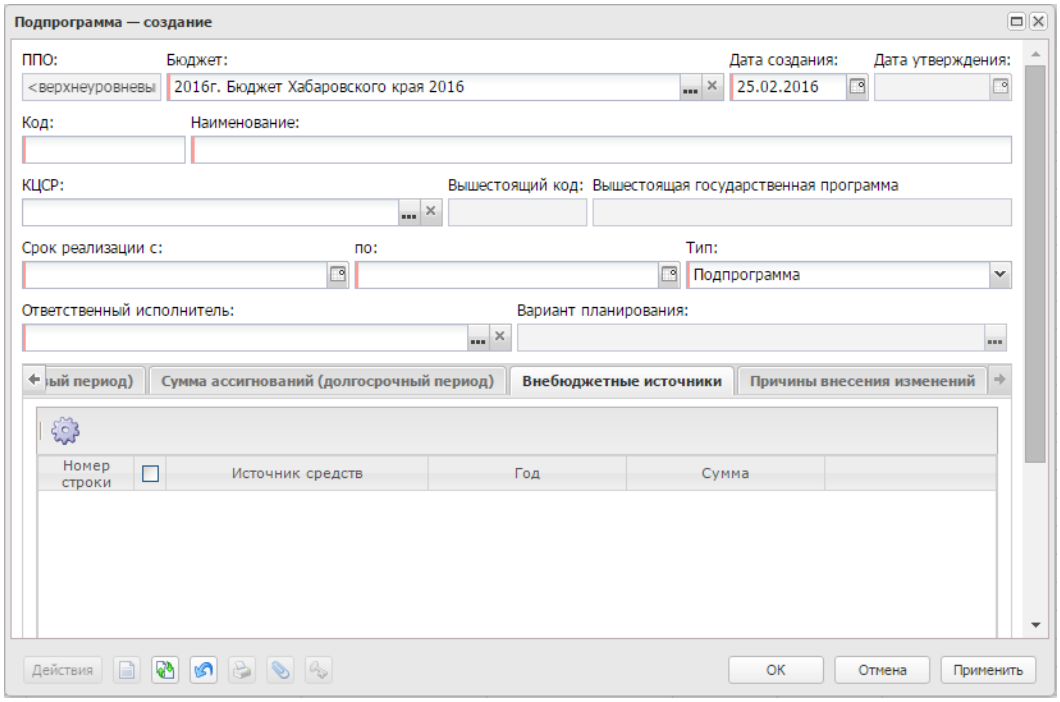


Рис. 366. Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

Закладка Причины внесения изменений

Закладка предназначена для формирования списка причин внесения изменений в подпрограмму. Форма закладки:

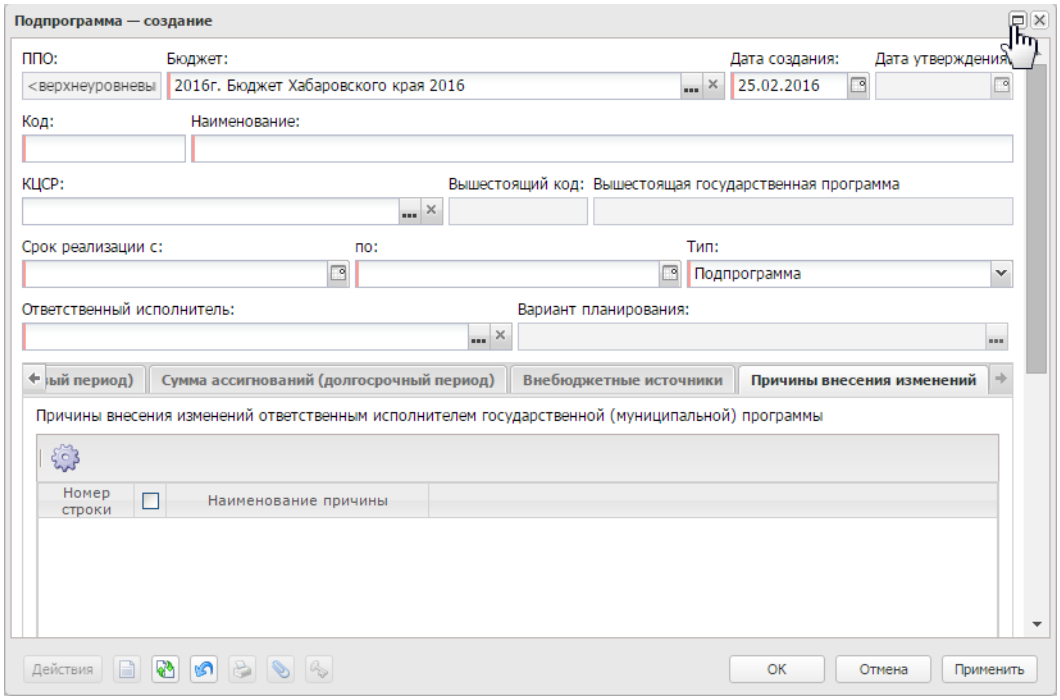


Рис. 367. Закладка «Причины внесения изменений»

В верхней части закладки находится список причин внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы. Список заполняется автоматически значением поля **Наименование причины** при переводе ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статус *«внесение изменений»*.

В нижней части закладки находится список причин внесения изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие.

Над списком причин внесения изменений находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать причину изменения и удалить причину.

Чтобы создать новую причину внесения изменений, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Причины внесения изменений*:

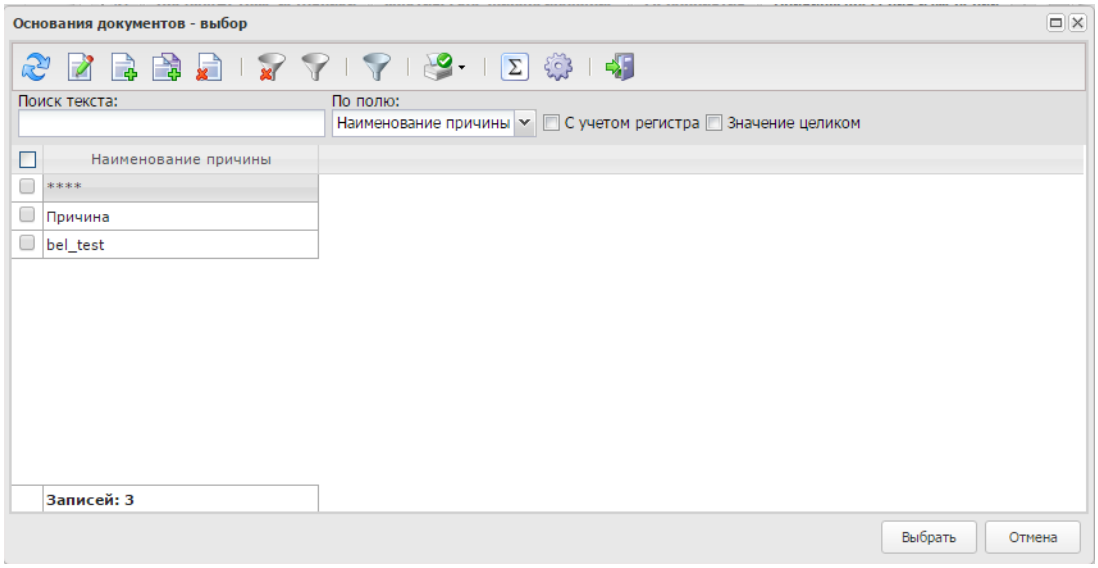


Рис. 368. Справочник «Причины внесения изменений»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти цель или задачу в списке, нажимается кнопка .

Закладка Предельный объем ассигнований

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение программы за 1 – 3 годы планирования. Форма закладки:

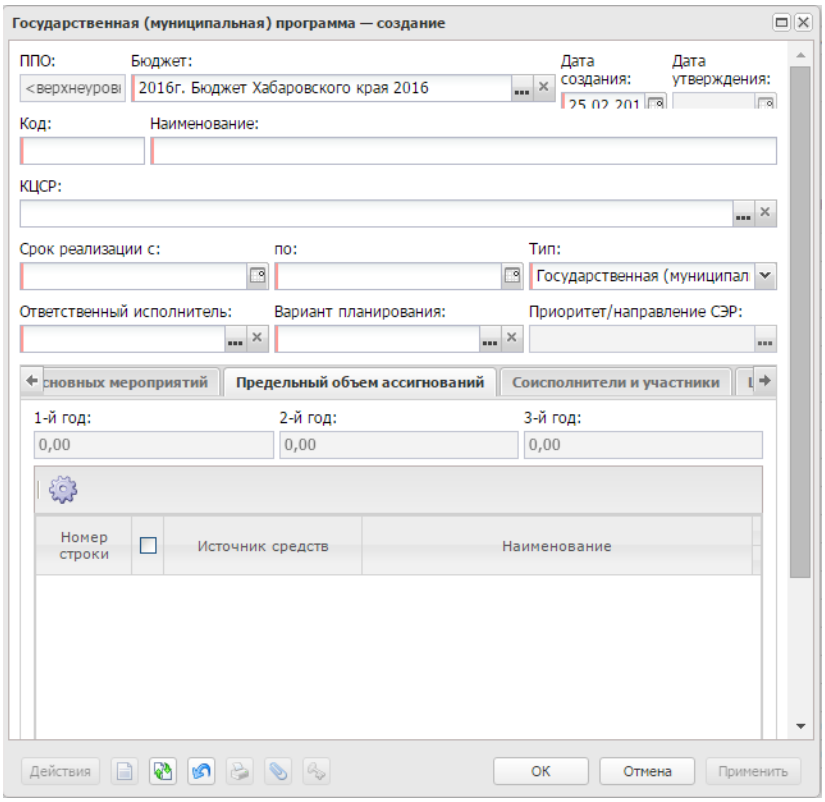


Рис. 369. Закладка «Предельный объем ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных из ЭД «Государственная (муниципальная) программа», по которому формируется исполнение из закладки.

Закладка Соисполнители и участники

На закладке содержится список организаций, которые могут выступать соисполнителями и участниками при выполнении программы. Форма закладки:

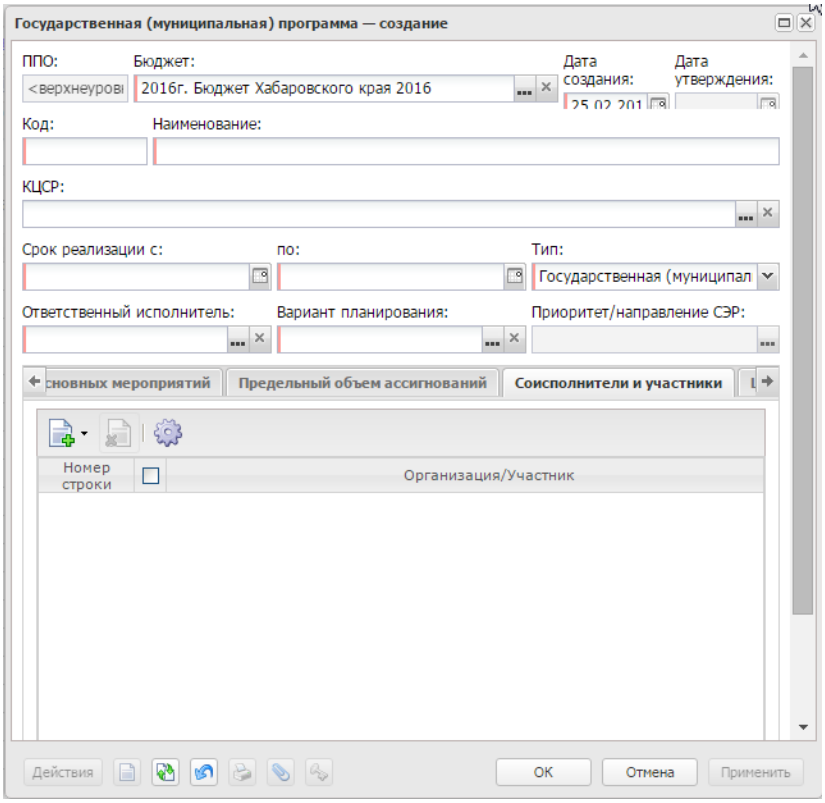


Рис. 370. Закладка «Соисполнители и участники»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, найти строку в списке и удалить строку.

Для создания нового соисполнителя в меню кнопки **<F9>** выбирается пункт *Организация* . На экране появится справочник *Организации*.

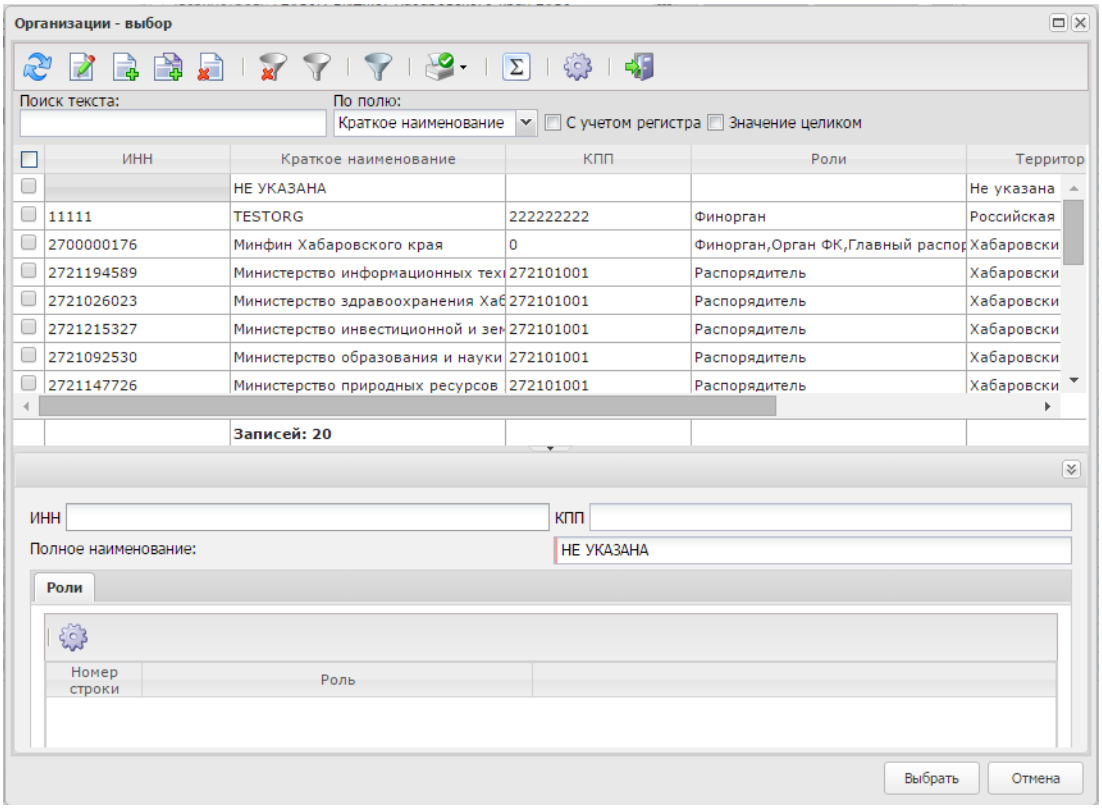


Рис. 371. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные организации и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. *Список организаций формируется независимо от настроенного доступа к Организациям в организационной роли пользователя.*

Для добавления нового участника в меню кнопки выбирается пункт *Участник*. На экране появится справочник *Участники программ*.

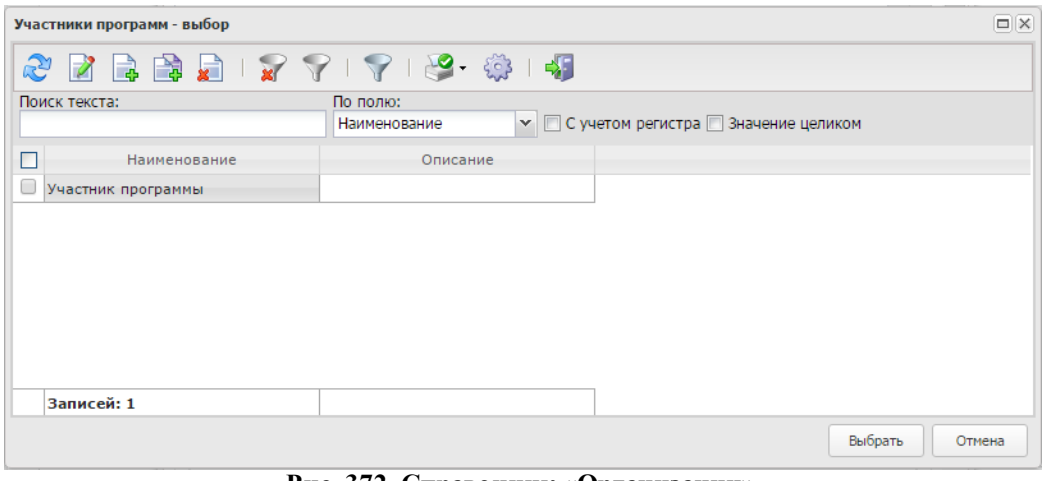


Рис. 372. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные участники и нажимается кнопка **ОК**.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить организацию, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка Цели и задачи

На закладке содержится список целей и задач для выполнения государственной программы. Форма закладки:

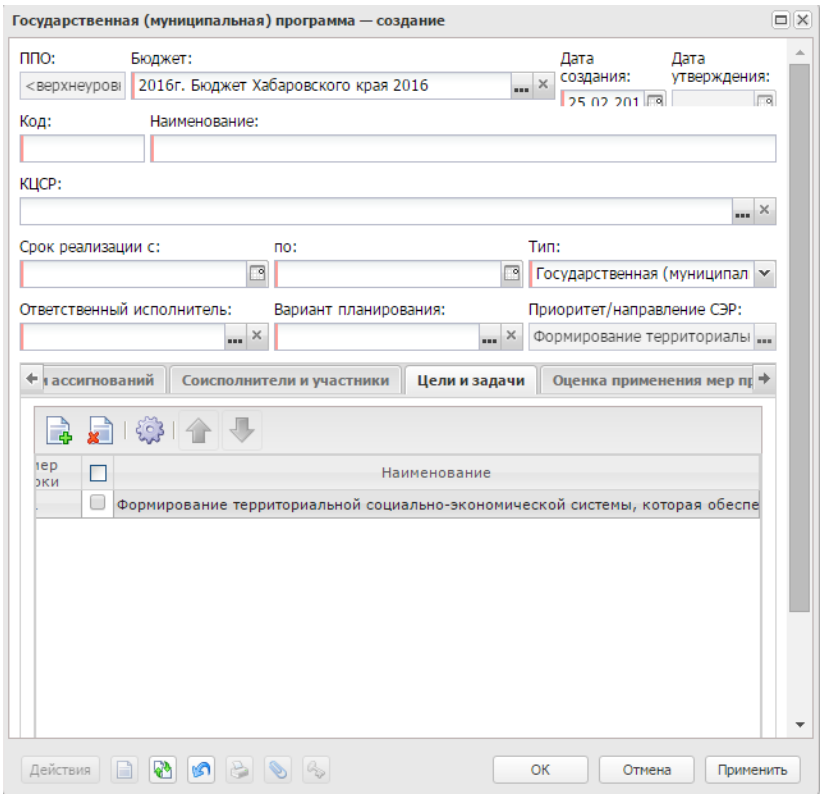


Рис. 373. Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую цель или задачу,удалить цель или задачу.

Чтобы создать новую цель или задачу, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Стратегические цели и задачи*:

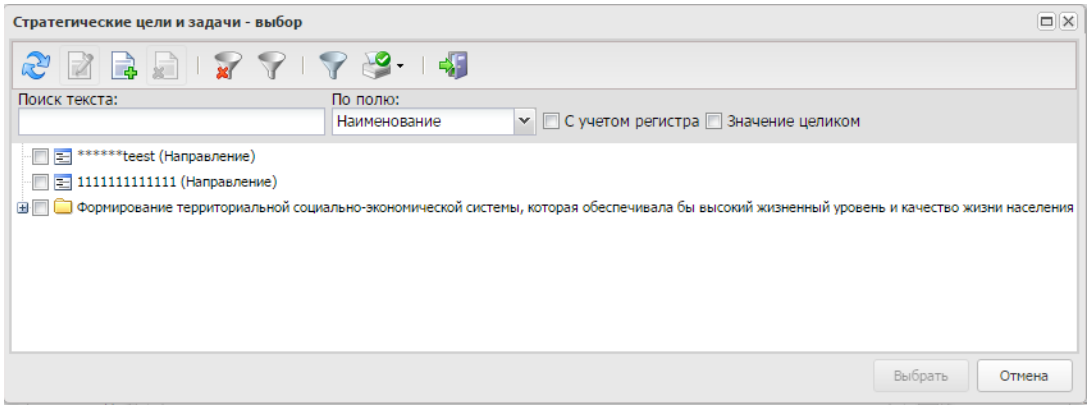


Рис. 374. Справочник «Стратегические цели и задачи»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить

цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка <u>Оценка применения мер регулирования</u>

Закладка предназначена для формирования оценок применения мер регулирования для достижения целей государственной программы. Форма закладки:

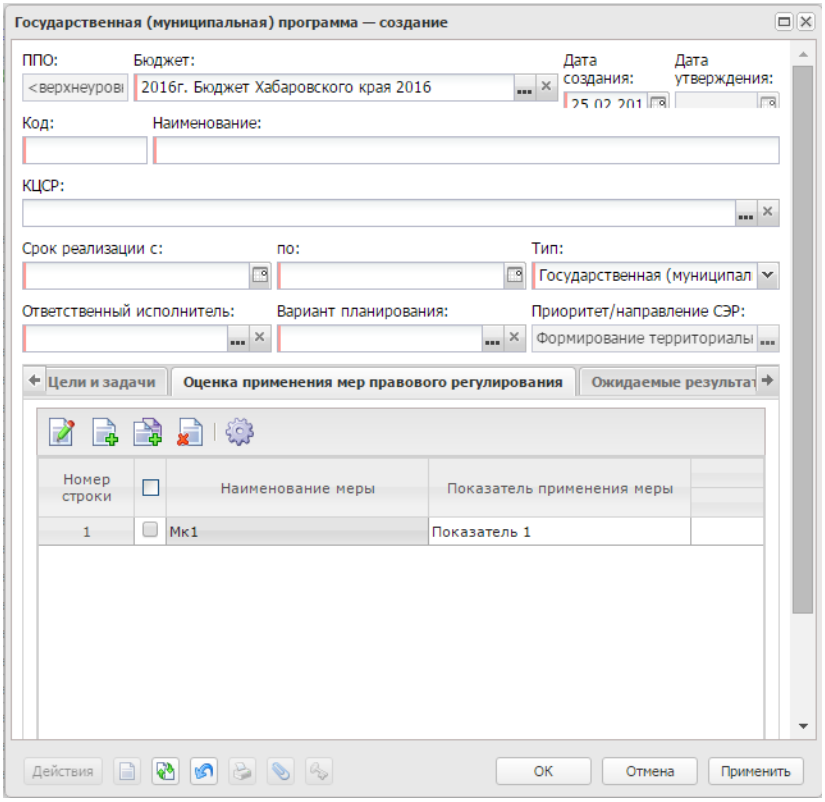


Рис. 375. Закладка «Оценка применения мер регулирования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новую оценку применения мер регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

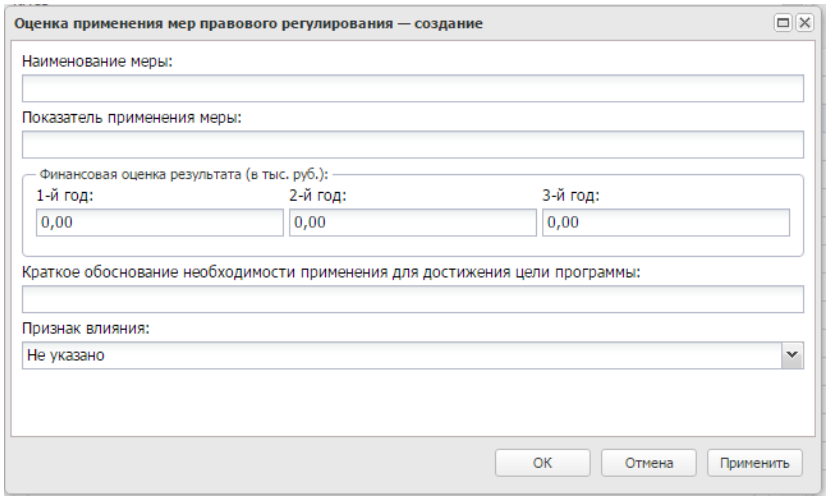


Рис. 376. Форма добавления новой оценки применения мер регулирования

В форме добавления новой оценки применения мер регулирования заполняются следующие поля:

- **Наименование меры** – наименование меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель применения меры** – Наименование показателя применения меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 1–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 1–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 2–й год –** финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 2–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 3–й год –** финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 3–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы –** краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в оценку применения мер регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить оценку применения мер регулирования, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Ожидаемые результаты

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения государственной программы. Форма закладки:

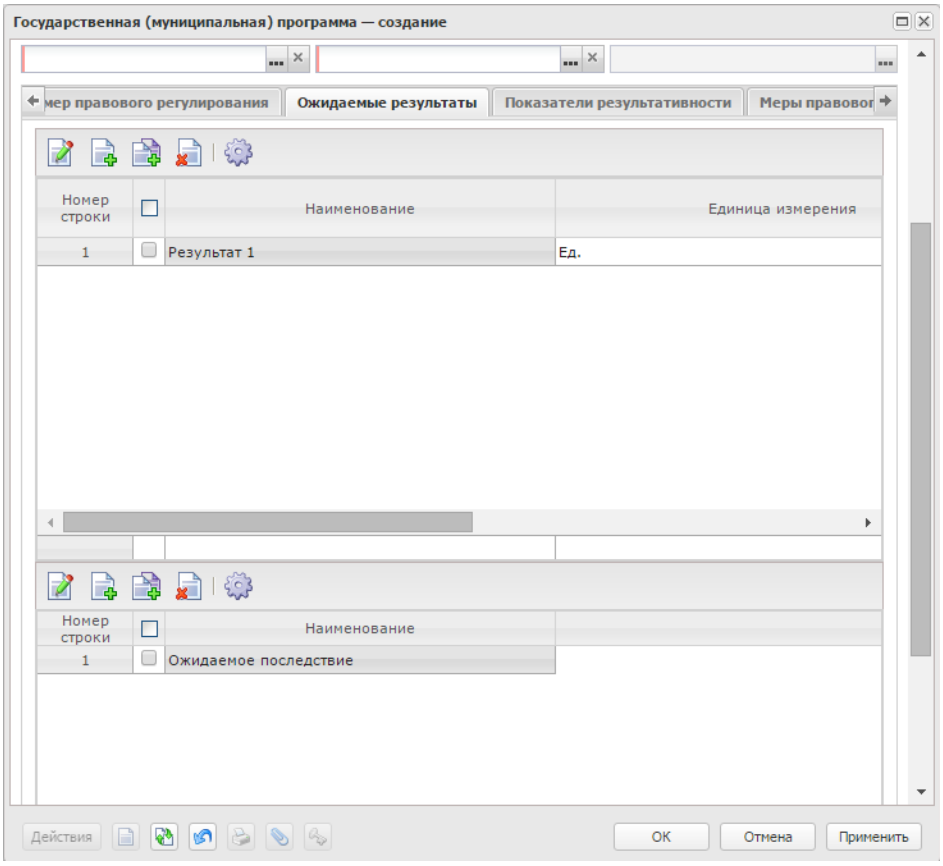


Рис. 377. Закладка «Ожидаемый результат»

На закладке находятся 2 списка - список ожидаемых результатов и список последствий нереализации программы.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новый ожидаемый результат, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

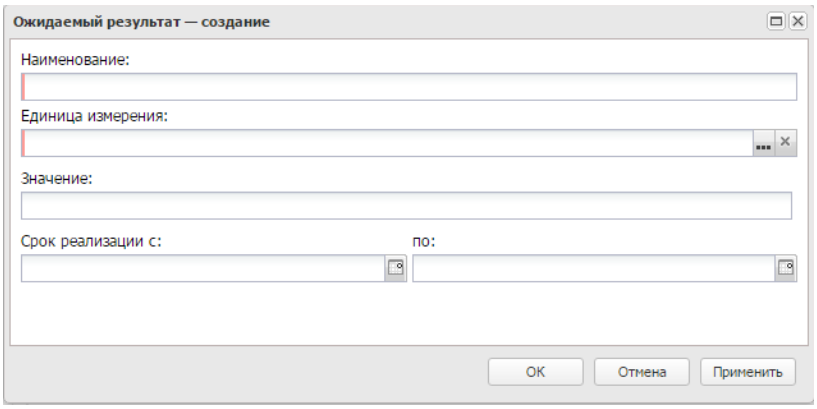


Рис. 378. Форма добавления нового ожидаемого результата

В форме добавления нового ожидаемого результата заполняются следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.

- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок действия с … по –** период действия ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить ожидаемый результат из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Чтобы создать новое последствие нереализации программы, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

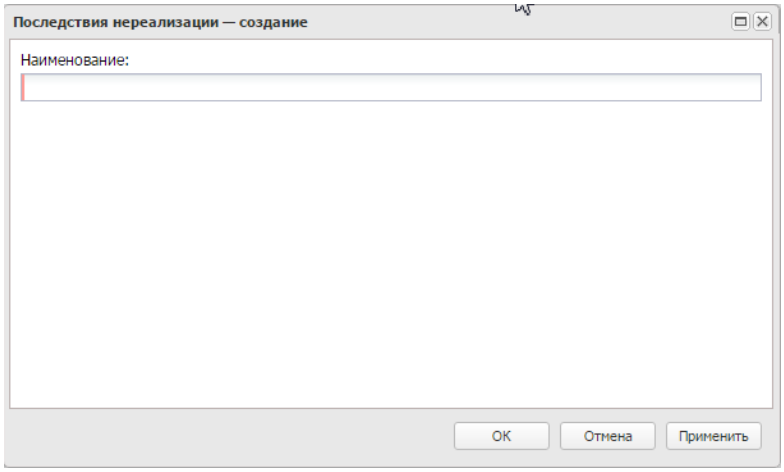


Рис. 379. Форма добавления нового последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации программы.

Для внесения изменений в последствие нереализации программы нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить последствие нереализации программы из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать последствие нереализации программы с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Показатели результативности

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения государственной программы. Форма закладки:

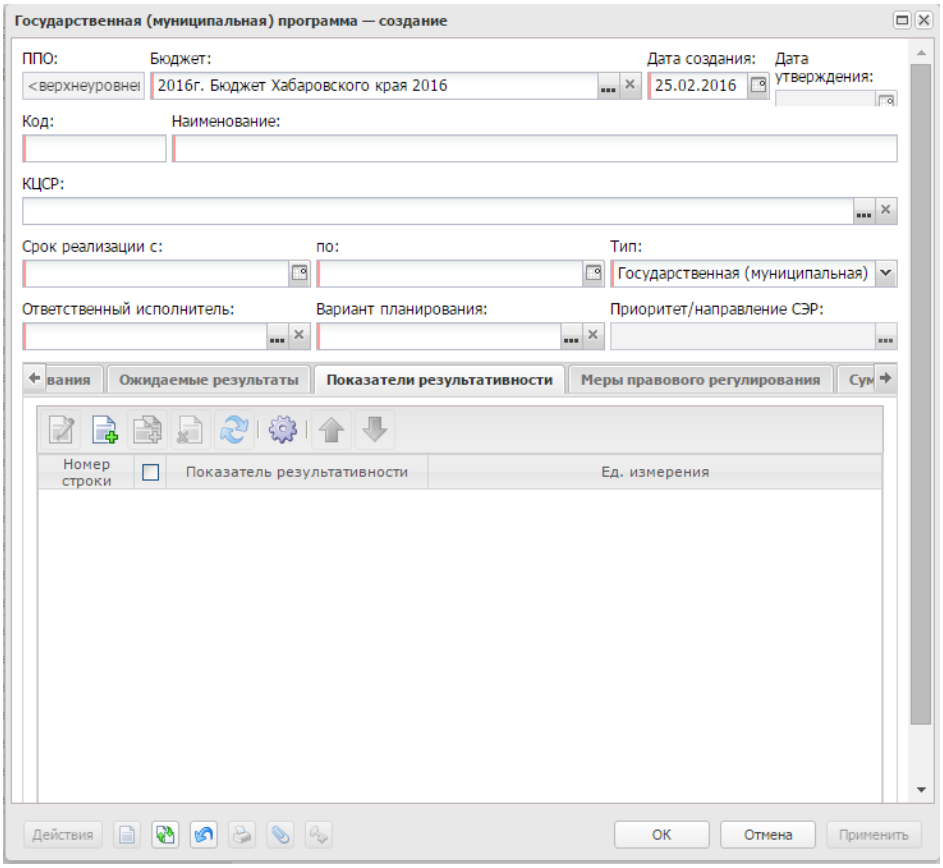


Рис. 380. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, создать новый показатель результативности с копированием, отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности.

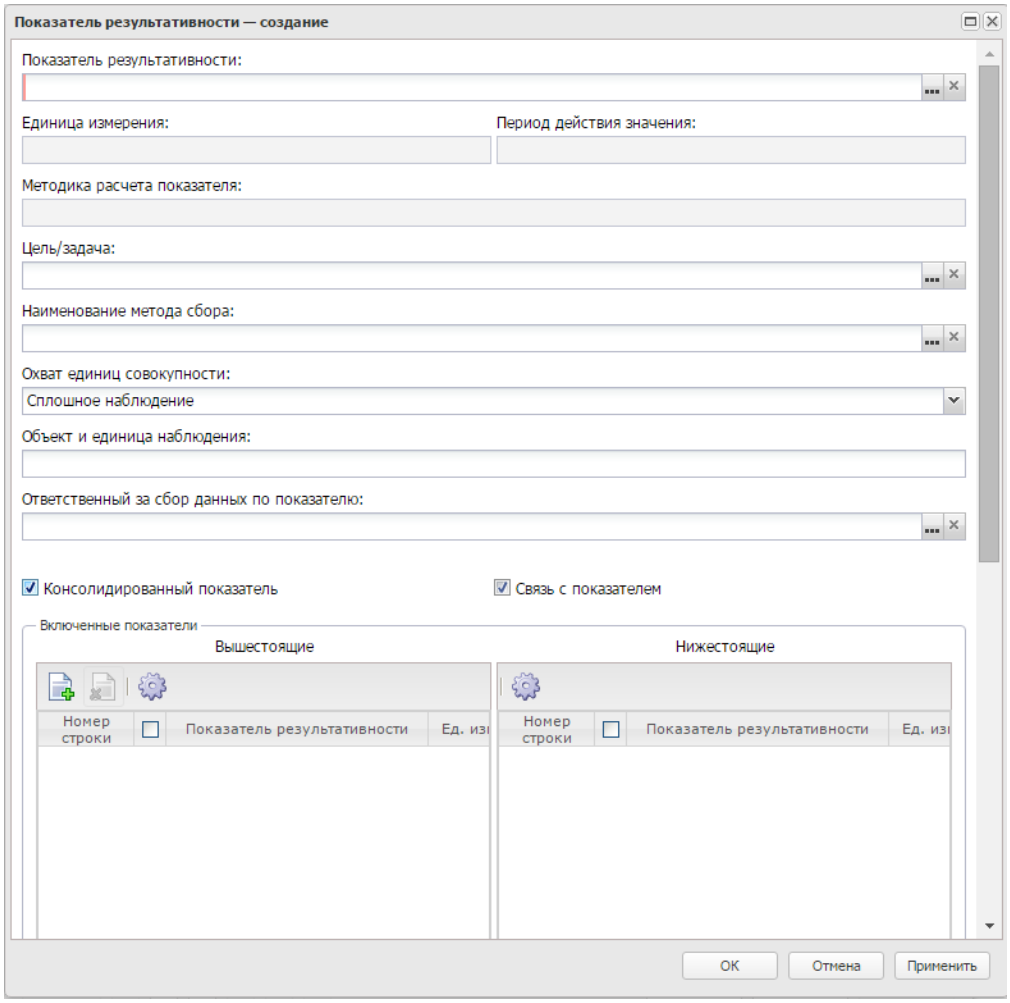


Рис. 381. Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения –** период действия значения показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели/задачи. Значение выбирается из справочника *Стратегические цели и задачи*. Необязательное для заполнения поле.
- **Метод сбора** – наименование метода сбора информации. Необязательное для заполнения поле.
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения. Необязательное для заполнения поле.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.*
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается стандартная функциональная кнопка, с помощью которых можно найти показатель результативности в списке.

***Примечание**. Список показателей в блоке **Вышестоящий показатель** формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.*

Результирующий показатель сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Для автоматического заполнения значений из справочника целей и задач нажимается кнопка .

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку **<F9>.** На экране появится окно ввода нового значения.

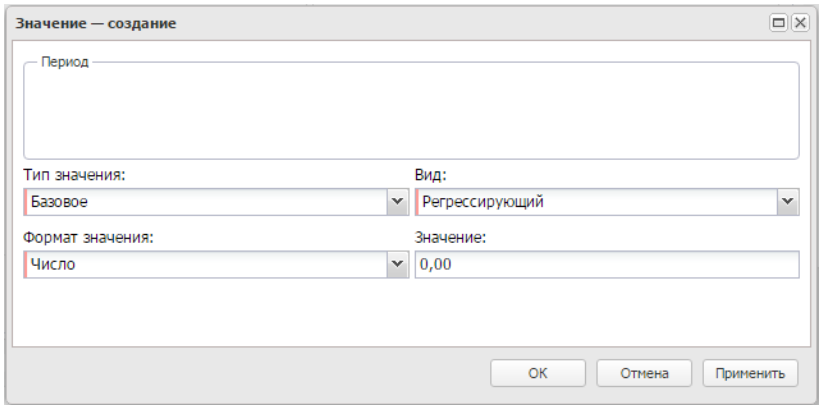


Рис. 382. Окно добавления нового значения

***Примечание**. Кнопка **<F9>** активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.*

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период действия** – период действия значения. Значение вводится вручную или выбирается из календаря дат, необязательное для заполнения поле.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – наименование вида значения – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Пусто, Регрессирующий, Прогрессирующий*.

- **Значение** – числовое значение показателя. Необязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Если в группе полей **Показатели** в поле **Период действия значения** выбрано значение Полугодие, Квартал или Месяц, в окне добавления нового значения отображается поле **Год**.*

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Меры правового регулирования

Закладка предназначена для формирования мер правового регулирования в сфере реализации программ. Форма закладки:

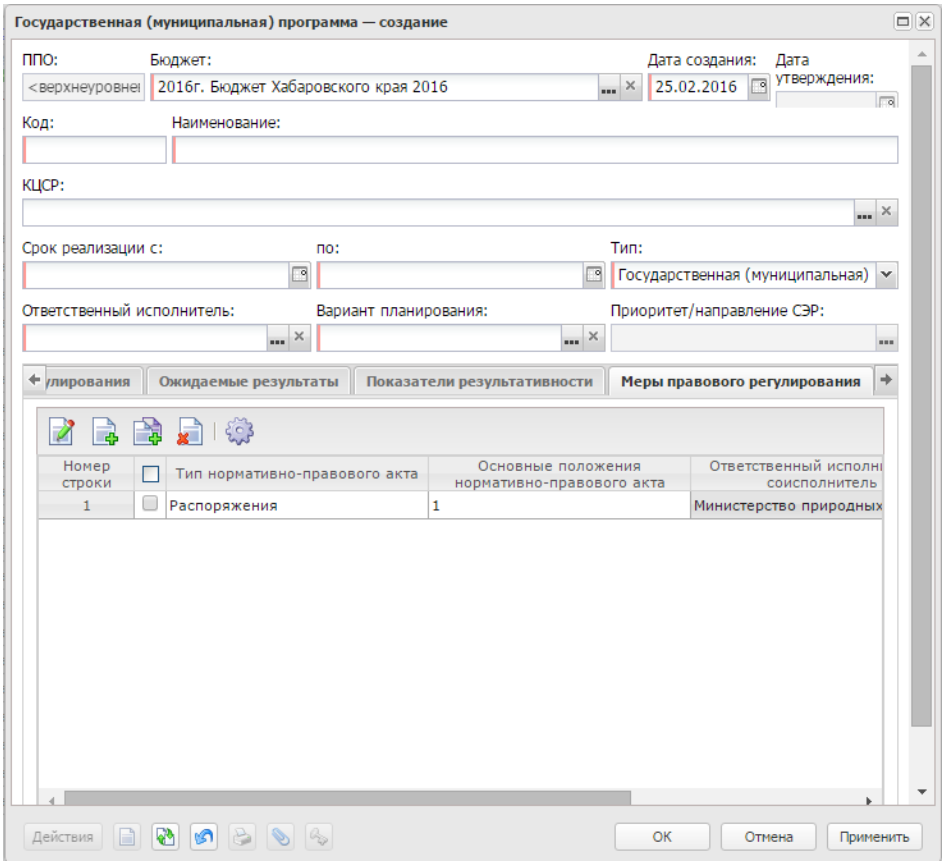


Рис. 383. Закладка «Меры правового регулирования»

***Примечание**. Закладка доступна на редактирование только ответственному исполнителю, указанному в поле **Ответственный исполнитель** на любом статусе.*

В верхней части закладки находится список мер правового регулирования. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую меру правового регулирования, создать новый меру правового регулирования с копированием, отредактировать меру правового регулирования, найти меру правового регулирования в списке и удалить меру правового

регулирования.

Чтобы создать новую меру правового регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления меры правового регулирования.

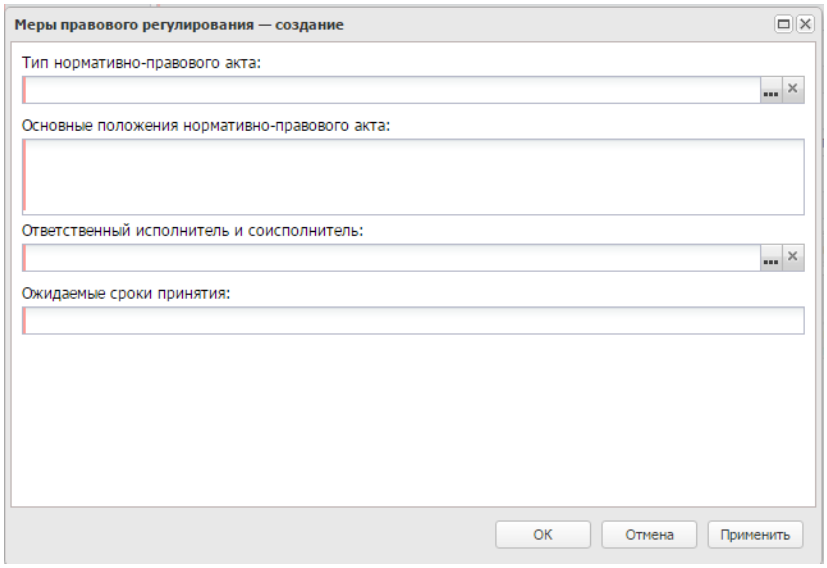


Рис. 384. Окно добавления новой меры правового регулирования

В окне добавления новой меры правового регулирования заполняются следующие поля:

- **Тип нормативно правового акта** – значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Основные положения нормативно-правового акта** – основные положения нормативно-правового акта. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель и соисполнитель** – наименование ответственного исполнителя и соисполнителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ожидаемые сроки принятия** – ожидаемые сроки принятия меры правового регулирования. Обязательное для заполнения поле.

Мера правового регулирования сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в меру правового регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить меру правового регулирования из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы создать меру правового регулирования с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка Сумма ассигнований (отчетный период)

На закладке отображаются суммы ассигнований для выполнения государственной программы за отчетный период. Форма закладки:

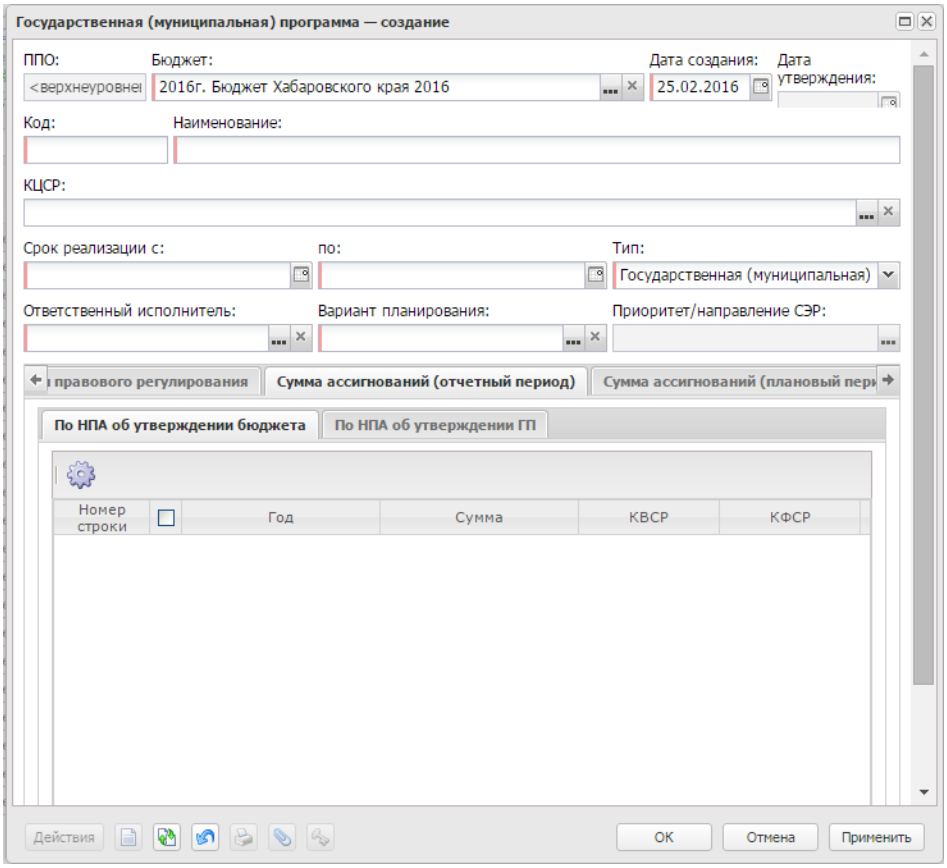


Рис. 385. Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (отчетный период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

После заполнения необходимых полей ЭД «Государственная (муниципальная) программа» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Закладка Сумма ассигнований (плановый период)

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения государственной программы. Форма закладки:

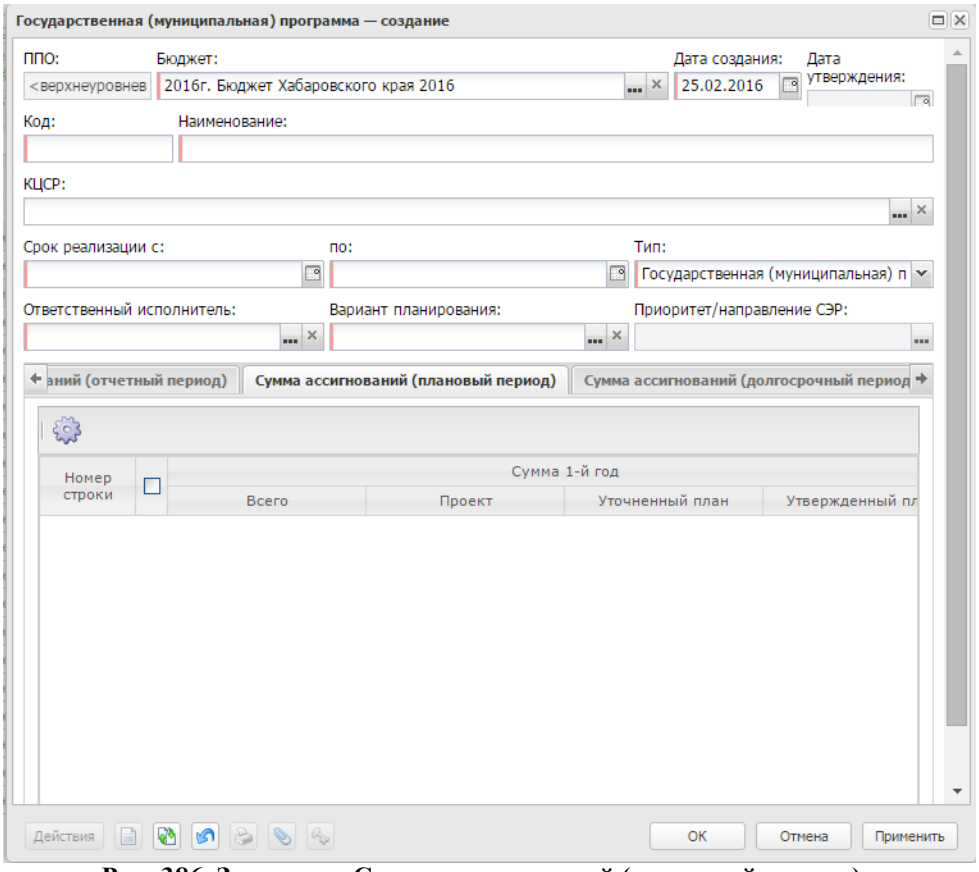


Рис. 386. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Закладка Сумма ассигнований (долгосрочный период)

На закладке отображаются суммы ассигнований на долгосрочный период для выполнения государственной программы. Форма закладки:

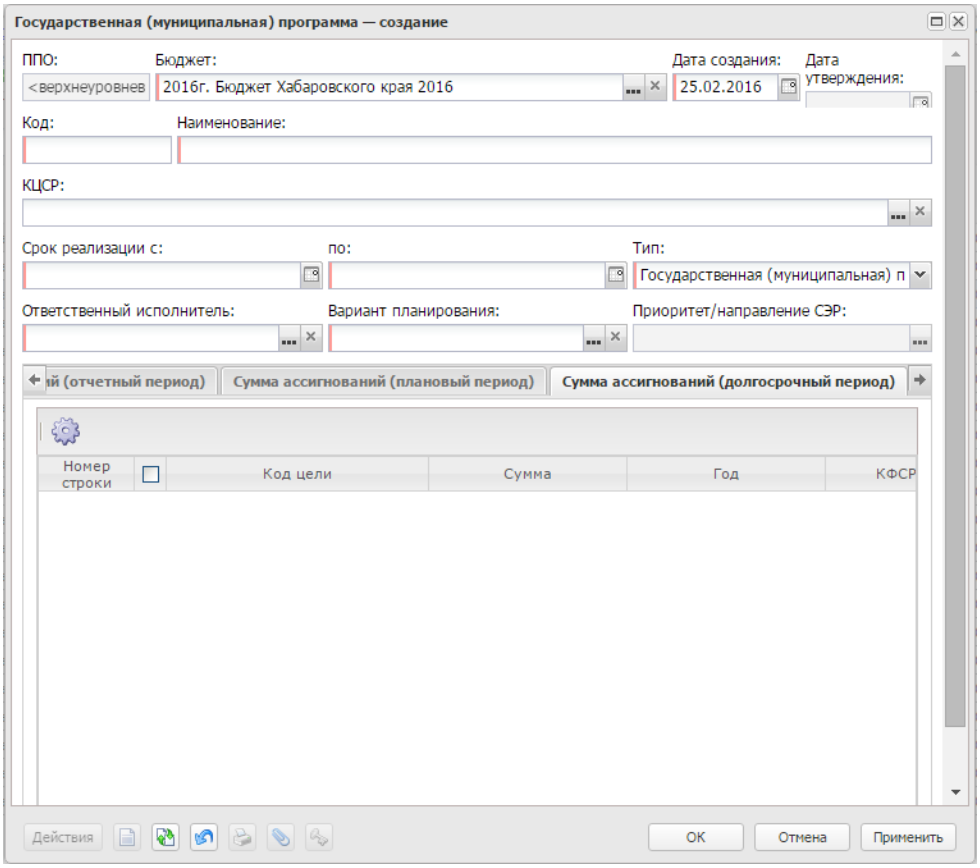


Рис. 387. Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (долгосрочный период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

После заполнения необходимых полей ЭД «Государственная (муниципальная) программа» сохраняется нажатием кнопки **OK** или **Применить**.

Закладка Внебюджетные источники

На закладке отображаются суммы средств на исполнение программы, которые финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

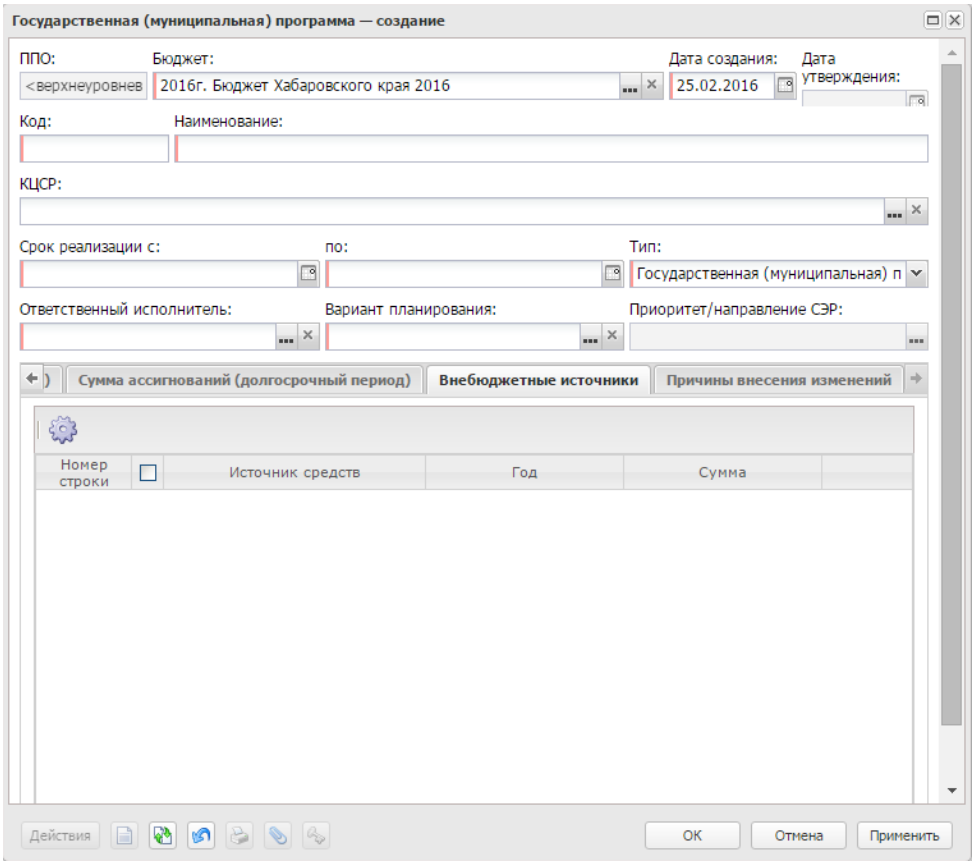


Рис. 388. Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

Закладка Причины внесения изменений

Закладка предназначена для формирования списка причин внесения изменений в государственную программу. Форма закладки:

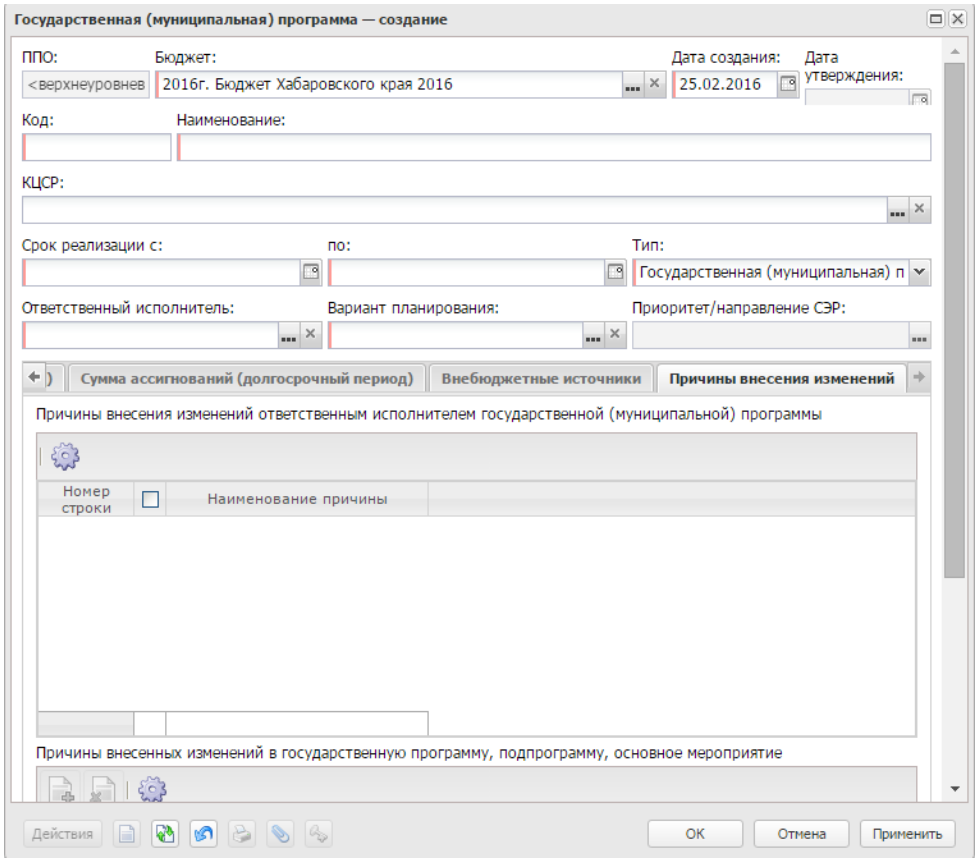


Рис. 389. Закладка «Причины внесения изменений»

В верхней части закладки находится список причин внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы. Список заполняется автоматически значением поля **Наименование причины** при переводе документа на статус *«внесение изменений»*.

В нижней части закладки находится список причин внесения изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие.

Над списком причин внесения изменений находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать причину изменений и удалить причину.

Чтобы создать новую причину внесения изменений, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Причины внесения изменений*:

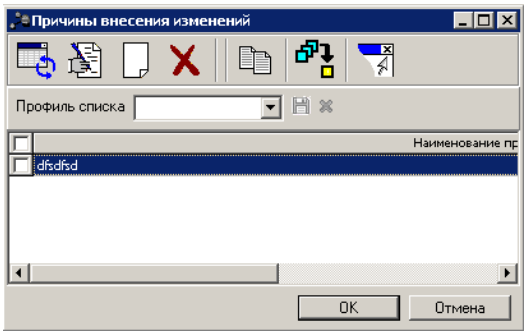


Рис. 390. Справочник «Причины внесения изменений»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**.

3.8.1.2.1.2. Обработка ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

При сохранении ЭД «Государственная (муниципальная) программа» приобретает статус *«формирование структуры программы»*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«формирование структуры программы»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«формирование структуры программы»* можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Передать ответственному исполнителю** – при выполнении действия ЭД «Государственная (муниципальная) программа» переходит на статус *«передан ответственному исполнителю»*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе «*передан ответственному исполнителю*»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«передан ответственному исполнителю»* можно выполнить операции:

- **Обработать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«обработан ответственным исполнителем»*.

Примечание. *При переводе ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статус «обработан ответственным исполнителем» в системе осуществляется предупреждающий контроль на обязательность заполнения полей* ***Срок реализации с.... по...*** *и контроль на отсутствие записей на закладке* ***Причины внесения изменений****. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

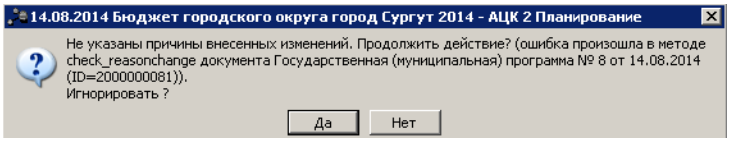


Рис. 391. Системное сообщение

- **Вернуть на редактирование** – при выборе операции ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается в статус *«формирование структуры программы»*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе «*обработан ответственным исполнителем*» можно выполнить операции:

- **Отменить обработку** – при выборе операции ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается в статус «передан ответственному исполнителю».
- **Направить на согласование –** в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*. Если у документа есть нижестоящие документы, согласование в ручном режиме невозможно, на экране появится системное сообщение.

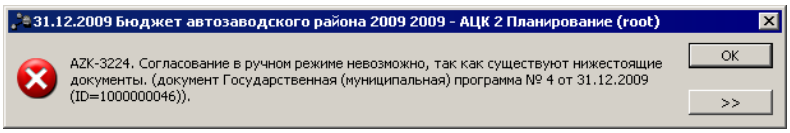


Рис. 392. Системное сообщение

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» автоматически переводится на статус *«согласование»* при переводе последнего ЭД «Подпрограмма» среди всех ЭД, относящихся к данному ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на статус *«согласование»*, если он до этого находился на статусе *«обработан ответственным исполнителем»*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласование»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласование»* можно выполнить операции:

- **Согласовать МЭ (КЭРИД) –** согласовать в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласован МЭ (КЭРИД)»*.
- **Согласовать ФО –** согласовать в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласован ФО»*.
- **Отказать –** в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

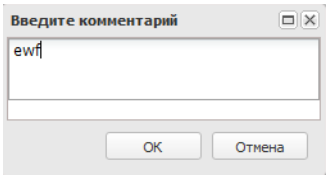


Рис. 393. Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус « *отказан»*.

- **Снять согласование –** в результате выполнения действия документ переходит на статус *«обработан ответственным исполнителем»*.

Примечание. *Если ЭД «Государственная (муниципальная) программа» переведен на статус «согласование», то по нему нельзя создать новые нижестоящие ЭД и удалять имеющиеся нижестоящие ЭД.*

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«отказан»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе «*отказан*» можно выполнить действие **Передать ответственному исполнителю –** при выборе операции ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается в статус «*передан ответственному исполнителю*».

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласован МЭ (КЭРИД)»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласован МЭ (КЭРИД)»* можно выполнить операции:

- **Снять согласование МЭ (КЭРИД) –** снять согласование в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*.
- **Согласовать ФО –** согласовать в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласован ФО и МЭ (КЭРИД)»*.
- **Отказать –** в результате выполнения действия на экране появится окно ввода комментария 318. В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан»*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласован ФО»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласован ФО»* можно выполнить операции:

- **Снять согласование ФО –** снять согласование в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*.
- **Согласовать МЭ (КЭРИД) –** согласовать в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласован МЭ (КЭРИД) и ФО»*.
- **Отказать –** в результате выполнения действия на экране появится окно ввода комментария[318]. В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан»*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласован МЭ (КЭРИД) и ФО»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«согласован МЭ (КЭРИД) и ФО»* можно выполнить операции:

- **Утвердить –** в результате выполнения действия появится окно ввода даты утверждения:

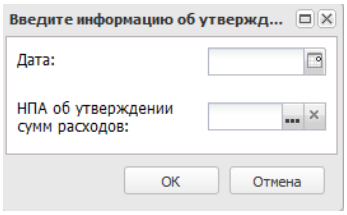


Рис. 394. Окно ввода даты утверждения

В окне заполняются поля:

- **Дата –** дата утверждения документа.
- **НПА об утверждении программы –** наименование нормативно-правового акта об утверждении программы.

Документ переходит на статус *«утверждено»*. При этом нижестоящие относительно этой государственной программы документы (ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие») автоматически переводятся на статус *«утверждено»*.

***Примечание**. Если в системе существует несколько одинаковых ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», но с различными вариантами планирования, то при утверждении ЭД «Государственная программа» с выбранным вариантом утверждаются нижестоящие подпрограммы и основные мероприятия, у которых значение поля **Вариант планирования** равно значению поля **Вариант планирования** в ЭД «Государственная программа». Все остальные варианты планирования электронных документов (ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие») переходят на статус «закрыто» с любого статуса, на котором в текущий момент находится документ. Если ЭД «Государственная программа» со статуса «утверждено» вернуть на статус «согласование», все переведённые в статус «закрыто» электронные документы возвращаются в текущий статус (в статус, с которого они были переведены на статус «закрыто»).*

Если поле **НПА об утверждении программы** не заполнено, в системе осуществляется контроль. Пользователю выдается следующее сообщение:

Рис. 395. Сообщение об ошибке

- **Снять согласование ФО –** снять согласование в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*.
- **Снять согласование МЭ (КЭРИД) –** снять согласование в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*.

- **Отказать –** в результате выполнения действия на экране появится окно ввода комментария[318]. В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«утверждено»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«утверждено»* можно выполнить действия:

- **Снять утверждение –** при выборе операции ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается в статус *«Согласован МЭ (КЭРИД) и ФО»*.
- **Внести изменения –** при выполнении действия ЭД «Государственная (муниципальная) программа» переходит в статус *«внесение изменений»*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«внесение изменений»*

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в статусе *«внесение изменений»* можно выполнить действия:

- **Изменить –** при выполнении действия создается новый ЭД «Государственная (муниципальная) программа» – копия документа, в который вносятся изменения. При этом документ, в который вносятся изменения, переходит на статус *«изменение»*, а вновь созданный документ отображается на статусе *«формирование структуры программы»*. На данном статусе доступны все закладки, кроме закладки **Предельные объемы ассигнования**.
- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*.
- **Отменить внесение изменений** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«утверждено»*.

На закладке содержится список организаций, которые могут выступать соисполнителями и участниками при выполнении программы.Форма закладки:

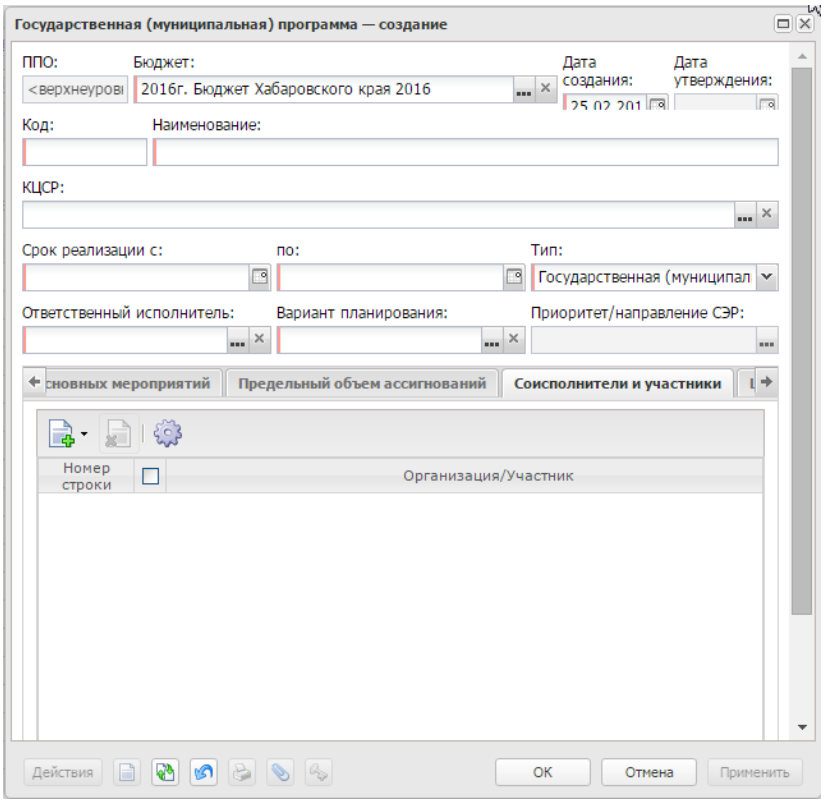


Рис. 396. Закладка «Соисполнители и участники»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, найти строку в списке и удалить строку.

Для создания нового соисполнителя в меню кнопки выбирается пункт *Организация* **<F9>**. На экране появится справочник *Организации*.

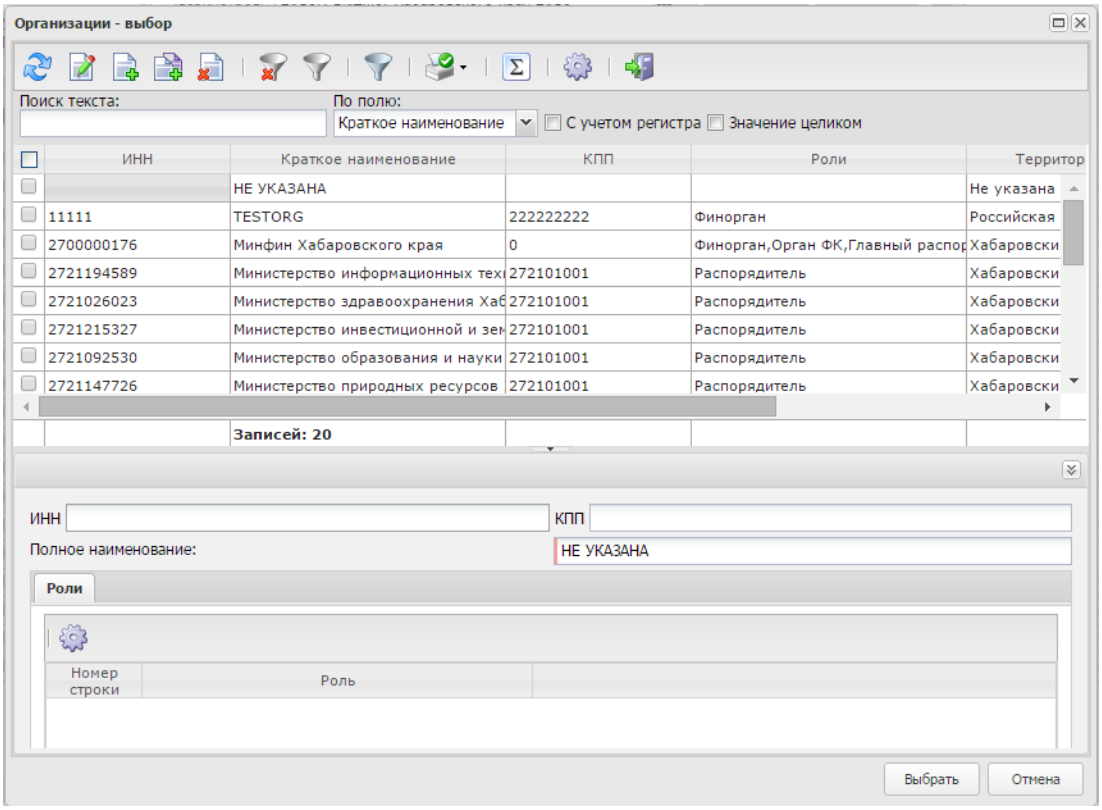


Рис. 397. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные организации и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. *Список организаций формируется независимо от настроенного доступа к Организациям в организационной роли пользователя.*

Для добавления нового участника в меню кнопки выбирается пункт *Участник*. На экране появится справочник *Участники программ*.

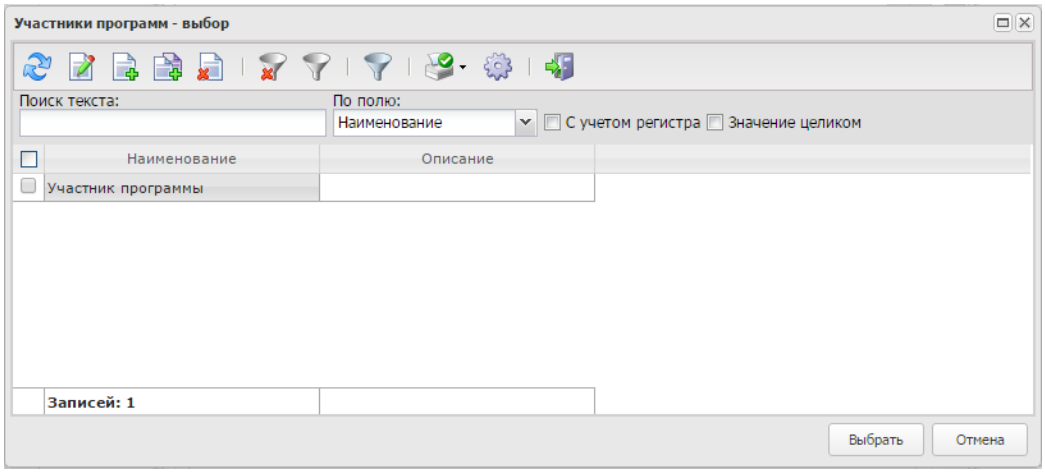


Рис. 398. Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные участники и нажимается кнопка **ОК**.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить организацию, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти организацию в списке, нажимается кнопка .

На закладке содержится список целей и задач для выполнения государственной программы. Форма закладки:

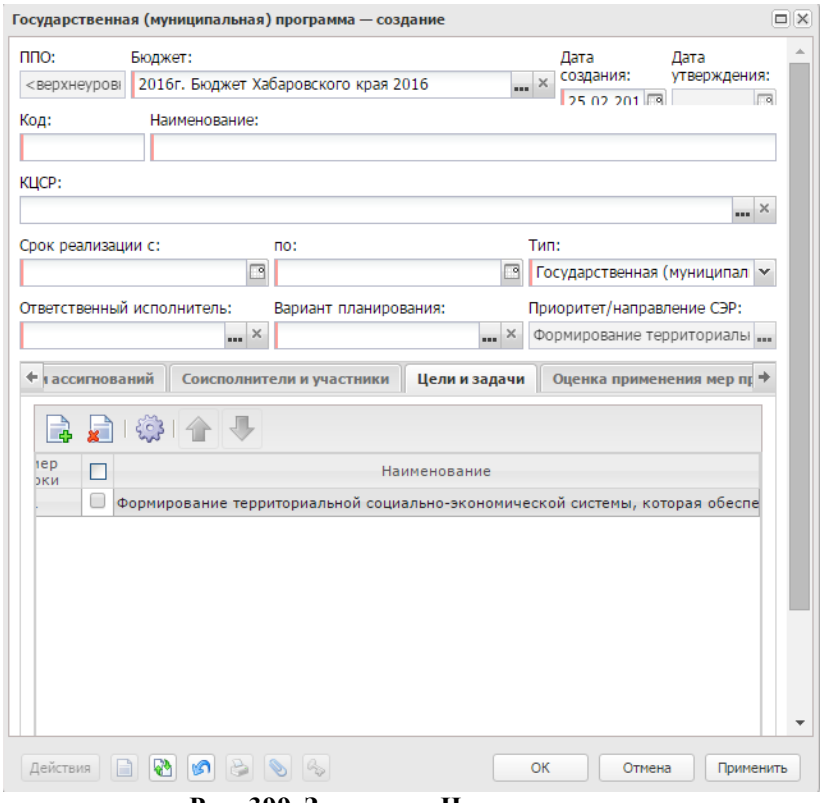


Рис. 399. Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются

стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую цель или задачу, найти цель или задачу в списке и удалить цель или задачу.

Чтобы создать новую цель или задачу, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Стратегические цели и задачи*:

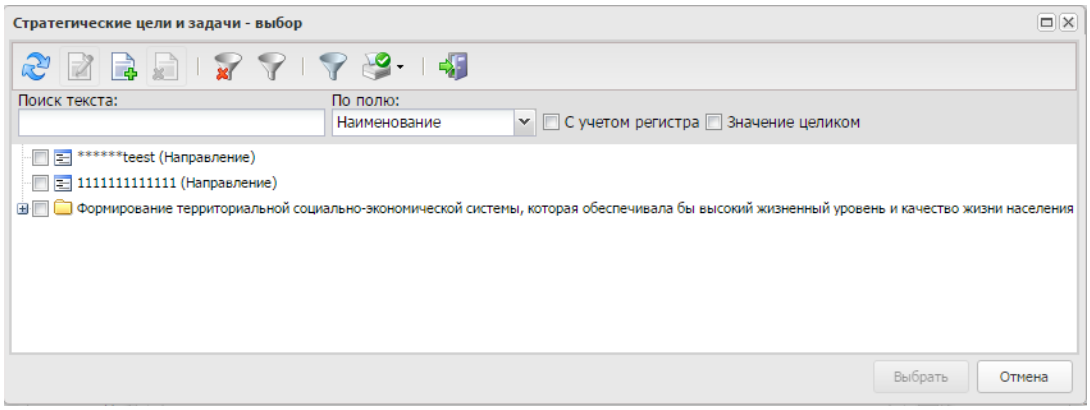


Рис. 400. Справочник «Стратегические цели и задачи»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти цель или задачу в списке, нажимается кнопка .

Закладка предназначена для формирования оценок применения мер регулирования для достижения целей государственной программы. Форма закладки:

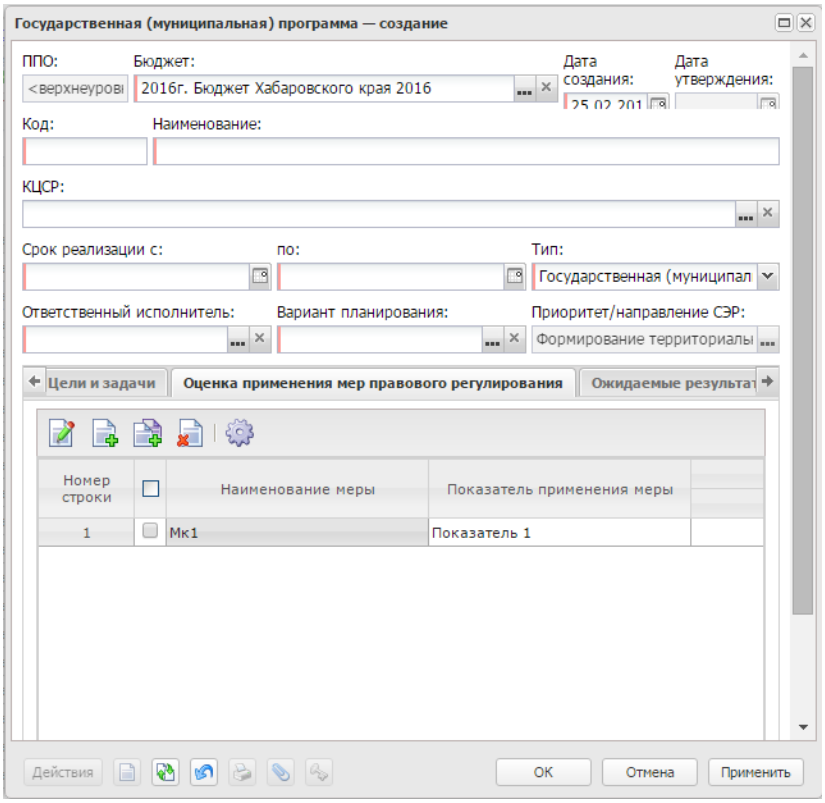


Рис. 401. Закладка «Оценка применения мер регулирования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новую оценку применения мер регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

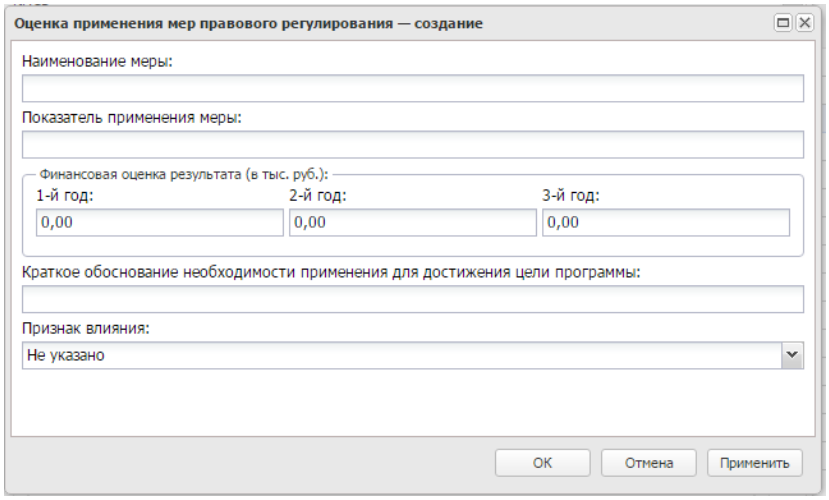


Рис. 402. Форма добавления новой оценки применения мер регулирования

В форме добавления новой оценки применения мер регулирования заполняются следующие поля:

- **Наименование меры** – наименование меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.

- **Показатель применения меры** – Наименование показателя применения меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 1–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 1–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 2–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 2–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 3–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 3–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы** – краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в оценку применения мер регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить оценку применения мер регулирования, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти ожидаемый результат в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения государственной программы. Форма закладки:

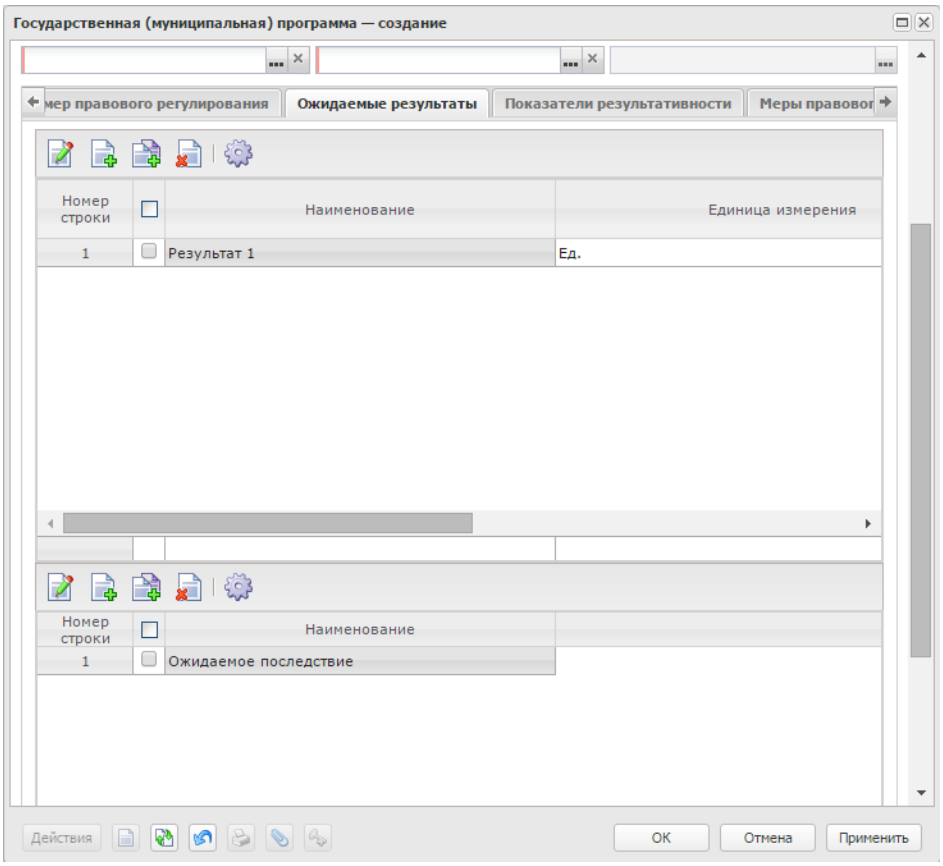


Рис. 403. Закладка «Ожидаемый результат»

На закладке находятся 2 списка - список ожидаемых результатов и список последствий нереализации программы.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются

стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Чтобы создать новый ожидаемый результат, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

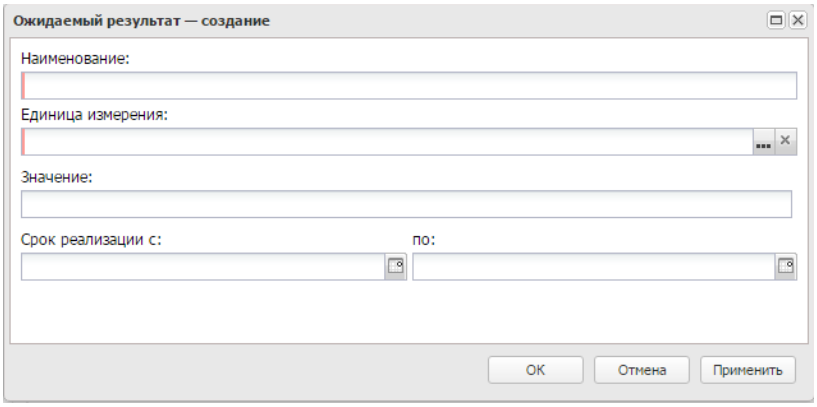


Рис. 404. Форма добавления нового ожидаемого результата

В форме добавления нового ожидаемого результата заполняются следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.
- **Срок действия с … по –** период действия ожидаемого результата. Необязательное для заполнения поле.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить ожидаемый результат из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти ожидаемый результат в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать ожидаемый результат с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Чтобы создать новое последствие нереализации программы, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

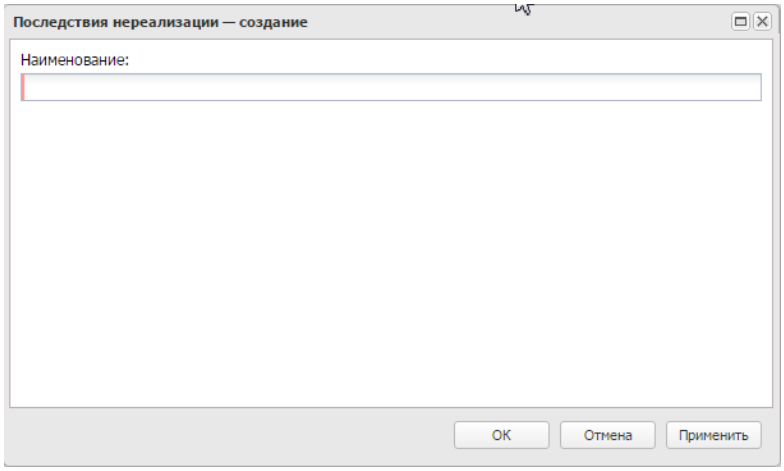


Рис. 405. Форма добавления нового последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации программы.

Для внесения изменений в последствие нереализации программы нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить последствие нереализации программы из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти последствие нереализации программы в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать последствие нереализации программы с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения государственной программы. Форма закладки:

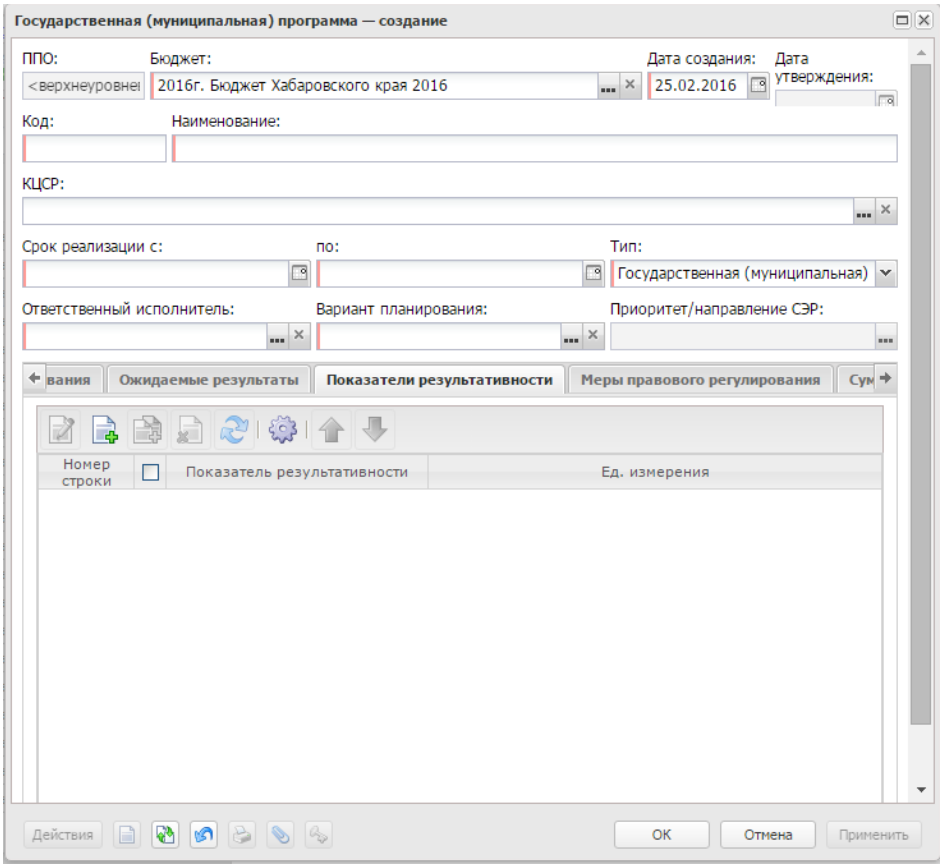


Рис. 406. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, создать новый показатель результативности с копированием, отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления показателя результативности.

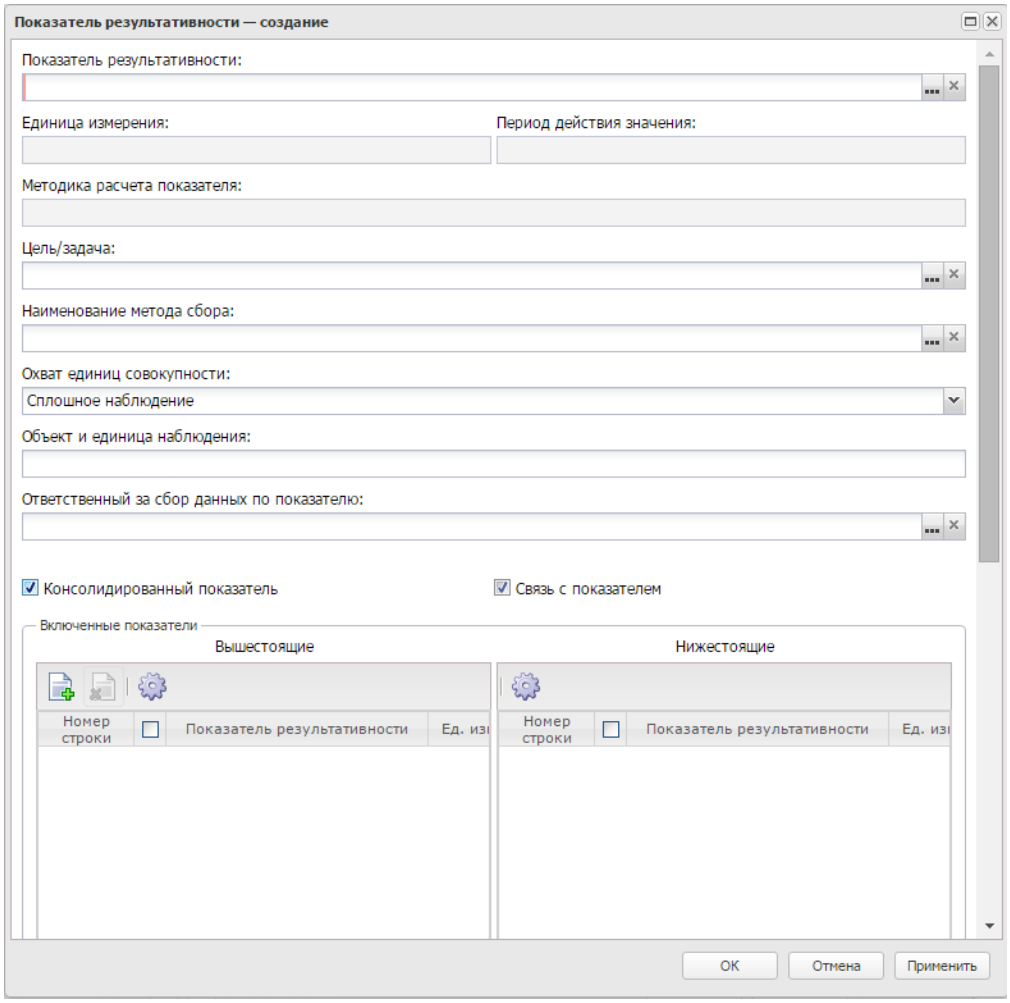


Рис. 407. Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения –** период действия значения показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели/задачи. Значение выбирается из справочника *Стратегические цели и задачи*. Необязательное для заполнения поле.
- **Метод сбора** – наименование метода сбора информации. Необязательное для заполнения поле.
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения. Необязательное для заполнения поле.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.*
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается стандартная функциональная кнопка, с помощью которых можно найти показатель результативности в списке.

***Примечание**. Список показателей в блоке **Вышестоящий показатель** формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.*

Результирующий показатель сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка . Для автоматического заполнения значений из справочника целей и задач нажимается кнопка .

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку **<F9>.** На экране появится окно ввода нового значения.

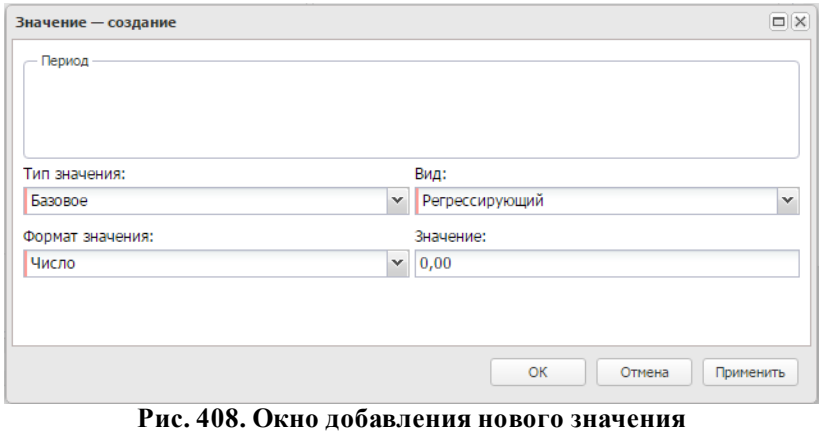


Рис. 408. Окно добавления нового значения

***Примечание**. Кнопка **<F9>** активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.*

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период действия** – период действия значения. Значение вводится вручную или выбирается из календаря дат, необязательное для заполнения поле.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.

- **Вид** – наименование вида значения – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Пусто*, *Регрессирующий*, *Прогрессирующий*.
- **Значение** – числовое значение показателя. Необязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Если в группе полей **Показатели** в поле **Период действия значения** выбрано значение Полугодие, Квартал или Месяц, в окне добавления нового значения отображается поле **Год**.*

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти значение показателя в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Закладка предназначена для формирования мер правового регулирования в сфере реализации программ. Форма закладки:

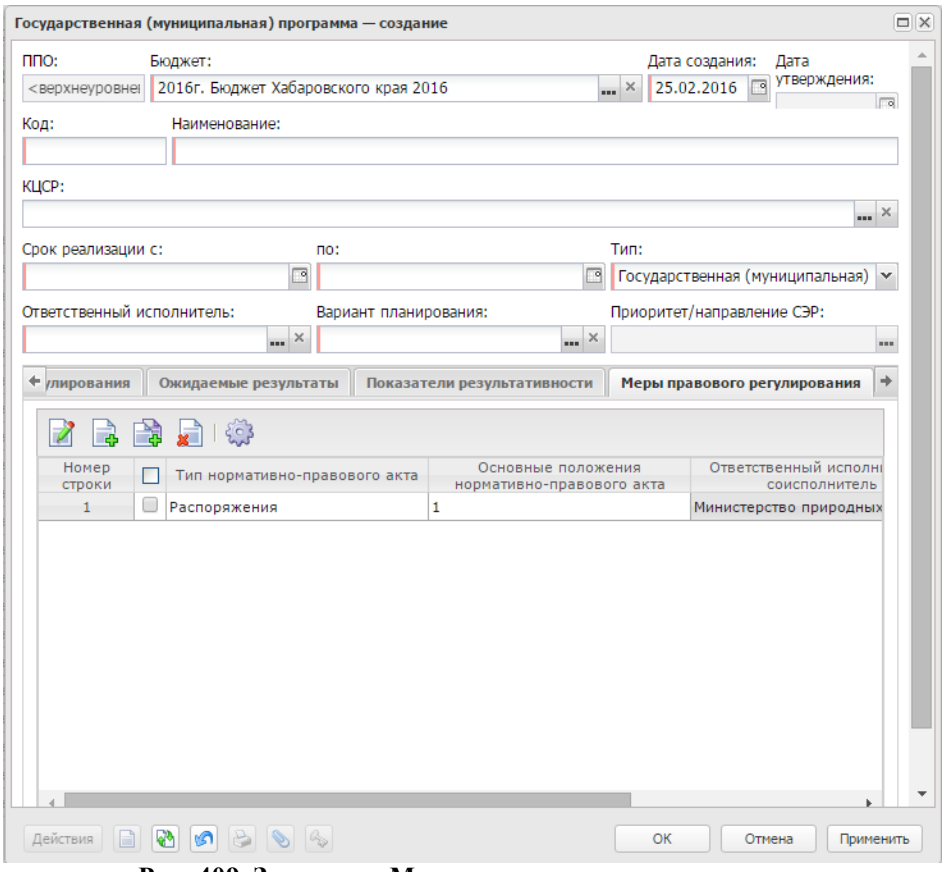


Рис. 409. Закладка «Меры правового регулирования»

***Примечание**. Закладка доступна на редактирование только ответственному исполнителю, указанному в поле **Ответственный исполнитель** на любом статусе.*

В верхней части закладки находится список мер правового регулирования. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую меру правового регулирования,

создать новый меру правового регулирования с копированием, отредактировать меру правового регулирования, найти меру правового регулирования в списке и удалить меру правового регулирования.

Чтобы создать новую меру правового регулирования, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно добавления меры правового регулирования.

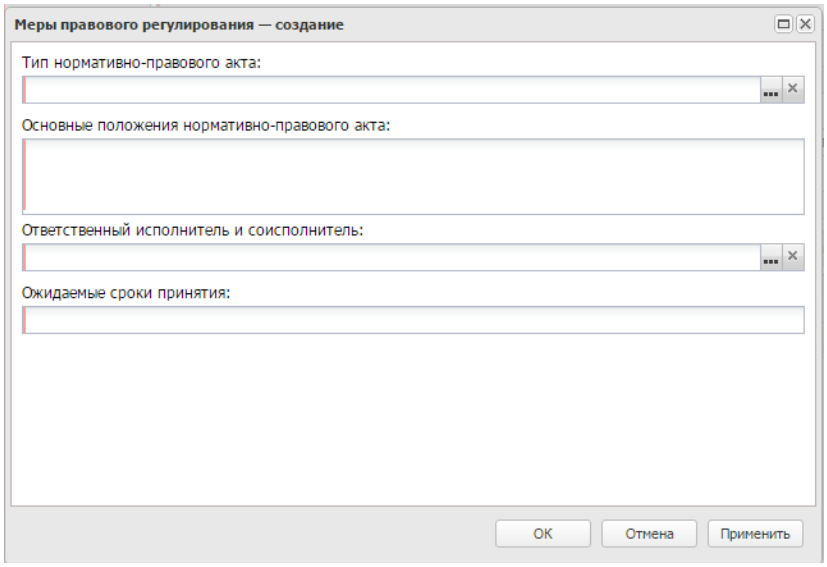


Рис. 410. Окно добавления новой меры правового регулирования

В окне добавления новой меры правового регулирования заполняются следующие поля:

- **Тип нормативно правового акта** – значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Основные положения нормативно-правового акта** – основные положения нормативно-правового акта. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель и соисполнитель** – наименование ответственного исполнителя и соисполнителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ожидаемые сроки принятия** – ожидаемые сроки принятия меры правового регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Принятый нормативно-правовой акт** – наименование принятого нормативно-правового акта. Значение выбирается из справочника *Нормативно-правовые акты*. Необязательное для заполнения поле.
- **Изменения** – изменения, внесенные в ЭД «Государственная (муниципальная) программа». Необязательное для заполнения поле.
- **На дату** – дата внесенных изменений. Необязательное для заполнения поле.

Мера правового регулирования сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в меру правового регулирования нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить меру правового регулирования из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы найти меру правового регулирования в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать меру правового регулирования с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

На закладке отображаются суммы ассигнований для выполнения государственной программы за отчетный период. Форма закладки:

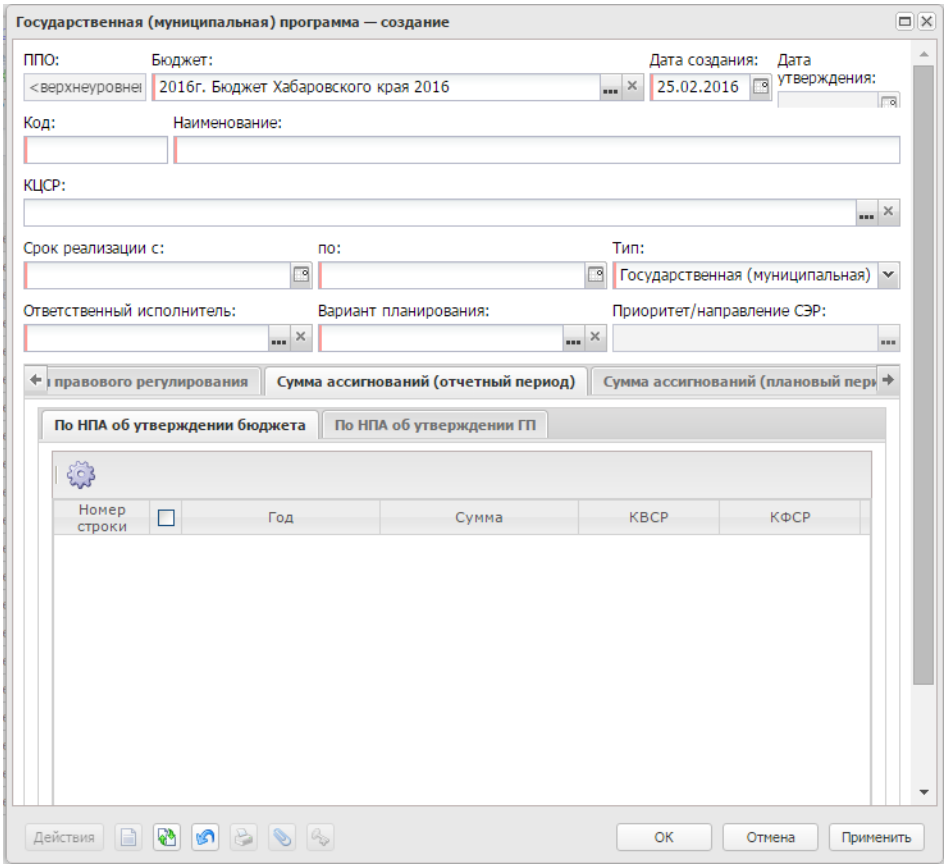


Рис. 411. Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (отчетный период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

После заполнения необходимых полей ЭД «Государственная (муниципальная) программа» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения государственной программы. Форма закладки:

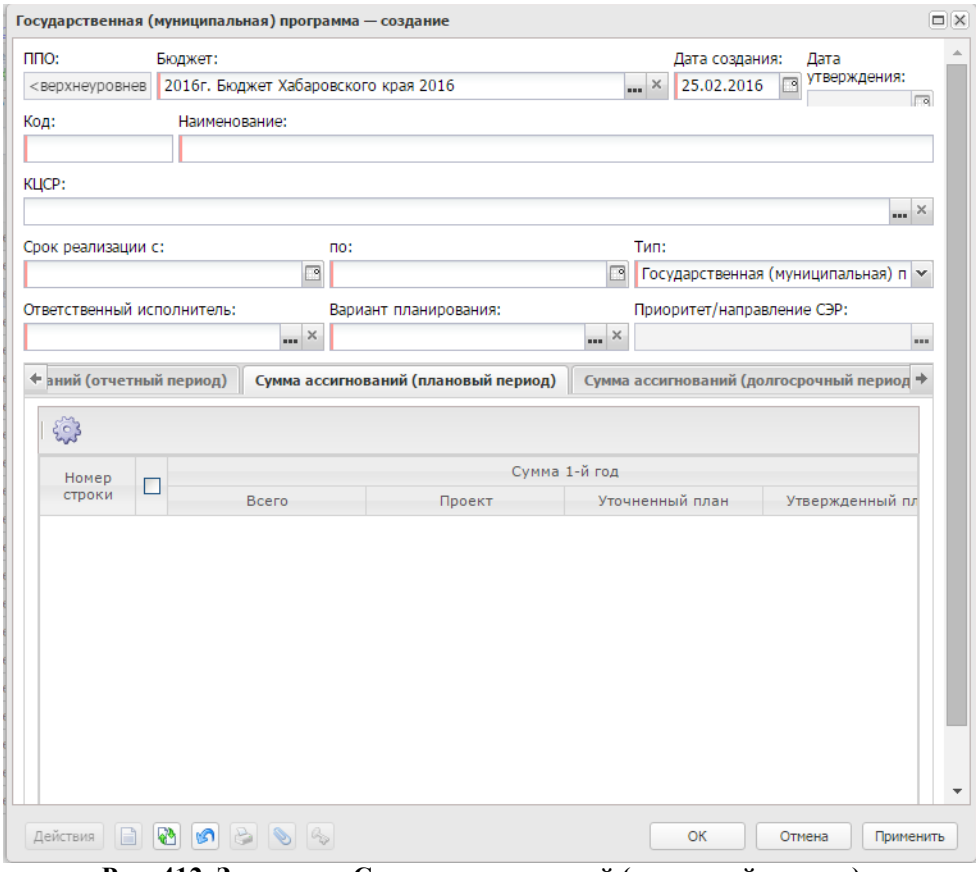


Рис. 412. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

На закладке отображаются суммы ассигнований на долгосрочный период для выполнения государственной программы. Форма закладки:

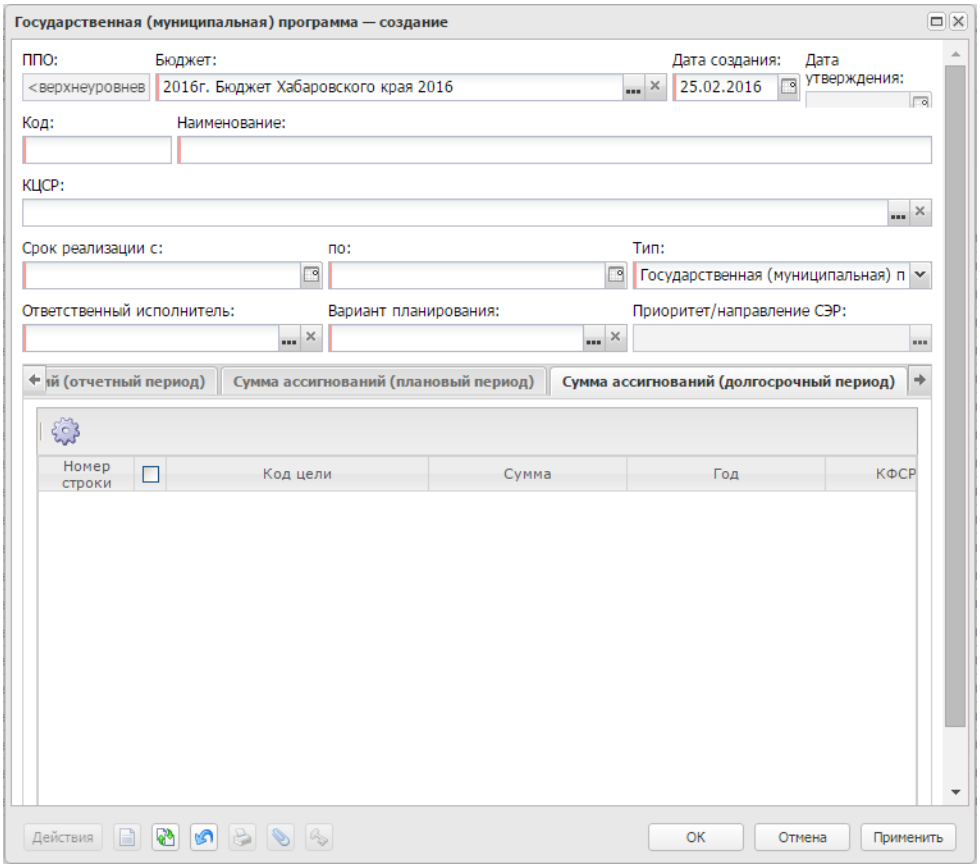


Рис. 413. Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (долгосрочный период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

После заполнения необходимых полей ЭД «Государственная (муниципальная) программа» сохраняется нажатием кнопки **OK** или **Применить**.

На закладке отображаются суммы средств на исполнение программы, которые финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

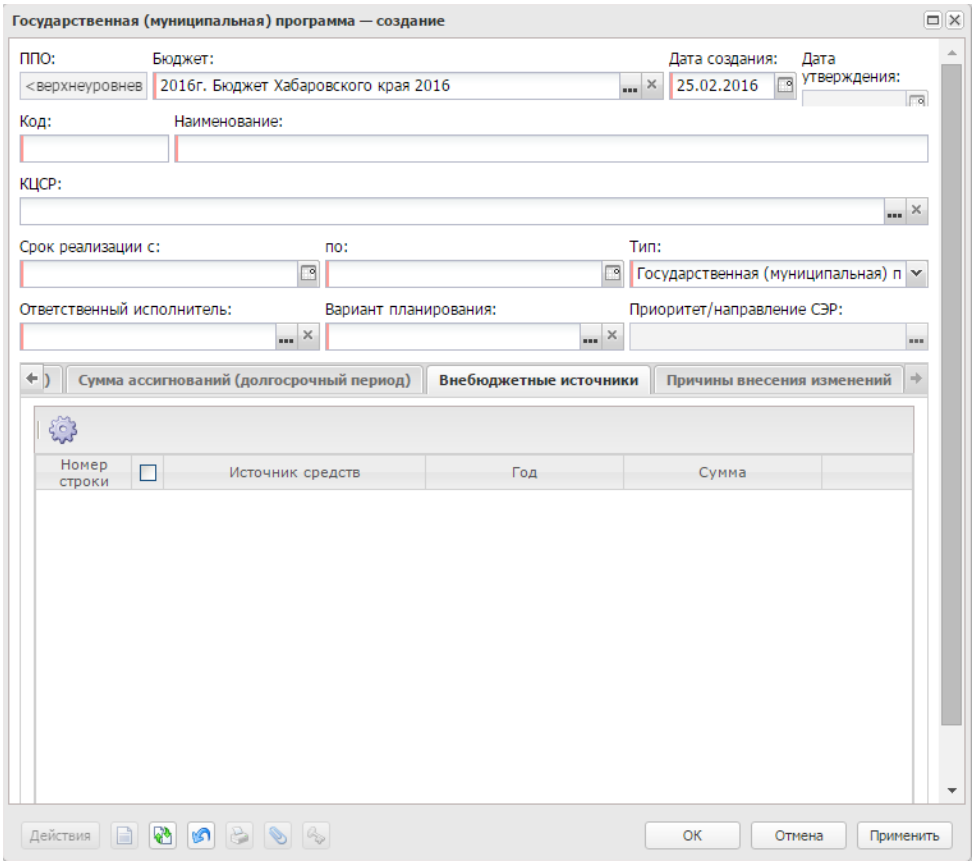


Рис. 414. Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

Закладка предназначена для формирования списка причин внесения изменений в государственную программу. Форма закладки:

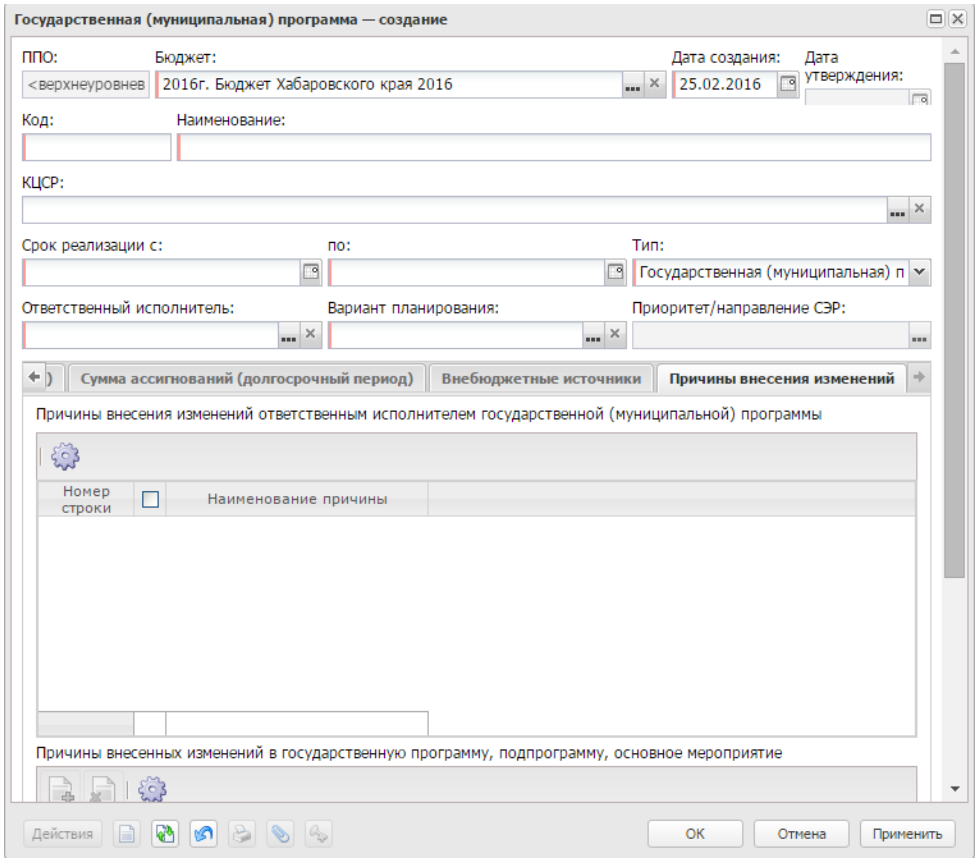


Рис. 415. Закладка «Причины внесения изменений»

В верхней части закладки находится список причин внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы. Список заполняется автоматически значением поля **Наименование причины** при переводе документа на статус *«внесение изменений»*.

В нижней части закладки находится список причин внесения изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие.

Над списком причин внесения изменений находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать причину изменений и удалить причину.

Чтобы создать новую причину внесения изменений, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Причины внесения изменений*:

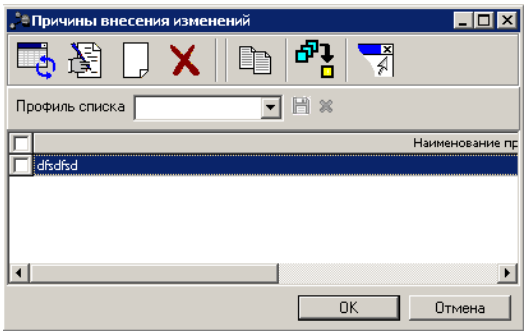


Рис. 416. Справочник «Причины внесения изменений»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для внесения изменений в цель или задачу нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить цель или задачу, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти цель или задачу в списке, нажимается кнопка .

3.8.1.2.1.3. Формирование универсального паспорта ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

Для формирования универсального паспорта по ЭД «Государственная (муниципальная) программа» необходимо в списке строк установить курсор на записи, по которой нужно сформировать паспорт, затем выбрать действие **Универсальная печатная форма** в меню кнопки **Печать выделенных документов** на панели инструментов. В результате на экране появится окно:

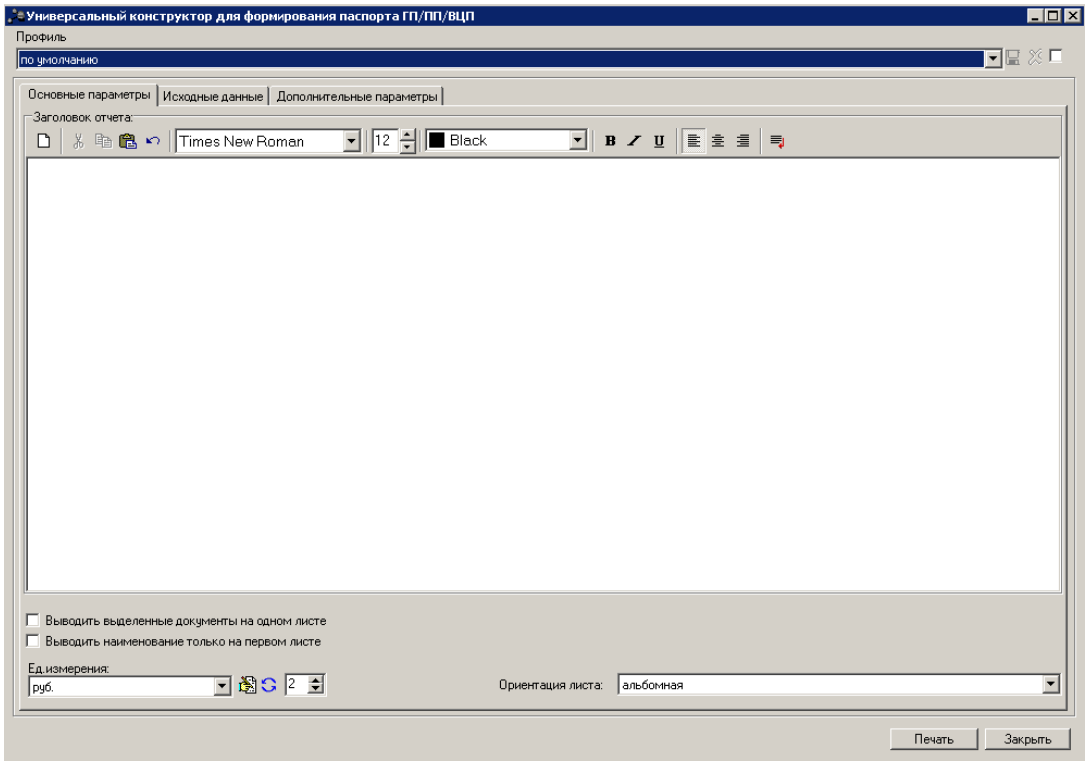


Рис. 417. Окно формирования универсального паспорта

В верхней части окна формирования универсального паспорта заполняется поле **Профиль** – название профиля. Значение выбирается из раскрывающегося списка или создается свой профиль отчета. Чтобы создать свой профиль, необходимо из раскрывающегося списка выбрать одно из значений: *новый (общий)* или *новый (локальный)*. На экране появится форма профиля:

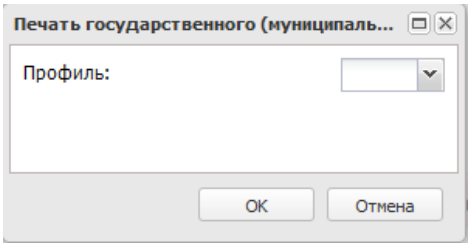


Рис. 418. Окно ввода нового профиля

В поле **Имя** вводится название профиля и нажимается кнопка **ОК**. Профиль добавится в список. После ввода необходимых параметров профиль сохраняется нажатием кнопки . Для удаления профиля нажимается кнопка .

Рядом с полем **Профиль** располагается параметр **Показывать общие профили**. При его включении в раскрывающемся списке для выбора становятся доступными общие профили отчетов.

***Примечание**. Профиль – это сохраненный набор параметров отчета.*

В системе существует три вида профилей отчетов:

- **По умолчанию** – системный профиль, который присутствует во всех формах и не доступен для редактирования.
- **Общий** – профиль, доступный для всех пользователей системы. Возможность редактирования профиля определяется настройкой специального права пользователя «Позволять редактировать общие профили в отчетах».
- **Локальный** – профиль, доступный только для создавшего его пользователя.

В окне формирования универсального отчета содержится 3 закладки:

- **Основные параметры;**
- **Исходные данные;**
- **Дополнительные параметры**.

В верхней части закладки **Основные параметры** в поле **Заголовок отчета** вводится название отчета. Поле является необязательным для заполнения. Над полем располагается панель инструментов, на которой находятся следующие функциональные клавиши для работы с текстом заголовка:

(Ctrl+N) – создать новый заголовок.

(Ctrl+X) – вырезать текст.

(Ctrl+C) – скопировать текст.

(Ctrl+V) – вставить текст из буфера обмена.

***Примечание**. Вышеперечисленные действия доступны также в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши».*

(Ctrl+Z) – отменить изменение.

Times New Roman – наименование шрифта.

– размер шрифта.

– цвет текста.

(Ctrl+B) – полужирное начертание текста.

(Ctrl+I) – наклонное начертание текста.

(Ctrl+U) – подчеркнутое начертание текста.

(Ctrl+L) – выравнивание текста по левому краю.

(Ctrl+E) – выравнивание текста по центру.

(Ctrl+R) – выравнивание текста по правому краю.

– перенос текста по словам.

В заголовок отчета предусмотрена возможность добавления фиксированных значений из ЭД «Государственная (муниципальная) программа» с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши». В контекстном меню для вставки предусмотрено значение **ГодБюджета** – год планирования бюджета.

В нижней части закладки **Основные параметры** заполняются следующие поля:

- **Выводить выделенные документы на одном листе** – при включении параметра отчет выводится на одном листе.
- **Выводить наименование только на первом листе** – при включении параметра наименование отчета выводится только на первом листе.
- **Ориентация листа** – ориентация листа в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Книжная* или *Альбомная*.

Закладка **Исходные данные** предназначена для выбора исходных данных, на основании которых будет строиться отчет, а также для настройки порядка вывода полей в отчёте. Форма закладки:

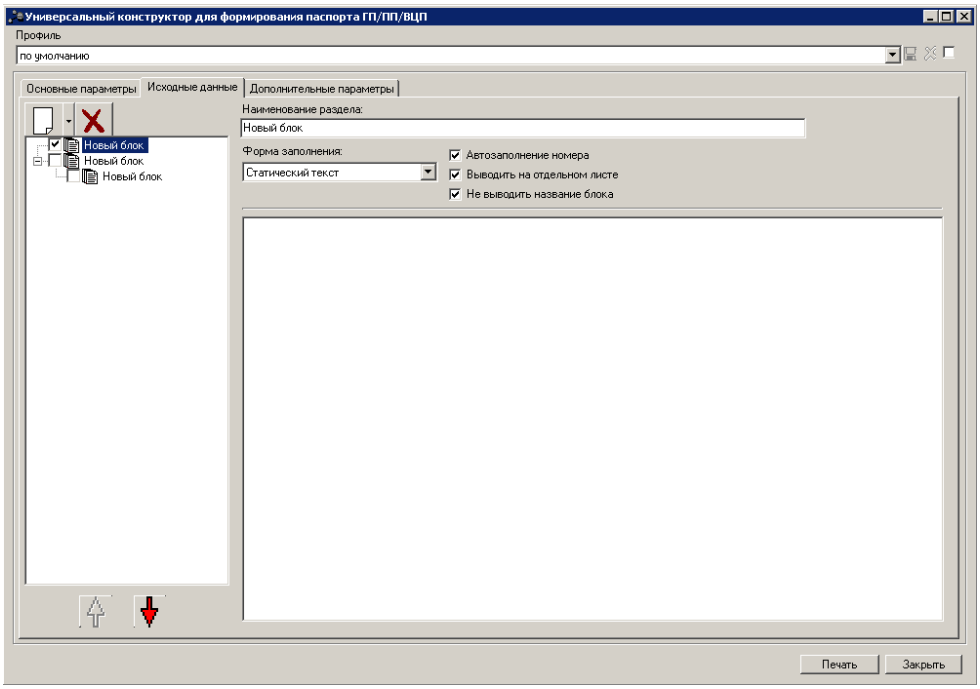


Рис. 419. Закладка «Исходные данные» со значением «Статический текст» в поле «Форма заполнения»

Отображение полей в правой части закладки зависит от выбора значения в поле **Форма заполнения**. Для изменения порядка следования полей используются кнопки **Поднять вверх** и **Опустить вниз**.

При выборе значения *Статический текст* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид, представленный выше. В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Статический текст* данные выводятся в отчёт в виде текста.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

Текст вводится в окне, расположенном под вышеперечисленными полями.

При выборе значения *Текст*, *Список* или *Нумерованный список* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

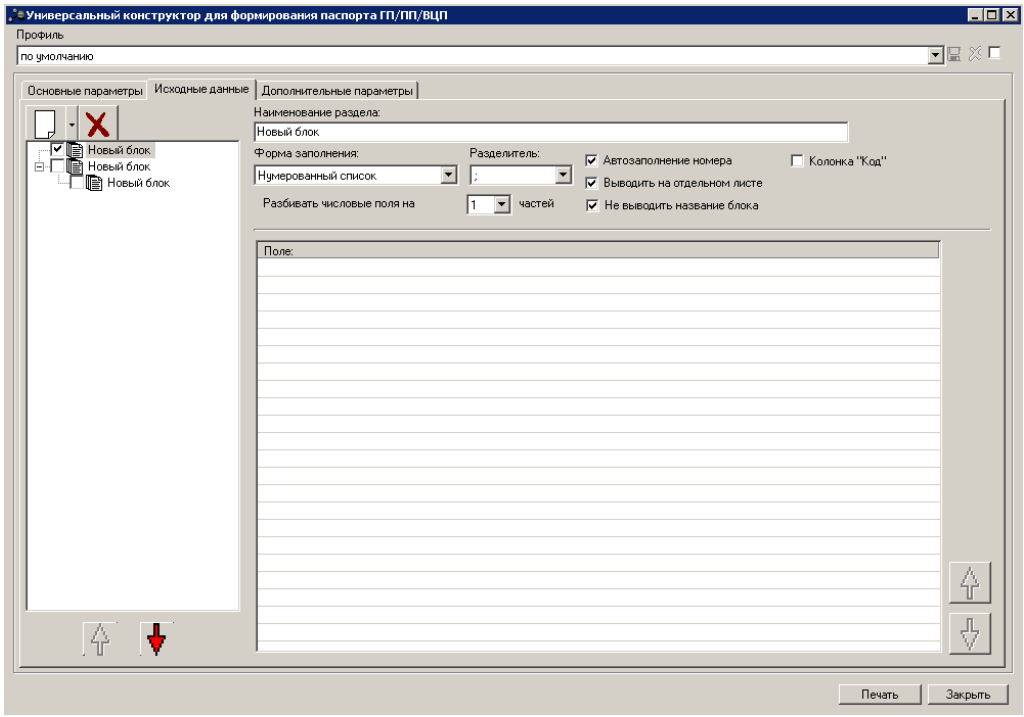


Рис. 420. Закладка «Исходные данные» со значением «Текст», «Список» или «Нумерованный список» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Текст* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчёт в виде текста.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.
- **Не выводить шапку** – при включении режима в отчете не отображается заголовочная часть.
- **Выводить пустые строки** – при включении режима в отчете отображаются незаполненнные строки.
- **Выводить общий итог** – при включении параметра становится активным поле для ввода текстового комментария для общего итогового поля.

В нижней части закладки заполняются следующие поля:

- **Поле** – наименование поля, на котором установлен курсор в средней части окна. Поле недоступно для редактирования.
- **Ширина колонки** – ширина отмеченного выше поля, на котором установлен курсор.
- **Заголовок** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования.
- **Наименование итоговой строки** – наименование итоговой строки в отчете. Поле доступно для ввода значения, если в группе полей **Группировка** выбрано значение *Только итоги*.
- **Группировка** – режим группировки значений, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Не группировать, Без итогов, С итогами сверху, С итогами внизу, Только итоги*.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки **Поднять вверх** и **Опустить вниз.**

При выборе значения *Таблица* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

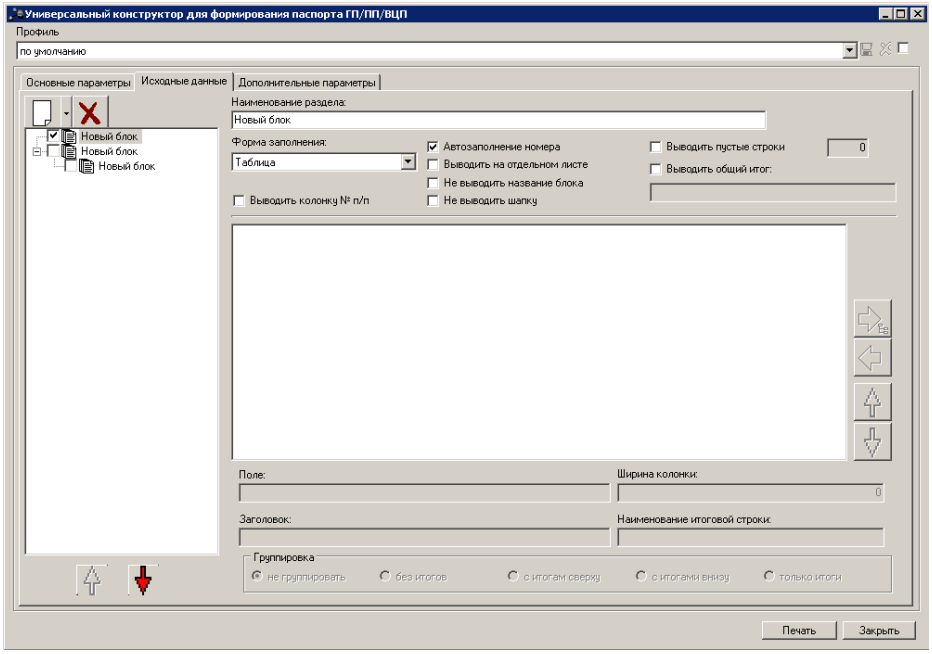


Рис. 421. Закладка «Исходные данные» со значением «Таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки. Справа от поля из раскрывающегося списка выбирается параметр, по которому будет сформирован отчет: *Все, Услуга, Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Таблица* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчёт в виде таблиц.
- **Выводить колонку №п/п** – при включении режима в отчете отображается колонка № п/п.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении параметра в отчете не отображается название блока.
- **Не выводить шапку** – при включении параметра в отчете не отображается «шапка» отчета.
- **Выводить пустые строки** – при включении параметра в отчете выводятся пустые строки, их количество указывается в расположенном рядом поле.
- **Выводить общий итог** – при включении параметра становится активным поле для ввода текстового комментария для общего итогового поля.

В поле, расположенном под вышеперечисленными полями, отмечаются значения, которые необходимо отобразить в отчете.

В нижней части закладки содержатся следующие поля:

- **Поле** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле недоступно для редактирования.
- **Ширина колонки** – ширина отмеченного выше поля, на котором установлен курсор.
- **Заголовок** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования. При изменении значения наименование поля выделяется жирным начертанием.
- **Наименование итоговой строки** – наименование итоговой строки в отчете. Поле доступно для ввода значения, если в группе полей **Группировка** выбрано значение *Только итоги*.

- **Группировка** – режим группировки значений, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Не группировать, Без итогов, С итогами сверху, С итогами внизу, Только итоги*.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки **Поднять вверх** и **Опустить вниз**. Для создания общего заголовка для выделенных полей используется кнопка . Для удаления общего заголовка используется кнопка .

При выборе значения *Вертикальная таблица* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

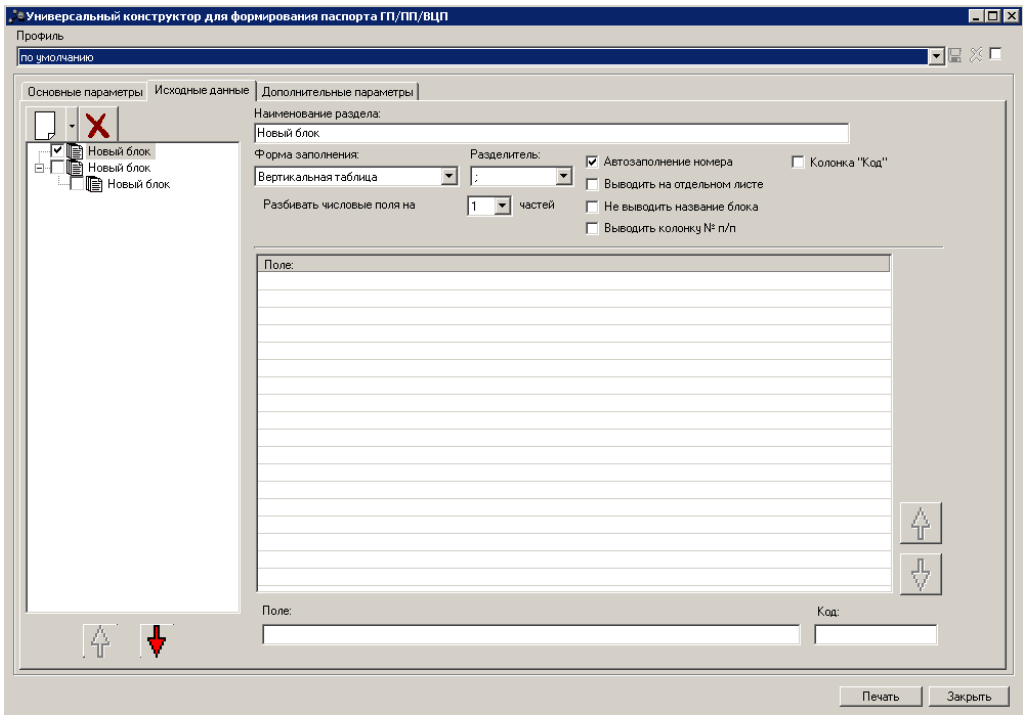


Рис. 422. Закладка «Исходные данные» со значением «Вертикальная таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Вертикальная таблица* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчёт в виде таблицы, где слева указывается наименование поля, а справа значение этого поля.
- **Разделитель** – формат разделения значений в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: , или ;.
- **Разбивать числовые поля на** – формат разбиения числовых полей в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: 1 или 4.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Колонка «Код»** – при включении параметра в отчете отображается колонка *Код*.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

В поле, расположенном под вышеперечисленными полями, отмечаются значения, которые необходимо отобразить в отчете.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки **Поднять вверх** и **Опустить вниз**.

***Примечание**. Подробное описание настройки параметров и подписей отчетных форм содержится в документации «БАРМ.00004-38 32 01-5 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».*

Закладка **Исходные данные** состоит их двух частей. В левой части расположен список всех полей, участвующих в построении отчёта.

В системе «АЦК-Планирование» для пользователя предусмотрена возможность создавать блоки, разделы и подразделы, заполнять поля, устанавливать порядок расположения в отчёте.

Над списком полей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить блок, добавить блок в корень, удалить блок.

Чтобы добавить блок, необходимо в меню кнопки выбрать действие **Добавить блок**. Чтобы добавить блок в корень, необходимо в меню кнопки выбрать действие **Добавить блок в корень**.

В правой части закладки добавление полей осуществляется с помощью контекстного меню, которое открывается нажатием правой клавиши «мыши»:

При выборе в контекстном меню действия **Добавить→Поле из документа** или **Добавить в корень→Поле из документа** становится доступным окно добавления полей в отчет:

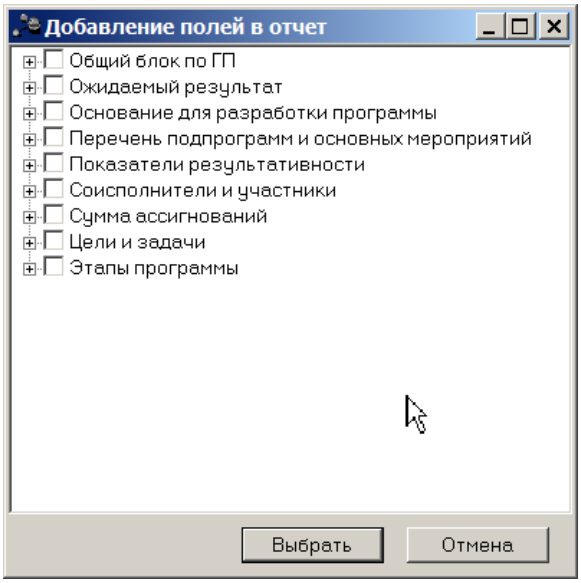


Рис. 423. Окно добавления полей в отчет

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Общий блок по ГП» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Общий блок по ГП*.

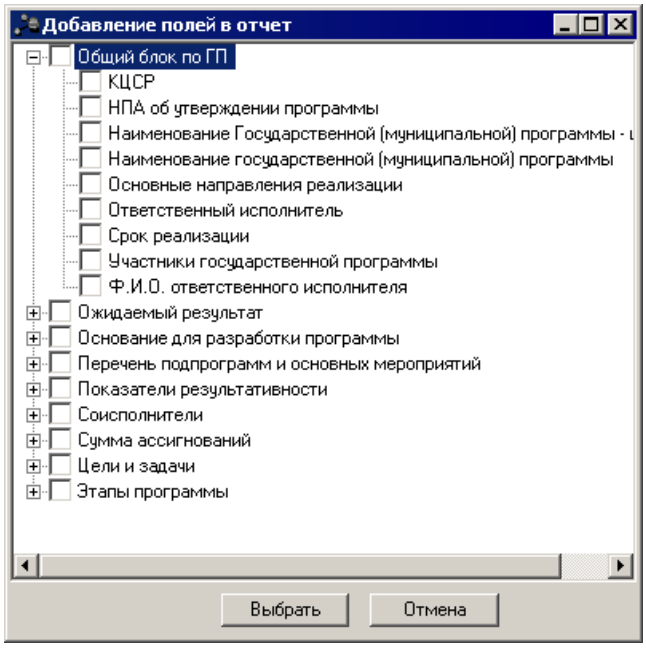


Рис. 424. Раздел «Общий блок по ГП»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 4. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
КЦСР	Код целевой статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля.
НПА об утверждении программы	Нормативно-правовой акт об утверждении программы, значение поля соответствует значению одноименного поля.
Наименование государственной (муниципальной) программы - шапка	Заголовочная часть отчета.
Наименование государственной (муниципальной) программы	Значение поля соответствует значению поля **Наименование**.
Основные направления реализации	Основные направления реализации программы, значение поля соответствует значению одноименного поля.
Ответственный исполнитель	Наименование организации - ответственного исполнителя программы, значение поля соответствует значению одноименного поля.
Срок реализации	Срок реализации программы, значение поля соответствует значению полей **Срок реализации с, по**.
Участники государственной программы	Наименования участников государственной программы.
Ф.И.О. ответственного исполнителя	Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя. ответственного исполнителя.

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Ожидаемый результат» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Ожидаемый результат*.

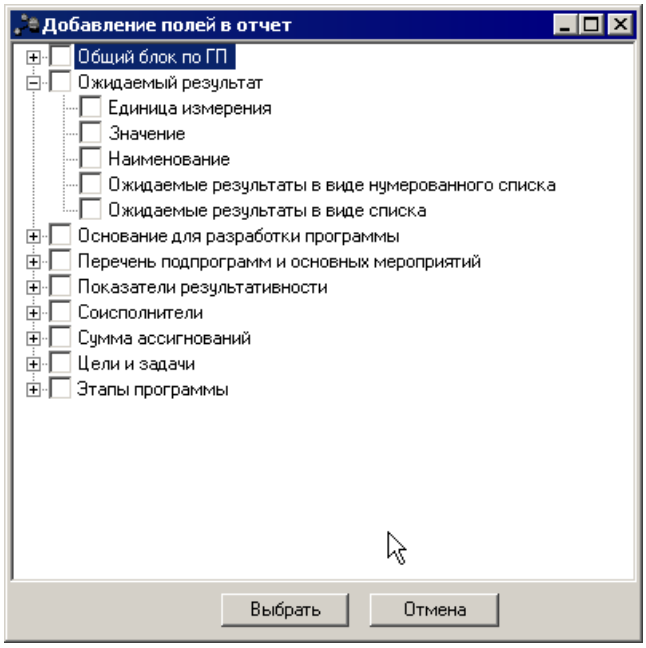


Рис. 425. Раздел «Ожидаемый результат»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 5. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Единица измерения	Наименование единицы измерения ожидаемого результата, значение соответствует значению одноименного поля закладки **Ожидаемый результат.**
Значение	Наименование значения ожидаемого результата, значение соответствует значению одноименного поля закладки **Ожидаемый результат.**
Наименование	Наименование ожидаемого результата, значение соответствует значению одноименного поля закладки **Ожидаемый результат**.
Ожидаемые результаты в виде нумерованного списка	Ожидаемые результаты выводятся в формате «Показатель результативности - Значение - Единица измерения». Каждое значение выводится с новой строки. Перед значением выводится порядковый номер.
Ожидаемые результаты в виде списка	Ожидаемые результаты выводятся в формате «Показатель результативности - Значение - Единица измерения». Каждое значение выводится с новой строки. Перед значением выводится дефис «-».

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Основание для разработки программы» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Основание для разработки программы*.

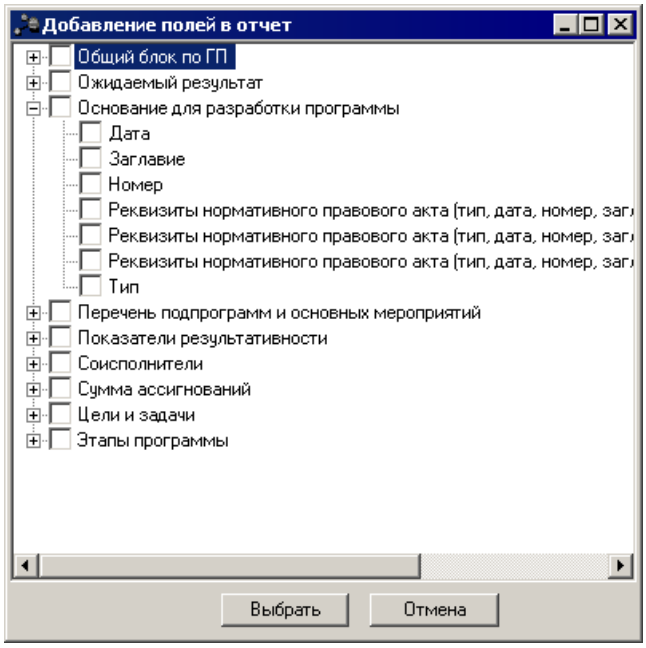


Рис. 426. Раздел «Основание для разработки программы»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 6. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Дата	Дата издания нормативно-правового акта, являющегося основанием для разработки программы. Значение соответствует значению поля **Дата** закладки **Основание для разработки программы**.
Заглавие	Наименование нормативно-правового акта, являющегося основанием для разработки программы. Значение соответствует значению поля **Заглавие** закладки **Основание для разработки программы**.
Номер	Номер нормативно-правового акта, являющегося основанием для разработки программы. Значение соответствует значению поля **Номер** закладки **Основание для разработки программы**.
Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие)	Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие).
Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие) в виде списка	Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие) в виде списка. Перед значением выводится дефис «-».
Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие) в виде нумерованного списка	Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие). Перед значением выводится порядковый номер.

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Перечень подпрограмм и основных мероприятий» необходимо в окне добавления полей в отчет навести

курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Перечень подпрограмм и основных мероприятий.*

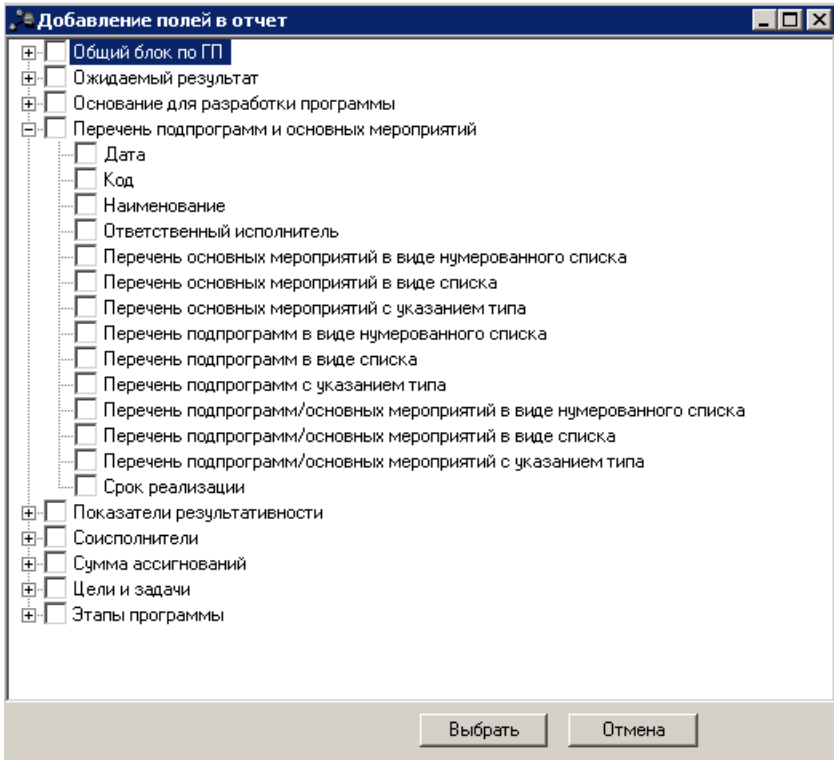


Рис. 427. Раздел «Перечень подпрограмм и основных мероприятий»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 7. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Дата	Дата документа. Значение соответствует значению поля **Дата документа** закладки **Перечень подпрограмм и основных мероприятий**.
Код	Код документа. Значение соответствует значению поля **Код** закладки **Перечень подпрограмм и основных мероприятий**.
Наименование	Наименование документа. Значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Перечень подпрограмм и основных мероприятий**.
Ответственный исполнитель	Наименование организации - ответственного исполнителя подпрограммы/основного мероприятия, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки **Перечень подпрограмм и основных мероприятий**.
Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде нумерованного списка	Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде нумерованного списка. Перед значением выводится порядковый номер.
Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде списка	Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде списка. Перед значением выводится дефис «-».

Название колонки	Описание
Перечень подпрограмм/основных мероприятий с указанием типа	Перечень подпрограмм/основных мероприятий с указанием типа. Перед значением выводится: Программа (порядковый номер), либо Основное мероприятие (порядковый номер) в зависимости от выбранного типа.
Срок реализации	Срок реализации подпрограммы/основного мероприятия, значение поля соответствует значению полей **Срок реализации с, по** закладки **Перечень подпрограмм и основных мероприятий**.

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Показатели результативности» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Показатели результативности.*

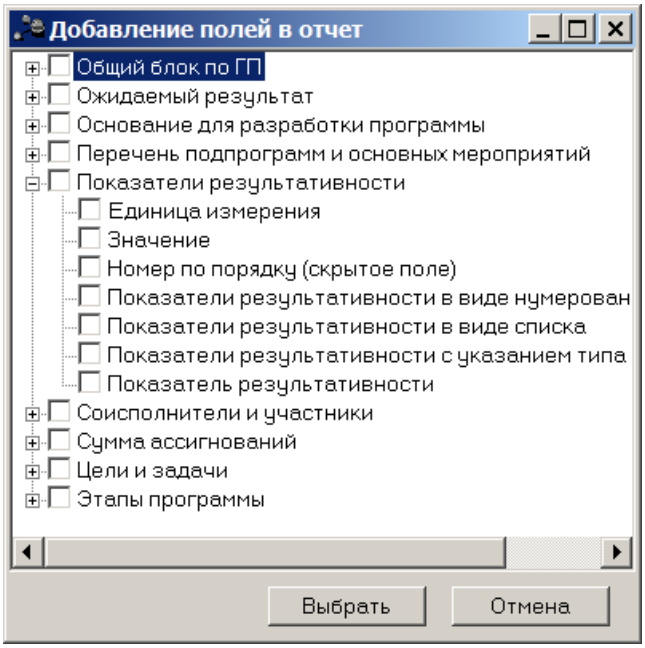


Рис. 428. Раздел «Показатели результативности»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 8. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Единица измерения	Единица измерения показателя результативности, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки **Показатели результативности**.
Значение	Значение показателя результативности, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки **Показатели результативности**.
Номер по порядку (скрытое поле)	Порядковый номер документа, из которого формируются показатели результативности
Показатели результативности в виде	Показатели результативности в виде нумерованного списка. Перед

Название колонки	Описание
нумерованного списка	значением выводится порядковый номер.
Показатели результативности в виде списка	Показатели результативности в виде списка. Перед значением выводится дефис «-».
Показатели результативности с указанием типа	Показатели результативности с указанием типа. Если для 1 показателя заполнено несколько значений, значение выводится в формате: «Показатель результативности - Срок действия - Значение - Единица измерения».
Показатель результативности	Наименование показателя результативности, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки **Показатели результативности**.

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Соисполнители» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Соисполнители и участники*.

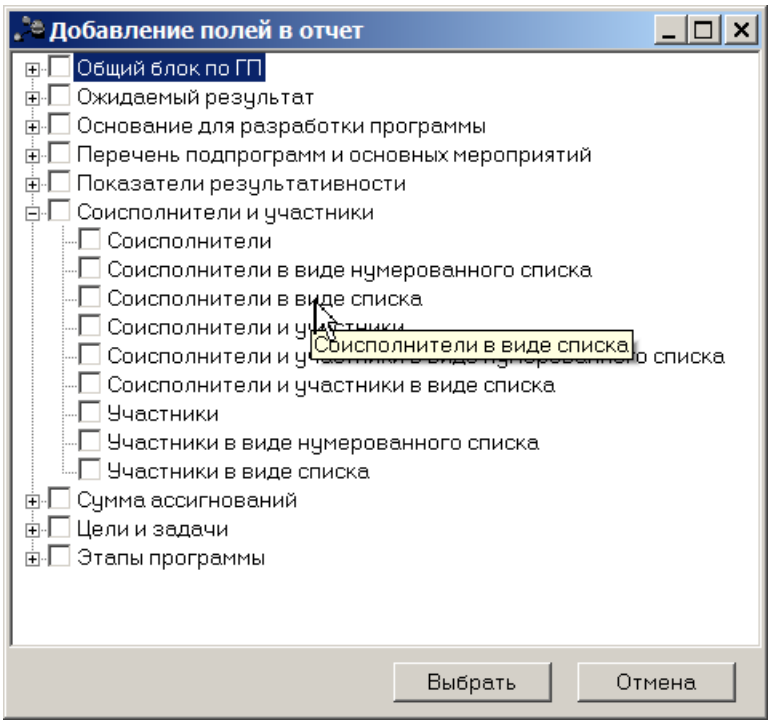


Рис. 429. Раздел «Соисполнители и участники»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 9. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Соисполнители	Наименование организации, значение соответствует значению поля **Организации** закладки **Соисполнитель и участники**.
Соисполнители в виде нумерованного списка	Наименование организации, значение соответствует значению поля **Организации** закладки **Соисполнитель и участники**. Перед

Название колонки	Описание
	значением выводится порядковый номер.
Соисполнители в виде списка	Наименование организации, значение соответствует значению поля **Организации** закладки **Соисполнител и участники**. Перед значением выводится дефис «-».
Соисполнители и участники	Наименование организации и учатников программы, значение соответствует значению поля **Организации/Участники** закладки **Соисполнител и участники**.
Соисполнители и участники в виде нумерованного списка	Наименование организации и учатников программы, значение соответствует значению поля **Организации/Участники** закладки **Соисполнител и участники**. Перед значением выводится порядковый номер.
Соисполнители и участники в виде списка	Наименование организации и участников программы, значение соответствует значению поля **Организации/Участники** закладки **Соисполнител и участники**. Перед значением выводится дефис «-».
Участники	Наименование участников программы, значение соответствует значению поля **Участники** закладки **Соисполнител и участники**.
Участники в виде нумерованного списка	Наименование участников программы, значение соответствует значению поля **Участники** закладки **Соисполнител и участники**. Перед значением выводится порядковый номер.
Участники в виде списка	Наименование участников программы, значение соответствует значению поля **Участники** закладки **Соисполнител и участники**. Перед значением выводится дефис «-».

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Сумма ассигнований» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Сумма ассигнований*.

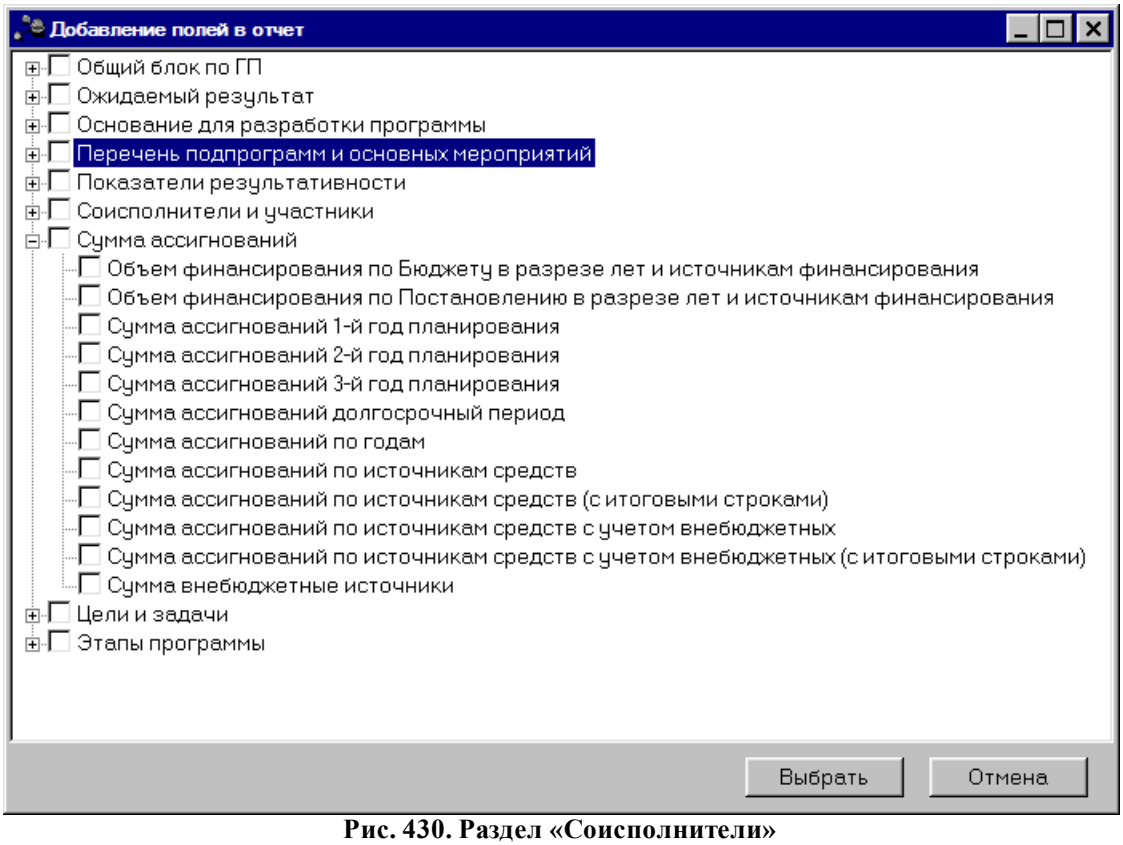


Рис. 430. Раздел «Соисполнители»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 10. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Объем финансирования по Бюджету в разрезе лет и источникам финансирования	Общий объем финансирования Программы на <Год реализации с> - <Год реализации по> предусматривается в размере (расчет по формуле): сумма итоговых строк полей: <Сумма, закладки «Отчетный период (закладка «по НПА об утверждении Бюджета»> <Сумма 1-й год закладка «Сумма ассигнований (плановый период)» год>, <Сумма 2-й год закладка «Сумма ассигнований (плановый период)» год>, <Сумма 3-й год закладка «Сумма ассигнований (плановый период)» год>, <Сумма, закладки «Долгосрочный период» год>, <Сумма, закладки «Внебюджетные источники», год>, тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств субъекта РФ: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств местного бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств территориальных внебюджетных фондов: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.;

Название колонки	Описание
	за счет средств юридических лиц: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет иных средств: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.;
Объем финансирования по Постановлению в разрезе лет и источникам финансирования	Общий объем финансирования Программы на <Год реализации с> - <Год реализации по> годы предусматривается в размере (расчет по формуле: сумма итоговых строк полей: <Сумма, закладки «Отчетный период (закладка «по НПА об утверждении ГП»>, <Сумма 1-й год, закладки «Предельный объем ассигнований» год>, < Сумма 2-й год, закладки «Предельный объем ассигнований» год>, <Сумма 3-й год, закладки «Предельный объем ассигнований» год>), <Сумма, закладки «Долгосрочный период» год>, <Сумма, закладки «Внебюджетные источники», год>, тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств субъекта РФ: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств местного бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств территориальных внебюджетных фондов: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств юридических лиц: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет иных средств: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.;
Сумма ассигнований 1-й год планирования	Значение поля соответствует значению поля **Сумма 1-й год** закладки **Сумма ассигнований (плановый период)**.
Сумма ассигнований 2-й год планирования	Значение поля соответствует значению поля **Сумма 2-й год** закладки **Сумма ассигнований (плановый период)**.
Сумма ассигнований 3-й год планирования	Значение поля соответствует значению поля **Сумма 3-й год** закладки **Сумма ассигнований (плановый период)**.
Сумма ассигнований долгосрочный период	Значение поля соответствует значению поля **Сумма** закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**.
Сумма ассигнований по годам	Значения полей соответствует значению полей: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.;

Название колонки	Описание
	Год - Сумма, тыс. руб.; значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период**.
Сумма ассигнований по источникам средств	Значения отображаются: - за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период**)).
	Примечание. в расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» - Федеральные средства)
	- за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период**)).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» - Региональные средства).*
	- за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период**)).
	***Примечание.** В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» - Муниципальные средства).*
	- за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период**)).
	***Примечание.** В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» - Средства поселений).*
Сумма ассигнований по источникам средств (с итоговыми строками)	Общий объем финансирования Программы: – за счет средств федерального бюджета: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» - Федеральные средства.*
	– за счет средств субъекта РФ: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» - Региональные средства.*
	– за счет средств местного бюджета: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» - Муниципальные средства.*
	– за счет средств поселений: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;

Название колонки	Описание
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» - Средства поселений.*
	Объем финансирования Программы по годам составляет: – за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - <Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» - Федеральные средства)*
	– за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – <Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства)*
	– за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – <Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства.*
	– за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – <Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений.*
Сумма ассигнований по источникам средств с учетом внебюджетных	Значения отображаются: – за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период**)).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» – Федеральные средства.*
	– за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства.*

Название колонки	Описание
	– за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из вкладки Сумма ассигнований (долгосрочный период)).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства).*
	– за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	***Примечание.** В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений).*
	– за счет внебюджетных средств: Год – Сумма, тыс. руб.; В расчет включаются данные из закладки **Внебюджетные источники** из одноименных полей.
Сумма ассигнований по источникам средств с учетом внебюджетных (с итоговыми строками)	Общий объем финансирования Программы: – Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» – Федеральные средства.*
	– за счет средств субъекта РФ: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;
	***Примечание.** В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства.*
	– за счет средств местного бюджета: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства)*
	– за счет средств поселений: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.;
	***Примечание.** В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений.*
	– за счет внебюджетных средств: Сумма тыс. руб.
	***Примечание**. В расчет включаются данные из закладки **Внебюджетные источники** из одноименных полей.*
	Объем финансирования Программы по годам составляет: – за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	***Примечание**. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» – Федеральные средства).*

Название колонки	Описание
	– за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	Примечание. *В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства*.
	– за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	Примечание. *В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства).*
	– за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2–й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3–й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**).
	Примечание. *В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений).*
	– за счет внебюджетных средств: Год – Сумма, тыс. руб.;
	Примечание. *В расчет включаются данные из закладки* ***Внебюджетные источники*** *из одноименных полей.*
Сумма внебюджетные источники	Значение поля соответствует значению поля **Сумма** закладки **Внебюджетные источники**.

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Цели и задачи» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Цели и задачи*.

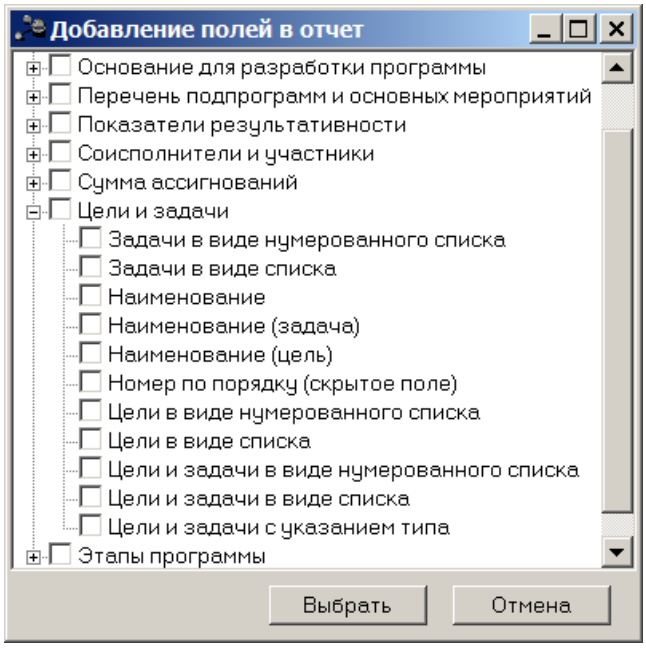


Рис. 431. Раздел «Цели и задачи»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 11. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Задачи в виде нумерованного списка	Наименование задачи, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**. Перед значением выводится порядковый номер.
Задачи в виде списка	Наименование задачи, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**. Перед значением выводится дефис «-».
Наименование	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**.
Наименование (задача)	Наименование задачи, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**.
Наименование (цель)	Наименование цели, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**.
Номер по порядку (скрытое поле)	Порядковый номер документа, из которого формируются данные
Цель в виде нумерованного списка	Наименование цели, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**. Перед значением выводится порядковый номер.
Цель в виде списка	Наименование цели, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**. Перед значением выводится дефис «-».
Цели и задачи в виде нумерованного списка	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля

Название колонки	Описание
	Наименование закладки **Цели и задачи**. Перед значением выводится порядковый номер.
Цели и задачи в виде списка	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**. Перед значением выводится дефис «-».
Цели и задачи с указанием типа	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля **Наименование** закладки **Цели и задачи**. Перед значением выводится: Цель (порядковый номер), Задача (порядковый номер) в зависимости от выбранного типа. Если в типах ничего не выбрано, в расчет берутся все значения.

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Этапы программы» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку ⊞ и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Этапы программы*.

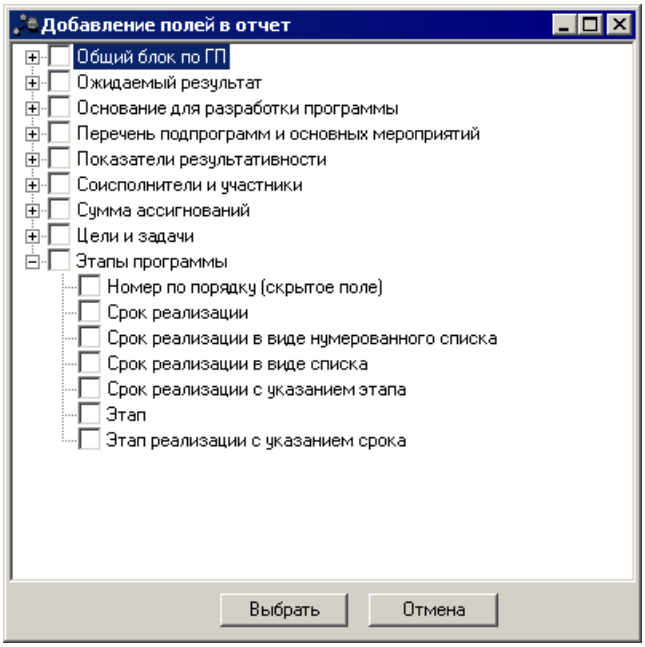


Рис. 432. Раздел «Этапы программы»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Табл. 12. Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Номер по порядку (скрытое поле)	Поле не выводится, используется для сортировки
Срок реализации	Срок реализации программы, значение поля соответствует значению полей **Срок реализации с - по**.
Срок реализации в виде нумерованного	Срок реализации программы в виде нумерованного списка. Перед

Название колонки	Описание
списка	значением выводится порядковый номер.
Срок реализации в виде списка	Срок реализации программы в виде списка. Перед значением выводится порядковый номер. Перед значением выводится дефис «-».
Срок реализации с указанием этапа	Срок реализации программы с указанием этапа. Перед значением выводится порядковый номер этапа.
Этап	Наименование этапа, значение поля соответствует значению поля **Этап** закладки **Этапы программы**.
Этап реализации с указанием срока	Этап реализации программы с указанием срока.

На закладке **Дополнительные параметры** настраиваются параметры отображения в отчете информации, содержащейся над заголовком отчета – «шапки» отчета. Форма закладки имеет вид.

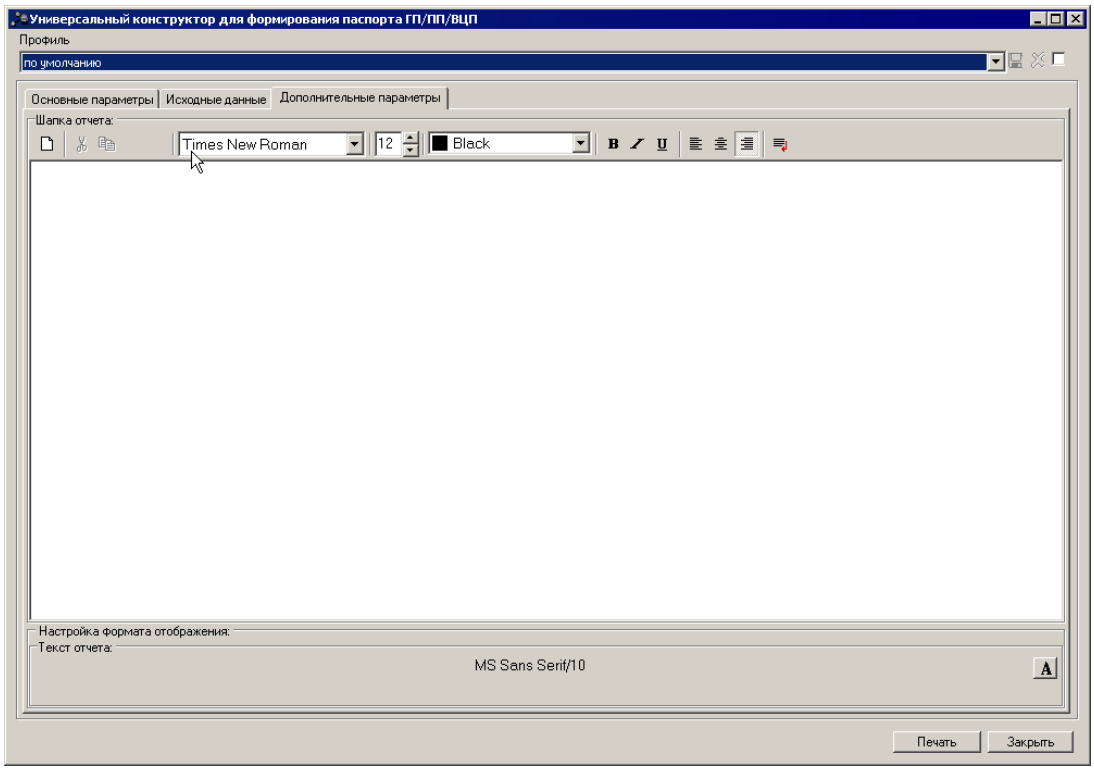


Рис. 433. Закладка «Дополнительные параметры»

В верхней части закладки **Дополнительные параметры** в поле **Шапка отчета** вводится название «шапки» отчета. Поле является необязательным для заполнения. Над полем располагается панель инструментов, на которой находятся функциональные клавиши для работы с текстом «шапки» отчета.

В «шапку» отчета предусмотрена возможность добавления фиксированных значений из ЭД «Государственная (муниципальная) программа» с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши».

Для сохранения настроенных параметров отчета нажимается кнопка **Печать**. В результате

сформируется универсальный отчет по ЭД «Государственная (муниципальная) программа» в xls-файле.

***Примечание**. Подробное описание настройки параметров и подписей отчетных форм содержится в документации «БАРМ.00004-38_32_01-5 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».*

3.8.1.2.2. ЭД «Подпрограмма»

Для составления подпрограммы используется одноименный электронный документ.

При создании ЭД «Подпрограмма» формируются предложения по соисполнителям подпрограммы, составляется список стратегических целей и задач, формируются оценки применения мер регулирования для достижения целей подпрограммы, составляется список ожидаемых результатов выполнения подпрограммы, формируется список показателей результативности, указываются суммы ассигнований на плановый и долгосрочный период для выполнения подпрограммы.

ЭД «Подпрограмма» находится в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно–целевым способом→Подпрограмма**. Список документов имеет вид:

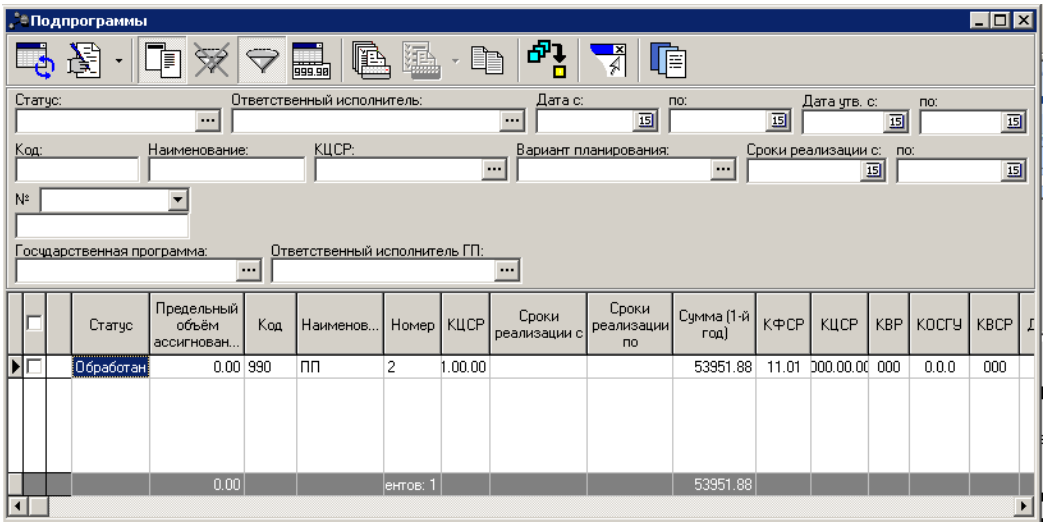


Рис. 434. Список ЭД «Подпрограммы»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать подпрограмму, вывести на печать нужные документы и найти подпрограмму в списке подпрограмм.

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком подпрограмм используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие

параметры фильтрации: **Статус Ответственный исполнитель, Дата с ... по, Дата утв.** (утверждения) **с ... по, Код, Наименование, КЦСР, Вариант планирования**, **Сроки реализации с ... по, №** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *равен, начинается с, оканчивается на, содержит*)**, Государственная программа,Ответственный исполнитель ГП.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

***Примечание**. ЭД «Подпрограмма» создается в ЭД «Государственная (муниципальная) программа», подробнее см. раздел Создание ЭД «Подпрограмма»227.*

Для внесения изменений в ЭД «Подпрограмма» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

При выборе в контекстном меню документа действия **Копировать в другую «Государственную (муниципальную) программу»** открывается список ЭД «Государственная программа», находящихся на статусах *«отложен»* и *«передан ответственному исполнителю»,* в котором выбирается документ, в который необходимо включить ЭД «Подпрограмма».

Для формирования печатной формы ЭД «Подпрограмма» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается , на экране появится окно:

Исполнение подпрограммы государственной программы Российской Федерации

Наименование	Моя ПП1
Ответственный исполнитель	"СОЮЗ ПЕЧАТИ САРОВА" ООО
Утвержденный срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018
Фактический срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018

Цели и задачи подпрограммы

Цели	авыавыавыа

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы

Наименование показателя	Ед. Измерения	Значения показателя				
		Вид	Срок действия	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение фактического значения от планового
хпц	1%	Прогрессирующий	Март 2015 года	55,00	56,00	Да

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Плановое значение на текущий год	Фактическое значение на текущий год	Срок действия	
				с	по
апрр	Руб.	33	34	01.01.2014	31.12.2018

Объем бюджетных ассигнований подпрограмм (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего		1-й год планирования	
	Плановый объем	Фактический объем	Плановый объем	Фактический объем
Реконструкция ул.Советская (ПИР)	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00
Объем ассигнований бюджетных ассигнваний	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00

Рис. 435. Паспорт ЭД «Подпрограмма»

Для формирования универсального отчета по ЭД «Подпрограмма» в списке строк отмечаются нужные документы и в меню кнопки выбирается действие **Универсальная печатная форма**.

***Примечание**. Формирование универсального отчета по ЭД «Подпрограмма» аналогично формированию универсального отчета по ЭД «Государственная (муниципальная) программа»337, подробнее см. раздел Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание».*

3.8.1.2.2.1. Обработка «Подпрограмма»

При сохранении ЭД «Подпрограмма» приобретает статус *«формирование структуры программы»*.

ЭД «Подпрограмма» в статусе *«формирование структуры программы»*

Над ЭД «Подпрограмма» в статусе *«формирование структуры программы»* можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Передать ответственному исполнителю** – при выполнении действия ЭД «Подпрограмма» переходит на статус *«передан ответственному исполнителю»*.

ЭД «Подпрограмма» в статусе «*передан ответственному исполнителю*»

Над ЭД «Подпрограмма» в статусе *«передан ответственному исполнителю»*» можно выполнить операции:

- **Обработать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«обработан ответственным исполнителем»*.

Примечание. *При переводе ЭД «Подпрограмма» на статус «обработан ответственным исполнителем» в системе осуществляется предупреждающий контроль на обязательность заполнения полей* ***Срок реализации с.... по...*** *и контроль на отсутствие записей на закладке* ***Причины внесения изменений****. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

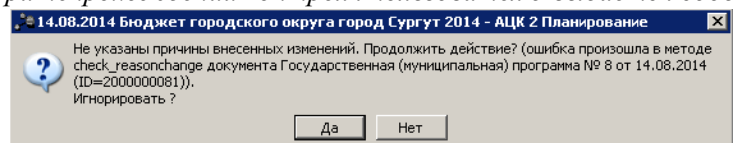


Рис. 436. Системное сообщение

- **Вернуть на редактирование** – при выборе операции ЭД «Подпрограмма» возвращается в статус *«формирование структуры программы»*.

ЭД «Подпрограмма» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»*

Над ЭД «Подпрограмма» в статусе «*обработан ответственным исполнителем*» можно выполнить действия:

- **Отменить обработку –** при выборе операции ЭД «Подпрограмма» возвращается в статус «передан ответственному исполнителю».
- **Направить на согласование –** в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*. ЭД «Подпрограмма» автоматически переводится на статус *«согласование»* при переводе последнего ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» среди всех ЭД, относящихся к данному ЭД «Подпрограмма», на статус *«согласование»,* если он до этого находился на статусе *«обработан ответственным исполнителем»*.

Примечание. *Если ЭД «Подпрограмма» переведен на статус «согласование», то по нему нельзя создать новые нижестоящие ЭД и удалять имеющиеся нижестоящие ЭД. При переводе ЭД «Подпрограмма» на статус «согласование» осуществляется контроль на вхождение документа в период действия вышестоящего ЭД «Государственная (муниципальная) программа» по полям* ***Срок реализации с... по...***

ЭД «Подпрограмма» в статусе «согласование»

Над ЭД «Подпрограмма» в статусе *«согласование»* можно выполнить действие **Снять согласование,** в результате документ переходит на статус *«передан ответственным исполнителем»*.

Примечание. *ЭД «Подпрограмма» автоматически переводится на статус «утверждено» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа» на одноименный статус.*
ЭД «Подпрограмма» автоматически переводится на статус «внесение изменений» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа» на одноименный статус.

ЭД «Подпрограмма» в статусе *«внесение изменений»*

Над ЭД «Подпрограмма» в статусе *«внесение изменений»* можно выполнить действие **Изменить** – при выполнении действия создается новый ЭД «Подпрограмма» – копия документа, в который вносятся изменения. При этом документ, в который вносятся изменения, переходит на статус *«изменение»*, а вновь созданный документ отображается на статусе *«формирование структуры программы»*. На данном статусе доступны все закладки, кроме закладки **Предельные объемы ассигнования**.

3.8.1.2.3. ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

Для составления Ведомственной целевой программы/Аналитической целевой программы/ Основного мероприятия используется одноименный электронный документ – ЭД «ВЦП/АЦП/ Основное мероприятие».

При создании ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» формируются предложения по соисполнителям ведомственной целевой программы/аналитической целевой программы/ основного мероприятия, составляется список стратегических целей и задач, формируются оценки применения мер регулирования для достижения целей ведомственной целевой программы/ аналитической целевой программы/основного мероприятия, составляется список ожидаемых результатов выполнения ведомственной целевой программы/аналитической целевой программы/ основного мероприятия, формируется список показателей результативности, указываются суммы ассигнований на плановый и долгосрочный период для выполнения ведомственной целевой программы/аналитической целевой программы/основного мероприятия.

ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» находится в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета програмно–целевым способом→ВЦП/АЦП/Основное мероприятие**. Список документов имеет вид:

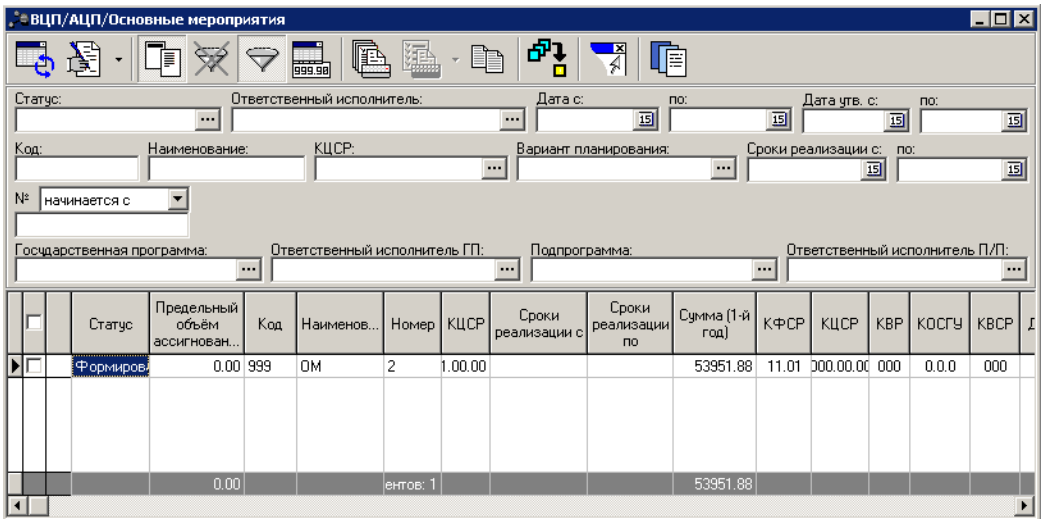


Рис. 437. Список ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия:

отредактировать ведомственную целевую программу/аналитическую целевую программу/ основное мероприятие, вывести на печать нужные документы и найти ведомственную целевую программу/аналитическую целевую программу/основное мероприятие в списке подпрограмм.

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком подпрограмм используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Статус Ответственный исполнитель, Дата с ... по, Дата утв.** (утверждения) **с ... по, Код, Наименование, КЦСР, Вариант планирования**, **Сроки реализации с ... по, №** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *равен, начинается с, оканчивается на, содержит*)**, Государственная программа,Ответственный исполнитель ГП.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Примечание. *ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» создается в ЭД «Государственная (муниципальная) программа», подробнее см. раздел* *Создание ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»* 233.

Суммы ассигнований планового периода 1-го года отображаются в разрезе:

1. **Сумма 1-й год Утвержденный план**.

Сумма формируется автоматически по следующему алгоритму: сумма из поля **Сумма 1-й год утвержденный план** родительского документа ЭД «ВЦП/АЦП/ОМ» на статусе *«архив»*, *«внесение изменений»*, *«изменение»*, *«утверждено»* **плюс** сумма текущей строки документа из поля **Сумма 1-й год всего** при переводе текущего ЭД «ВЦП/АЦП/ОМ» на статус *«утверждено»*.

2. **Сумма 1-й год Уточненный план**.

Сумма формируется всегда = 0,00.

3. **Сумма 1-й год Проект плана (изменений)**.

Сумма формируется автоматически по следующему алгоритму: сумма текущей строки документа из поля **Сумма 1-й год всего** текущего ЭД «ВЦП/АЦП/ОМ», находящегося на любом статусе, кроме *«архив»*, *«внесение изменений»*, *«изменение»*, *«утверждено»,* **минус** сумма из поля **Сумма 1-й год утвержденный план** текущего документа ЭД «ВЦП/АЦП/ОМ».

Для внесения изменений в мероприятие нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. Чтобы удалить мероприятие из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти мероприятие в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать мероприятие с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

При выборе в контекстном меню документа действия **Копировать в другую «Государственную (муниципальную) программу»** открывается список ЭД «Государственная программа», находящихся на статусах *«отложен»* и *«передан ответственному исполнителю»,* в котором выбирается документ, в который необходимо включить ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие».

При выборе в контекстном меню документа действия **Копировать в другую «Подпрограмму»** открывается список ЭД «Подпрограмма», находящихся на статусах *«отложен»* и *«передан ответственному исполнителю»,* в котором выбирается документ, в который

необходимо включить ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие».

После заполнения необходимых полей ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Для внесения изменений в ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования печатной формы паспорта ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается , на экране появится окно:

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	11111111111
Основание для разработки подпрограммы	Постановления от 16.05.2012 № 152-пр О государственной программе Хабаровского края "Развитие социальной защиты населения Хабаровского края
Соисполнители подпрограммы	
Сроки реализации подпрограммы	с 25.02.2016 по 26.02.2016
Этапы реализации подпрограммы	111 с 01.01.1903 по 31.12.1904

Программы и мероприятия подпрограммы

Программно-целевые инструменты подпрограммы

Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели подпрограммы государственной программы
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования	

Цели и задачи подпрограммы

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы

Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя				
			Вид	Тип	Срок действия		Значение
					с	по	

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия	
			с	по

Объем бюджетных ассигнований подпрограмм (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования

Рис. 438. Паспорт ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

Для формирования универсального отчета по ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в списке строк отмечаются нужные документы и в меню кнопки выбирается действие **Универсальная печатная форма**.

***Примечание**. Формирование универсального отчета по ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» аналогично формированию универсального отчета по ЭД «Государственная (муниципальная) программа»*337*, подробнее см. раздел Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание».*

3.8.1.2.3.1. Обработка ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

При сохранении ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» приобретает статус *«формирование структуры программы»*.

ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе *«формирование структуры программы»*

Над ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе *«формирование структуры программы»* можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Передать ответственному исполнителю** – при выполнении действия ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» переходит в статус *«передан ответственному исполнителю»*.
- **Закрытие** – при выполнении действия ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» переходит в статус *«закрыт »*.

ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе *«передан ответственному исполнителю»*

Над ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе *«передан ответственному исполнителю»* можно выполнить операции:

- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«согласование»*.

Примечание. *При переводе ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» на статус «согласование» осуществляется контроль на вхождение документа в период действия вышестоящего ЭД «Подпрограмма» по полям* ***Срок реализации с... по...*** *При переводе документа на статус «согласование» в системе осуществляется неигнорируемый контроль на соответствие значений полей* ***КЦСР*** *закладок* ***Мероприятия***, ***Сумма ассигнований (плановый период)***, ***Сумма ассигнований (долгострочный период)***. *При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

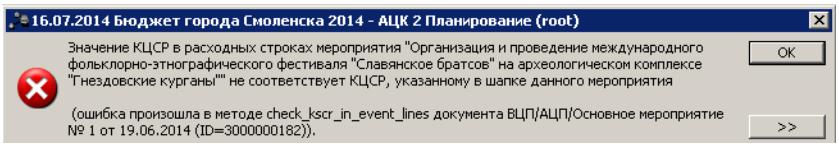


Рис. 445. Сообщение об ошибке

- **Вернуть на редактирование** – при выборе операции ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» возвращается в статус *«формирование структуры программы»*.

ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе «*согласование*»

Над ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе «согласование» можно выполнить действие **Снять согласование** – при выборе операции ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» возвращается в статус «*передан ответственному исполнителю*».

Примечание. *ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» автоматически переводится на статус «утверждено» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа»/ЭД «Подпрограмма» на одноименный статус.*
ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» автоматически переводится на статус «внесение изменений» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа»/ЭД «Подпрограмма» на одноименный статус.

ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе *«внесение изменений»*

Над ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» в статусе *«внесение изменений»* можно выполнить действие **Изменить** – при выполнении действия создается новый ЭД «ВЦП/АЦП/ Основное мероприятие» – копия документа, в который вносятся изменения. При этом документ,

в который вносятся изменения, переходит на статус *«изменение»*, а вновь созданный документ отображается на статусе *«формирование структуры программы»*. На данном статусе доступны все закладки, кроме закладки **Предельные объемы ассигнования**.

Примечание. *При обработке ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» осуществляется проверка: если мероприятие имеет ссылку на услугу/работу, то расходные документы, связанные с данным мероприятием, должны содержать в себе строки расходов, сформированные нормативно-подушевым методом. При очистке в мероприятии ссылки на услугу/работу ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» осуществляется проверка, существуют ли расходные документы, созданные нормативно-подушевым методом, связанные с данным мероприятием. Соответственно, если документы существуют, то ссылку очистить нельзя. При привязке к мероприятию ссылки на услугу/работу, осуществляется проверка, существуют ли расходные документы, созданные методом «не указано», связанные с данным мероприятием. Если документы существуют, то ссылку привязать нельзя.*

Примечание*. В системе предусмотрена возможность перевода ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» на статус «закрыто», если ЭД ни разу не был утвержден, с сохранением контроля по возможности перевода на указанный статус, если сумма по ОМ = 0,00. Ручной перевод на статус «закрыто» возможен, если существуют связанные расходные документы, иначе указнный документ необходимо удалять. Ручной перевод ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» возможен только со статуса «формирование структуры программы». Если ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» переведен на статус «закрыто» вручную, то при автоматическом возврате ЭД «ГП/ПП/ОМ» со статуса «закрыто» данный ЭД не возвращается с указанного статуса.*

3.8.1.2.4. ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы»

Для отображения сумм по фактическому исполнению государственных программ используется ЭД «Исполнение государственной программы». Список ЭД «Исполнение государственной программы» открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно–целевым способом→Исполнение государственной (муниципальной) программы**. Список документов имеет вид:

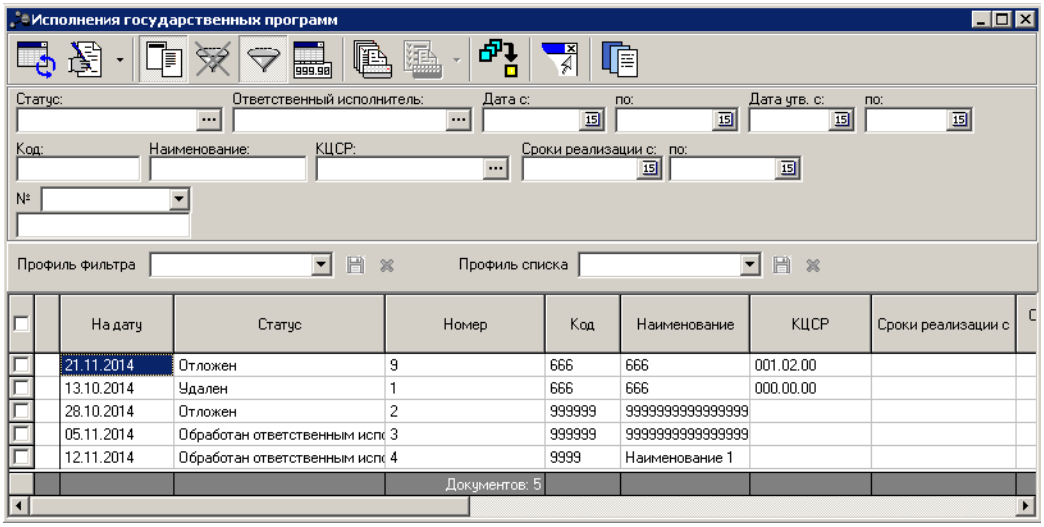


Рис. 446. Список ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать исполнение программы, вывести на печать нужные документы и найти

исполнение программы в списке.

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком программ используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Статус, Ответственный исполнитель, Дата с ... по, Дата утв.** (утверждения) **с ... по, Код, Наименование, КЦСР, Сроки реализации с ... по, №** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *равен, начинается с, оканчивается на, содержит*)**.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» и состоит из шести закладок:

- **Предельный объем ассигнований**;
- **Цели и задачи**;
- **Ожидаемый результат**;
- **Показатели результативности**;
- **Сумма ассигнований (плановый период)**;
- **Внебюджетные источники**.

После заполнения необходимых полей ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Для внесения изменений в ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования печатной формы ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается , на экране появится окно:

Исполнение государственной программы Российской Федерации

Наименование	Моя
Ответственный исполнитель	"СОЮЗ ПЕЧАТИ САРОВА" ООО
Утвержденный срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018
Фактический срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018

Цели и задачи программы

Цели	1905

Целевые индикаторы и показатели программы

Наименование показателя	Ед. Измерения	Значения показателя				
		Вид	Срок действия	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение фактического значения от планового
рез 2	1 транспортное средство	Прогрессирующий	2014 год	22,00	23,00	Да

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Плановое значение на текущий год	Фактическое значение на текущий год	Срок действия	
				с	по
вап	Ед.	33	32	01.01.2014	31.12.2018

Объем бюджетных ассигнований программ (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего		1-й год планирования	
	Плановый объем	Фактический объем	Плановый объем	Фактический объем
Реконструкция ул.Советская (ПИР)	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00
Объем ассигнований бюджетных ассигнвоаний	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00

Рис. 447. Печатная форма ЭД «Исполнение государственной программы»

Примечание. *В группу полей* ***Объем бюджетных ассигнований*** *печатной формы данные выводятся в разрезе источников средств, указанных в значении поля* ***Код цели*** *бюджетных строк электронных документов: в графу «Источники финансирования» выводится значение поля* ***Источник средств*** *записи справочника «Целевые назначения». Суммы бюджетных строк электронного документа с одинаковым источником финансирования складываются по соответствующим строкам печатной формы.*

3.8.1.2.4.1. Создание ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы»

Для составления исполнения государственной (муниципальной) программы используется одноименный электронный документ. ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» создается на основе ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе *«обработан ответственным исполнителем»*, для чего в контекстном меню ЭД «Государственная (муниципальная) программа» выбирается действие **Создать исполнение государственной (муниципальной) программы.** На экране появится форма:

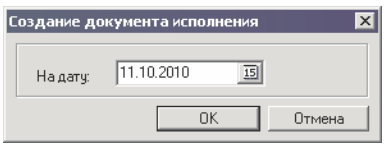


Рис. 448. Форма нового ЭД «Государственные программы»

В поле **На дату** выбирается дата создания документа и нажимается кнопка **ОК**. В результате откроется новый ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы»:

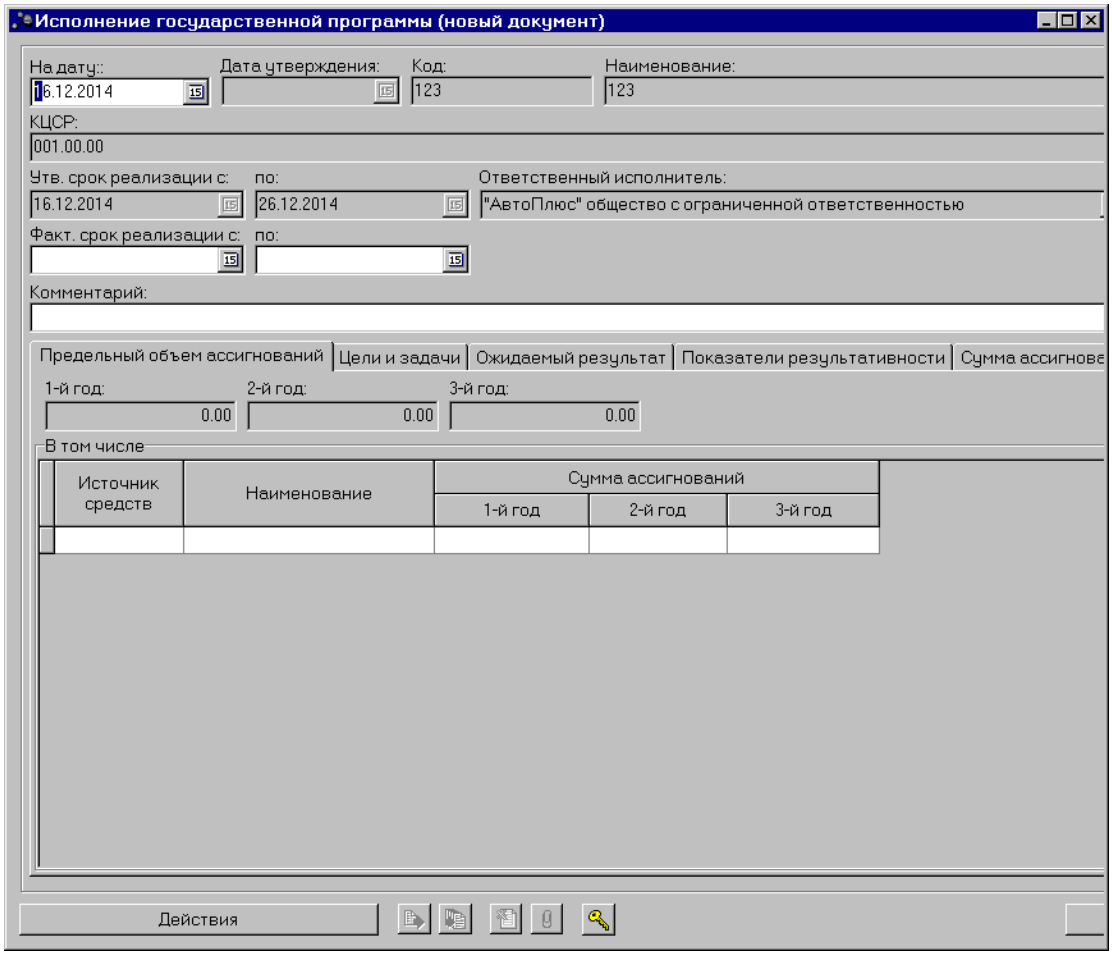


Рис. 449. Форма нового ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы»

В заголовочной части окна содержатся следующие поля:

- **На дату** – дата создания документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджета.
- **Код** – код программы, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание.
- **Наименование** – наименование программы, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание.
- **Утв. срок реализации с …** – дата начала реализации, утвержденная в государственной (муниципальной) программе. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание.
- **Утв. срок реализации по …** – дата окончания реализации программы. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание.
- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель по программе. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание.
- **Факт. срок реализации с ...** – дата начала фактического срока реализации программы. Необязательное для

заполнения поле.

- **Факт. срок реализации по ...** – дата окончания фактического срока реализации программы. Необязательное для заполнения поле.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение программы за 1 – 3 годы планирования. Форма закладки:

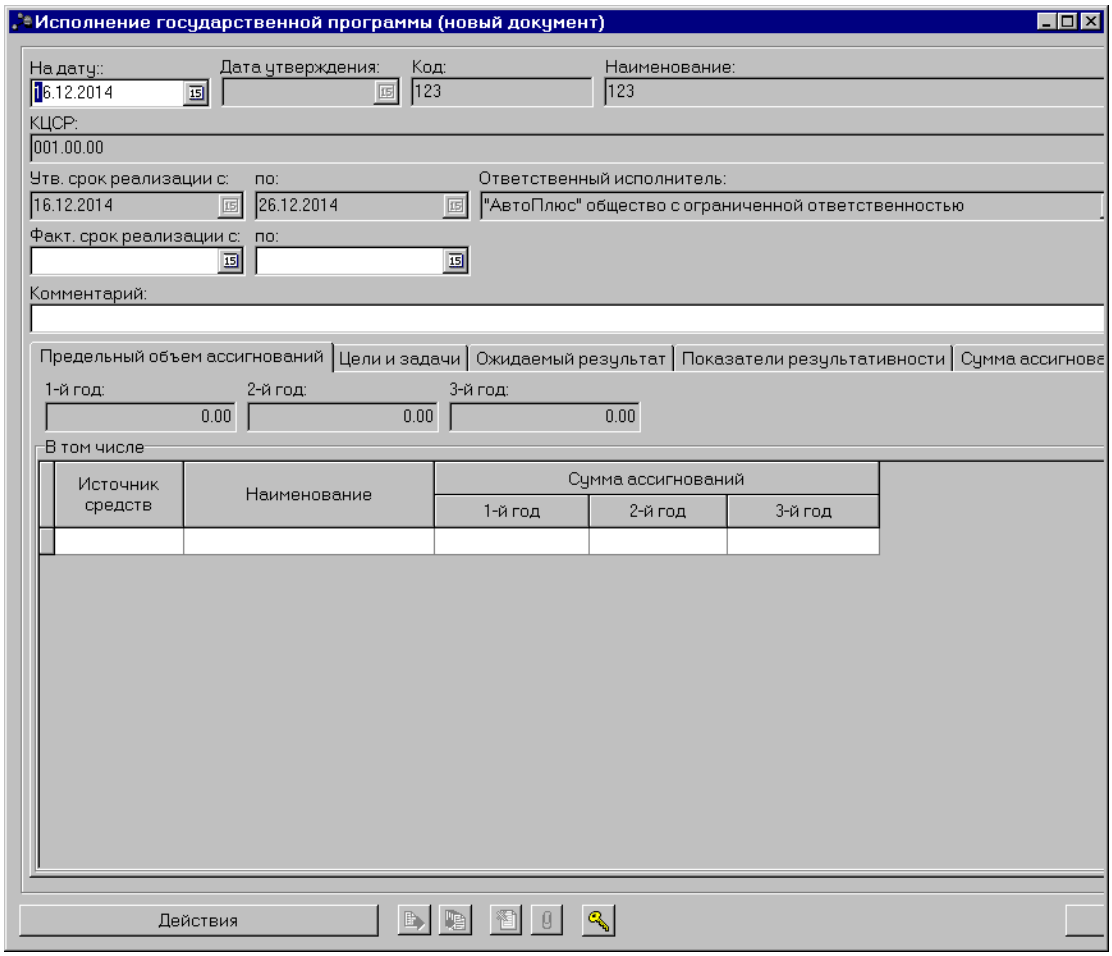


Рис. 450. Закладка «Предельные объемы ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных, заводимых в АРМе «Распределение ассигнований программно-целевым методом».

На закладке содержится список целей и задач для выполнения государственной (муниципальной) программы. Форма закладки:

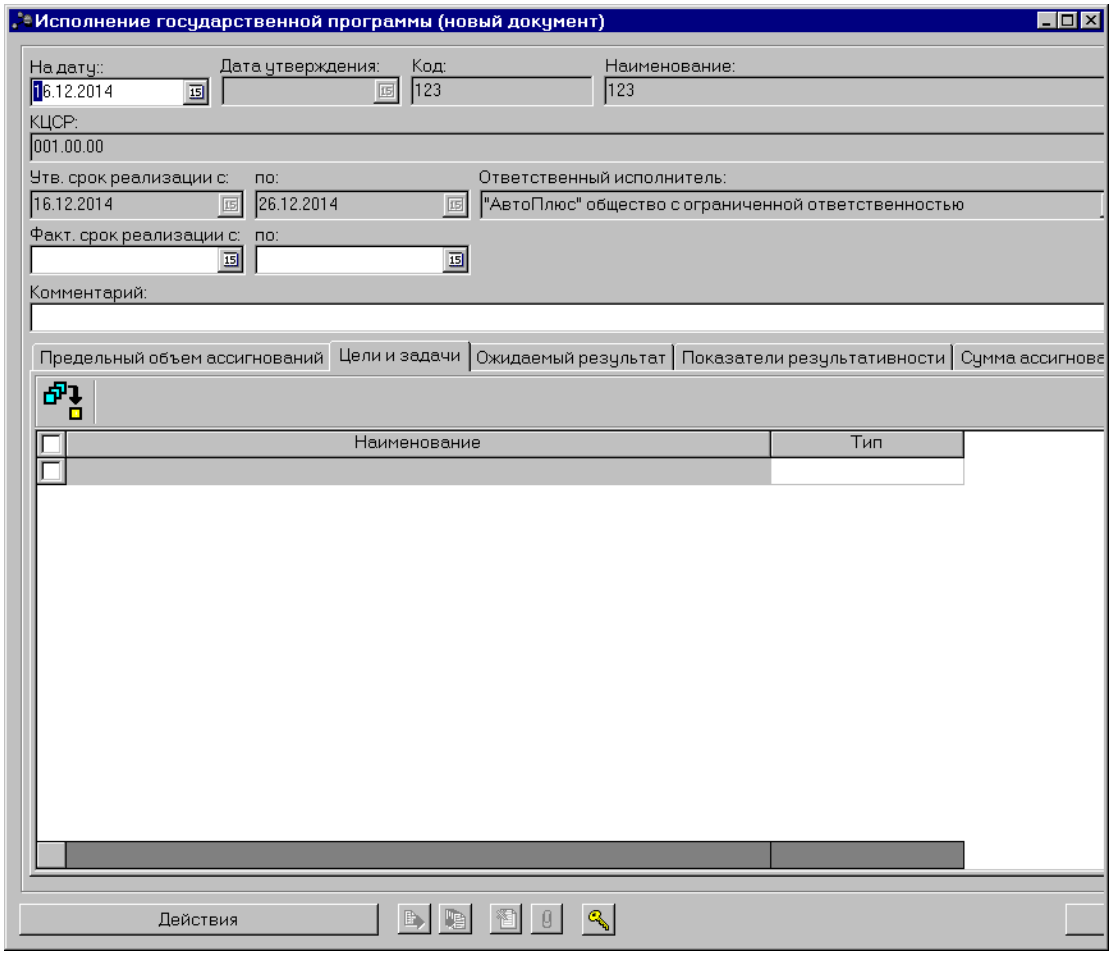


Рис. 451. Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка, с помощью которой можно найти цель или задачу в списке.

Список строк состоит из следующих колонок:

- **Наименование –** наименование стратегической цели или задачи.
- **Тип –** тип (цель или задача).

На закладке отображаются ожидаемые результаты выполнения государственной (муниципальной) программы. Форма закладки:

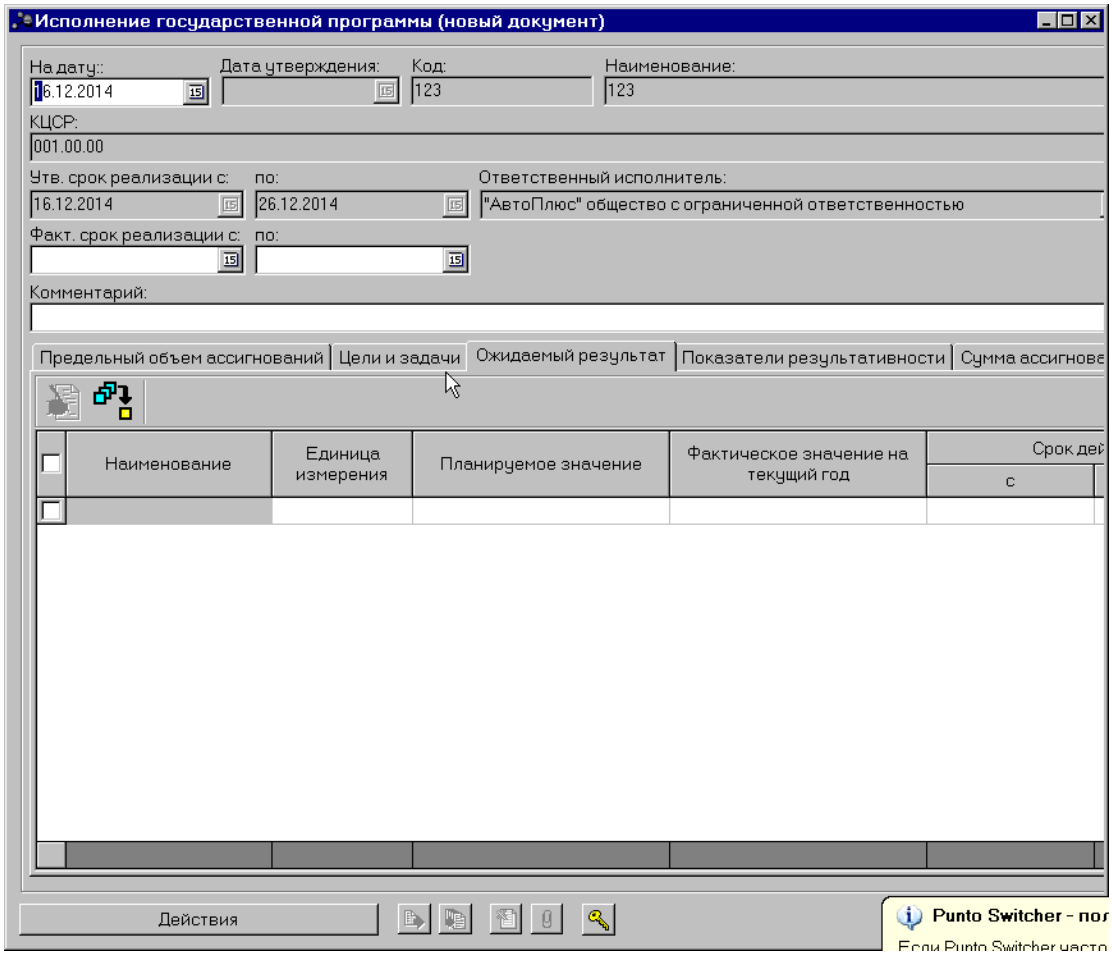


Рис. 452. Закладка «Ожидаемый результат»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

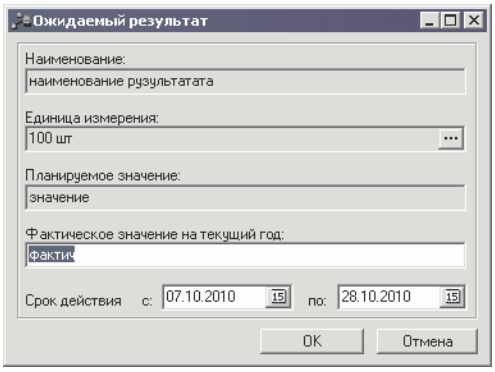


Рис. 453. Окно редактирования ожидаемого результата

В окне редактирования ожидаемого результата содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание. Поле

недоступно для редактирования.

- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Планируемое значение** – планируемое значение ожидаемого результата. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическое значение на текущий год** – фактическое значение показателя на текущий год. Обязательное для заполнения поле.
- **Срок действия с … по ...** – период действия ожидаемого результата. Значение выбирается из календаря дат. Необязательное для заполнения поле.

Чтобы найти ожидаемый результат в списке, нажимается кнопка .

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения государственной (муниципальной) программы. Форма закладки:

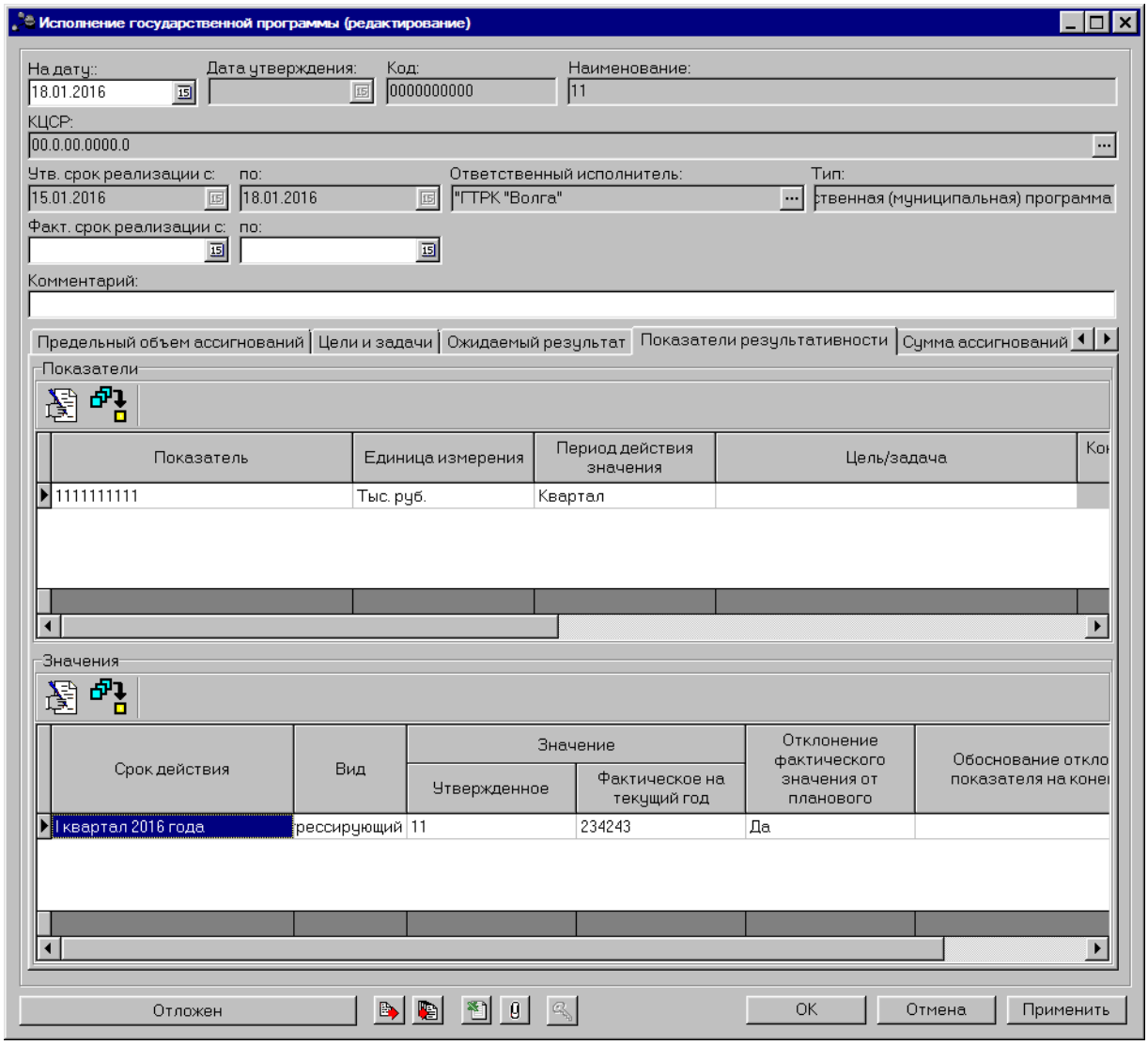


Рис. 454. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатель результативности и найти показатель результативности в списке.

Чтобы просмотреть показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка кнопка **<F4>**. На экране появится окно просмотра показателя результативности:

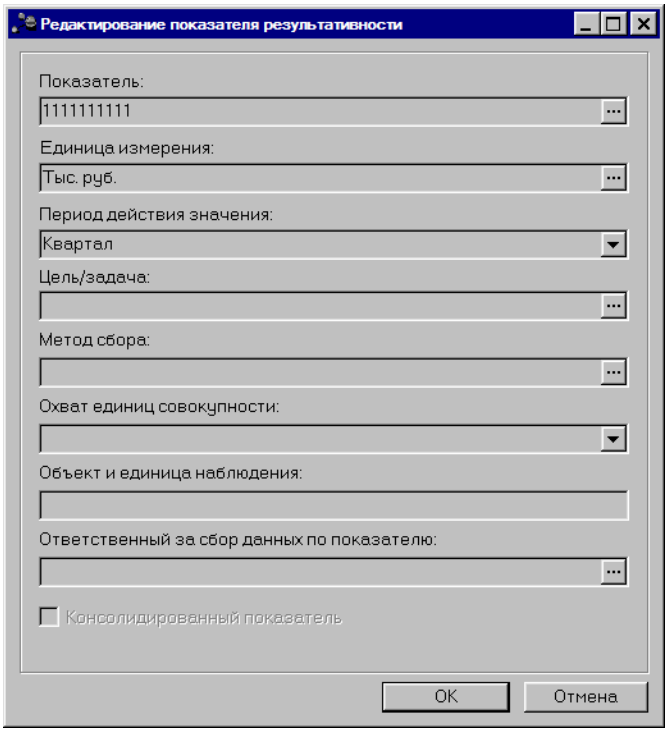


Рис. 455. Окно просмотра нового результирующего показателя

В окне просмотра результирующего показателя содержатся следующие поля:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения** – период действия значения показателя, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели или задачи, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.

Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка .

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в значение нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится

окно:

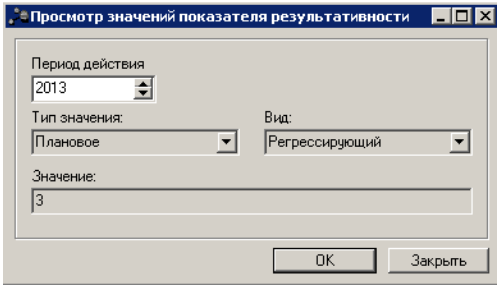


Рис. 456. Окно добавления нового значения

В окне просмотра значения содержатся следующие поля:

- **Период действия –** срок действия значения показателя.
- **Тип значения** – наименование типа значения.
- **Вид** – наименование вида значения.
- **Значение** – числовое значение.

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы найти значение показателя в списке, нажимается кнопка .

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения государственной (муниципальной) программы . Форма закладки:

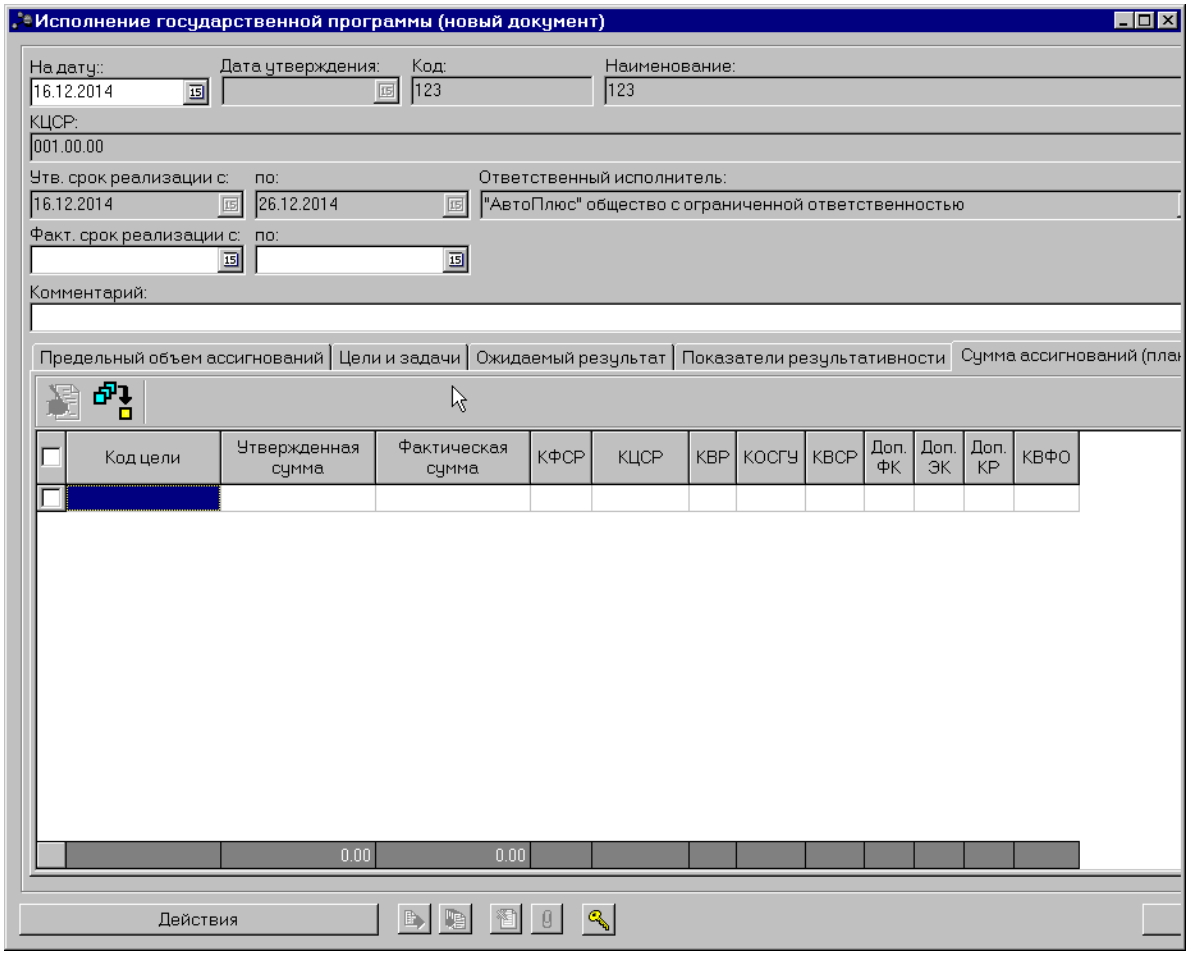


Рис. 457. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Для просмотра сумм ассигнований нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

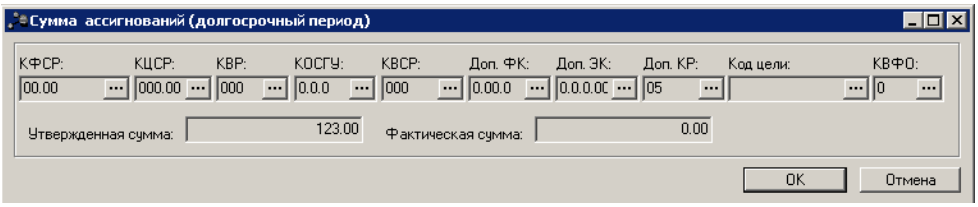


Рис. 458. Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

В окне просмотра значения содержатся следующие поля:

- **КБК –** коды бюджетной классификации. Поля недоступны для редактирования.
- **Утвержденная сумма** – утвержденная сумма ассигнований на плановый период.
- **Фактическая сумма** – фактическая сумма ассигнований на плановый период.

Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

В суммовых полях **Утвержденная сумма** и **Фактическая сумма** реализовано выделение разрядности числа. На указанных полях предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

На закладке отображаются суммы средств на исполнение программы, которые

финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

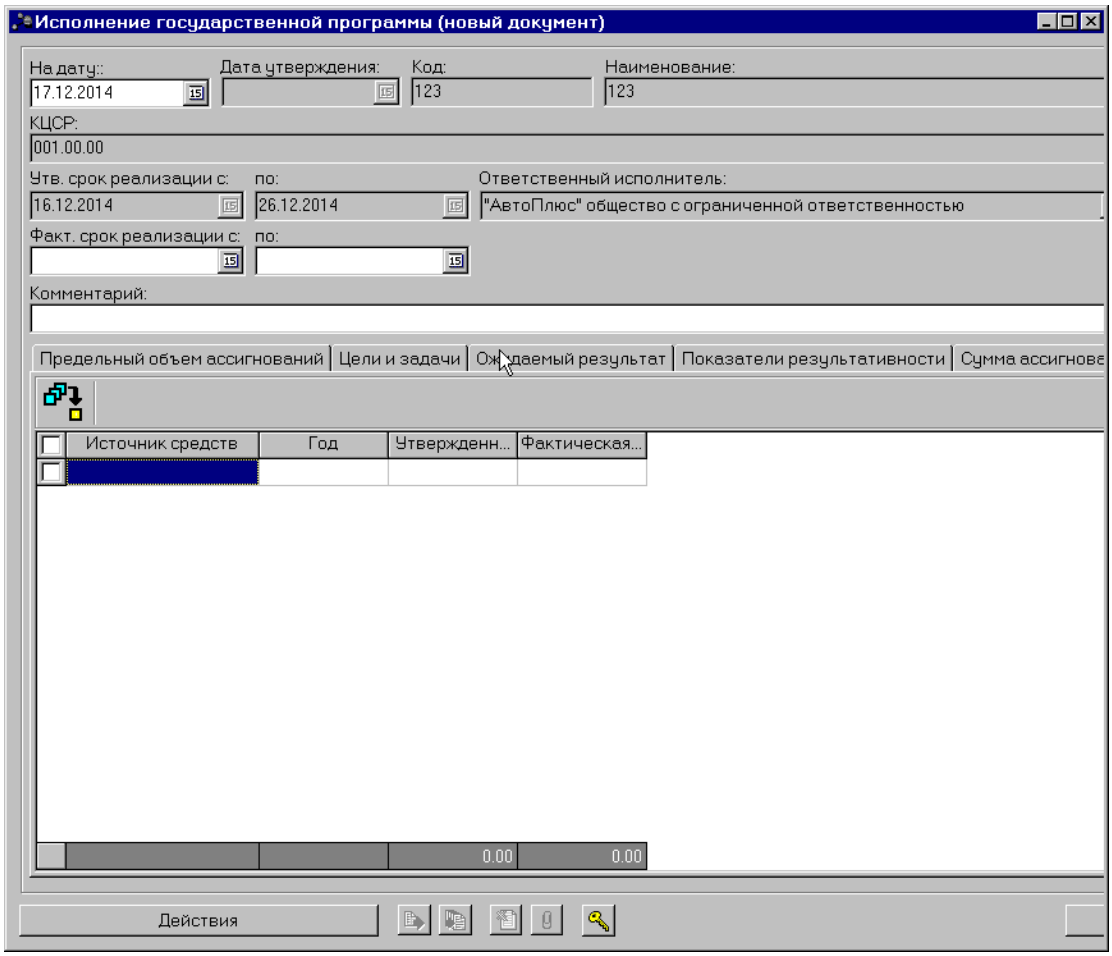


Рис. 459. Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

3.8.1.2.4.2. Обработка ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы»

При сохранении ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» приобретает статус «*отложен*».

ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» в статусе «*отложен*»

Над ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» в статусе «*отложен* » можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

- **Обработать** – при выполнении действия ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» переходит в статус *«обработан ответственным исполнителем»*. Документ может быть переведен ответственным исполнителем на статус *«обработан ответственным исполнителем»* при условии, что все его нижестоящие документы по исполнению переведены на аналогичный статус и созданы все документы по исполнению, являющиеся нижестоящими относительно ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы».

ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»*

Над ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»* можно выполнить операции:

- **Отменить обработку** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«отложен»*. Возврат документа со статуса *«обработан ответственным исполнителем»* на статус *«отложен»* может быть произведен только в случае, если вышестоящий документ не находится на статусе *«обработан ответственным исполнителем»*.
- **Утвердить** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода даты утверждения:

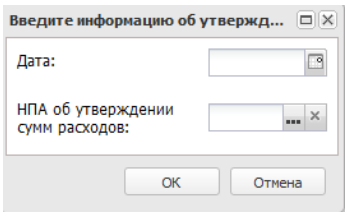


Рис. 460. Окно ввода причины отказа

После ввода даты утверждения ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» переходит в статус *«утверждено»*.

ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» в статусе «утверждено»

Над ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» в статусе *«утверждено»* можно выполнить операции:

- **Снять утверждение** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«обработан ответственным исполнителем»*.
- **Отправить в архив** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» переходит в статус *«архив»*.

3.8.1.2.5. ЭД «Исполнение подпрограммы»

Для отображения сумм по фактическому исполнению подпрограмм используется ЭД «Исполнение подпрограммы». Список ЭД «Исполнение подпрограммы» открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно–целевым способом→Исполнение подпрограммы**. Список документов имеет вид:

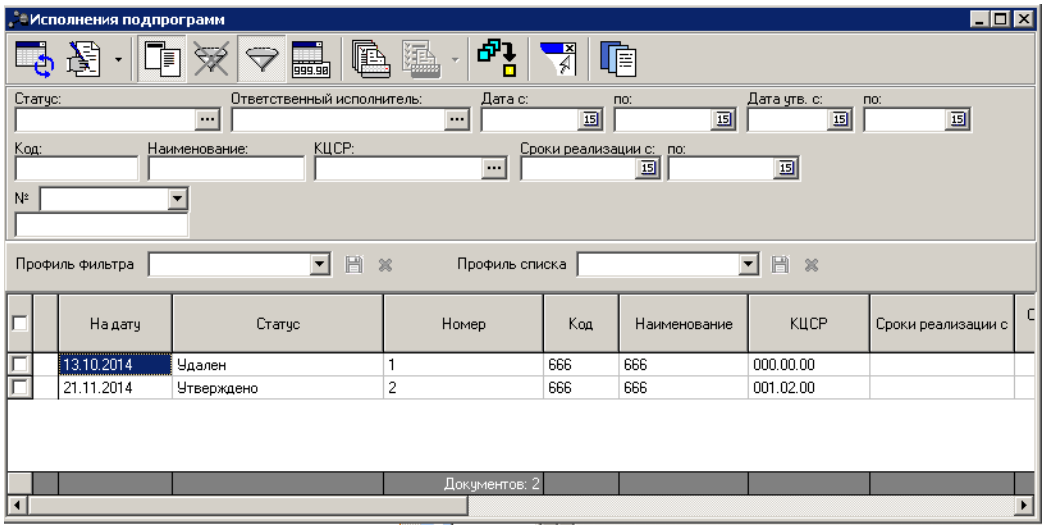


Рис. 461. Список ЭД «Исполнение подпрограммы»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать исполнение подпрограммы, вывести на печать нужные документы и найти исполнение подпрограммы в списке.

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком подпрограмм используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Статус, Ответственный исполнитель, Дата с ... по, Дата утв.** (утверждения) **с ... по, Код, Наименование, КЦСР, Сроки реализации с ... по, №** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *равен, начинается с, оканчивается на, содержит*)**.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

После заполнения необходимых полей ЭД «Исполнение подпрограммы» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Для внесения изменений в ЭД «Исполнение подпрограммы» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования печатной формы ЭД «Исполнение подпрограммы» в списке строк отмечаются нужные документ и нажимается кнопка выбирается действие **Печать выделенных документов**, на экране появится окно:

Исполнение подпрограммы государственной программы Российской Федерации

Наименование	Моя ПП1
Ответственный исполнитель	"СОЮЗ ПЕЧАТИ САРОВА" ООО
Утвержденный срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018
Фактический срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018

Цели и задачи подпрограммы

Цели	авыавыавыа

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы

Наименование показателя	Ед. Измерения	Значения показателя				
		Вид	Срок действия	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение фактического значения от планового
хпц	1%	Прогрессирующий	Март 2015 года	55,00	56,00	Да

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Плановое значение на текущий год	Фактическое значение на текущий год	Срок действия	
				с	по
апрр	Руб.	33	34	01.01.2014	31.12.2018

Объем бюджетных ассигнований подпрограмм (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего		1-й год планирования	
	Плановый объем	Фактический объем	Плановый объем	Фактический объем
Реконструкция ул.Советская (ПИР)	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00
Объем ассигнований бюджетных ассигнвоаний	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00

Рис. 462. Паспорт ЭД «Исполнение подпрограммы»

***Примечание**. В группу полей **Объем бюджетных ассигнований** печатной формы данные выводятся в разрезе источников средств, указанных в значении поля **Код цели** бюджетных строк электронных документов: в графу «Источники финансирования» выводится значение поля **Источник средств** записи справочника «Целевые назначения». Суммы бюджетных строк электронного документа с одинаковым источником финансирования складываются по соответствующим строкам печатной формы.*

3.8.1.2.5.1. Создание ЭД «Исполнение подпрограммы»

Для составления исполнения подпрограммы используется одноименный электронный документ. ЭД «Исполнение подпрограммы» создается на основе ЭД «Подпрограмма» на статусе *«обработан ответственным исполнителем»*, для чего в контекстном меню ЭД «Подпрограмма» выбирается действие **Создать исполнение подпрограммы.** На экране появится форма:

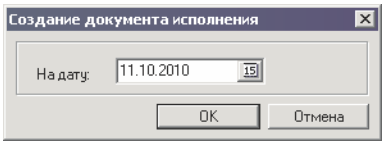


Рис. 463. Окно ввода даты

В поле **На дату** выбирается дата создания документа и нажимается кнопка **ОК**. В результате откроется новый ЭД «Исполнение подпрограммы»:

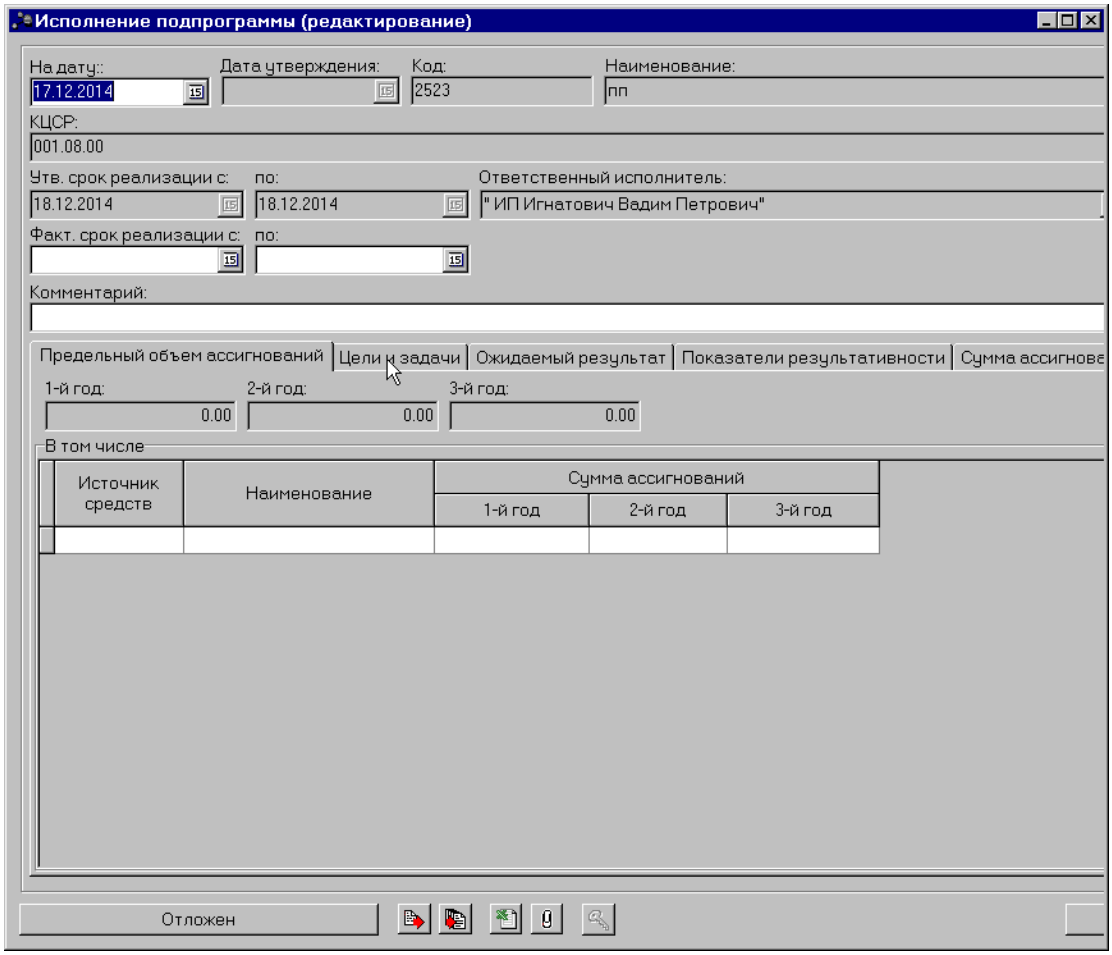


Рис. 464. Форма нового ЭД «Исполнение подпрограммы»

В заголовочной части окна содержатся следующие поля:

- **На дату –** дата создания документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджета.
- **Код** – код подпрограммы, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание.
- **Наименование**– наименование подпрограммы, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание.
- **Утв. срок реализации с … –** дата начала реализации, утвержденная в подпрограмме. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание.
- **Утв. срок реализации … по –** дата окончания реализации подпрограммы. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание.
- **Ответственный исполнитель –** ответственный исполнитель по подпрограмме. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание.
- **Факт. срок реализации с... –** дата начала фактического срока реализации подпрограммы. Необязательное для заполнения поле.
- **Факт. срок реализации ... по –** дата окончания фактического срока реализации подпрограммы.

Необязательное для заполнения поле.

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.

ЭД «Исполнение подпрограммы» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Исполнение подпрограммы» и состоит из шести закладок:

- **Предельный объем ассигнований**;
- **Цели и задачи**;
- **Ожидаемый результат**;
- **Показатели результативности**;
- **Сумма ассигнований (плановый период)**;
- **Внебюджетные источники.**

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение программы за 1 – 3 годы планирования. Форма закладки:

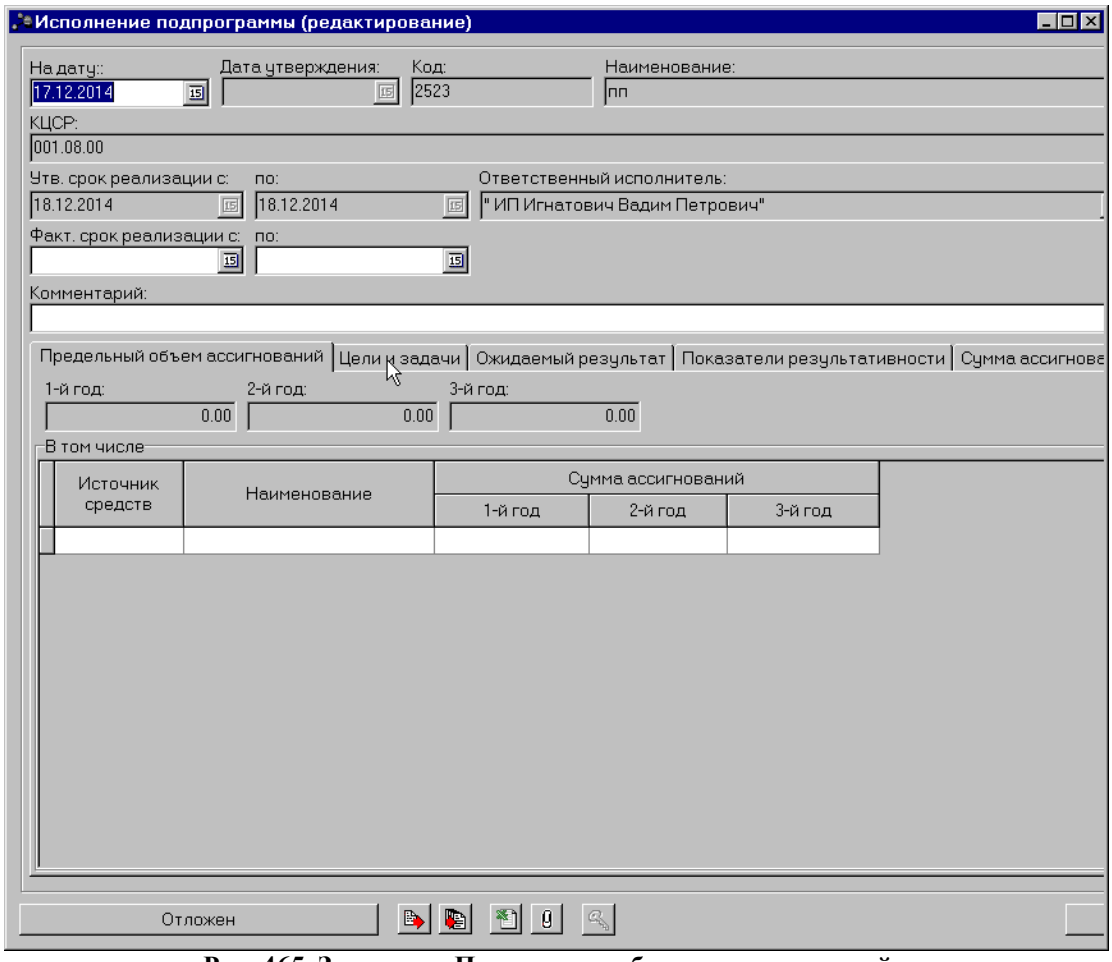


Рис. 465. Закладка «Предельные объемы ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных, заводимых в АРМе «Распределение ассигнований программно-целевым методом».

На закладке содержится список целей и задач для выполнения подпрограммы. Форма закладки:

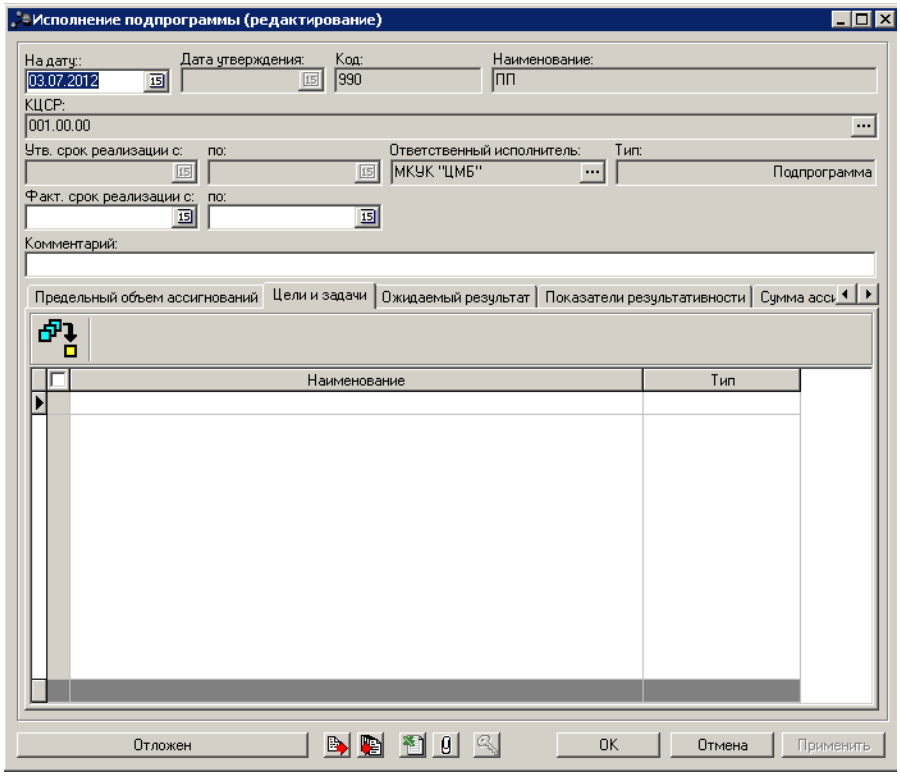


Рис. 466. Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка, с помощью которой можно найти цель или задачу в списке.

Список строк состоит из следующих колонок:

- **Наименование –** наименование стратегической цели или задачи.
- **Тип –** тип (цель или задача).

На закладке отображаются ожидаемые результаты выполнения ЭД «Подпрограмма». Форма закладки:

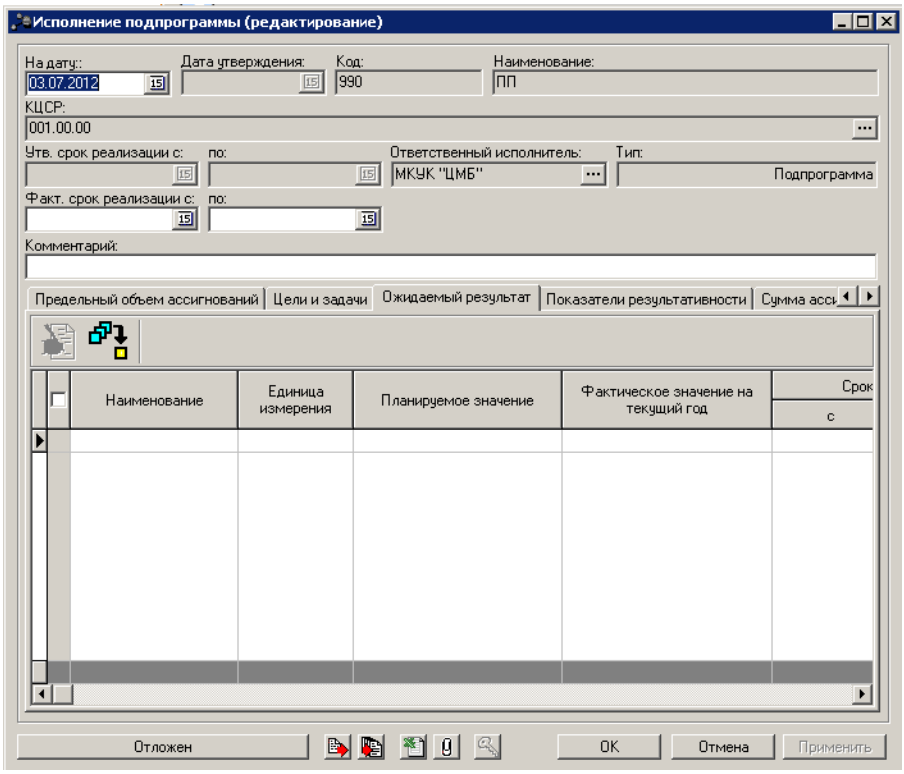


Рис. 467. Закладка «Ожидаемый результат»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

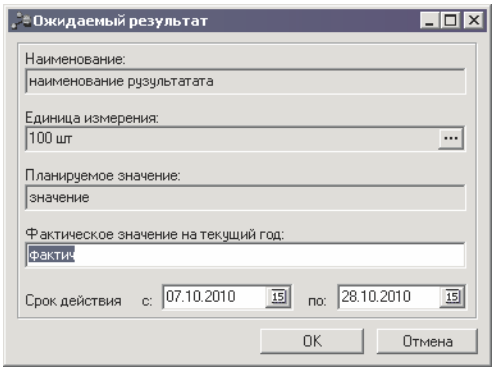


Рис. 468. Окно редактирования ожидаемого результата

В окне редактирования ожидаемого результата содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Планируемое значение** – планируемое значение ожидаемого результата. Поле заполняется значением

одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.

- **Фактическое значение на текущий год** – фактическое значение показателя на текущий год. Обязательное для заполнения поле
- **Срок действия с … по –** период действия ожидаемого результата. Значение выбирается из календаря дат. Необязательное для заполнения поле.

Чтобы найти ожидаемый результат в списке, нажимается кнопка .

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения подпрограммы. Форма закладки:

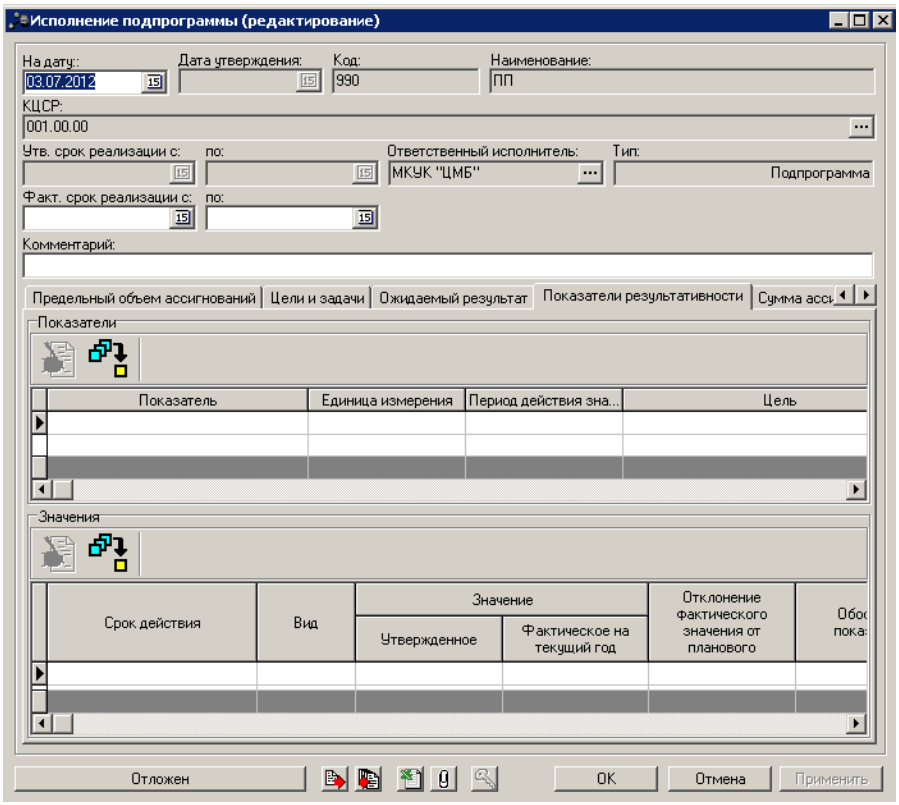


Рис. 469. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатель результативности и найти показатель результативности в списке.

Чтобы просмотреть показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно просмотра показателя результативности.

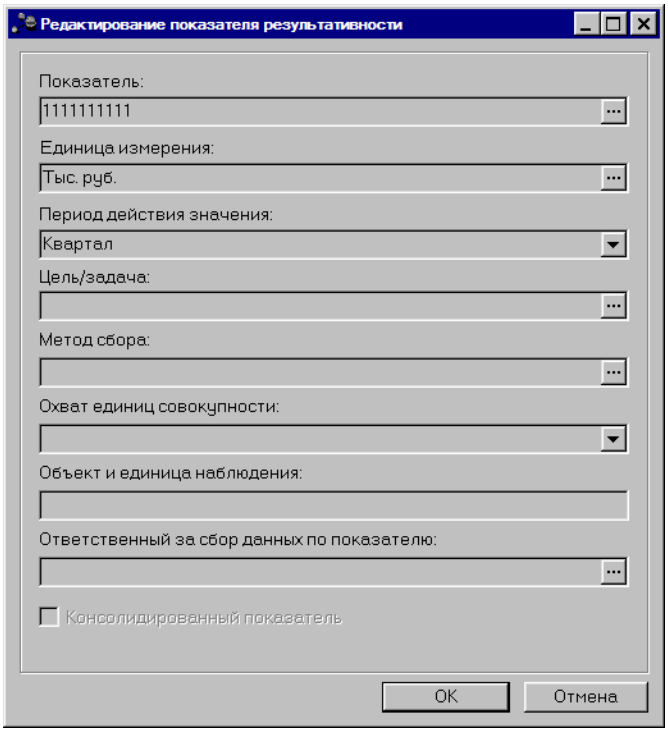


Рис. 470. Окно просмотра показателя результативности

В окне просмотра результирующего показателя содержатся следующие поля:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения** – период действия значения показателя, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель** – наименование цели, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Подпрограмма», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.

Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка .

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в значение нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

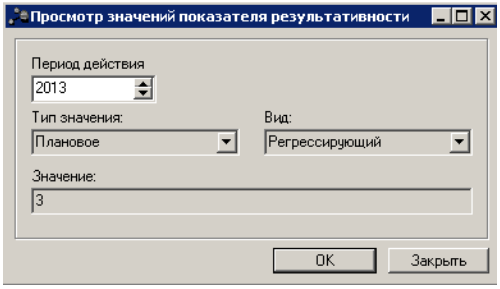


Рис. 471. Окно добавления нового значения

В окне просмотра значения содержатся следующие поля:

- **Период действия –** срок действия значения показателя.
- **Тип значения** – наименование типа значения.
- **Вид** – наименование вида значения.
- **Значение** – числовое значение.

Чтобы найти значение показателя в списке, нажимается кнопка .

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения государственной программы . Форма закладки:

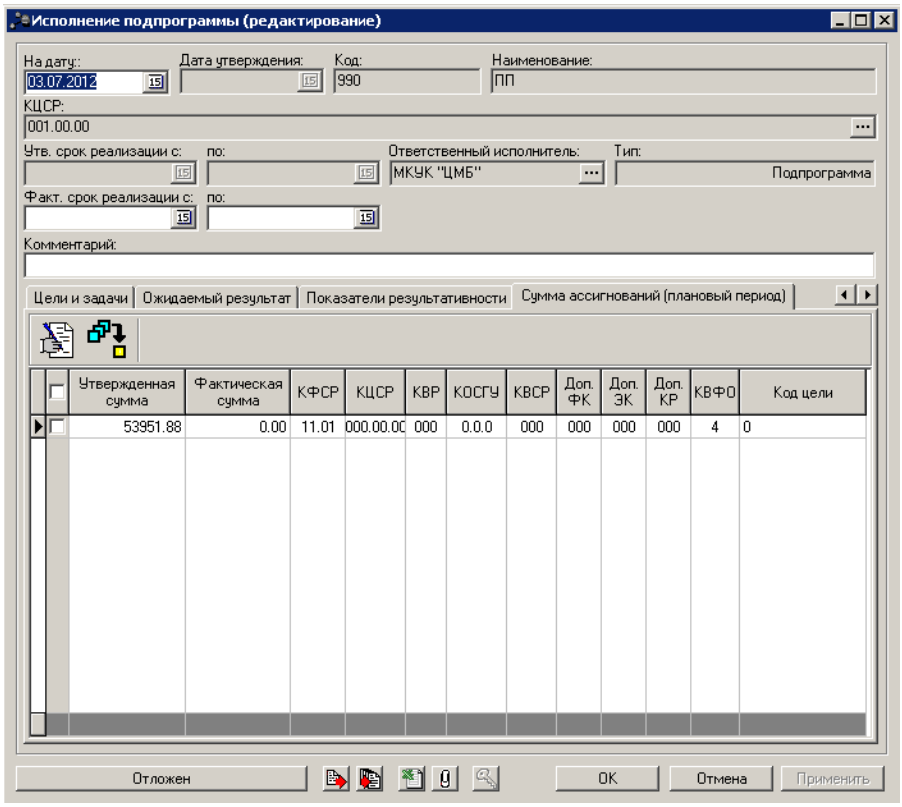


Рис. 472. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Для просмотра сумм ассигнований нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

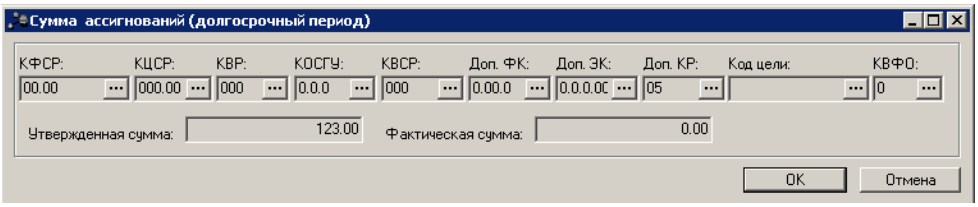


Рис. 473. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

В окне просмотра значения содержатся следующие поля:

- **КБК –** коды бюджетной классификации. Поля недоступны для редактирования.
- **Утвержденная сумма** – утвержденная сумма ассигнований на плановый период.
- **Фактическая сумма** – фактическая сумма ассигнований на плановый период.

Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

В суммовых полях **Утвержденная сумма** и **Фактическая сумма** реализовано выделение разрядности числа. На указанных полях предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

На закладке отображаются суммы средств на исполнение подпрограммы, которые финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

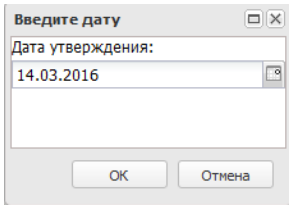


Рис. 474. Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

3.8.1.2.5.2. Обработка ЭД «Исполнение подпрограммы»

При сохранении ЭД «Исполнение подпрограммы» приобретает статус «*отложен*».

ЭД «Исполнение подпрограммы» в статусе «*отложен*»

Над ЭД «Исполнение подпрограммы» в статусе «*отложен*» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выполнении действия ЭД «Исполнение подпрограммы» переходит в статус *«обработан ответственным исполнителем»*. Документ может быть переведен ответственным исполнителем на статус

«обработан ответственным исполнителем» при условии, что все его нижестоящие документы по исполнению переведены на аналогичный статус и созданы все документы по исполнению, являющиеся нижестоящими относительно ЭД «Исполнение подпрограммы».

ЭД «Исполнение подпрограммы» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»*

Над ЭД «Исполнение подпрограммы» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»* можно выполнить операции:

- **Отменить обработку** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«отложен»*.
- **Утвердить** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода даты утверждения:

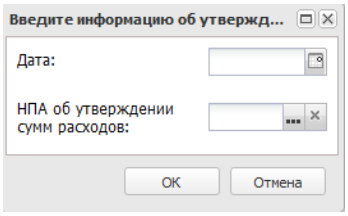


Рис. 475. Окно ввода причины отказа

После ввода даты утверждения ЭД «Исполнение подпрограммы» переходит в статус *«утверждено»*.

ЭД «Исполнение подпрограммы» в статусе «утверждено»

Над ЭД «Исполнение подпрограммы» в статусе *«утверждено»* можно выполнить операции:

- **Снять утверждение** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«обработан ответственным исполнителем»*.
- **Отправить в архив** – при выборе операции ЭД «Исполнение подпрограммы» переходит в статус *«архив»*.

3.8.1.2.6. ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

Для отображения сумм по фактическому исполнению ВЦП/АЦП/Основных мероприятий используется ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия». Список ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно–целевым способом→Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия**. Список документов имеет вид:

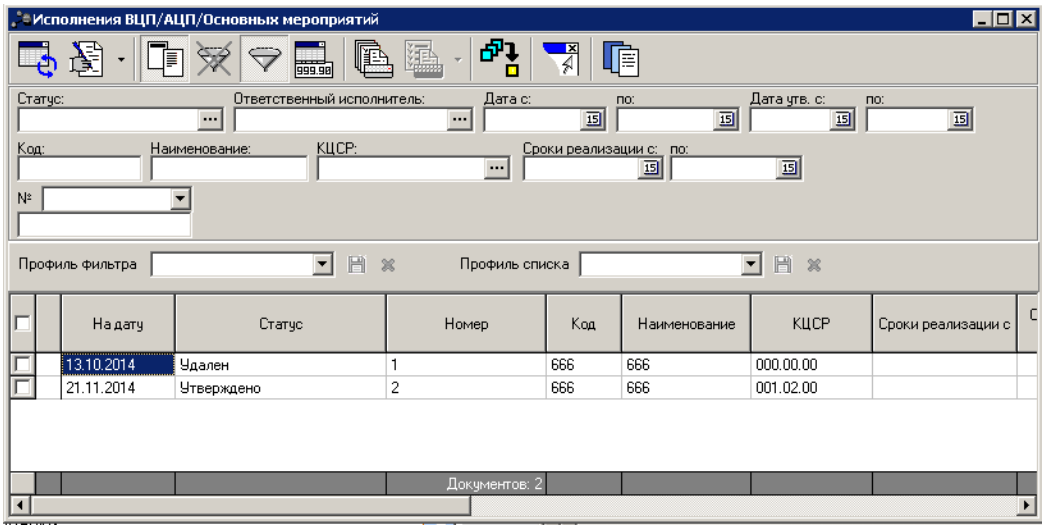


Рис. 476. Список ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия, вывести на печать нужные документы и найти исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия в списке.

На панели инструментов располагается кнопка **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком ВЦП/АЦП/Основных мероприятий используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Статус, Ответственный исполнитель, Дата с ... по, Дата утв.** (утверждения) **с ... по, Код, Наименование, КЦСР, Сроки реализации с ... по, №** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *равен, начинается с, оканчивается на, содержит*)**.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок (**Сохранить профиль**) и (**Удалить профиль**).

После заполнения необходимых полей ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Для внесения изменений в ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» нажатием кнопки **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки. Чтобы рассчитать суммы мероприятий по справочнику *Данные для расчета планируемых расходов,* нажимается кнопка . В результате

открывается справочник *Данные для расчета планируемых расходов,* в котором предусмотрена возможность выбора строк, на основании которых заполняется поле **Фактическая сумма** каждой из строк закладки **Мероприятия**.

Для формирования печатной формы паспорта ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается .

Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия

Наименование	Мое ОМ1
Ответственный исполнитель	"СОЮЗ ПЕЧАТИ САРОВА" ООО
Утвержденный срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018
Фактический срок реализации	с 01.01.2014 по 31.12.2018

Мероприятия

Наименование	Ответственный исполнитель	Утвержденный срок реализации		Фактический срок реализации		Сумма (1 года планирования) 1 год	
		с	по	с	по	Плановое значение	Фактическое значение
2222	"СОЮЗ ПЕЧАТИ САРОВА" ООО	01.01.2014	31.12.2018	01.01.2014	31.12.2018	500000,00	450000,00

Цели и задачи

Цели	Кое-какая цель

Целевые индикаторы и показатели основного мероприятия

Наименование показателя	Ед. Измерения	Значения показателя				
		Вид	Срок действия	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение фактического значения от планового
хпц	1%	Прогрессирующий	Март 2015 года	5,00	7,00	Да

Ожидаемый результат

Наименование показателя	Ед. измерения	Плановое значение на текущий год	Фактическое значение на текущий год	Срок действия	
				с	по
аавв	Ед.	44	42		

Объем бюджетных ассигнований основного мероприятия (руб.)

Источники финансирования	Объем ассигнований			
	всего		1-й год планирования	
	Плановый объем	Фактический объем	Плановый объем	Фактический объем
Реконструкция ул.Советская (ПИР)	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00
Объем ассигнований бюджетных ассигнвоаний	500000,00	450000,00	500000,00	450000,00

Рис. 477. Паспорт «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

Примечание. *В группу полей* ***Объем бюджетных ассигнований*** *печатной формы данные выводятся в разрезе источников средств, указанных в значении поля* ***Код цели*** *бюджетных строк электронных документов: в графу «Источники финансирования» выводится значение поля* ***Источник средств*** *записи справочника «Целевые назначения». Суммы бюджетных строк электронного документа с одинаковым источником финансирования складываются по соответствующим строкам печатной формы.*

3.8.1.2.6.1. Создание ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» создается на основе ЭД «ВЦП/АЦП/ Основное мероприятие» на статусе *«согласование»*, для чего в контекстном меню ЭД «ВЦП/АЦП/ Основное мероприятие» выбирается действие **Создать исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия.** На экране появится форма:

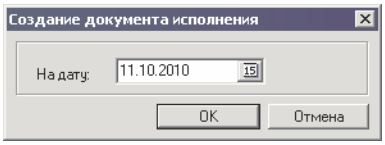


Рис. 478. Окно ввода даты

В поле **На дату** выбирается дата создания документа и нажимается кнопка **ОК**. В результате откроется новый ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»:

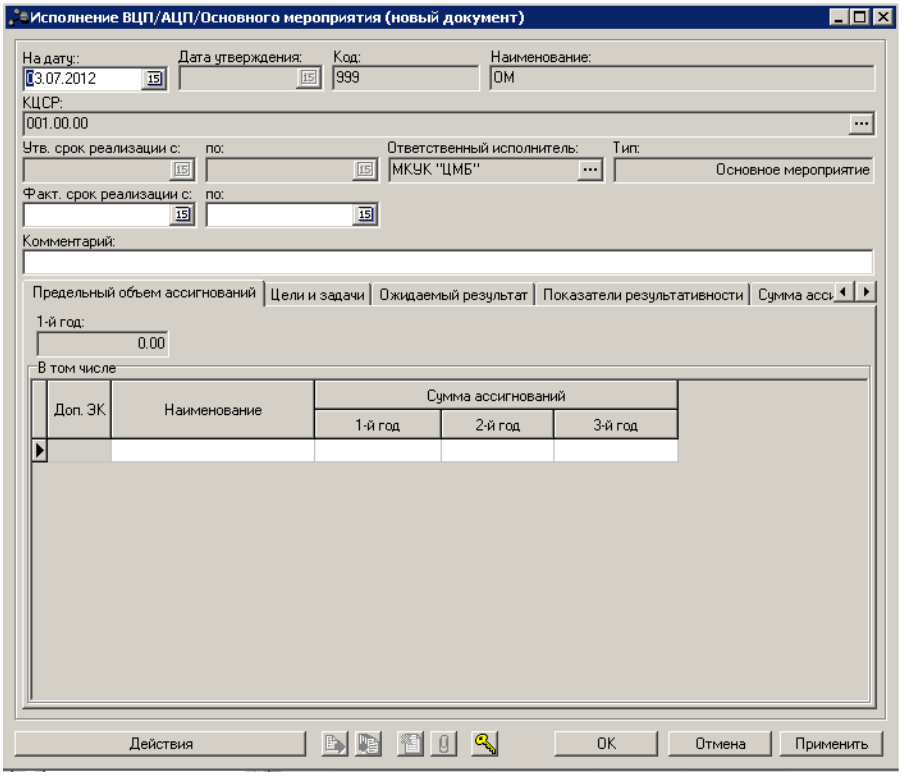


Рис. 479. Форма нового ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

В заголовочной части окна содержатся следующие поля:

- **На дату** – дата создания документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджета.
- **Код** – код ВЦП/АЦП/Основного мероприятия, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание.
- **Наименование**– наименование ВЦП/АЦП/Основного мероприятия, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание.
- **Утв. срок реализации с … –** дата начала реализации, утвержденная в ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие». Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание.
- **Утв. срок реализации … по –** дата окончания реализации. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание.
- **Ответственный исполнитель –** ответственный исполнитель по ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие».

Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание.

- **Тип –** наименование типа документа. Поле недоступно для редактирования, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание.
- **Факт. срок реализации с... –** дата начала фактического срока реализации ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Необязательное для заполнения поле.
- **Факт. срок реализации ... по –** дата окончания фактического срока реализации ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Необязательное для заполнения поле.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.

ЭД «Исполнение подпрограммы» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» и состоит из семи закладок:

- **Предельный объем ассигнований**;
- **Цели и задачи**;
- **Ожидаемый результат**;
- **Показатели результативности**;
- **Сумма ассигнований (плановый период)**;
- **Внебюджетные источники**.
- **Мероприятия**.

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия за 1 – 3 годы планирования. Форма закладки:

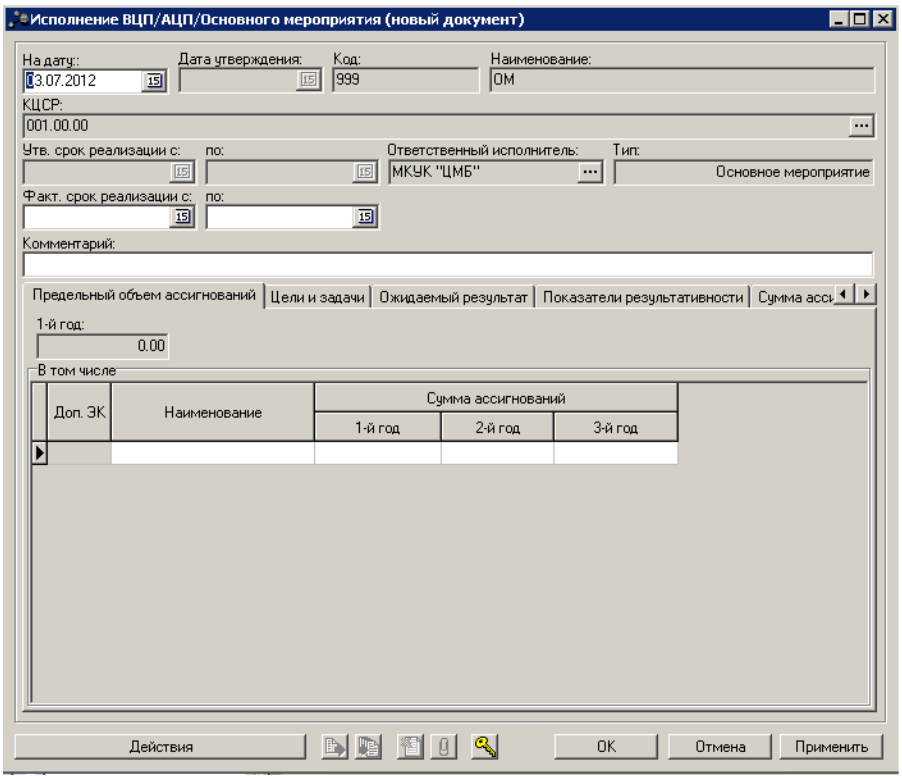


Рис. 480. Закладка «Предельный объем ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных, заводимых в АРМе «Распределение ассигнований программно-целевым методом».

На закладке содержится список целей и задач для выполнения ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Форма закладки:

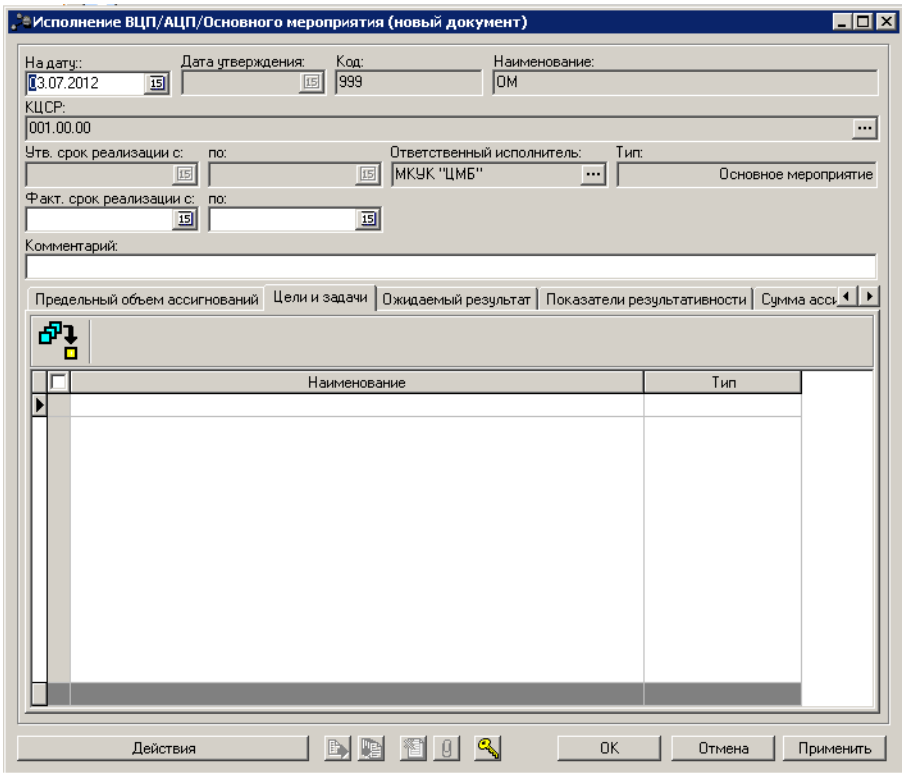


Рис. 481. Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагается кнопка, с помощью которой можно найти цель или задачу в списке.

Список строк состоит из следующих колонок:

- **Наименование –** наименование стратегической цели или задачи.
- **Тип –** тип (цель или задача).

На закладке отображаются ожидаемые результаты выполнения ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия». Форма закладки:

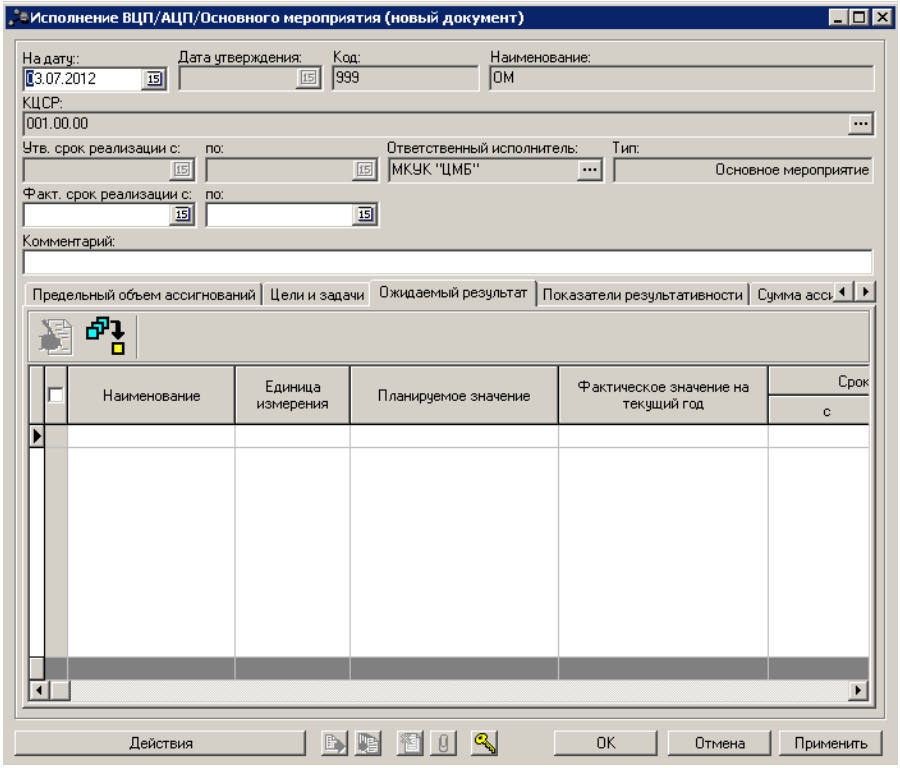


Рис. 482. Закладка «Ожидаемый результат»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в ожидаемый результат нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

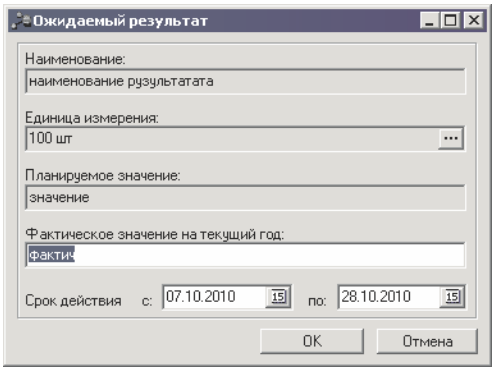


Рис. 483. Окно редактирования ожидаемого результата

В окне редактирования ожидаемого результата содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Планируемое значение** –планируемое значение ожидаемого результата. Поле заполняется значением

одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.

- **Фактическое значение на текущий год –** фактическое значение показателя на текущий год. Обязательное для заполнения поле
- **Срок действия с … по –** период действия ожидаемого результата. Значение выбирается из календаря дат. Необязательное для заполнения поле.

Чтобы найти ожидаемый результат в списке, нажимается кнопка .

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Форма закладки:

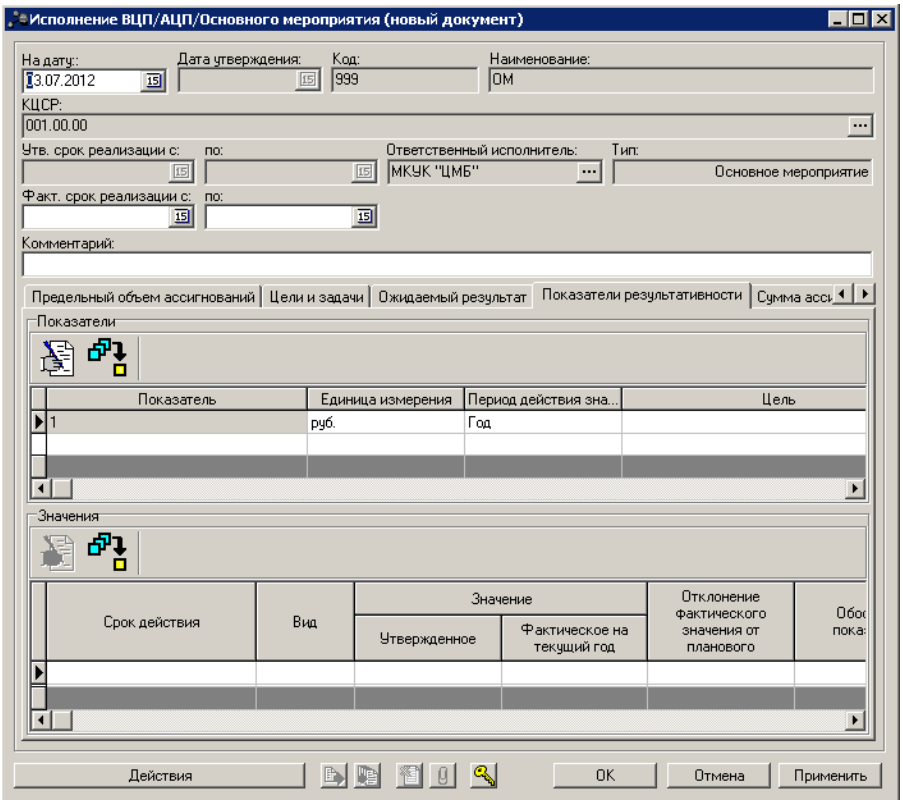


Рис. 484. Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатель результативности и найти показатель результативности в списке.

Чтобы просмотреть показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно просмотра показателя результативности:

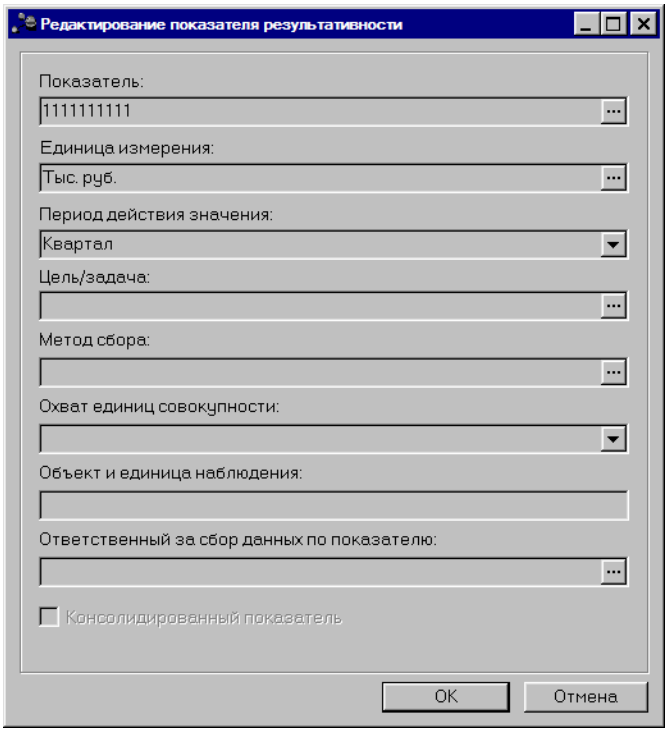


Рис. 485. Окно просмотра показателя результативности

В окне просмотра результирующего показателя содержатся следующие поля:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения** – период действия значения показателя, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель** – наименование цели, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/ Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.

Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка .

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и найти запись в списке.

Для просмотра значения нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

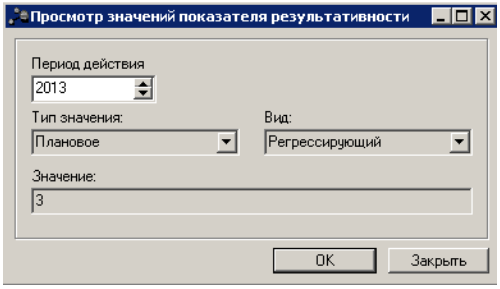


Рис. 486. Окно добавления нового значения

В окне просмотра значения содержатся следующие поля:

- **Период действия –** срок действия значения показателя.
- **Тип значения** – наименование типа значения.
- **Вид** – наименование вида значения.
- **Значение** – числовое значение.

Чтобы найти значение показателя в списке, нажимается кнопка .

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения ВЦП/АЦП/Основного мероприятия. Форма закладки:

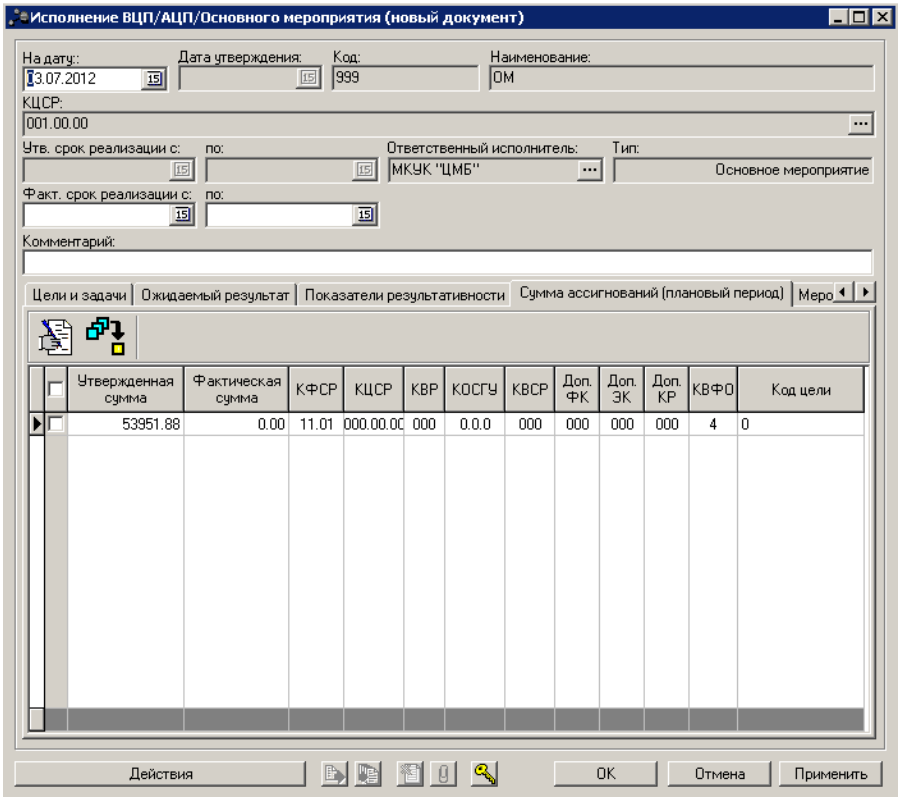


Рис. 487. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Для просмотра сумм ассигнований нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

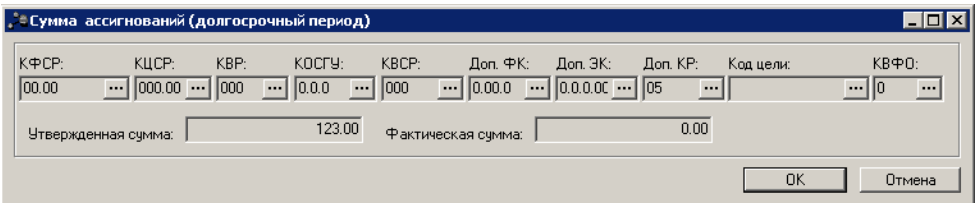


Рис. 488. Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

В окне просмотра значения содержатся следующие поля:

- **КБК –** коды бюджетной классификации. Поля недоступны для редактирования.
- **Утвержденная сумма** – утвержденная сумма ассигнований на плановый период.
- **Фактическая сумма** – фактическая сумма ассигнований на плановый период.

Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

В суммовых полях **Утвержденная сумма** и **Фактическая сумма** реализовано выделение разрядности числа. На указанных полях предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

На закладке отображаются суммы средств на исполнение ВЦП/АЦП/Основных мероприятий, которые финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

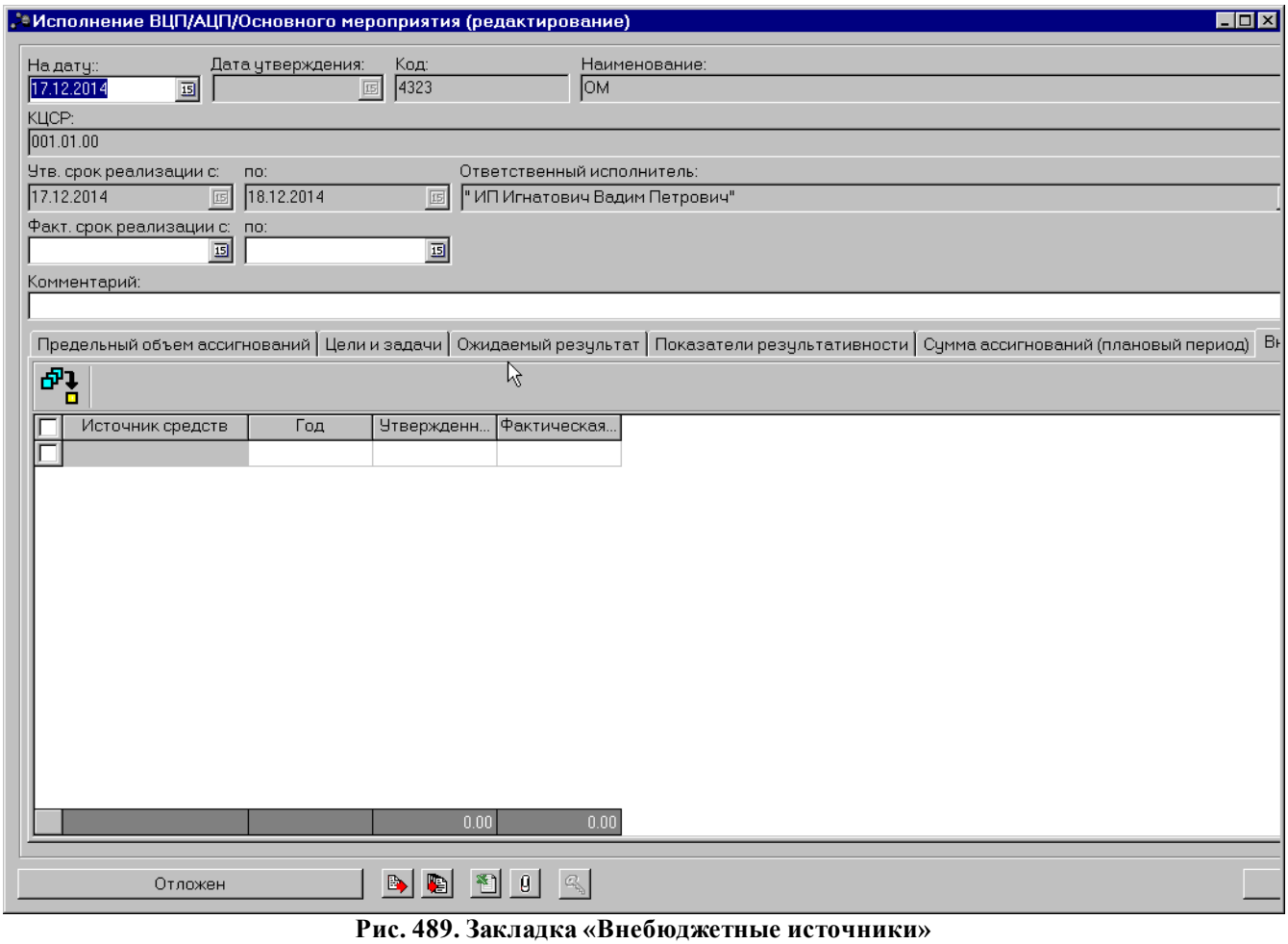


Рис. 489. Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

На закладке отображается список мероприятий. Форма закладки:

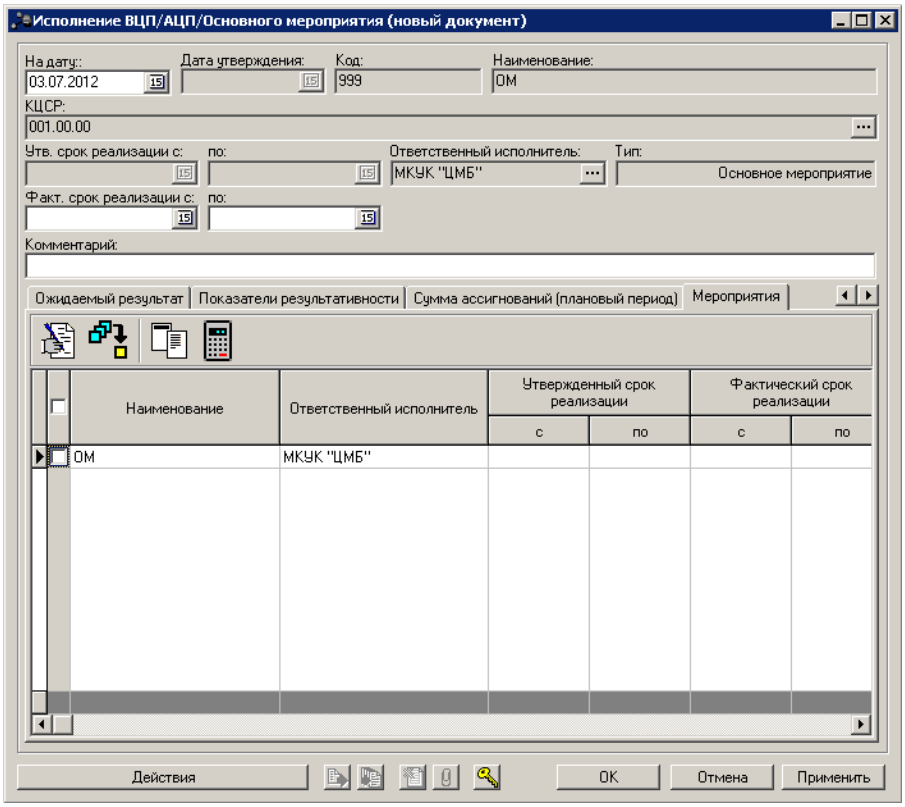


Рис. 490. Закладка «Мероприятия»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать мероприятие, создать мероприятие с копированием, удалить запись, отредактировать запись, найти запись в списке и рассчитать суммы мероприятий по справочнику *Данные для расчета планируемых расходов*.

Для просмотра мероприятий нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

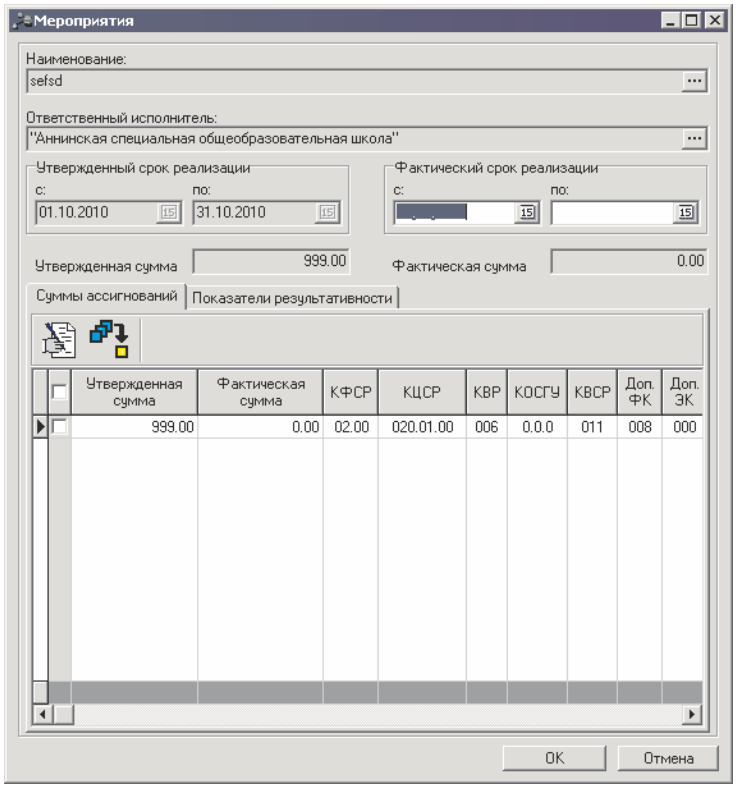


Рис. 491. Окно просмотра мероприятия

В верхней части формы содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование мероприятия, поле недоступно для редактирования.
- **Ответственный исполнитель** – наименование организации–исполнителя, поле недоступно для редактирования.
- **Утвержденный срок реализации с ... по ...** – утвержденный срок реализации мероприятия.
- **Фактический срок реализации с ... по ...** – фактический срок реализации мероприятия.
- **Утвержденная сумма** – утвержденная сумма ассигнований на выполнение мероприятия.
- **Фактическая сумма** – фактическая сумма ассигнований на выполнение мероприятия.

В нижней части формы содержатся 2 закладки: **Суммы ассигнований** и **Показатели результативности**.

Закладка Суммы ассигнований

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель результативности и найти показатель результативности в списке.

Для просмотра суммы ассигнований нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

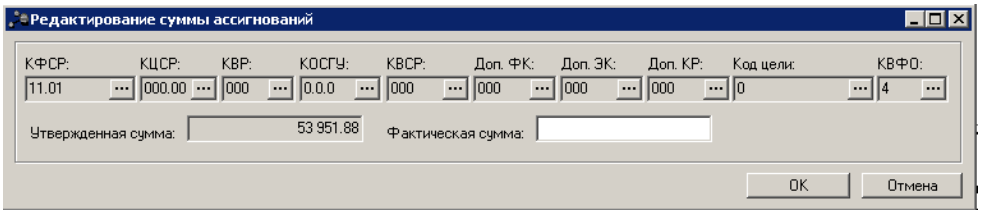


Рис. 492. Окно редактирования суммы ассигнований

В форме редактирования показателя содержатся следующие поля:

- **КБК –** коды бюджетной классификации, значения выбираются из соответствующих справочников. Поля недоступны для редактирования.
- **Утвержденная сумма –** утвержденная сумма ассигнований на выполнение мероприятия. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическая сумма –** фактическая сумма ассигнований на выполнение мероприятия. Необязательное для заполнения поле.

Чтобы найти показатель результативности в списке, нажимается кнопка .

Закладка Показатели результативности

На закладке **Показатели результативности** отображаются показатели результативности выполнения мероприятия. На закладке содержатся 2 списка: список показателей и список значений. Форма закладки:

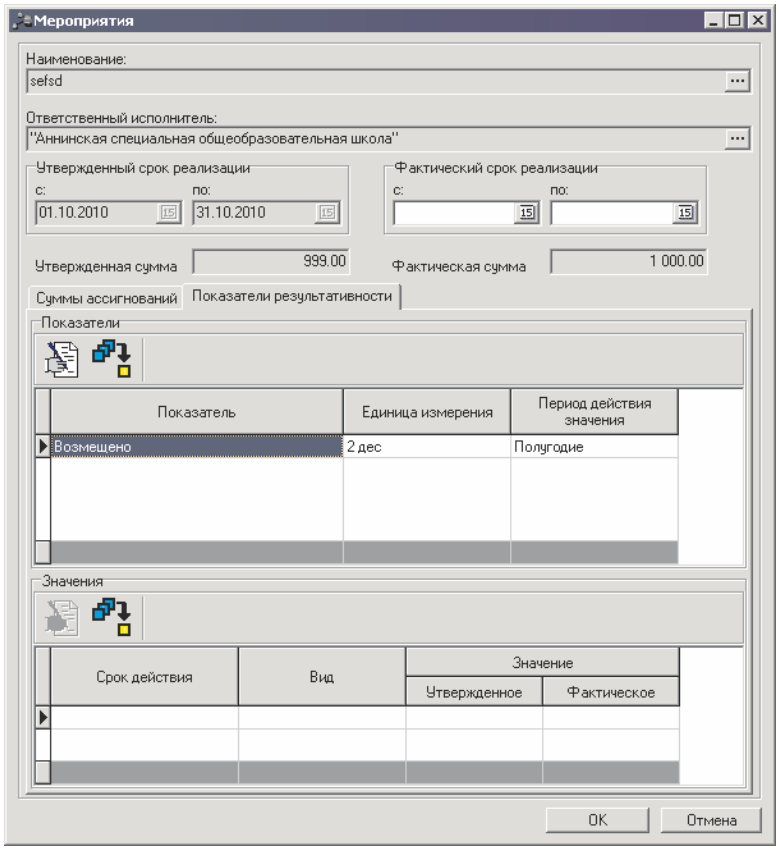


Рис. 493. Окно добавления нового показателя

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатель результативности и найти показатель результативности в списке.

Для просмотра показателя результативности нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

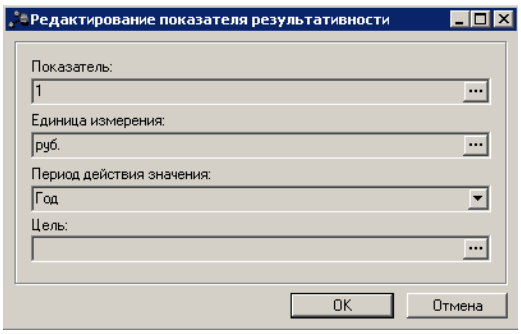


Рис. 494. Окно просмотра показателя результативности

В окне просмотра результирующего показателя содержатся следующие поля:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Период действия значения** – период действия значения показателя, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель** – наименование цели, поле заполняется значением одноименного поля ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие», на основании которого осуществляется создание. Поле недоступно для редактирования.

Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка .

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в значение нажимается кнопка **<F4>**. На экране появится окно:

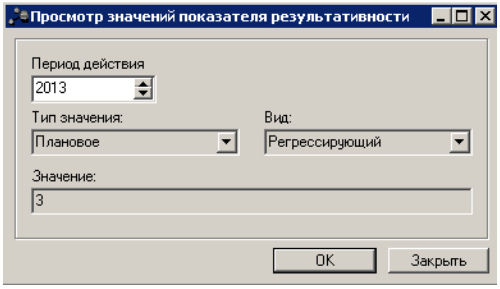


Рис. 495. Окно добавления нового значения

В окне просмотра значения содержатся следующие поля:

- **Период действия –** срок действия значения показателя.
- **Тип значения** – наименование типа значения.
- **Вид** – наименование вида значения.
- **Значение** – числовое значение.

Чтобы найти значение показателя в списке, нажимается кнопка .

3.8.1.2.6.2. Обработка ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

При сохранении ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» приобретает статус «*отложен*».

ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» в статусе «*отложен*»

Над ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» в статусе «*отложен*» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выполнении действия ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» переходит в статус *«обработан ответственным исполнителем»*.

ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»*

Над ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» в статусе *«обработан ответственным исполнителем»* можно выполнить операции:

- **Отменить обработку** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«отложен»*. Возврат документа со статуса *«обработан ответственным исполнителем»* на статус *«отложен»* может быть произведен только в случае, если вышестоящие документы не находятся на статусе *«обработан ответственным исполнителем»*.
- **Утвердить** – при выборе операции ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» переходит в статус *«утверждено»*.

ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» в статусе «утверждено»

Над ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» в статусе *«утверждено»* можно выполнить операции:

- **Снять утверждение** – в результате выполнения действия документ переходит в статус *«обработан ответственным исполнителем»*.
- **Отправить в архив** – при выборе операции ЭД «Исполнение ВЦП/АЦП/Основного мероприятия» переходит в статус *«архив»*.

3.8.1.3. Справка об ассигнованиях

ЭД «Справка об ассигнованиях» находится в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Справка об ассигнованиях**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать, создать с копированием, обновить список документов, открыть документ для просмотра, скрыть/ отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список документов на печать, подсчитать итоги, показать документы/строки, настроить список.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие

параметры: **Номер документа, Статус документа, Тип даты, Дата с … по**, **Тип операции, Внешний статус, Бюджет, Сумма (1-ый год) с … по**, **Сумма (2-ой год) с … по**, **Сумма (3-ий год) с … по, Бланк расходов**, **Тип бланка расходов**, **Версия, Вариант**, **Метод расчета, Бюджетополучатель**, **Группа нормативно-правовых актов**, **Наименование полномочия РО**, **Код полномочия, Код цели**, **КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, КВФО,Тип расходных обязательств, ВЦП/АЦП/Основное мероприятие,Тип бюджета.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Рядом с полями фильтра по **Статус документа, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, КВФО** располагается опция **Кроме**. При ее включении из списка исключаются КБК и статусы документа, значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

ЭД «Справка об ассигнованиях» доступны только для просмотра. Для просмотра ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка . Откроется окно просмотра ЭД:

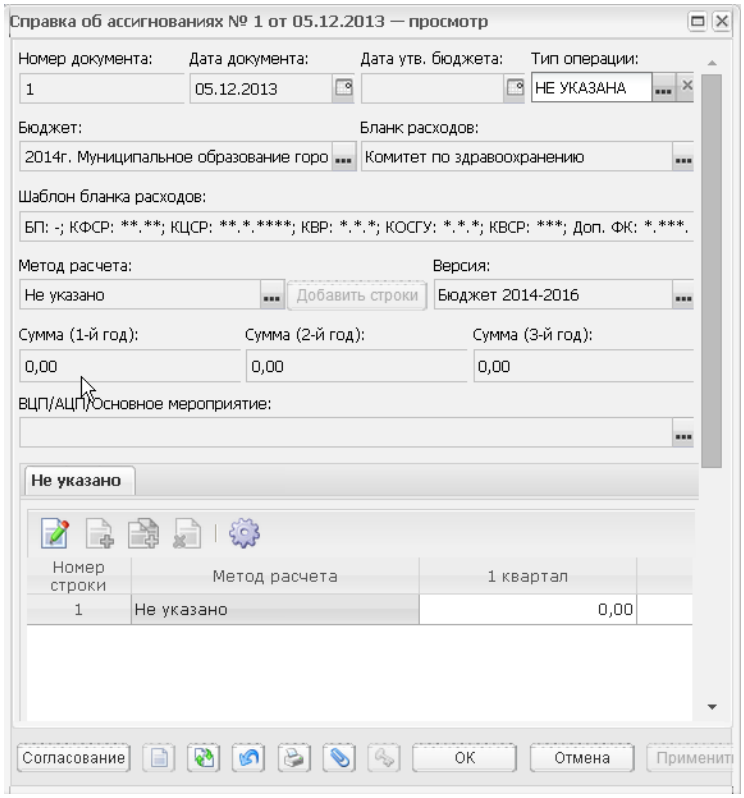


Рис. 496. Форма ЭД «Справка об ассигнованиях»

В форме ЭД «Справка об ассигнованиях» содержится следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа.
- **Дата документа** – дата создания документа.
- **Дата утв. бюджета –** дата утверждения бюджета.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом.
- **Бюджет –** наименование бюджета.
- **Бланк расходов** – бланк расходов, для которого создается справка об ассигнованиях.
- **Тип расходных обязательств –** наименование типа расходных обязательств.
- **Метод расчета** – метод, который используется при расчете планируемых сумм расходов.
- **Версия** – название версии планирования расходов.

- **Вариант** – вариант документа.
- **Сумма (1-й год)** – сумма планируемых расходов за 1-й год планирования. Значение складывается из поквартальных или помесячных сумм либо берется значение годовой суммы расходов для 1-го года.
- **Сумма (2-й год)** – сумма планируемых расходов за 2-й год планирования.
- **Сумма (3-й год) –** сумма планируемых расходов за 3-й год планирования.
- **ВЦП/АЦП/Основное мероприятие –** наименование ведомственной целевой программы/ аналитической целевой программы/основного мероприятия. В списке доступных для выбора ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» не отображаются документы, находящиеся на статусе *«удален», «отказан», «архив», «закрыто», «изменение»*.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается документ.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к документу.

ЭД «Справка об ассигнованиях» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Справка об ассигнованиях».

В зависимости от указанного значения в поле **Метод расчета** отображаются закладки:

- **Не указано**;
- **Нормативно-подушевой метод**;
- **Метод натуральных показателей**;
- **Иные методы**.

***Примечание**. При включенном системном параметре **Запретить метод «Не указано» для ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка»** поле **Метод расчета** по умолчанию заполняется значением Иные методы.*
*Если системный параметр **Запретить метод «Не указано» для ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка»** выключен, то поле **Метод расчета** по умолчанию заполняется значением Не указано.*

Кнопка **Связи между документами**, вызывает форму «Связи между документами», в которой отражается перечень документов связанных Справкой об ассигнованиях.

С помощью кнопки отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

С помощью кнопки **Присоединенные файлы** в ЭД «Справка об ассигнованиях» можно просмотреть прикрепленные файлы произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Форма просмотра документа закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

ЭД «Справка об ассигнованиях» можно вывести на печать, нажав кнопку **Печать документа** на панели инструментов или в форме документа.

Список ЭД «Справка об ассигнованиях» можно вывести на печать, нажав кнопку **Печать списка** на панели инструментов.

Для подсчета количества ЭД и общих сумм расходов за 1-й, 2-й и 3-й года планирования нажимается кнопка **Подсчет итогов** на панели инструментов.

При нажатии на кнопку на панели инструментов выбирается один из режимов просмотра ЭД «Справка об ассигнованиях» – **Показать строки** или **Показать документы**.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Справка об ассигнованиях» нажатием кнопки **Закрыть**. Документ сохраняется в список ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе *«отложен»*.

3.8.1.3.1. Закладка «Не указано»

На закладке содержится список строк, созданных методом расчетов – *Не указано*.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть строку на просмотр, настроить список.

Для просмотра строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка . Откроется окно просмотра строки:

Рис. 497. Строка ЭД «Справка об ассигнованиях»

В форме строки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка.
- **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов.
- **Код цели** – код цели.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР –** классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР –** классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КВФО** – номер вида финансового обеспечения.
- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года.
- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года.
- **Сумма (1-й год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов.
- **Сумма (2-й год планирования)** – сумма расходов за второй год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования)** – сумма расходов за третий год планирования.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.8.1.3.2. Закладка «Метод натуральных показателей»

На закладке содержится список строк, созданных методом расчетов – *Метод натуральных показателей*.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть строку на просмотр, настроить список.

Для просмотра строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка . Откроется окно просмотра строки:

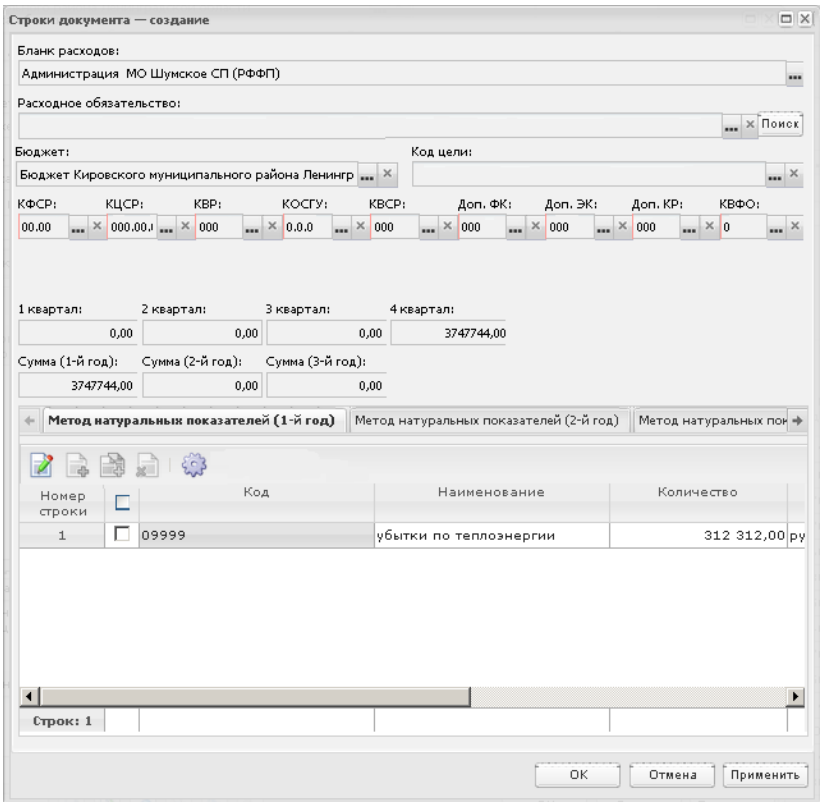


Рис. 498. Строка расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного методом натуральных показателей

В форме строки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка.
- **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов.
- **Код цели** – код цели.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР –** классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР –** классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.

- **КВФО** – номер вида финансового обеспечения.
- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года.
- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года.
- **Сумма (1-й год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов.
- **Сумма (2-й год планирования)** – сумма расходов за второй год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования)** – сумма расходов за третий год планирования.

В нижней части содержатся закладки **Метод натуральных показателей (1 – 3 год)**. Для просмотра строк расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка .

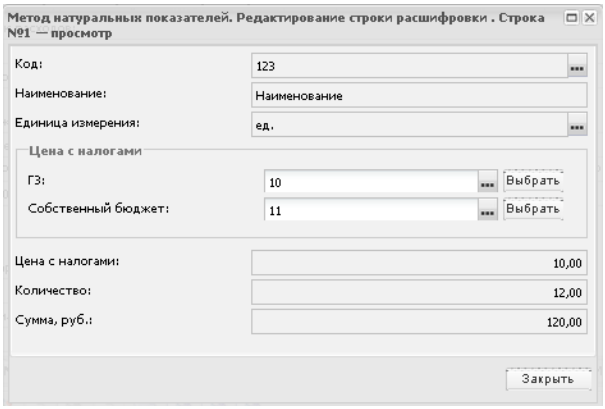


Рис. 499. Строка расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного методом натуральных показателей

В форме строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Код** – код группы товаров и услуг. Недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование группы товаров и услуг. Недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения товаров и услуг. Недоступно для редактирования.

В группе полей **Цена с налогами** заполняются поля:

  - **ГЗ**– стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов, имеющей признак «Государственный заказ».
  - **Собственный бюджет** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов, имеющей признак «Собственный бюджет».

- **Цена с налогами** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов. Недоступно для редактирования.
- **Количество** – количество оплачиваемых товаров или услуг.
- **Сумма, руб**. – общая стоимость товаров или услуг. Значение рассчитывается автоматически как произведение значения поля **Количество** на значение поля **Цена с налогами**. Недоступно для редактирования.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.8.1.3.3. Закладка «Нормативно-подушевой метод»

На закладке содержится список строк, созданных методом расчетов – *Нормативно-*

подушевой метод.

На закладке **Строки** над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть строку на просмотр и настроить список.

Для просмотра строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка . Откроется окно просмотра строки:

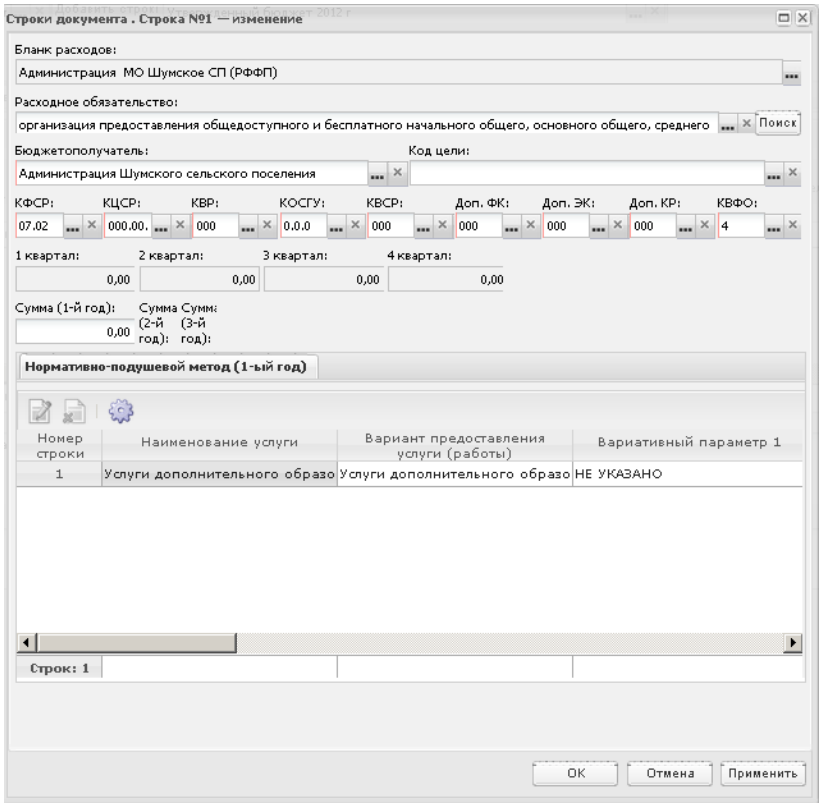


Рис. 500. Строка расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного нормативно-подушевым методом

В форме строки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка.
- **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов.
- **Код цели** – код цели.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР –** классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР –** классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КВФО** – номер вида финансового обеспечения.
- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года.

- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года.
- **Сумма (1-й год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов.

В нижней части содержится закладка **Нормативно-подушевой_метод_(1-ый_год)**. Для просмотра строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка .

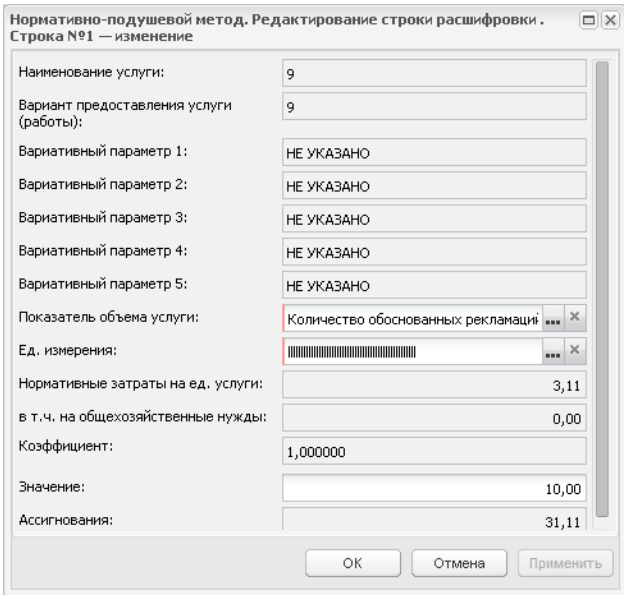


Рис. 501. Строка расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного нормативно-подушевым методом

В форме строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Наименование услуги** – наименование услуги (работы).
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы).
- **Вариативный параметр (1-5)** – наименование вариативных параметров.
- **Показатель объема услуги** – показатель объема услуги (работы).
- **Ед. измерения** – единица измерения услуги (работы).
- **Нормативные затраты на ед. услуги** – нормативные затраты на единицу услуги (работы).
- **в т. ч. на общехозяйственные нужды** – нормативные затраты на единицу услуги (работы) в т. ч. на общехозяйственные нужды.
- **Коэффициент** – наименование индивидуального коэффициента.
- **Значения** – значение индивидуального коэффициента.
- **Ассигнования** – сумма ассигнований на выполнение услуги (работы).

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.8.1.4. Справка об изменении бюджетных назначений

ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» находится в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Справка об**

изменении бюджетных назначений.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, открыть документ для просмотра, скрыть/отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список документов на печать, подсчитать итоги, показать документы/строки, настроить список.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Номер документа, Статус документа, Тип даты, Дата с … по**, **Тип операции, Внешний статус, Бюджет, Сумма (1-ый год) с … по**, **Сумма (2-ой год) с … по**, **Сумма (3-ий год) с … по, Бланк расходов**, **Тип бланка расходов**, **Версия, Вариант**, **Метод расчета, Бюджетополучатель**, **Группа нормативно-правовых актов**, **Наименование полномочия РО**, **Код полномочия, Код цели**, **КБК**, **Тип расходных обязательств, ВЦП/АЦП/Основное мероприятие, Тип бюджета.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Рядом с полями фильтра по **КБК** и **Статус документа** располагается опция **Кроме**. При ее включении из списка исключаются КБК и статусы документа, значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» доступны только для просмотра. Для просмотра ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» нажимается кнопка . Откроется окно просмотра ЭД:

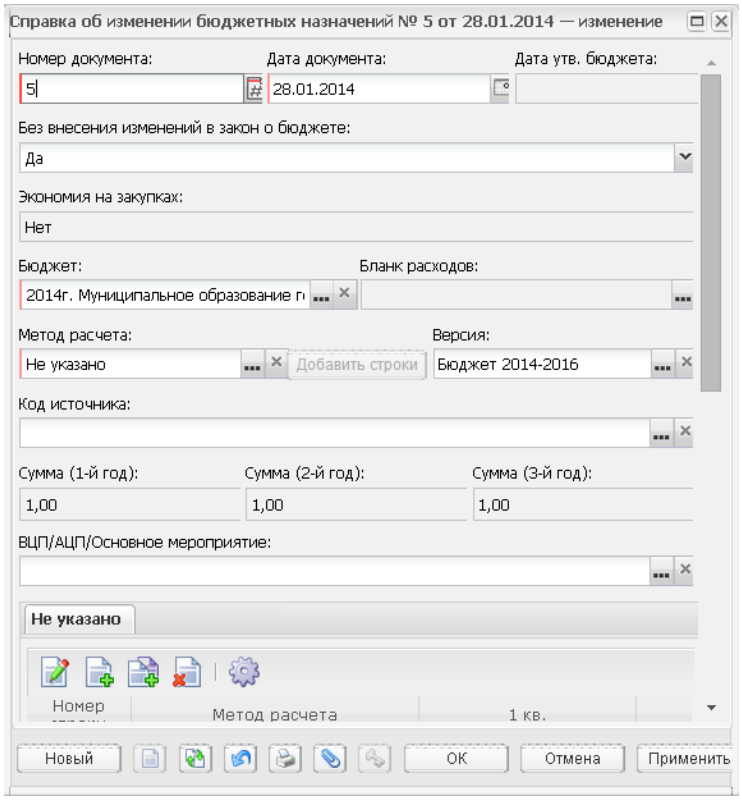


Рис. 502. Форма ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»

В форме ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» находятся следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа.

- **Дата документа** – дата создания документа.
- **Дата утв. бюджета –** дата утверждения бюджета.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом.
- **Без внесения изменений в закон о бюджете** – в раскрывающемся списке выбирается одно из значений: *Да, Нет*.
- **Бюджет** – наименование бюджета, поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Бланк расходов** – бланк расходов, для которого создается справка об изменений бюджетных назначений.
- **Метод расчета** – метод, который используется при расчете планируемых сумм расходов.
- **Версия** – название версии планирования расходов.
- **Сумма (1-й год)** – сумма планируемых расходов за 1-й год планирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма планируемых расходов за 2-й год планирования.
- **Сумма (3-й год) –** сумма планируемых расходов за 3-й год планирования.

- **ВЦП/АЦП/Основное мероприятие –** наименование ведомственной целевой программы/ аналитической целевой программы/основного мероприятия. В списке доступных для выбора ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие» не отображаются документы, находящиеся на статусе *«удален», «отказан», «архив», «закрыто», «изменение»*.
  - **Наименование источника –** источник изменения ассигнований и лимитов.
  - **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».
  - **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».
  - **Ошибка импорта –** сообщение о том, что импорт ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» выполнен с ошибкой.

ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».

В зависимости от указанного значения в поле **Метод расчета** отображаются закладки:

- **Не указано**;
- **Метод натуральных показателей**;
- **Нормативно-подушевой метод.**

С помощью кнопки **Присоединенные файлы** в ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» можно просмотреть прикрепленные файлы произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Кнопка **Связи между документами**, вызывает форму «Связи между документами», в которой отражается перечень документов связанных Справкой об изменении бюджетных назначений.

С помощью кнопки отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» можно вывести на печать нажав кнопку **Печать документа** на панели инструментов или в форме документа.

Список ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» можно вывести на печать, нажав кнопку **Печать списка** на панели инструментов.

Для подсчета количества ЭД и общих сумм расходов за 1-й, 2-й и 3-й года планирования нажимается кнопка **Подсчет итогов** на панели инструментов.

При нажатии на кнопку на панели инструментов выбирается один из режимов просмотра ЭД «Справка об ассигнованиях» – **Показать строки** или **Показать документы**.

Форма просмотра документа закрывается нажатием кнопки **Закрыть**. Документ сохраняется в список ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе *«отложен»*.

3.8.1.4.1. Закладка «Не указано»

На закладке содержится список строк созданных методом расчетов – *Не указано*.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть строку на просмотр и настроить список.

Для просмотра строки расшифровки ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» нажимается кнопка . Откроется окно просмотра строки:

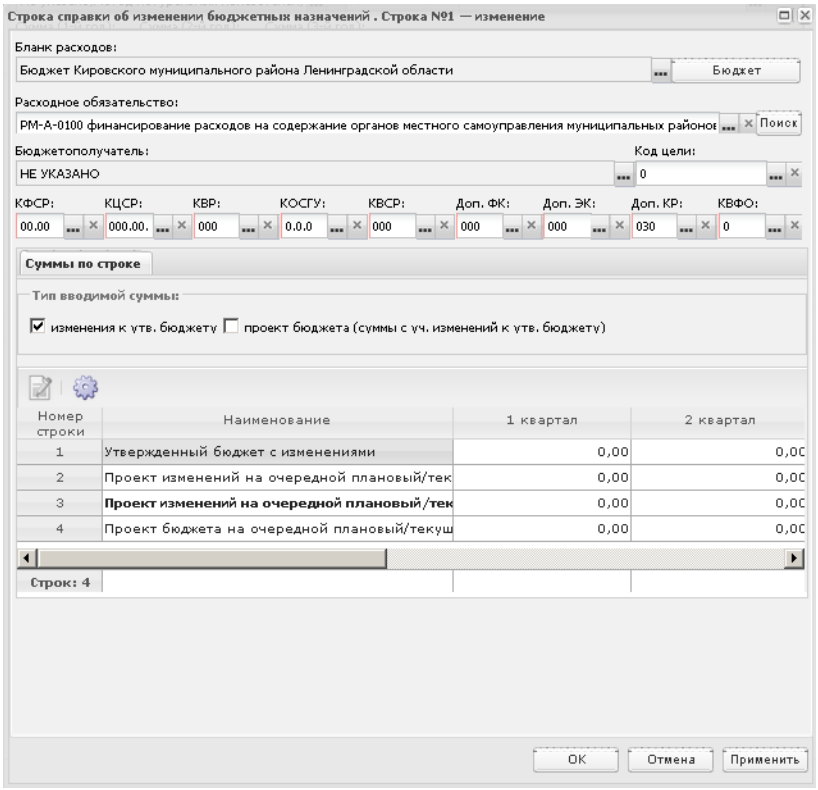


Рис. 503. Строка ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»

В форме строки ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» содержатся следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка.
- **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов.
- **Код цели** – код цели.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР –** классификатор целевой статьи расходов.

- **КВР –** классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КВФО** – номер вида финансового обеспечения.

На закладке **Сумма по строке** указывается **Тип вводимой суммы** и указываются суммы расходов.

Тип вводимой суммы задается параметром:

- **Изменения к утв. бюджету** – позволяет указать суммы расходов проекта изменений на очередной плановый/текущий период;
- **Проект бюджета (суммы с уч. изменений к утвержденному бюджету)** – позволяет указать суммы расходов проекта бюджета на очередной плановый/текущий период.

Просмотр сумм расходов по строке осуществляется при нажатии кнопки :

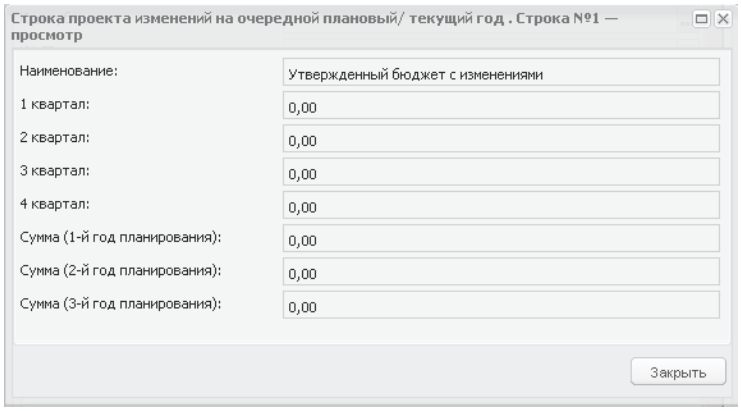


Рис. 504. Задание сумм в строке ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

В форме просмотра сумм содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование строки.
- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года.
- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года.
- **Сумма (1-й год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов.
- **Сумма (2-й год планирования)** – сумма расходов за второй год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования)** – сумма расходов за третий год планирования.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.8.1.4.2. Закладка «Нормативно-подушевой метод»

На закладке содержится список строк созданных *Нормативно-подушевым методом расчетов.*

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть строку на просмотр и настроить список.

Для просмотра строки расшифровки ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» нажимается кнопка . Откроется окно просмотра строки:

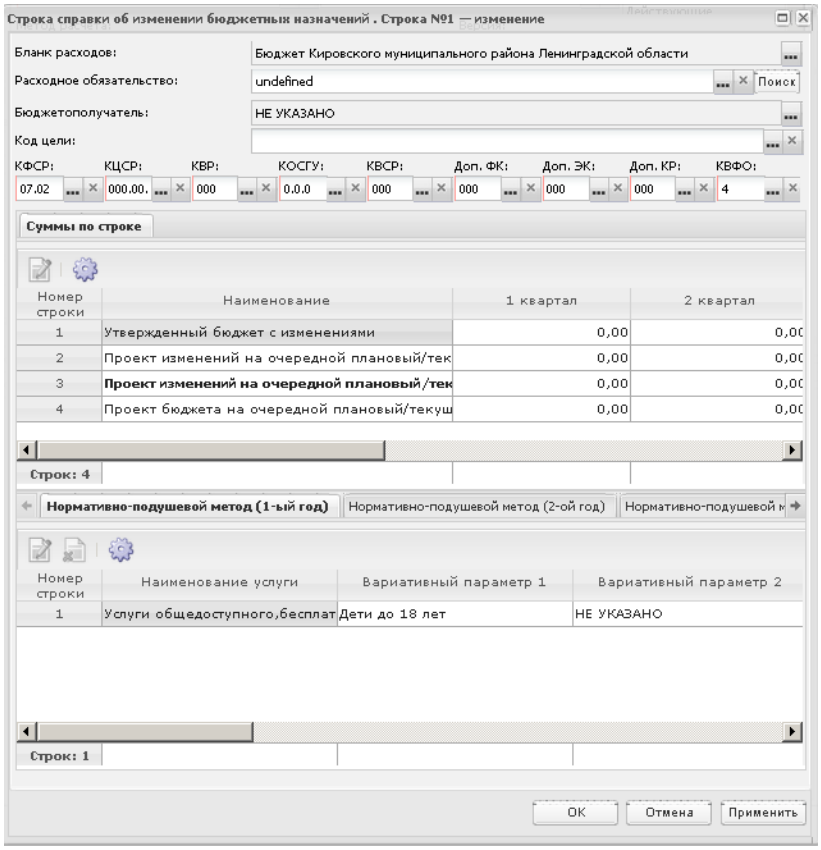


Рис. 505. Строка расшифровки ЭД «Справка об изменениях бюджетных назначений», созданного нормативно-подушевым методом

В форме строки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка.
- **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов.
- **Код цели** – код цели.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР –** классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР –** классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КВФО** – номер вида финансового обеспечения.

В средней части содержится закладка **Суммы по строке**. Для просмотра строки

расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка .

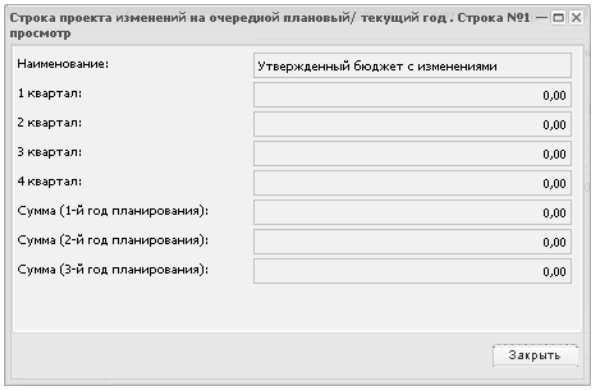


Рис. 506. Строка проекта изменений на очередной/плановый/текущий год ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного нормативно-подушевым методом

В форме строки проекта изменений на очередной/плановый/текущий год ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование источника.
- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года.
- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года.
- **Сумма (1-й год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов.
- **Сумма (2-й год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов.
- **Сумма (3-й год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов.

В нижней части содержится закладка **Нормативно-подушевой_метод_(1-ый_год)**, **Нормативно-подушевой_метод_(2-ый_год)**, **Нормативно-подушевой_метод_(3-ый_год)**. Для просмотра строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка .

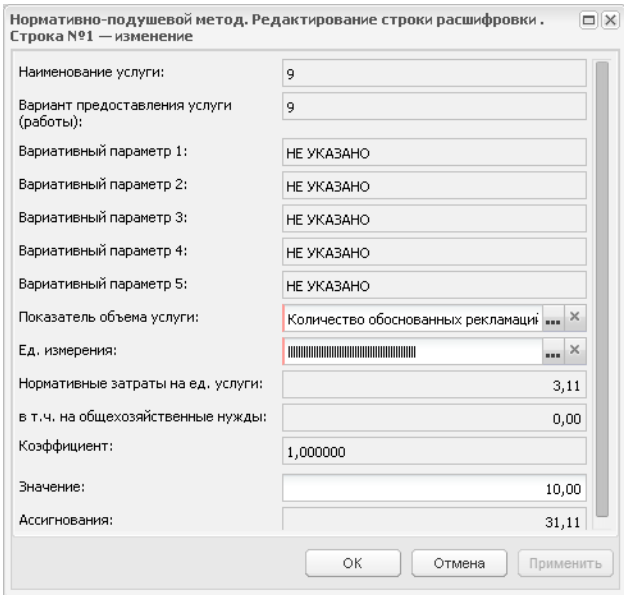


Рис. 507. Строка расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного нормативно-подушевым методом

В форме строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержатся следующие поля:

- **Наименование услуги** – наименование услуги (работы).
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы).
- **Вариативный параметр (1-5)** – наименование вариативных параметров.
- **Показатель объема услуги** – показатель объема услуги (работы).
- **Ед. измерения** – единица измерения услуги (работы).
- **Нормативные затраты на ед. услуги** – нормативные затраты на единицу услуги (работы).
- **Коэффициент** – наименование индивидуального коэффициента.
- **Значения** – значение индивидуального коэффициента.
- **Ассигнования** – сумма ассигнований на выполнение услуги (работы).

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.8.2. Доходы

3.8.2.1. Прогноз по доходам

ЭД «Прогноз по доходам» находится в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Доходы→Прогноз по доходам**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, открыть документ для просмотра, создать документ, создать с копированием, скрыть/отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список документов на печать, подсчитать итоги, показать документы/строки, настроить список.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая

становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Номер документа, Статус документа, Даты, Дата с … по, Внешний статус, Бюджет, Версия, Получатель, Плательщик, Территория, Тип дохода, Гл. администратор, КВД, КОСГУ, КВФО, Вариант, Доп. КД, Код цели.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Рядом с полями фильтра по **Статус документа, Тип дохода, Гл. администратор, КВД, КОСГУ, КВФО, Доп. КД** располагается опция **Кроме**. При ее включении из списка исключаются статусы документа тип дохода, главный администратор, КВД, КОСГУ, КВФО, Доп. ФК значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

Для создания нового ЭД «Прогноз по доходам» нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – . Откроется окно создания ЭД:

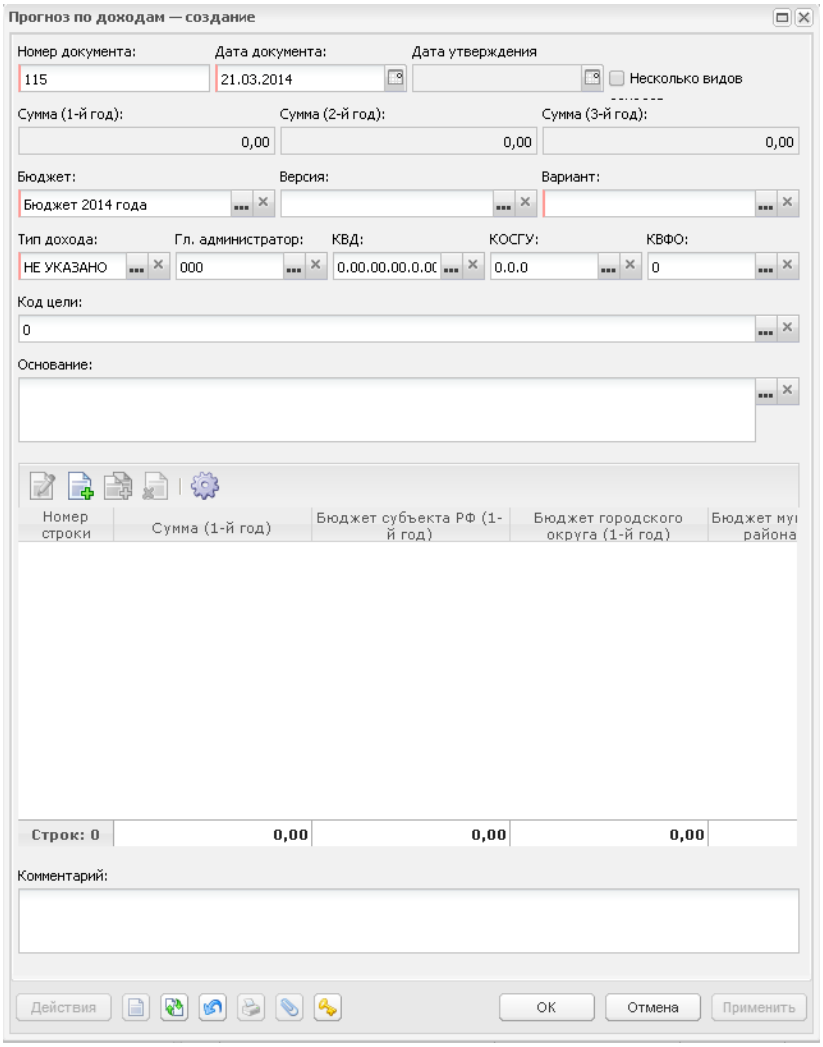


Рис. 508. Форма создание ЭД «Прогноз по доходам»

В форме создания ЭД «Прогноз по доходам» в верней части находятся следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки либо вручную.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.

- **Дата утверждения документа** – дата утверждения документа. Поле заполняется после действия **Утвердить**. Поле недоступно для редактирования.
- **Несколько видов доходов** – параметр определяет, являются ли КБК едиными для всего документа, или для каждой строки документа указывается свой номер КБК. Параметр доступен для выбора на редактируемых статусах. при включении параметра у пользователя нет возможности создать расчетную таблицу. Если ЭД «Прогноз по доходам» был создан при включенном параметре, то при его отключении на экране появится системное сообщение о том, что все строки документа будут удалены, с возможностью продолжить или отказаться от совершаемого действия.
- **Сумма (1-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (1-й год); Бюджет городского округа (1-й год); Бюджет муниципального района (1-й год); Бюджет поселения (1-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (2-й год); Бюджет городского округа (2-й год); Бюджет муниципального района (2-й год); Бюджет поселения (2-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Сумма (3-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (3-й год); Бюджет городского округа (3-й год); Бюджет муниципального района (3-й год); Бюджет поселения (3-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.

***Примечание**. Поля **Сумма (2-й год планирования)** и **Сумма (3-й год планирования)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета.*

- **Бюджет** – наименование бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*. Автоматически заполняется бюджетом по умолчанию.
- **Версия** – версия планирования доходов. Поле заполняется из одноименного справочника. Обязательное для заполнения.
- **Вариант** – вариант документов планирования доходов. Обязательное для заполнения.
- **Тип доходов** – код типа дохода, выбирается из одноименного справочника. По умолчанию вводится значение *«НЕ УКАЗАНО»*
- **Гл. администратор** – год главного администратора поступлений и выбытий, выбирается из одноименного справочника.
- **КВД** – код вида дохода, выбирается из одноименного значения справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

***Примечание**. Если параметр **Несколько видов доходов** активен, поля **Гл. администратор**, **КВД**, **КОСГУ**, **КВФО** недоступны для ввода значений.*

- **Код цели** – код цели.
- **Основание** – основание для формирования документа.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к ЭД «Прогноз по доходам».

В средней части находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть для просмотра, создать строку, создать с копированием, удалить и настроить список. Для создания строки нажимается кнопка , откроется окно:

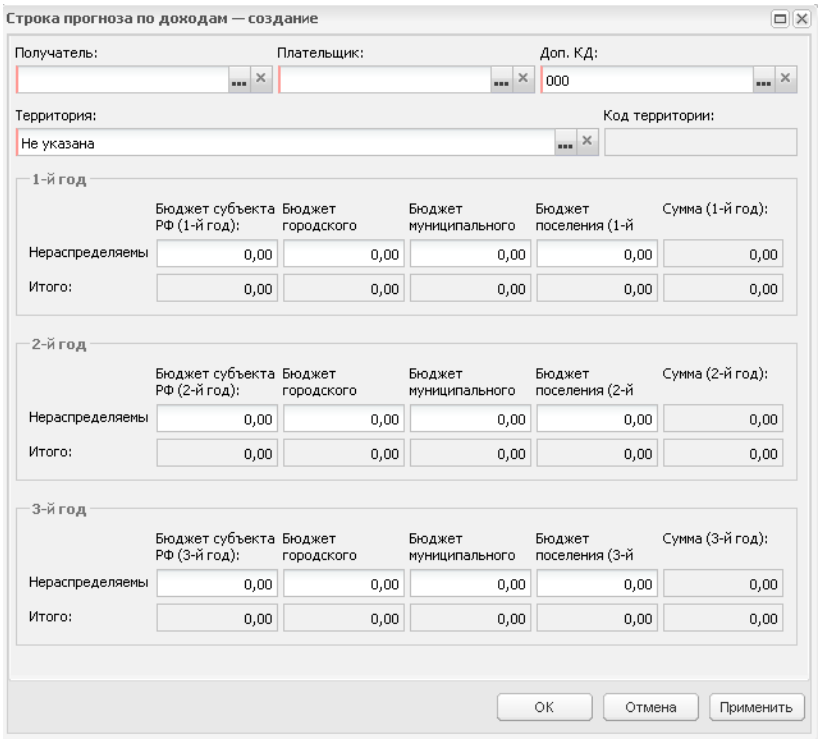


Рис. 509. Форма создания строки прогноз по доходам

В форме создания новой строки ЭД «Прогноз по доходам» находятся следующие поля:

- **Получатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств. Значение выбирается из справочника *Получатели доходов*.
- **Плательщик** – наименование организации-плательщика дохода в бюджет. Значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода. Значение выбирается из справочника *Дополнительный код дохода*.
- **Территория** – для заполнения поля открывается соответствующий справочник.
- **Код территории** – код территории, поле заполняется автоматически при заполнении поля **Территория**. Поле не доступно для редактирования.
- **Сумма (1-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (1-й год)**; **Бюджет городского округа (1-й год)**; **Бюджет муниципального района (1-й год)**; **Бюджет поселения (1-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (2-й год)**; **Бюджет городского округа (2-й год)**; **Бюджет муниципального района (2-й год)**; **Бюджет поселения (2-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Сумма (3-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (3-й год)**; **Бюджет городского округа (3-й год)**; **Бюджет муниципального района (3-й год)**; **Бюджет поселения (3-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Нераспределяемые** – нераспределяемые суммы денежных средств.
- **Итого** – итоговые суммы. Поле заполняется автоматически.

***Примечание**. Поля **Сумма (2-й год планирования)** и **Сумма (3-й год планирования)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета.*

В нижней части находятся кнопки. Кнопка **Связи между документами**, вызывает форму «Связи между документами», в которой отражается перечень документов связанных

Прогнозом по доходам.

С помощью кнопки отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

С помощью кнопки кнопка **Присоединенные файлы** к ЭД «Прогноз по доходам» можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

ЭД «Прогноз по доходам» можно вывести на печать нажав кнопку **Печать документа** на панели инструментов или в форме документа.

Для подсчета количества ЭД и общих сумм расходов за 1-й, 2-й и 3-й года планирования нажимается кнопка **Подсчет итогов** на панели инструментов.

При нажатии на кнопку на панели инструментов выбирается один из режимов просмотра ЭД «Прогноз по доходам» – **Показать строки** или **Показать документы**.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Прогноз по доходам» нажатием кнопки **OK** (документ сохраняется и окно закрывается) или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается). Документ сохраняется в список ЭД «Прогноз по доходам» в статусе *«отложен»*.

3.8.2.1.1. Обработка ЭД «Прогноз по доходам»

Документ формируется в системе в статусе *«отложен»*. Над ЭД «Прогноз по доходам» на статусе «*отложен*» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выборе действия осуществляется контроль на заполнения поле **Версия**. При заполнении поля ЭД «Прогноз по доходам» направляется в обработку. При этом документ приобретает статус «*новый*». Документ доступен для редактирования.

Для ЭД «Прогноз по доходам» в статусе *«новый»* доступны действия:

- **Вернуть на редактирование** – документ возвращается в статус «*отложен*».
- **Направить на согласование** – при выборе действия ЭД «Прогноз по доходам» направляется на согласование. На статусе «*согласование*» документ становится недоступным для редактирования.

***Примечание**. При переходе ЭД «Прогноз по доходам» в статус «согласование» осуществляется контроль на соответствие указанной версии планирования актуальной версии. В случае непрохождения контроля на экране появится предупреждение об ошибке.*

Для ЭД «Прогноз по доходам» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – действие выбирается в случае несогласовании документа. В результате ЭД «Прогноз по доходам» возвращается на статус «*новый*».
- **Завершить обработку** – действие выбирается в случае согласовании документа. При этом документ переходит на статус «*обработка завершена*».
- **Отказать** – в результате запуска операции на экране появится окно ввода информации о причине отказа документа:

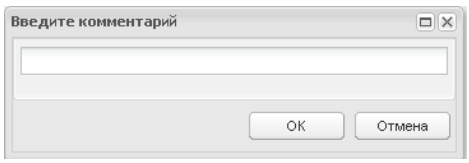


Рис. 510. Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** вводится вручную или выбирается из одноименного справочника причина отказа ЭД «Прогноз по доходам» и нажимается кнопка ОК. Документ переходит на статус «*отказан*» и не подлежит дальнейшей обработке.

Для ЭД «Прогноз по доходам» в статусе *«отказан»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Прогноз по доходам» возвращается на статус « *новый*» и становится доступным для редактирования.

Для ЭД «Прогноз по доходам» в статусе *«обработка завершена»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Прогноз по доходам» возвращается на статус « *новый*» и становится доступным для редактирования.
- **Отменить выгрузку** – действие доступно для документа, имеющего внешний статус «*выгружен*». При выполнении действия отменяется выгрузка документа в бюджет исполнения с помощью программы «AzkExchange».
- **Выгрузить** – действие доступно для документа, имеющего внешний статус «*не выгружен*». При его выполнении документ выгружается в бюджет исполнения с помощью программы «AzkExchange».
- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Прогноз по доходам»:

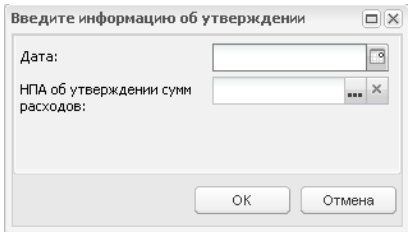


Рис. 511. Окно ввода даты утверждения

В окне выбирается дата утверждения бюджета и нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Прогноз по доходам» получает статус «*утвержденный бюджет*».

При переходе ЭД «Прогноз по доходам» в статус «*утвержденный бюджет*» осуществляется контроль на непревышение даты документа над датой утверждения. В случае непрохождения контроля на экране появится сообщение об ошибке:

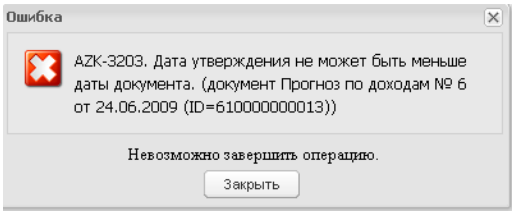


Рис. 512. Окно ошибки

На статусе «*обработка завершена*» возможно подписание ЭЦП ЭД «Прогноз по доходам».

Над ЭД «Прогноз по доходам» в статусе *«утвержденный бюджет»* можно выполнить действие **Снять утверждение.** При выполнении действия **Снять утверждение** значение поля **Дата утверждения** очищается и ранее предоставленное значение указывается в поле **Комментарий**. В результате выполнения действия ЭД «Прогноз по доходам» возвращается на статус «*обработка завершена».*

На статусе «*обработка завершена»* осуществляется проверка ЭЦП ЭД «Прогноз по доходам».

Над ЭД «Прогноз по доходам» в статусе *«отказан»* можно выполнить действие **Вернуть в обработку.** В результате документ возвращается на статус «*новый»* и становится доступным для редактирования.

3.8.2.2. Изменение прогноза по доходам

ЭД «Изменение прогноза по доходам» находится в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Доходы→Изменение прогноза по доходам**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, открыть документ для просмотра, создать документ, создать с копированием, скрыть/отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список документов на печать, подсчитать итоги, показать документы/строки, настроить список.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Номер документа, Статус документа, Даты, Дата с … по, Внешний статус, Бюджет, Версия, Получатель, Плательщик, Территория, Тип дохода, Гл. администратор, КВД, КОСГУ, КВФО, Доп. КД, Код цели.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Рядом с полями фильтра по **Статус документа, Тип дохода, Гл. администратор, КВД, КОСГУ, КВФО, Доп. КД** располагается опция **Кроме**. При ее включении из списка исключаются статусы документа, тип дохода, главный администратор, КВД, КОСГУ, КВФО, Доп. КД значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

Для создания нового ЭД «Изменение прогноза по доходам» нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – . Откроется окно создания ЭД:

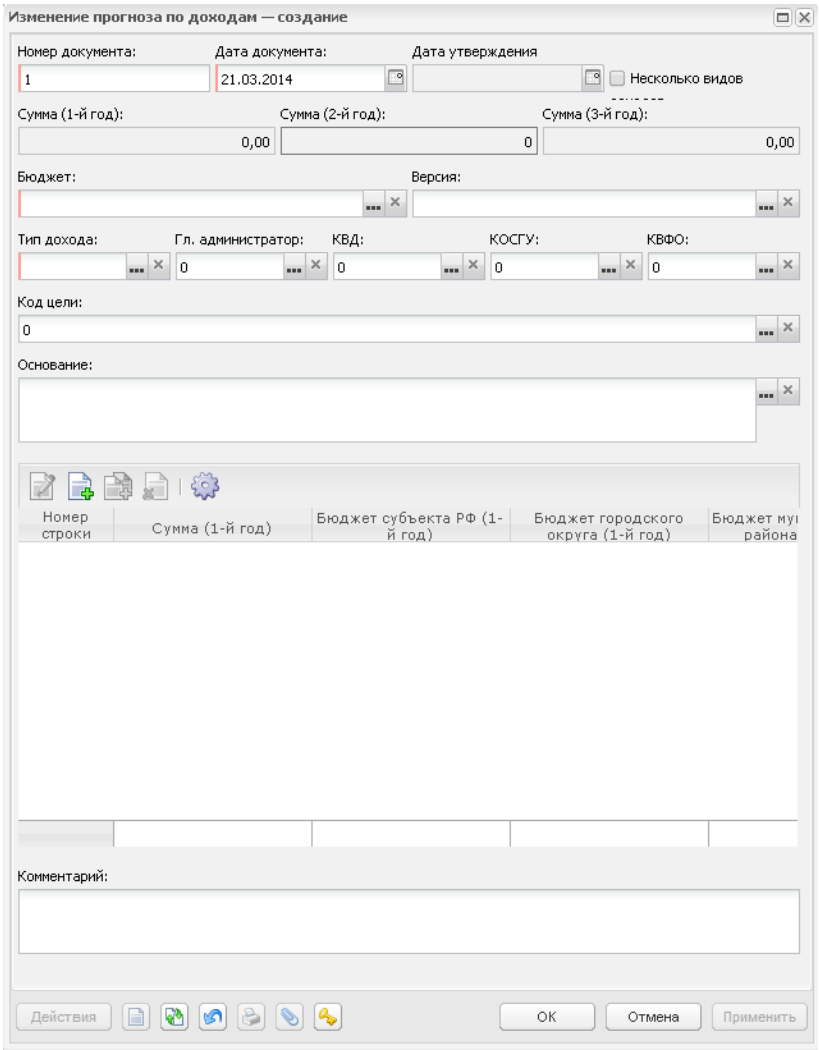


Рис. 513. Форма создание ЭД «Изменение прогноза по доходам»

В форме создания ЭД «Изменение прогноза по доходам» в верней части находятся следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки либо вручную.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- **Дата утверждения документа** – дата утверждения документа. Поле заполняется после действия **Утвердить**. Поле недоступно для редактирования.
- **Несколько видов доходов** – параметр определяет, являются ли КБК едиными для всего документа, или для каждой строки документа указывается свой номер КБК. Параметр доступен для выбора на редактируемых статусах. при включении параметра у пользователя нет возможности создать расчетную таблицу. Если ЭД «Изменение прогноза по доходам» был создан при включенном параметре, то при его отключении на экране появится системное сообщение о том, что все строки документа будут удалены, с возможностью продолжить или отказаться от совершаемого действия.
- **Сумма (1-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (1-й год); Бюджет городского округа (1-й год); Бюджет муниципального района (1-й год); Бюджет поселения (1-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (2-й**

год); Бюджет городского округа (2-й год); Бюджет муниципального района (2-й год); Бюджет поселения (2-й год). Поле является не доступным для редактирования.

- **Сумма (3-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (3-й год); Бюджет городского округа (3-й год); Бюджет муниципального района (3-й год); Бюджет поселения (3-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.

***Примечание**. Поля **Сумма (2-й год планирования)** и **Сумма (3-й год планирования)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета.*

- **Бюджет** – наименование бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*. Автоматически заполняется бюджетом по умолчанию.
- **Версия** – версия планирования доходов. Поле заполняется из одноименного справочника. Обязательное для заполнения.
- **Тип доходов** – код типа дохода, выбирается из одноименного справочника. По умолчанию вводится значение *«НЕ УКАЗАНО»*
- **Гл. администратор** – год главного администратора поступлений и выбытий, выбирается из одноименного справочника.
- **КВД** – код вида дохода, выбирается из одноименного значения справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

***Примечание**. Если параметр **Несколько видов доходов** активен, поля **Гл. администратор**, **КВД**, **КОСГУ**, **КВФО** недоступны для ввода значений.*

- **Код цели** – код цели.
- **Основание** – основание для формирования документа.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к ЭД «Изменение прогноза по доходам».

В средней части находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть для просмотра, создать строку, создать с копированием, удалить и настроить список. Для создания строки нажимается кнопка , откроется окно:

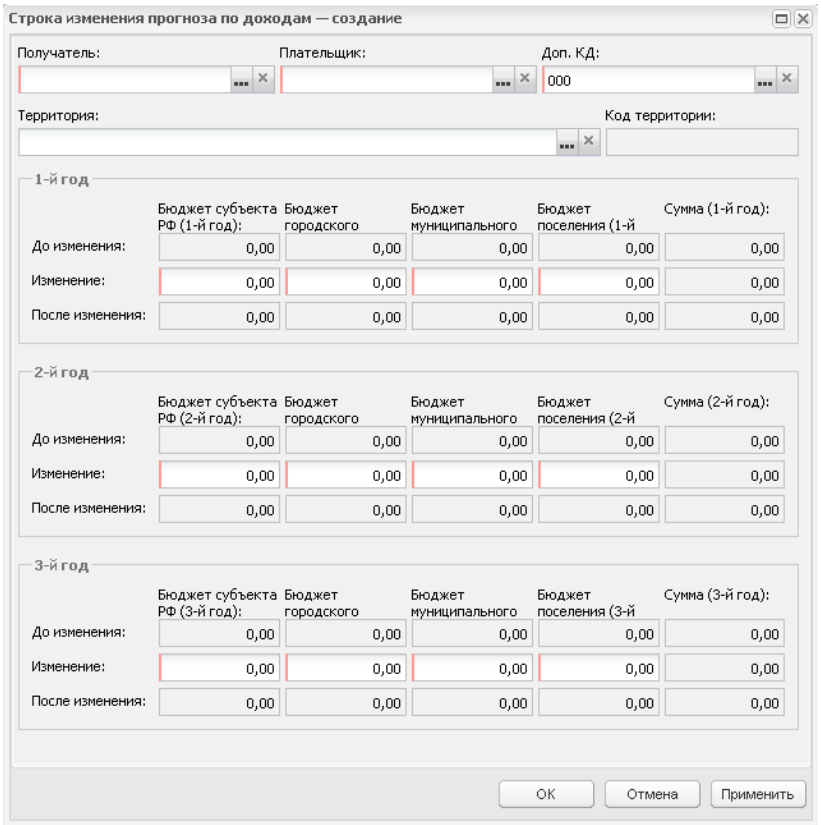


Рис. 514. Форма создания новой строки ЭД «Изменение прогноза по доходам»

В форме создания новой строки ЭД «Изменение прогноза по доходам» находятся следующие поля:

- **Получатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств. Значение выбирается из справочника *Получатели доходов*.
- **Плательщик** – наименование организации-плательщика дохода в бюджет. Значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода. Значение выбирается из справочника *Дополнительный код дохода*.
- **Территория** – для заполнения поля открывается соответствующий справочник.
- **Код территории** – код территории, поле заполняется автоматически при заполнении поля **Территория**. Поле не доступно для редактирования.
- **Сумма (1-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (1-й год)**; **Бюджет городского округа (1-й год)**; **Бюджет муниципального района (1-й год)**; **Бюджет поселения (1-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (2-й год)**; **Бюджет городского округа (2-й год)**; **Бюджет муниципального района (2-й год)**; **Бюджет поселения (2-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **Сумма (3-й год)** – сумма ожидаемых поступлений или расчетных параметров за первый год планирования бюджета. Поле заполняется автоматически. Рассчитывается как сумма полей: **Бюджет субъекта РФ (3-й год)**; **Бюджет городского округа (3-й год)**; **Бюджет муниципального района (3-й год)**; **Бюджет поселения (3-й год)**. Поле является не доступным для редактирования.
- **До изменения** – суммы денежных средств до внесения изменений. Поле заполняется автоматически.
- **Изменение** – сумма денежных средств, на которые происходит изменения.

- **После изменения** – суммы денежных средств с учетом всех изменений. Поле заполняется автоматически.

***Примечание**. Поля **Сумма (2-й год планирования)** и **Сумма (3-й год планирования)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета.*

После заполнения необходимых данных в ЭД «Прогноз по доходам» нажатием кнопки **OK** (документ сохраняется и окно закрывается) или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается). Документ сохраняется в список ЭД «Изменение прогноза по доходам» в статусе *«отложен»*.

3.8.2.2.1. Обработка ЭД «Изменение прогноза по доходам»

Документ формируется в системе в статусе *«отложен»*. Над ЭД «Изменение прогноза по доходам» на статусе «*отложен*» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выборе действия документ переходит на статус «*новый*». Документ доступен для редактирования.

Для ЭД «Изменение прогноза по доходам» в статусе *«новый»* доступны действия:

- **Направить на согласование** – при выборе действия ЭД «Изменение прогноза по доходам» направляется на согласование. На статусе «*согласование*» документ становится недоступным для редактирования.
- **Отложить** – при выполнении данного действия ЭД «Изменение прогноза по доходам» возвращается в статус отложен.
- **Завершить обработку** – при выполнении данного действия осуществляется контроль ввода отрицательных сумм по несуществующим бюджетным строкам При прохождении контроля документ переходит в статус « *обработка завершена»*. ЭД «Изменение прогноза по доходам» становится недоступным для редактирования. При возврате в обработку документ получает статус «*новый*».

Для ЭД «Изменение прогноза по доходам» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Изменение прогноза по доходам» возвращается в статус «*новый*» и становится доступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – документ переходит на статус «*обработка завершена»*.

Для ЭД «Изменение прогноза по доходам» в статусе *«обработка завершена»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Изменение прогноза по доходам» возвращается в статус «*новый*» и становится доступным для редактирования.
- **Отменить выгрузку** – осуществляется проверка, чтобы документ был выгружен с помощью программы «AzkExchange». Документ получает внешний статус «*не выгружен*».
- **Выгрузить** – документ выгружается с помощью программы «AzkExchange». ЭД «Изменение прогноза по доходам» получает внешний статус «*выгружен*».

***Примечание**. При переходе ЭД «Изменение прогноза по доходам» в статус «обработка завершена» осуществляется контроль на соответствие указанной в документе версии планирования актуальной версии.*

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Изменение прогноза по доходам»:

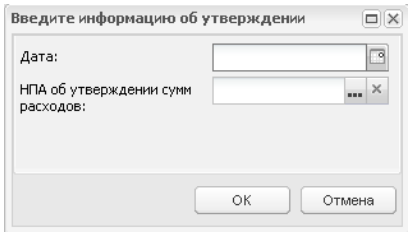


Рис. 515. Окно ввода даты утверждения

В окне выбирается дата утверждения бюджета и нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Изменение прогноза по доходам» получает статус «*утвержденный бюджет*».

При переходе ЭД «Изменение прогноза по доходам» в статус «*утвержденный бюджет*» осуществляется контроль на непревышение даты документа над датой утверждения. В случае непрохождения контроля на экране появится сообщение об ошибке:

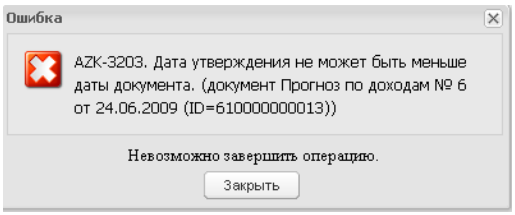


Рис. 516. Окно ошибки

Над ЭД «Изменение прогноза по доходам» в статусе *«утвержденный бюджет»* можно выполнить действие **Снять утверждение.** При выполнении действия **Снять утверждение** значение поля **Дата утверждения** очищается и ранее предоставленное значение указывается в поле **Комментарий**. В результате выполнения действия ЭД «Изменение прогноза по доходам» возвращается на статус «*обработка завершена*».

3.8.3. Источники

3.8.3.1. План по источникам

ЭД «План по источникам» находится в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Источники→План по источникам**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, открыть документ для просмотра, создать документ, создать с копированием, скрыть/отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список документов на печать, подсчитать итоги, показать документы/строки, настроить список.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Дата с … по, Дата утв. с ... по, Статус документа, Версия, Внешний статус, Тип операции, Гл. администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Код цели, Контрагент, КВФО, Бюджет, Территория, Полномочие, расходное обязательство, Код полномочия, Форма обязательства, Тип договора.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Рядом с полями фильтра по **Гл. администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Контрагент, КВФО** располагается опция **Кроме**. При ее включении из списка исключаются главный администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Контрагент, КВФО значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

Для создания нового ЭД «План по источникам» нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – . Откроется окно создания ЭД:

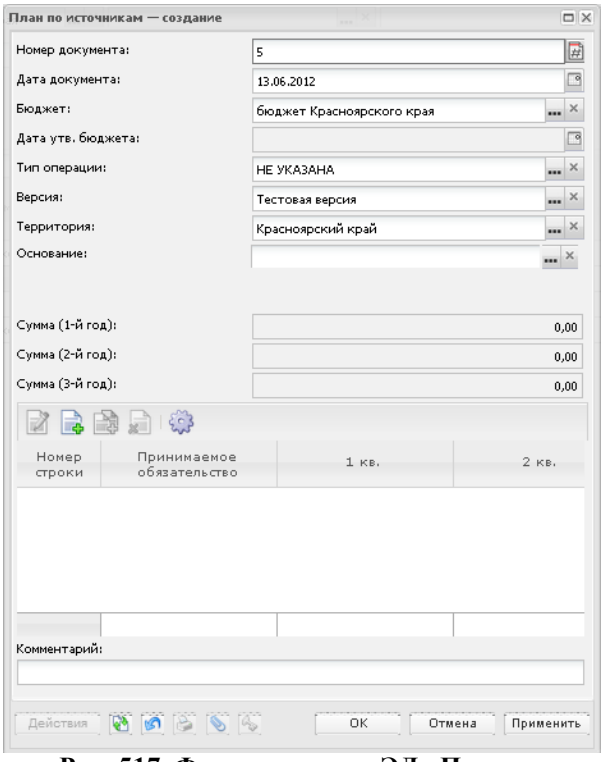


Рис. 517. Форма создание ЭД «План по источникам»

В форме создания ЭД «План по источникам» находятся следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки либо вручную.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- **Бюджет** – наименование бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*. Автоматически заполняется бюджетом по умолчанию.
- **Дата утв. бюджета** – дата утверждения бюджета. Поле заполняется после действия **Утвердить**. Поле недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом.
- **Версия** – версия планирования доходов. Поле заполняется из одноименного справочника. Обязательное для заполнения.
- **Территория** – для заполнения поля открывается соответствующий справочник.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается план по источникам.
- **Сумма (1-й год)** – сумма ожидаемых поступлений за 1-й год планирования бюджета. Поле недоступно для редактирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма ожидаемых поступлений за 2-й год планирования бюджета. Поле недоступно для

редактирования.

- **Сумма (3-й год)** – сумма ожидаемых поступлений за 3-й год планирования бюджета. Поле недоступно для редактирования.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к плану по источникам.

В средней части находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть документ для просмотра, создать документ, создать с копированием, удалить и настроить список. Для создания нажимается кнопка , откроется окно:

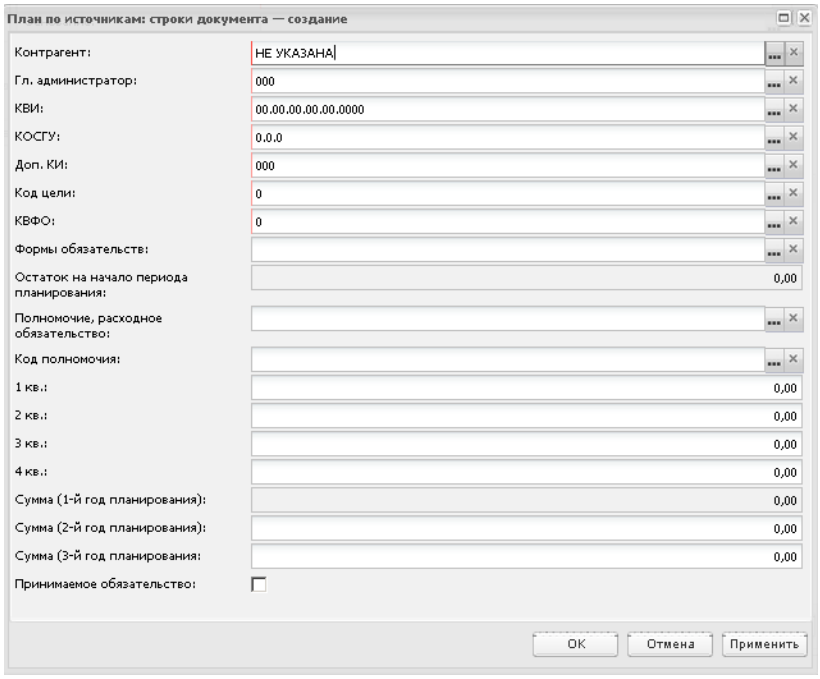


Рис. 518. Форма создания строки плана по источникам

В форме создания ЭД «План по источникам» находятся следующие поля:

- **Контрагент** – наименование организации-контрагента. Значение выбирается из справочника *Организации*. Необязательно для заполнения.
- **Гл. администратор** – код администратора поступлений и выбытий. Необязательно для заполнения.
- **КВИ** – код вида источников. Необязательно для заполнения.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Необязательно для заполнения.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников. Необязательно для заполнения.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Необязательно для заполнения.
- **Формы обязательств** – наименование формы обязательств. Значение выбирается из справочника *Формы обязательств*. Необязательно для заполнения.
- **Остаток на начало периода планирования** – остаток денежных средств на начало периода планирования. Поле недоступно для редактирования.
- **Полномочие, расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства, на основании которого вносятся изменения в план по источникам. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*. Необязательно для заполнения.
- **Код полномочия** – код и наименование полномочия. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*. Необязательно для заполнения.
- **1 кв. – 4 кв.** – поквартальные суммы планируемых источников финансирования дефицита бюджета.

- **Сумма (1-й год планирования)** – итоговая сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета за 1-й год планирования бюджета.
- **Сумма (2-й год планирования)** – итоговая сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета за 2-й год планирования бюджета.
- **Сумма (3-й год планирования)** – итоговая сумма планируемых источников финансирования дефицита бюджета за 3-й год планирования бюджета.
- **Принимаемое обязательство** – признак по умолчанию не активен. Если признак установлен, то обязательство является принимаемым. Если признак не установлен, то обязательство является действующим. Необязательное для заполнения.

В нижней части находятся кнопки. Кнопка **Связи между документами**, вызывает форму «Связи между документами», в которой отражается перечень документов связанных Планом по источникам.

С помощью кнопки отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

С помощью кнопки кнопка **Присоединенные файлы** к ЭД «План по источникам» можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

ЭД «План по источникам» можно вывести на печать нажав кнопку **Печать документа** на панели инструментов или в форме документа.

Для подсчета количества ЭД и общих сумм расходов за 1-й, 2-й и 3-й года планирования нажимается кнопка **Подсчет итогов** на панели инструментов.

При нажатии на кнопку на панели инструментов выбирается один из режимов просмотра ЭД «План по источникам» – **Показать строки** или **Показать документы**.

После заполнения необходимых данных в ЭД «План по источникам» нажатием кнопки **OK** (документ сохраняется и окно закрывается) или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается). Документ сохраняется в список ЭД «План по источникам» в статусе *«отложен»*.

3.8.3.1.1. Обработка ЭД «План по источникам»

Документ формируется в системе в статусе *«отложен»*. Над ЭД «План по источникам» на статусе «*отложен*» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выборе действия документ переходит на статус «*новый*». Документ доступен для редактирования.

Для ЭД «План по источникам» в статусе *«новый»* доступны действия:

- **Направить на согласование** – при выборе действия ЭД «План по источникам» направляется на согласование. На статусе «*согласование*» документ становится недоступным для редактирования.
- **Отложить** – ЭД «План по источникам» возвращается на статус «*отложен*».
- **Завершить обработку** – документ переходит на статус «*обработка завершена*». ЭД «План по источникам» становится недоступным для редактирования. Если в ЭД «План по источникам» указана неактуальная версия планирования источников, на экране появится системное сообщение.

Для ЭД «План по источникам» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «План по источникам» возвращается в статус «*новый* » и становится доступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – документ переходит на статус «*обработка завершена*». ЭД «План по

источникам» становится недоступным для редактирования. Если в ЭД «План по источникам» указана неактуальная версия планирования источников, на экране появится системное сообщение.

Для ЭД «План по источникам» в статусе *«обработка завершена»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «План по источникам» возвращается в статус «*новый* » и становится доступным для редактирования.
- **Отменить выгрузку** – осуществляется проверка, чтобы документ был выгружен с помощью программы «AzkExchange». Документ получает внешний статус «не выгружен».
- **Выгрузить** – документ выгружается с помощью программы «AzkExchange». ЭД «План по источникам» получает внешний статус «*выгружен*».

***Примечание**. При переходе ЭД «План по источникам» в статус «обработка завершена» осуществляется контроль на соответствие указанной в документе версии планирования актуальной версии.*

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «План по источникам»:

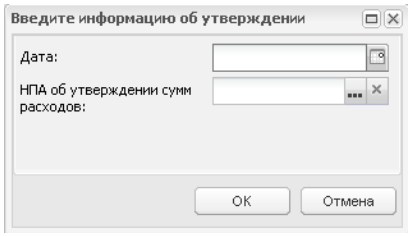


Рис. 519. Окно ввода даты утверждения

В окне выбирается дата утверждения бюджета и нажимается кнопка **ОК**. ЭД «План по источникам» получает статус «*утвержденный бюджет*».

При переходе ЭД «План по источникам» в статус «*утвержденный бюджет*» осуществляется контроль на непревышение даты документа над датой утверждения. В случае непрохождения контроля на экране появится сообщение об ошибке:

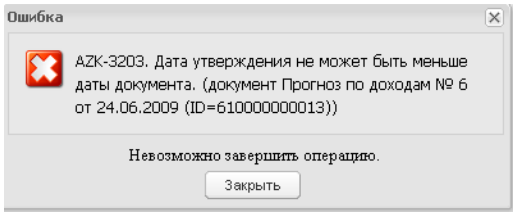


Рис. 520. Окно ошибки

Над ЭД «План по источникам» в статусе *«утвержденный бюджет»* можно выполнить действие **Снять утверждение.** В результате выполнения действия ЭД «План по источникам» возвращается на статус «*обработка завершена».*

3.8.3.2. Изменение плана по источникам

ЭД «План по источникам» находится в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Источники→Изменение плана по источникам**.

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, открыть документ для просмотра, создать документ, создать с копированием, скрыть/отобразить панель фильтрации, сбросить фильтр, вывести документ или список

документов на печать, подсчитать итоги, показать документы/строки, настроить список.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Дата с … по, Дата утв. с ... по, Статус документа, Версия, Внешний статус, Тип операции, Гл. администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Код цели, Контрагент, КВФО, Бюджет, Территория, Полномочие, расходное обязательство, Код полномочия, Форма обязательства, Тип договоров.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Рядом с полями фильтра по **Гл. администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Контрагент, КВФО** располагается опция **Кроме**. При ее включении из списка исключаются главный администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Контрагент, КВФО значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

Для создания нового ЭД «Изменение плана по источникам» нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – . Откроется окно создания ЭД:

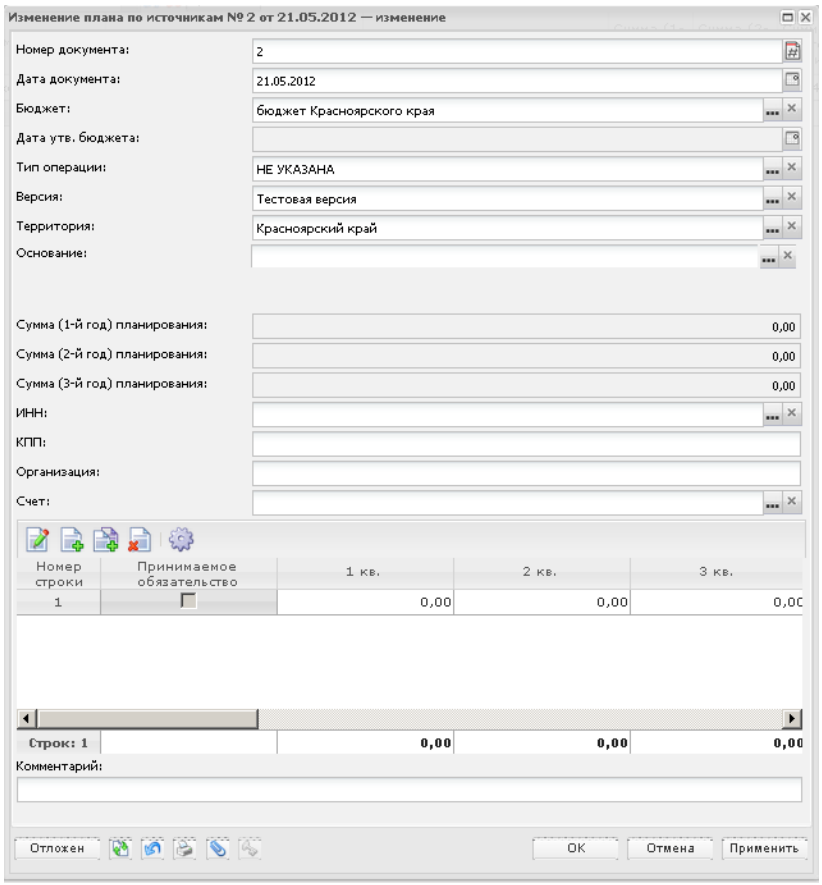


Рис. 521. Форма создание ЭД «Изменение плана по источникам»

В форме создания ЭД «Изменение плана по источникам» находятся следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки либо вручную.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- **Бюджет** – наименование бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*. Автоматически

заполняется бюджетом по умолчанию.

- **Дата утв. бюджета** – дата утверждения бюджета. Поле заполняется после действия **Утвердить**. Поле недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом.
- **Версия** – версия планирования доходов. Поле заполняется из одноименного справочника. Обязательное для заполнения.
- **Территория** – для заполнения поля открывается соответствующий справочник.
- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается план по источникам.
- **Сумма (1-й год) планирования** – итоговая сумма изменения плана по источникам финансирования дефицита бюджета по 1-му году планирования после изменения. Значение определяется как сумма строк плана по источникам. Поле заполняется автоматически при первом сохранении документа и является не доступным для редактирования.
- **Сумма (2-й год) планирования** – итоговая сумма изменения плана по источникам финансирования дефицита бюджета по 2-му году планирования после изменения. Значение определяется как сумма строк плана по источникам. Поле заполняется автоматически при первом сохранении документа и является не доступным для редактирования.
- **Сумма (3-й год) планирования** – итоговая сумма изменения плана по источникам финансирования дефицита бюджета по 3-му году планирования после изменения. Значение определяется как сумма строк плана по источникам. Поле заполняется автоматически при первом сохранении документа и является не доступным для редактирования.
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика, значение проставляется значением одноименного поля из справочника *Организации*.
- **КПП** – код причины постановки на учет, по умолчанию проставляется значение поля КПП организации, выбранной в поле **ИНН**.
- **Организация** – по умолчанию проставляется значение поля «официальное название» организации, выбранной в поле **ИНН**.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к плану по источникам.

В средней части находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть документ для просмотра, создать документ, создать с копированием, удалить и настроить список. Для создания нажимается кнопка , откроется окно:

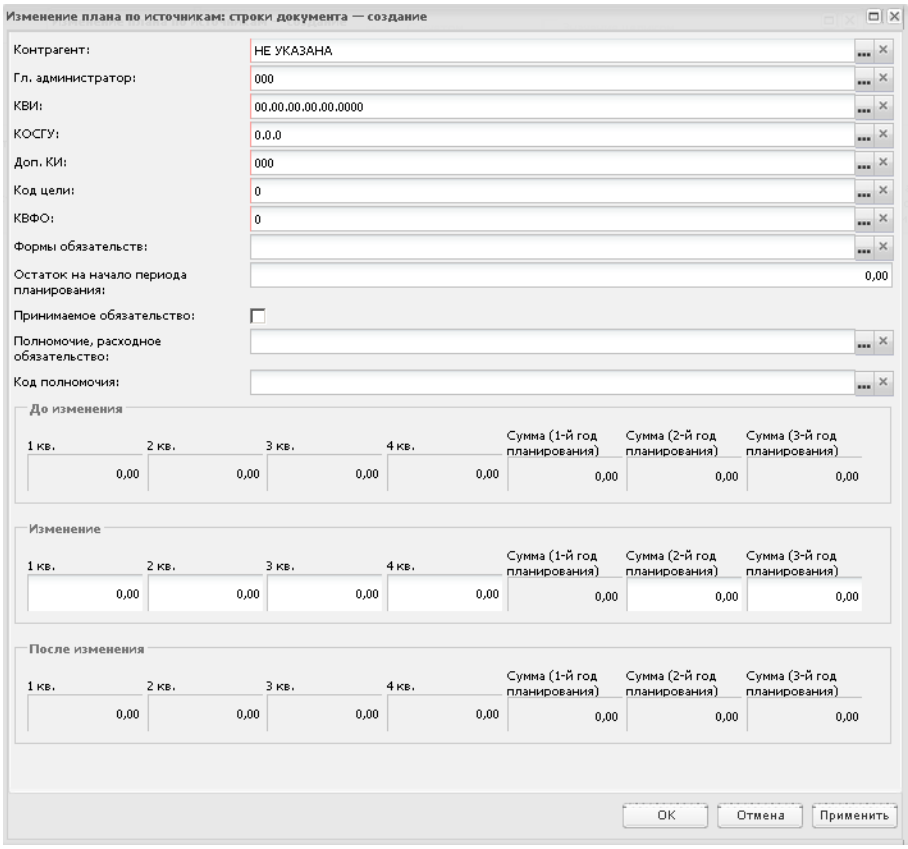


Рис. 522. Форма создания строки изменения плана по источникам

В форме создания ЭД «Изменения плана по источникам» находятся следующие поля:

- **Контрагент** – наименование организации-контрагента. Значение выбирается из справочника *Организации*. Необязательно для заполнения.
- **Гл. администратор** – код администратора поступлений и выбытий. Необязательно для заполнения.
- **КВИ** – код вида источников. Необязательно для заполнения.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Необязательно для заполнения.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников. Необязательно для заполнения.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Необязательно для заполнения.
- **Формы обязательств** – наименование формы обязательств. Значение выбирается из справочника *Формы обязательств*. Необязательно для заполнения.
- **Остаток на начало периода планирования** – остаток денежных средств на начало периода планирования. Поле недоступно для редактирования.
- **Принимаемое обязательство** – признак по умолчанию не активен. Если признак установлен, то обязательство является принимаемым. Если признак не установлен, то обязательство является действующим. Необязательное для заполнения.
- **Полномочие, расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства, на основании которого вносятся изменения в план по источникам. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*. Необязательно для заполнения.
- **Код полномочия** – код и наименование полномочия. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*. Необязательно для заполнения.
- **1 кв. (до изменения/изменение/после изменения)** – планируемая сумма (до изменения/изменение/после изменения) на 1 квартал.
- **2 кв. (до изменения/изменение/после изменения)** – планируемая сумма (до изменения/изменение/после

изменения) на 2 квартал.

- **3 кв. (до изменения/изменение/после изменения)** – планируемая сумма (до изменения/изменение/после изменения) на 3 квартал.
- **4 кв. (до изменения/изменение/после изменения)** – планируемая сумма (до изменения/изменение/после изменения) на 4 квартал.

***Примечание**. Значение строки **До изменения** рассчитывается автоматически как сумма строк ЭД «План по источникам» на статусе «утвержденный бюджет» (по версии создаваемого документа) и ЭД «Изменение плана по источникам» (по версии создаваемого документа) на статусах «обработка завершена», «утвержденный бюджет» по территории, контрагенту. главному администратору, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, КВФО, форме обязательства, полномочию (расходному обязательству), соответствующим параметрам бюджетной строки создаваемого документа.*
*Значения строки **Изменение** вводятся вручную.*
*Значения строки **После изменения** рассчитывается автоматически как сумма полей **До изменения** и **Изменение**.*

- **Сумма (1-й год планирования) (до изменения/изменение/после изменения)** – планируемая сумма (до изменения/изменение/после изменения) на 1 год планирования. Значение вводится автоматически при заполнении полей 1 кв. – 4 кв. Поле является недоступным для редактирования.
- **Сумма (2-й год планирования) (до изменения/изменение/после изменения)** – планируемая сумма (до изменения/изменение/после изменения) на 2 год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования) (до изменения/изменение/после изменения)** – планируемая сумма (до изменения/изменение/после изменения) на 3 год планирования.

В нижней части находятся кнопки. Кнопка **Связи между документами**, вызывает форму «Связи между документами», в которой отражается перечень документов связанных Изменением плана по источникам.

С помощью кнопки отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

С помощью кнопки кнопка **Присоединенные файлы** к ЭД «Изменение плана по источникам» можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

ЭД «Изменение плана по источникам» можно вывести на печать нажав кнопку **Печать документа** на панели инструментов или в форме документа.

Для подсчета количества ЭД и общих сумм расходов за 1-й, 2-й и 3-й года планирования нажимается кнопка **Подсчет итогов** на панели инструментов.

При нажатии на кнопку на панели инструментов выбирается один из режимов просмотра ЭД «Изменение плана по источникам» – **Показать строки** или **Показать документы**.

После заполнения необходимых данных в ЭД «Изменение плана по источникам» нажатием кнопки **OK** (документ сохраняется и окно закрывается) или **Применить** (документ сохраняется и окно не закрывается). Документ сохраняется в список ЭД «План по источникам» в статусе *«отложен»*.

3.8.3.2.1. Обработка ЭД «Изменение плана по источникам»

Документ формируется в системе в статусе *«отложен»*. Над ЭД «Изменение плана по источникам» на статусе «*отложен*» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выборе действия документ переходит на статус «*новый*». Документ доступен для редактирования.

Для ЭД «Изменение плана по источникам» в статусе *«новый»* доступны действия:

- **Отложить** – при выполнении действия ЭД «Изменение плана по источникам» переходит на статус *«отложен»*.
- **Направить на согласование** – при выборе действия ЭД «Изменение плана по источникам» направляется на согласование. На статусе «*согласование*» документ становится недоступным для редактирования.

Для ЭД «Изменение плана по источникам» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Изменение плана по источникам» возвращается в статус «*новый*» и становится доступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – документ переходит на статус «*обработка завершена»*. ЭД «План по источникам» становится недоступным для редактирования. Если в ЭД «План по источникам» указана неактуальная версия планирования источников, на экране появится системное сообщение.

Для ЭД «Изменение плана по источникам» в статусе *«обработка завершена»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Изменение плана по источникам» возвращается в статус «*новый*» и становится доступным для редактирования.
- **Отменить выгрузку** – осуществляется проверка, чтобы документ был выгружен с помощью программы «AzkExchange». Документ получает внешний статус «*не выгружен*».
- **Выгрузить** – документ выгружается с помощью программы «AzkExchange». ЭД «Изменение плана по источникам» получает внешний статус «*выгружен*».

***Примечание**. При переходе ЭД «Изменение плана по источникам» в статус «обработка завершена» осуществляется контроль на соответствие указанной в документе версии планирования актуальной версии.*

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Изменение плана по источникам»:

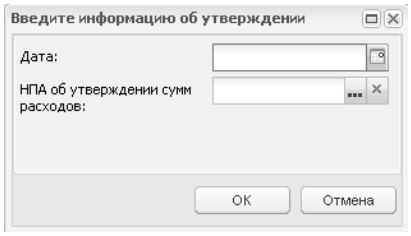


Рис. 523. Окно ввода даты утверждения

В окне выбирается дата утверждения бюджета и нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Изменение плана по источникам» получает статус «*утвержденный бюджет*».

При переходе ЭД«Изменение плана по источникам» в статус «*утвержденный бюджет*» осуществляется контроль на непревышение даты документа над датой утверждения. В случае непрохождения контроля на экране появится сообщение об ошибке:

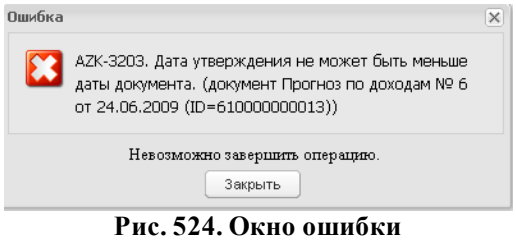


Рис. 524. Окно ошибки

Над ЭД «Изменение плана по источникам» в статусе *«утвержденный бюджет»* можно выполнить действие **Снять утверждение.** В результате выполнения действия ЭД «Изменение плана по источникам» возвращается на статус «*обработка завершена».*

3.9. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

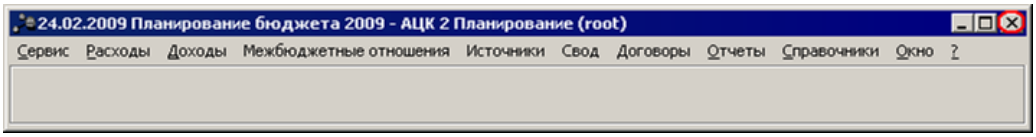


Рис. 525. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

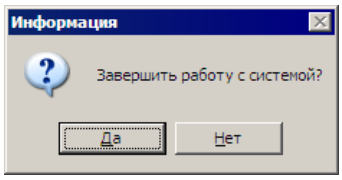


Рис. 526. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 13-1-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета»
(«АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема расчета проекта бюджета по расходам

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 13-1

Листов 169

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.12, версии отчетной сборки 2.38.4.12. Последние изменения внесены 28.01.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 5

1.1. Функциональное назначение 5

1.2. Эксплуатационное назначение 7

2. Условия выполнения программы 9

2.1. Минимальный состав технических средств 9

2.2. Минимальный состав программных средств 9

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 9

3. Выполнение программы 10

3.1. Запуск программы 10

3.2. Предварительные настройки 12

3.3. Справочники подсистемы 12

3.3.1. Общие справочники подсистемы 13

3.3.1.1. Справочник «Версии планирования расходов» 13

3.3.1.2. Справочник «Варианты документов планирования расходов» 17

3.3.1.3. Справочник «Шаблоны расчетных таблиц» 19

3.3.1.4. Справочник «Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»» 24

3.3.1.5. Справочник «Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности» 26

3.3.1.6. Справочник «Шаблоны документов по планированию расходов» 30

3.3.2. Учетный метод 32

3.3.2.1. Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов» 32

3.3.2.2. Справочник «Данные для расчета планируемых расходов» 34

3.3.2.3. Справочник «Варианты коэффициентов» 38

3.3.2.4. Справочник «Коэффициенты» 39

3.3.2.5. Справочник «Данные для автоперерасчета» 42

3.3.3. Нормативный метод 43

3.3.3.1. Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций» 43

3.3.3.2. Справочник «Виды объектов» 46

3.3.3.3. Справочник «Характеристики объектов» 50

3.3.3.4. Справочник «Содержание расходов» 52

3.3.3.5. Справочник «Названия корректирующих показателей» 54

3.3.3.6. Справочник «Корректирующие показатели» 56
3.3.3.7. Справочник «Категории должностей» 63
3.3.3.8. Справочник «Группы должностей» 65
3.3.3.9. Справочник «Реестр должностей» 66
3.3.3.10. Справочник «Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)» 68
3.3.3.11. Справочник «Названия нормативных и иных показателей» 70
3.3.3.12. Справочник «Нормативные и иные показатели» 72
3.3.3.13. Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций» 94
3.3.4. Сети, штаты, контингент (СШК) 103
3.3.4.1. Справочник «Параметры СШК» 103
3.3.4.2. Справочник СШК 104
3.3.5. Справочник целей и задач 107
3.4. Расчет проекта бюджета по расходам 113
3.4.1. Нормативный метод 114
3.4.2. Учетный метод (Метод индексаций) 118
3.4.3. Универсальный – на базе учетного метода 120
3.4.3.1. Использование расчетных таблиц 122
3.4.4. Плановый метод 131
3.4.5. Не указано 131
3.4.6. Метод натуральных показателей 131
3.4.7. Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей 134
3.4.7.1. Использование расчетных таблиц 136
3.4.8. Автоматический перерасчет планируемых расходов 141
3.5. Расчет проекта бюджета при доведении информации о планируемом финансировании 142
3.6. Формирование отчетных форм 143
3.6.1. Универсальный отчет по объектам бюджетного учета 143
3.6.2. Универсальный отчет по планированию расходов 148
3.6.3. Сравнительный анализ версионности планируемых расходов 158
3.6.4. Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов 163
3.6.5. Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях 166
3.6.6. Иерархия товаров и услуг 167
3.7. Завершение работы программы 168

1. Назначение программы

Подсистема расчета проекта бюджета по расходам предназначена для автоматизации процесса расчета финансовым органом проекта бюджета в части расходов на основании данных, предоставляемых ГРБС, РБС, ПБС на очередной финансовый год и плановый период.

1.1. Функциональное назначение

В рамках планирования расходной части бюджета система предусматривает следующие функциональные возможности:

- расчет участниками бюджетного процесса планируемых расходов на основе учетного (метода индексаций), универсального метода - на базе учетного метода, планового, нормативного методов, метода натуральных показателей, универсального метода – на базе метода натуральных показателей, учетно-подушевого метода и нормативно-подушевого метода.
- планирование изменений в бюджетной росписи по расходам на основе учетного метода (метода индексаций), универсального метода - на базе учетного метода, нормативного методов, метода натуральных показателей, учетно-подушевого метода и нормативно-подушевого метода.
- составление отчетности по планируемым расходам бюджета.

***Примечание**. При выполнении xml-скрипта pl_calcmethod_perm.xml в системе «Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» метод «Учетный метод» переименовывается в метод «Метод индексаций».*

Планируемые расходы и планируемые изменения расходов рассчитываются одним из методов автоматического расчета: учетным методом (методом индексаций), нормативным, плановым, универсальным методом – на базе учетного метода, методом натуральных показателей, универсальным методом – на базе метода натуральных показателей, учетно-подушевым методом и нормативно-подушевым методом. Также пользователь может определить свой алгоритм расчета планируемых расходов.

Учетный метод (Метод индексаций) при расчете планируемых расходов 118

Учетный метод (метод индексаций) при расчете планируемых расходов основывается на автоматическом расчете годовой суммы планируемых расходов на базе данных бюджета базисного периода с учетом инфляции. Сумма планируемых расходов в системе определяется как произведение данных базисного периода и коэффициента по заданному набору КБК.

Система предусматривает хранение данных базисного периода за ряд лет с указанием их типа в справочнике *Данные для расчета планируемых расходов* 34, а также значений индекса-дефлятора в справочнике *Коэффициенты* 39. При этом для одного набора кодов бюджетной классификации можно указать несколько значений индекса-дефлятора. В системе существует возможность ограничения доступа пользователей к информации, хранящейся в данном справочнике.

Универсальный метод – на базе учетного метода 120

Универсальный метод – на базе учетного метода при расчете планируемых расходов предусматривает расчет годовой суммы планируемых расходов на базе данных бюджета базисного периода с учетом инфляции с применением расчетных таблиц.

Нормативный метод расчета планируемых расходов 114

Нормативный метод предусматривает автоматический расчет потребностей получателя бюджетных средств на основании данных об объеме и нормативе потребления, периоде действия потребности в течение одного календарного года, цене за единицу норматива. Нормативный метод также используется для расчета заработной платы. Итоговое значение норматива потребления может быть занесено пользователем вручную, либо рассчитано через построитель формул исходя из базисного значения норматива и значений поправочных показателей (коэффициентов), которые определяются для каждого норматива отдельно, исходя из особенностей его потребления.

Заведение и хранение поправочных показателей осуществляется через справочник *Корректирующие показатели* 56 с указанием ведомственной принадлежности/группы организаций и содержания расхода, к которым они относятся.

Для расчета расходов бюджетной организации в системе реализован справочник объектов учета организации, в котором для каждого объекта расходов бюджетополучателя должен определяться перечень видов расходов, которые могут быть на него затрачены. Расчет потребности в расходах по объекту в системе осуществляется на основании задания алгоритма расчета исходя из данных о «Нормативных или иных показателях», «Рублей за единицу», «Объеме потребления» и «Количестве объектов» через построитель формул.

Расчет и хранение нормативов и лимитов объема потребления осуществляется в справочниках *Нормативные и иные показатели* 72 и *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций* 94. Права доступа к данным справочникам должны определяться настройкой организационной роли пользователя согласно «Ведомственной принадлежности».

При планировании расходов на основе нормативного метода в системе используются следующие основные понятия и термины:

- *Объект бюджетного учета (объект)* – единица первичного бюджетного бухгалтерского учета, в разрезе которого учитываются расходы ПБС. Иерархический список.
- *Вид расхода* – направление расходования бюджетных средств, детализирующее экономическую классификацию расходов.
- *Название норматива* – наименование расшифровки вида (подвида) расхода.
- *Норматив для расчета (норматив)* – значение норматива расхода.
- *Лимит объема потребления* – предельное количество, или установленное количественное ограничение потребления (расходования) определенного вида расхода в детализации в соответствии с названием норматива.
- *Объем потребления на единицу* – планируемый объем потребления в натуральном выражении определенного вида расхода (в детализации согласно названию норматива) на единицу учета.
- *Руб. за ед.* – стоимостная оценка единицы объема потребления.
- *Количество* – количество объектов бюджетного учета.

Метод натуральных показателей планируемых расходов 131

Метод натуральных показателей может быть использован в системе «АЦК-Планирование» с целью расчета или детализации планируемой суммы расходов в натуральных показателях. В системе заложен автоматический расчет суммы планируемых расходов как произведение количества товара, работы или услуги (натурального показателя) и цены за его единицу. Перечень натуральных показателей и цена единицы показателя должны храниться в справочнике *Иерархия товаров и услуг.*

Плановый метод 131

Метод расчета используется при необходимости ввода уже рассчитанных значений планируемых расходов вручную.

Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей 134

Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей может быть использован в системе «АЦК-Планирование» с целью расчета или детализации планируемой суммы расходов в натуральных показателях с применением расчетных таблиц.

Учетно-подушевой метод

Учетно-подушевой метод используется в системе «АЦК-Планирование» для планирования бюджетных ассигнований на оказание бюджетных услуг с учетом планируемого контингента потребителей услуги, исходя из суммы фактически сложившихся затрат на их оказание.

Нормативно-подушевой метод

Нормативно-подушевой метод используется в системе «АЦК-Планирование» для расчета стоимости и ассигнований на оказание бюджетных услуг на основе нормативов расходов с учетом планируемого контингента потребителей услуги.

Субсидии на содержание учреждения

Примечание. *Перед началом проведения расчета планируемых расходов в системе рекомендуется ознакомиться с документацией «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

Подсистема позволяет формировать следующие отчетные формы:

- Универсальный отчет по объектам бюджетного учета 143.
- Универсальный отчет по планированию расходов 148.
- Сравнительный анализ версионности планируемых расходов 158.
- Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов 163.
- Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях 166.
- Иерархия товаров и услуг 167.

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов

Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам».

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

Примечание. *Перед началом работы с подсистемой «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам» рекомендуется ознакомиться с документацией «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

---

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

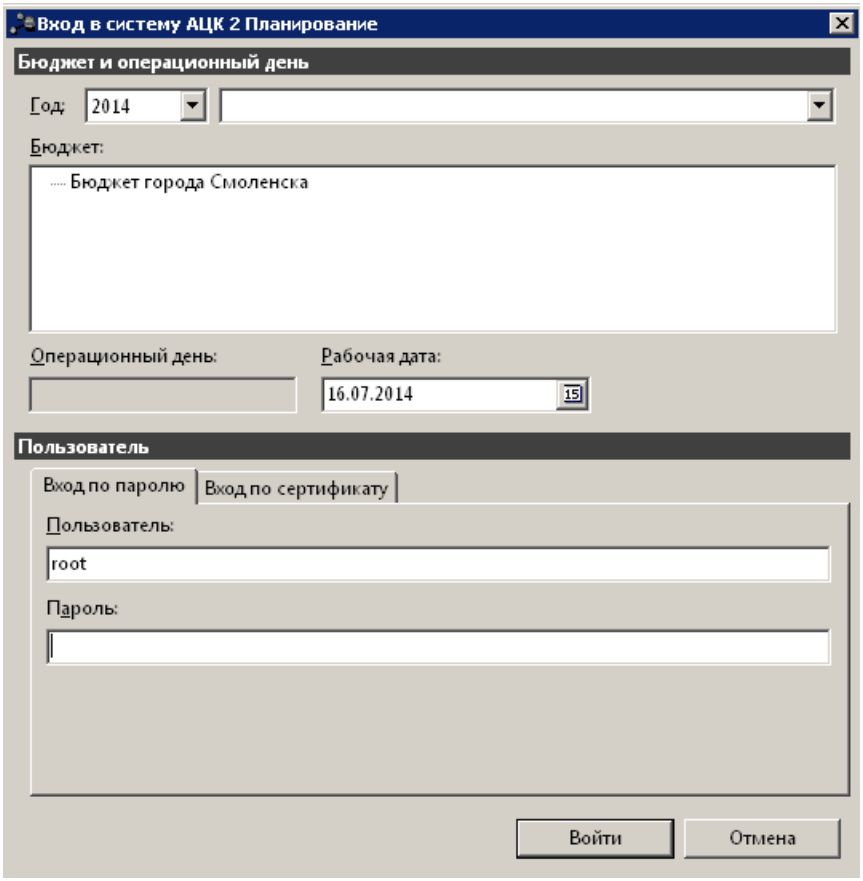


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

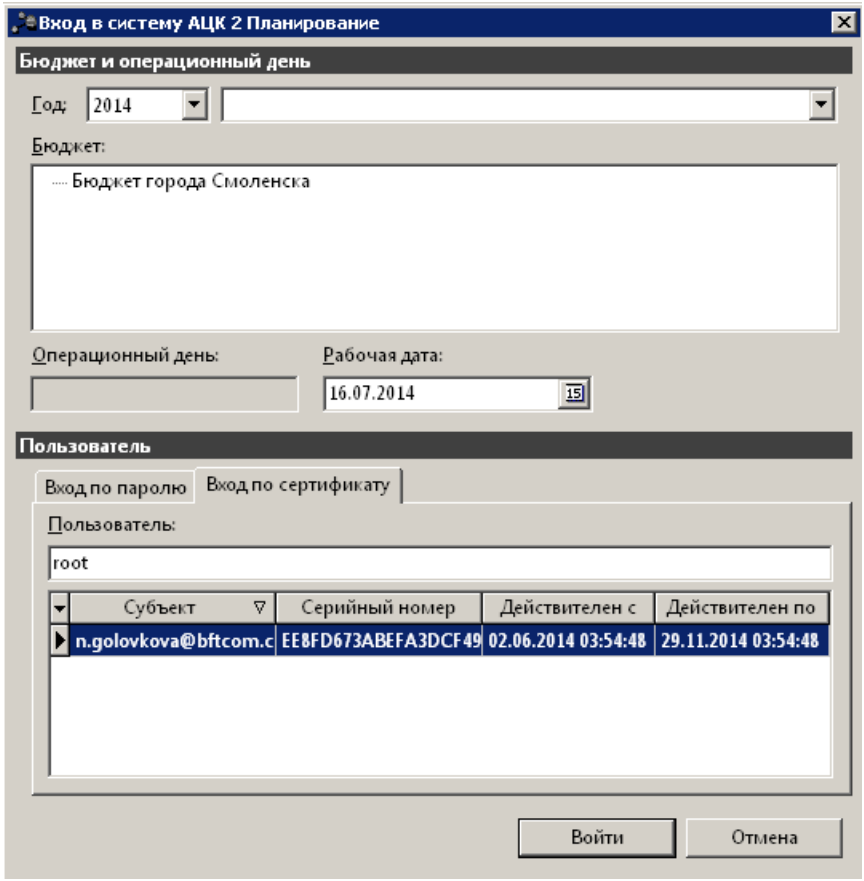


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизаций по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным

- Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Планирование» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис→Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание**! Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

***Примечание**. Описание настройки системных параметров находится в документации « БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.3. Справочники подсистемы

При работе с подсистемой «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам» используется информация из общих справочников системы «АЦК-Планирование», справочников подсистемы Формирования проекта бюджета по расходам, а также справочников самой подсистемы «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам».

***Примечание**. Подробно о работе со справочниками описано в документации:*
- «БАРМ.00004-38 34 01-2 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
- «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».

Справочники подсистемы «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам» можно разделить на группы:

- общие;
- для учетного метода расчета;
- для нормативного метода расчета;
- для ведения свода сети, штатов и контингентов учреждений.

3.3.1. Общие справочники подсистемы

3.3.1.1. Справочник «Версии планирования расходов»

Справочник *Версии планирования расходов* открывается через пункт меню **Расходы→ Справочники→Версии расходов**.

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность ситуационного планирования (многовариантности планирования расходов, доходов и источников), которое используется при планировании бюджета. Ситуационное планирование базируется на создании версий прогнозируемых сумм расходов, доходов и источников.

Справочник имеет вид:

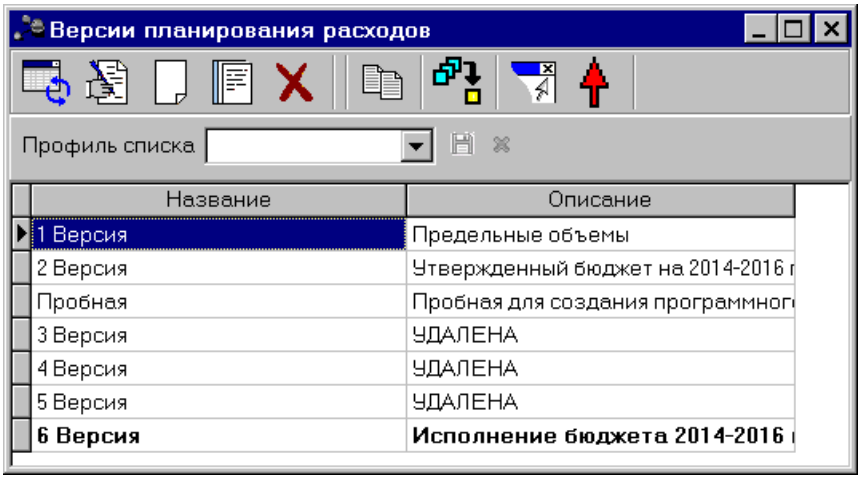


Рис. 3. Справочник «Версии планирования расходов/доходов/источников»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую версию, создать новую версию в с копированием, отредактировать версию, найти версию и удалить версию.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

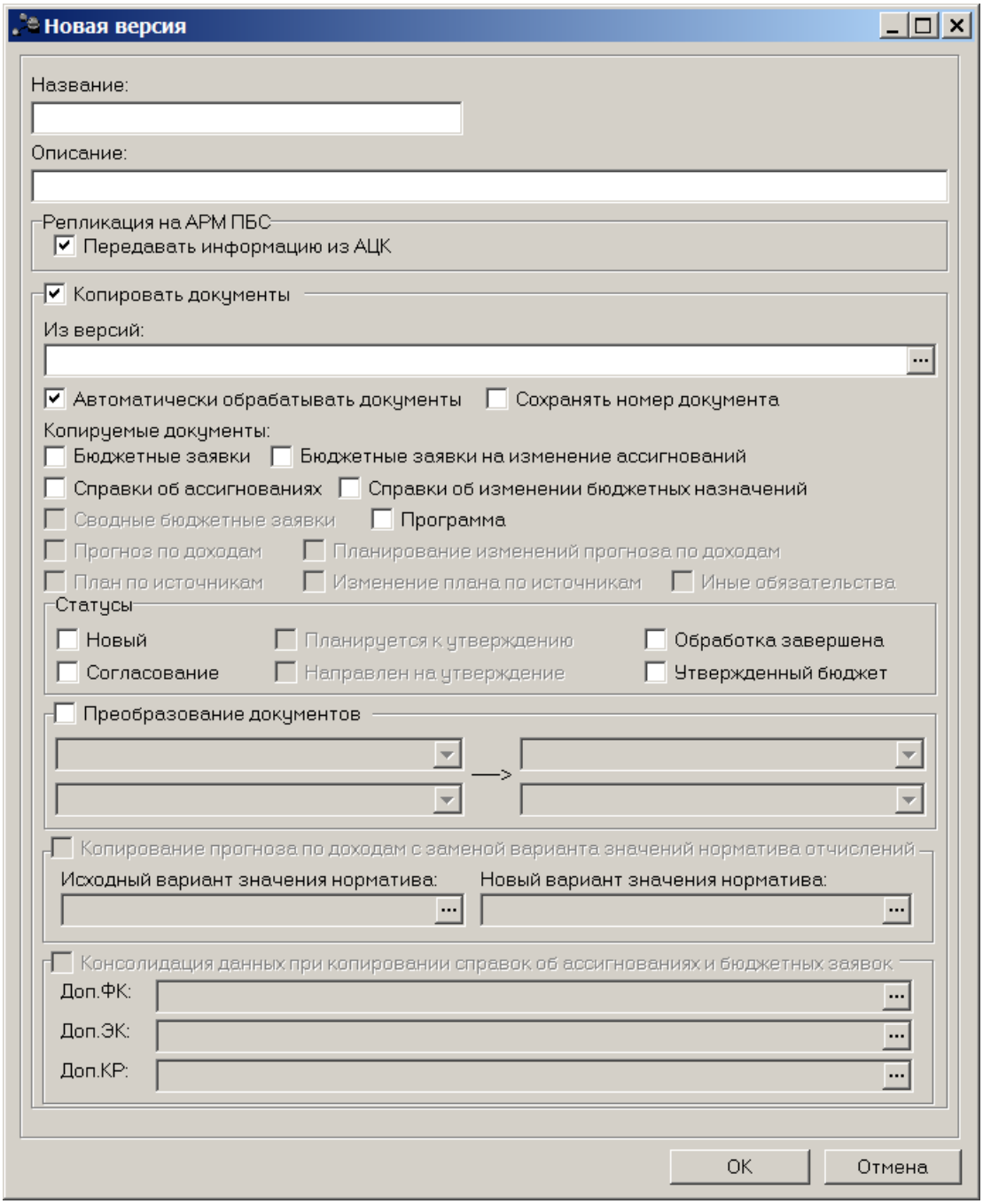


Рис. 4. Форма новой версии

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название новой версии. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к новой версии. Необязательное для заполнения поле.

В поле **Репликация на АРМ ПБС** можно включить режим **Передавать информацию из АЦК**. Если режим включен, то документы, сформированные по версии планирования расходов, будут автоматически передаваться в АРМ ПБС.

При создании новой версии планирования расходов доступна функция копирования ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Сводная бюджетная заявка» и

«Программа» из другой версии.

При создании новой версии планирования доходов доступна функция копирования ЭД «Прогноз по доходам» и ЭД «Планирование изменений прогноза по доходам» из другой версии.

При создании новой версии планирования источников финансирования дефицита бюджета доступна функция копирования ЭД «План по источникам», ЭД «Изменение плана по источникам» и ЭД «Иные обязательства» из другой версии.

Чтобы скопировать документы из другой версии, необходимо выполнить следующие действия:

1) Включить режим **Копировать документы**.
2) В поле **Из версий** выбрать версии планирования расходов, из которых будут копироваться документы.
3) Настроить режим **Автоматически обрабатывать документы**. Если режим включен, то документы автоматически обрабатываются до статусов, с которых они были скопированы.
4) В поле **Копируемые документы** отметить названия классов документов, которые необходимо копировать:
   - по расходам:
     - *Бюджетные заявки;*
     - *Бюджетные заявки на изменение ассигнований;*
     - *Справки об ассигнованиях;*
     - *Справки об изменении бюджетных назначений;*
     - *Сводные бюджетные заявки;*
     - *Программа.*
   - по доходам
     - *Прогноз по доходам;*
     - *Планирование изменений прогноза по доходам.*
   - по источникам*:*
     - *План по источникам;*
     - *Изменение плана по источникам;*
     - *Иные обязательства.*

***Примечание**. Класс документов «Сводные бюджетные заявки» можно выбрать, если в поле **Копируемые документы** отмечен класс документов «Бюджетные заявки»*

5) В группе полей **Статусы** отмечаются названия статусов, на которых должны копироваться документы: *Новый, Согласование, Обработка завершена* и *Утвержденный бюджет*.

***Внимание**! Функция копирования документов между версиями планирования доступна только при создании новой версии.*

6) В группа полей **Преобразование документов** содержатся 4 группы полей. В верхнем левом поле из раскрывающегося списка выбирается одно из наименований исходного

документа: *Бюджетные заявки, Справки об ассигнованиях*. В нижнем левом поле из раскрывающегося списка выбирается одно из наименований исходного документа: *Бюджетные заявки на изменение ассигнований, Справки об изменении бюджетных назначений.* В зависимости от выбранного параметра в группе исходных документов устанавливается значение в левой группе полей:

- если в исходном документе выбрано значение *Бюджетные заявки*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Справки об ассигнованиях;*
- если в исходном документе выбрано значение *Справки об ассигнованиях*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Бюджетные заявки;*
- если в исходном документе выбрано значение *Бюджетные заявки на изменение ассигнований*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Справки об изменении бюджетных назначений;*
- если в исходном документе выбрано значение *Справки об изменении бюджетных назначений* , в конечном документе автоматически проставляется значение *Бюджетные заявки на изменение ассигнований*.

***Примечание**. При создании/создании с копированием версии расходов по действию **Копировать документы** для копируемых документов ЭД «Бюджетная заявка», ЭД « Справка об ассигнованиях», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», ЭД « Справка об изменении бюджетных назначений» предусмотрена возможность копирования расчетных таблиц в части документов, созданных методом «Универсальный - на базе учетного метода». Копирование расчетных таблиц ЭД «Бюджетная заявка», ЭД «Справка об ассигнованиях», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», созданных методом «Универсальный - на базе учетного метода», реализовано также для копирования документов через контекстное меню по действию **Копировать в новую версию**.*

При копировании ЭД «Прогноз по доходам» доступна функция замены варианта значения норматива отчислений от налогов. Для этого необходимо активировать параметр **Копирование прогноза по доходам с заменой варианта значения норматива отчислений** и заполнить следующие поля:

- **Исходный вариант значения норматива –** наименование варианта значения норматива отчислений, подлежащего замене. Обязательное для заполнения поле.
- **Новый вариант значения норматива** – наименование нового варианта значения норматива отчислений. Обязательное для заполнения поле.

Если параметр **Копирование прогноза по доходам с заменой варианта значения норматива отчислений** активен, осуществляется автоматическая замена в расчетной таблице исходного варианта значения норматива отчислений на значение нового варианта значения норматива отчислений и соответствующий пересчет сумм создаваемых документов.

При включении параметра **Консолидация данных при копировании справок об ассигнованиях и бюджетных заявок** заполняются поля:

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, выбирается из справочника одноименного справочника.
- **Доп. КР** – дополнительный код расхода, выбирается из одноименного справочника.

Параметр доступен для включения при активном параметре **Копировать документы** и **Справки об ассигнованиях** или **Бюджетные заявки**. Если параметр активен, при копировании ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Бюджетная заявка» из версии в версию методы расчета в документах не переносятся в документы новой версии, все строки копируются в метод «Не указан»

с группировкой строк по Доп. ЭК со значением 000.

Для добавления новой версии в справочник нажимается кнопка **OK.**

В справочнике одна из версий планирования расходов/доходов/источников является актуальной. Актуальной называется версия, которая в настоящий момент используется в системе для расчета планируемых расходов/доходов/источников. При обработке документов по планированию выполняется контроль на актуальность указанной в них версии. Чтобы пометить версию планирования как актуальную, ее необходимо выделить в списке версий и нажать на кнопку .

Для создания новой версии с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования версии открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти версию в списке, нажимается кнопка . Для удаления версии из справочника нажимается кнопка **<F8>.**

Примечание. *Нельзя удалить версию планирования расходов/доходов/источников, если в системе по ней заведен документ.*

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.1.2. Справочник «Варианты документов планирования расходов»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Варианты документов планирования расходов.**

В справочнике содержится список вариантов документов по планированию расходов/ доходов/межбюджетных отношений. Справочник используется для формирования нескольких вариантов одного документа, сравнения вариантов документа и отправки на согласование одного выбранного варианта документа. Обработка нескольких документов до статуса *«новый»* возможна при отсутствующем и предупреждающем контроле уникальности документа в рамках одной версии.

Примечание. *Контроль уникальности документа в рамках одной версии осуществляется через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование****. Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Справочник имеет вид:

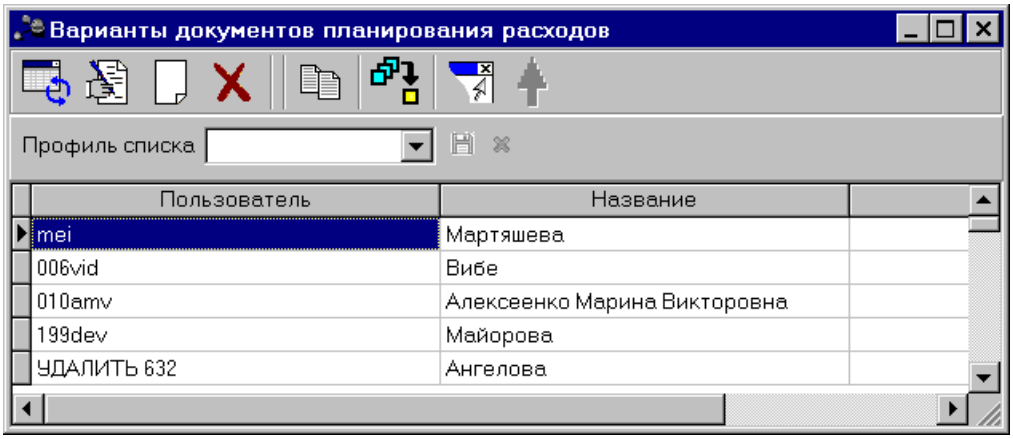


Рис. 5. Справочник «Варианты документов планирования расходов/доходов/межбюджетных отношений»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

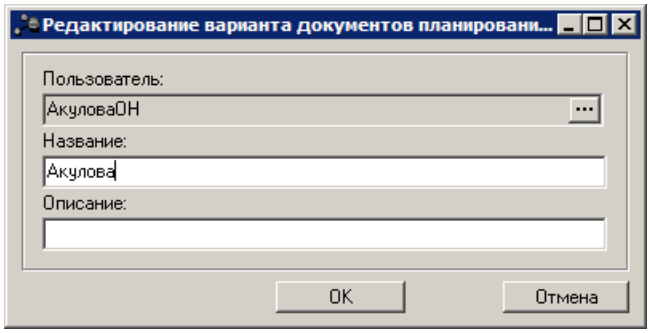


Рис. 6. Форма нового варианта документов

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Пользователь** – имя пользователя, который создает вариант документов. Поле заполняется автоматически именем, под которым был осуществлен вход в систему и не доступно для редактирования.
- **Название** – название нового варианта документов. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к варианту документов. Необязательное для заполнения.

Для добавления варианта документов в справочник нажимается кнопка **OK**.

В справочнике один из вариантов документов является актуальным. Актуальным называется вариант документов, который в настоящий момент используется в системе при

формировании документов по планированию расходов. Чтобы пометить вариант документов как актуальный, необходимо нажать на кнопку .

Форма редактирования варианта документов открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти вариант документов в списке, нажимается кнопка . Для удаления варианта документов из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

***Примечание**. Нельзя удалить запись справочника, если в системе по ней заведен документ.*

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.1.3. Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Шаблоны расчетных таблиц.**

Форма справочника имеет вид:

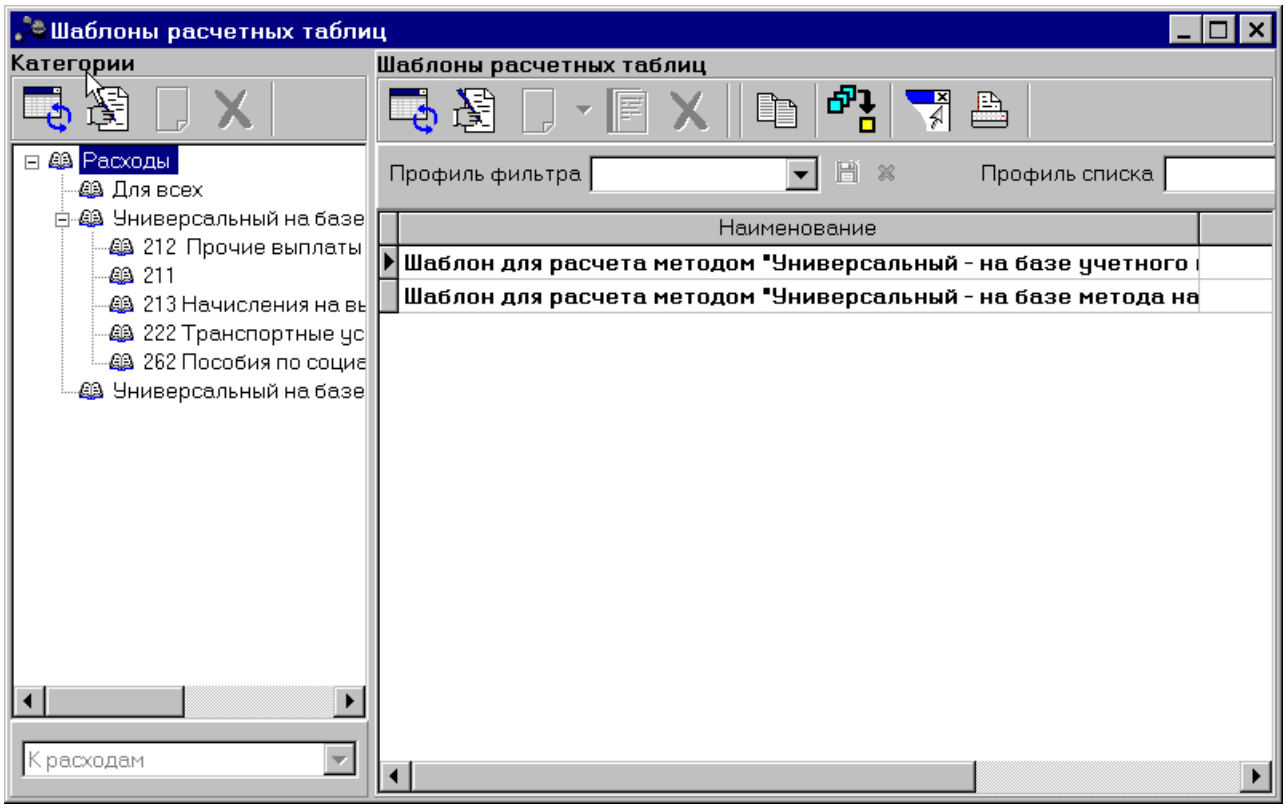


Рис. 7. Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

Справочник *Шаблоны расчетных таблиц* состоит из двух списков: *Категории* и *Шаблоны расчетных таблиц.*

Список *Категории* располагается в левой части формы справочника *Шаблоны расчетных*

таблиц. Список категорий расчетных таблиц имеет иерархическую (древовидную) структуру.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую категорию, открыть форму просмотра категории и удалить категорию.

В списке по умолчанию содержатся категории в зависимости от подсистемы:

- *Расходы:*
  - *Для всех.*
  - *Универсальный на базе учетного.*
  - *Универсальный на базе метода натуральных показателей.*
- *Доходы:*
  - *Для всех.*
  - *ЭД 'Прогноз по доходам'.*
  - *ЭД 'Планирование изменений по доходам'.*
  - *ЭД 'Расчет ожидаемых поступлений/расчетных параметров для формирования прогноза'.*
  - *Параметры авторазбиения сумм кассового плана.*
- *Межбюджет:*
  - *Для всех.*
  - *Справочник 'Индекс бюджетных расходов'.*
  - *Справочник 'Индекс налогового потенциала/Налоговый потенциал'.*
  - *Справочник 'Расчетные коэффициенты'.*
  - *Справочник 'Расчетные показатели'.*
  - *Справочник 'Расчетные показатели ФР'.*
  - *ЭД 'Субвенции ФК'.*
  - *ЭД 'Субсидии'.*
- Услуги (работы):
  - *Для всех.*
  - *Справочник 'Расчет стоимости услуги (работы)'.*
  - *Справочник 'Расчет затрат на содержание имущества'.*
  - *Учетно-подушевой метод расчета.*

В нижней части списка находится поле-фильтр, в котором из раскрывающегося списка выбирается принадлежность категории: *Все категории* или *К расходам/К доходам/К межбюджету/К услугам*.

Чтобы добавить новую категорию в список, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

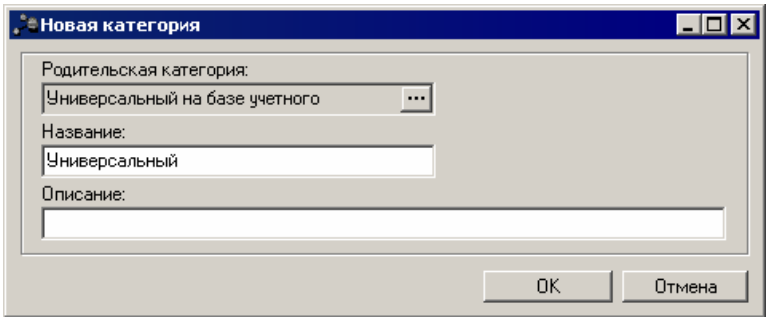


Рис. 8. Окно добавления новой категории

В окне добавления новой категории содержатся следующие поля:

- **Родительская категория** – наименование родительской категории. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Название** – наименование новой категории. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – текстовое описание новой категории. Поле является не обязательным для заполнения.

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **ОК.**

Форма просмотра категории открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления категории используется кнопка **<F8>**.

Примечание. *Нельзя отредактировать или удалить категорию, содержащуюся в списке по умолчанию. Нельзя удалить категорию, если ей соответствует запись в списке* ***Шаблоны расчетных таблиц***.

Каждой категории соответствует свой список шаблонов расчетных таблиц.

В списке *Шаблоны расчетных таблиц* отображаются шаблоны, относящиеся к категории, на которой установлен курсор в левой части справочника (в списке *Категории*).

Над списком *Шаблоны расчетных таблиц* находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый шаблон расчетных таблиц с копированием, отредактировать шаблон расчетных таблиц, найти шаблон расчетных таблиц, удалить шаблон расчетных таблиц и распечатать документы по выбранному шаблону.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Форма редактирования шаблона расчетных таблиц открывается нажатием кнопки **<F4>**.

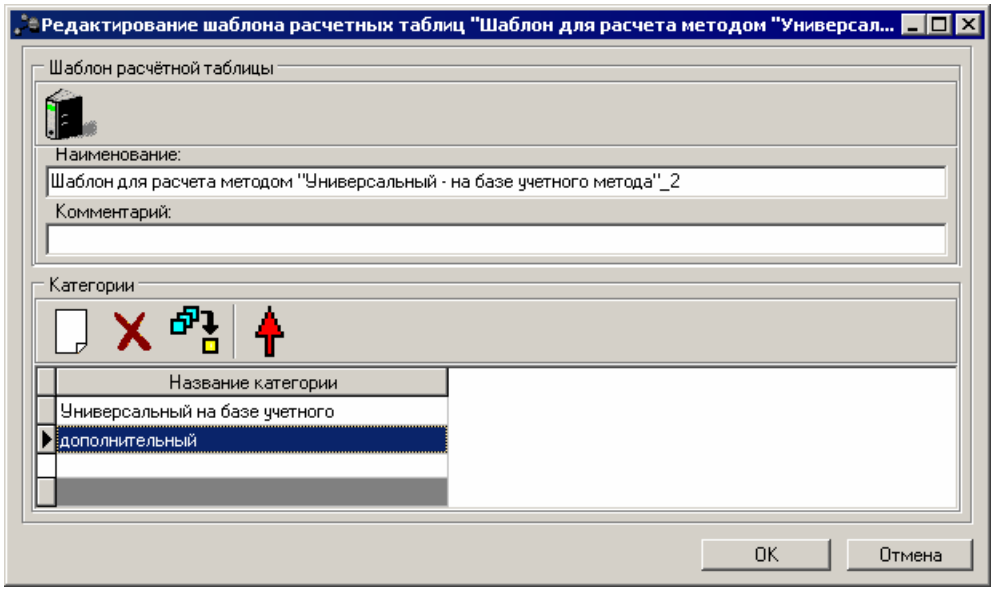


Рис. 9. Форма редактирования шаблона расчетных таблиц

В группе полей **Шаблон расчетной таблицы** содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование шаблона расчетной таблицы. Поле является обязательным для заполнения.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к шаблону расчетной таблицы. Поле является не обязательным для заполнения.

При нажатии на кнопку **Редактировать шаблон** открывается шаблон расчетной таблицы:

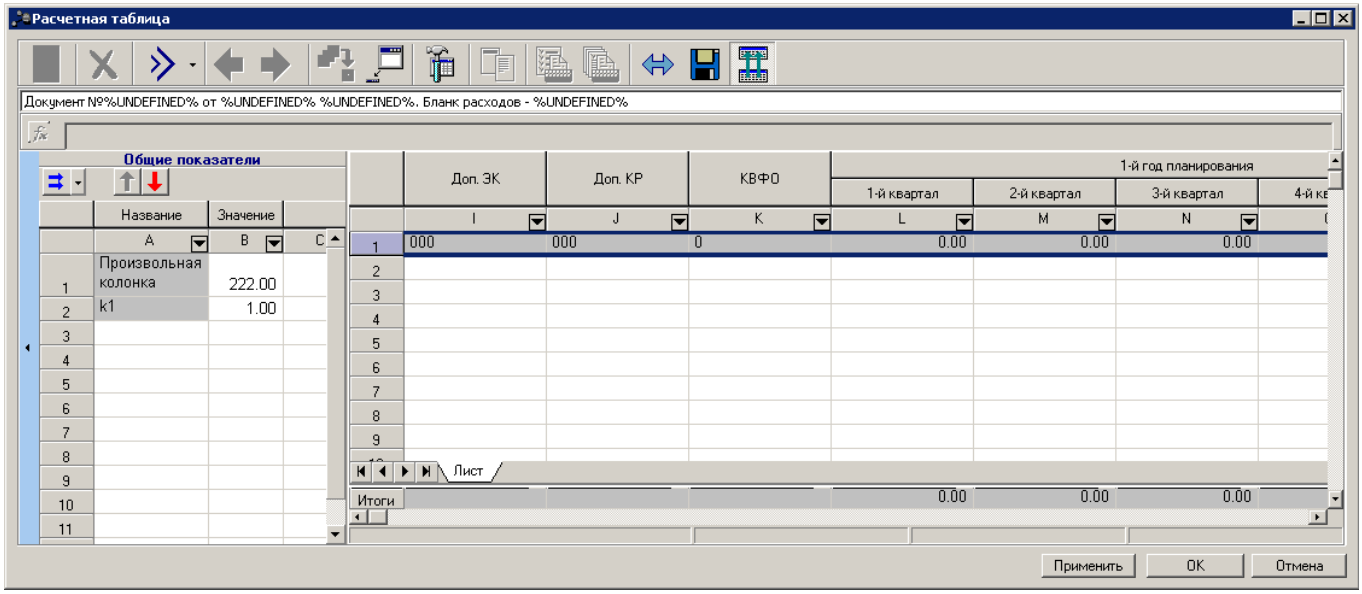


Рис. 10. Форма редактирования расчетной таблицы

Примечание. *Подробное описание работы с расчетными таблицами содержится в документации: «БАРМ.00004-38 34 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».*

В нижней части формы редактирования шаблона расчетных таблиц находится список *Категории*.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую категорию, найти категорию и удалить категорию из списка.

Чтобы добавить новую категорию в список, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится справочник *Категории шаблонов расчетных таблиц:*

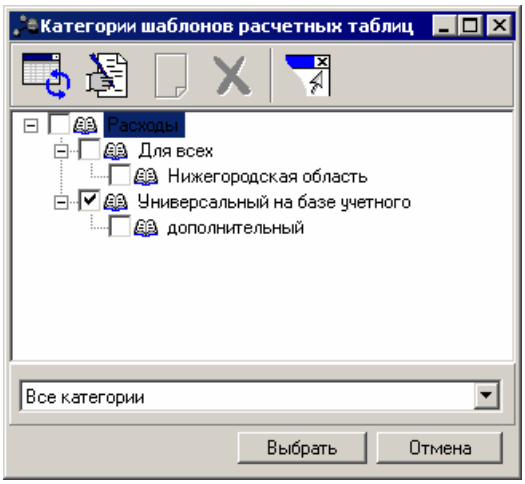


Рис. 11. Справочник «Категории шаблонов расчетных таблиц»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать.**

Чтобы найти категорию в списке, нажимается кнопка . Для удаления категории из списка используется кнопка **<F8>**. При нажатии на кнопку **Свернуть** список *Категории* сворачивается. При нажатии на кнопку **Развернуть** список *Категории* разворачивается.

Возможность редактирования шаблона доступна, если документы, созданные на основании данного шаблона, находятся на статусах «*отложен*» или «*новый*», иначе на экране появится системное сообщение со списком документов, в которых используется шаблон:

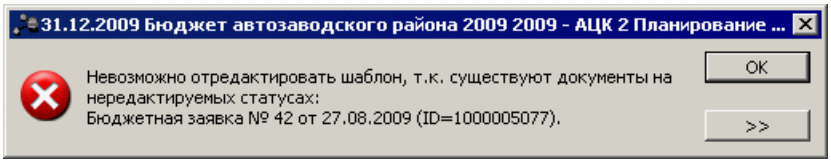


Рис. 12. Системное сообщение о невозможности редактирования шаблона

Для создания шаблона расчетных таблиц с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Чтобы найти шаблон расчетных таблиц, нажимается кнопка . Для удаления шаблона расчетных таблиц из списка используется кнопка **<F8>**.

Примечание. *Действия* ***Создать с копированием*** *и* ***Удалить*** *доступны для шаблонов, сохраненных из расчетной таблицы.*

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.1.4. Справочник «Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»»

Справочник используется для настройки степени детализации строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений». Степень детализации строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» настраивается в справочнике, который открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→ Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»**:

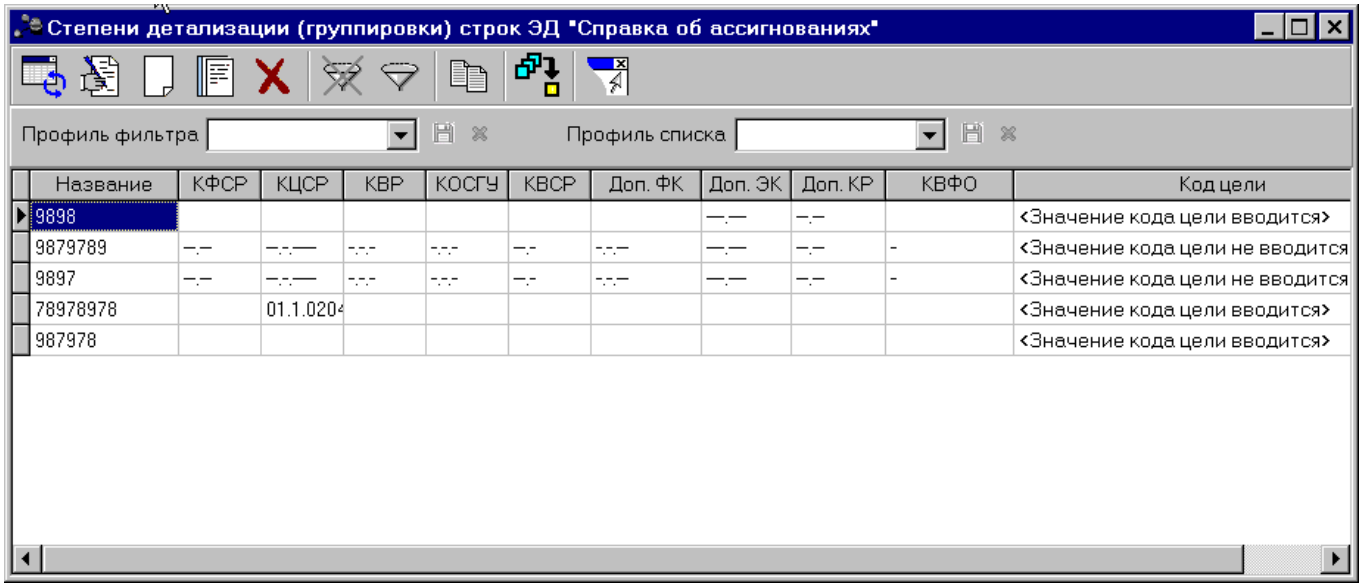


Рис. 13. Справочник «Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое правило детализации (группировки), создать новое правило детализации (группировки) с копированием, отредактировать правило детализации (группировки), найти правило детализации (группировки) и удалить правило детализации (группировки).

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком правил детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации

можно ввести маску кодов бюджетной классификации. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новое правило детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений», необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

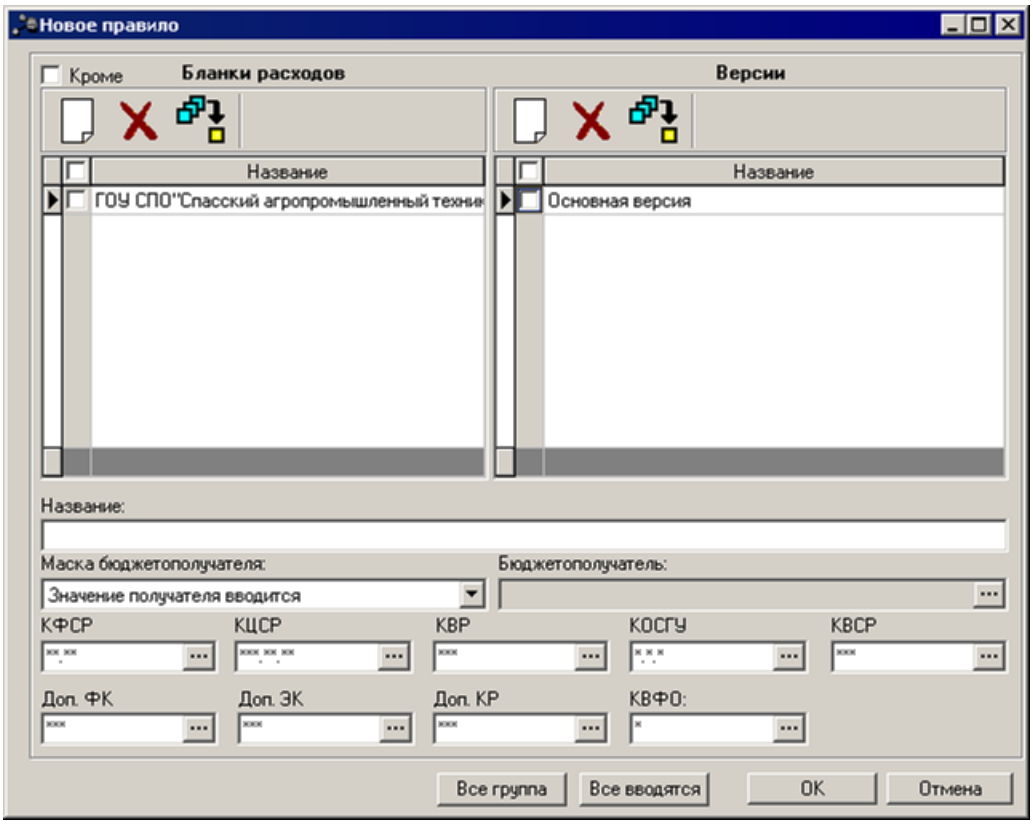


Рис. 14. Форма правила детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений»

Форма правила детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» состоит из двух списков: *Бланки расходов* и *Версии*.

Над списками находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить новый бланк расходов или версию, найти бланк расходов или версию и удалить новый бланк расходов или версию.

Для добавления в список нового бланка расходов или версии нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник бланков расходов или версий планирования расходов, в котором выбираются нужные значения.

Чтобы найти бланк расходов или версию в списке, нажимается кнопка . Для удаления в списке отмечаются бланк расходов или версия, и нажимается кнопка **<F8>**.

Над списками *Бланки расходов* и *Версии* располагается режим просмотра **Кроме**. При его

включении создаваемое правило детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» будет действовать для всех значений списков, за исключением указанных.

В форме правила детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» заполняются следующие поля:

- **Название** – название правила детализации (группировки) строк. Поле является обязательным для заполнения.
- **Маска бюджетополучателя** – маска организации-получателя бюджетных средств. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Значение получателя вводится, Значение получателя не вводится* или *Для конкретного значения получателя*.
- **Бюджетополучатель** – название организации-получателя бюджетных средств, для которой создается правило детализации (группировки) бюджетных строк. Значение выбирается из справочника организаций. Доступно для заполнения, если в поле **Маска бюджетополучателя** указано значение *Для конкретного значения получателя*. Поле является обязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, по которым будет осуществляться детализация (группировка) строк. Можно указать маску кодов бюджетной классификации. Поля являются необязательными для заполнения.

Для автоматического заполнения полей используются следующие кнопки:

- **Все группа** – при нажатии кнопки поля кодов бюджетной классификации заполняются значениями «---». В поле **Маска бюджетополучателя** автоматически вводится значение *Значение получателя не вводится*.
- **Все вводятся** – при нажатии кнопки поля кодов бюджетной классификации заполняются значениями «***». В поле **Маска бюджетополучателя** автоматически вводится значение *Значение получателя вводится*.

После заполнения необходимы полей нажимается кнопка **OK**. Правило детализации (группировки) строк в ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» добавляется в справочник.

***Примечание**. Нельзя добавить правило детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», если по указанному в нем соответствию бланков и версий в системе уже существует правило.*

Форма редактирования правила детализации (группировки) строк открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти правило детализации (группировки) строк в списке, нажимается кнопка . Для удаления правила детализации (группировки) строк нажимается кнопка **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.1.5. Справочник «Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности»

Справочник предназначен для ввода и хранения отчетной и иной информации о дебиторской и кредиторской задолженности.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности:**

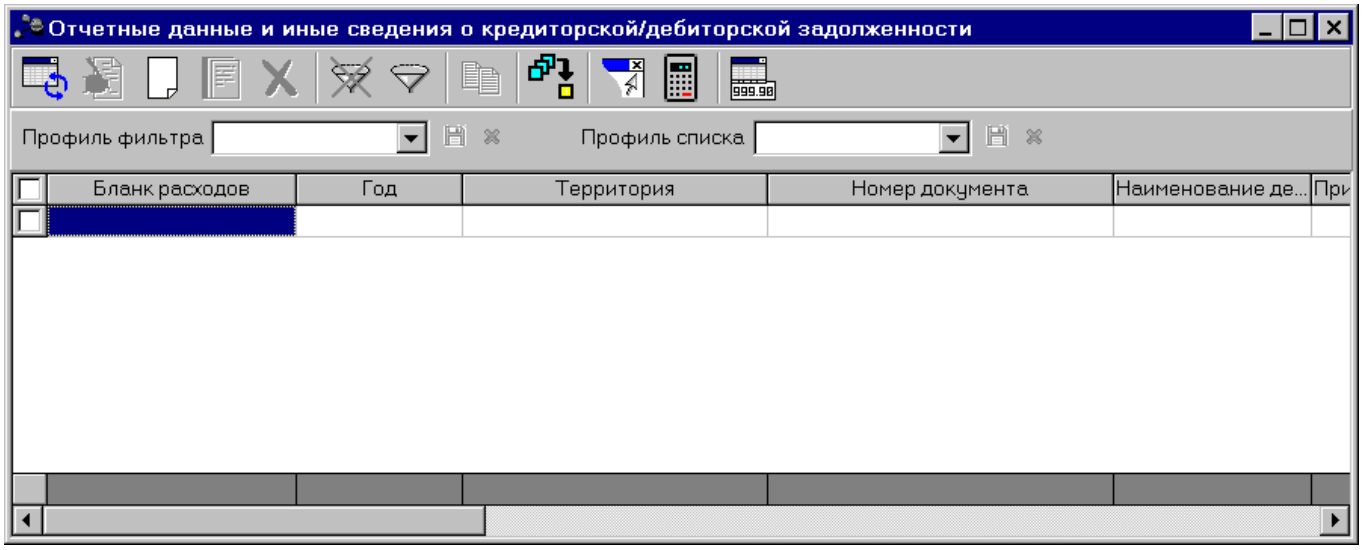


Рис. 15. Справочник «Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую строку отчетных данных, создать новую строку отчетных данных с копированием, отредактировать строку отчетных данных, удалить строку отчетных данных, найти строку отчетных данных и подсчитать итоговые суммы.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком отчетных данных и иных сведений о дебиторской/ кредиторской задолженности используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации вводятся следующие параметры: **Тип данных, Источник данных, Год, Номер документа, Балансовый счет, Форма отчета, За период с … по, Бланк расходов, Территория, КОСГУ** и **КВФО**. Введенные параметры фильтрации очищаются нажатием кнопки .

Для создания новой строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/ кредиторской задолженности нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

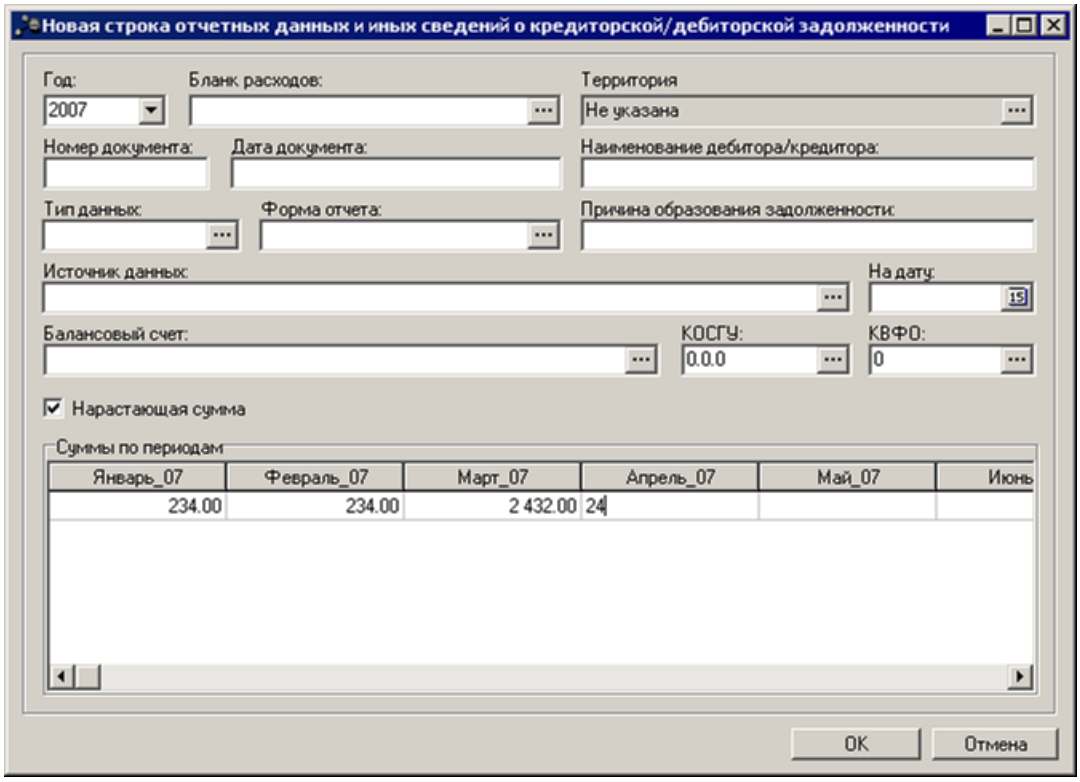


Рис. 16. Строка отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности

В форме строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности заполняются следующие поля:

- **Год** – финансовый год, за который отражаются отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Поле является обязательным для заполнения.

Примечание. *Наибольшее значение финансового года в раскрывающемся списке зависит от года, под которым пользователь вошел в систему. Наибольшее значение больше года входа в систему на 5. Наименьшее значение постоянно – 2002.*

- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов организации-получателя бюджетных средств. Обязательное для заполнения поле.
- **Территория** – название территории организации-получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов** и не доступно для редактирования. Необязательное для заполнения поле.
- **Номер документа** – номер строки отчетных данных о дебиторской и кредиторской задолженности. Необязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – дата создания строки отчетных данных о дебиторской и кредиторской задолженности. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование дебитора/кредитора** – наименование организации, имеющей дебиторскую или кредиторскую задолженность. Необязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Форма отчета** – отчетная форма, значение выбирается в справочнике. Поле является необязательным для заполнения. **Причина образования задолженности –** краткий текстовый комментарий о причине образования задолженности. Необязательное для заполнения поле.
- **Источник данных** – название источника отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской

задолженности. Значение выбирается в справочнике *Источники справочных данных*. Поле является обязательным для заполнения.

- **На дату –** дата, которой соответствуют данные о дебиторской/кредиторской задолженности. Необязательное для заполнения.
- **Балансовый счет** – номер балансового счета, по которому формируются отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности. Значение выбирается в справочнике *Балансовые счета*. Обязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается в справочнике. Необязательное для заполнения поле.
- **КВФО –** код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике. Необязательное для заполнения поле.

Перед заполнением таблицы **Суммы по периодам** включается режим ввода отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности **Нарастающая сумма.** При включении режима отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности вводятся нарастающим итогом.

В таблице **Суммы по периодам** вводятся отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности. Данные вводятся в разрезе месяцев. Каждому месяцу соответствует своя колонка в таблице.

Примечание. *Возможность ввода сумм доступна только в том случае, если для выбранного финансового года в поле* ***Год*** *в справочнике Периоды планирования (* ***Справочники→Бюджет→Периоды планирования****) заведены периоды планирования».*

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Строка отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности добавится в справочник.

Форма редактирования строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для создания новой строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Для подсчета итоговых сумм отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности нажимается кнопка . Кнопка предназначена для пересчета данных, которые используются в расчетах, при изменении значений справочника. При нажатии кнопки происходит изменение сумм документов с учетом новых значений. Чтобы найти строку отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности в списке, нажимается кнопка .

Для удаления строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности нажимается кнопка **<F8>**.

В справочнике можно автоматически рассчитать итоговую сумму отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности.

Чтобы автоматически рассчитать итоговую сумму отчетных данных и иных о дебиторской/кредиторской задолженности, необходимо выполнить следующие действия:

1) В списке выделяются строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности, по которым необходимо рассчитать итоговую сумму.

2) Нажимается кнопка . В строке состояния колонки **Бланк расходов** выводится общее количество выделенных строк, в строке состояния колонки **Сумма** – общая сумма выделенных строк отчетных данных и иных сведений о дебиторской/ кредиторской задолженности.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.1.6. Справочник «Шаблоны документов по планированию расходов»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Шаблоны документов по планированию расходов:**

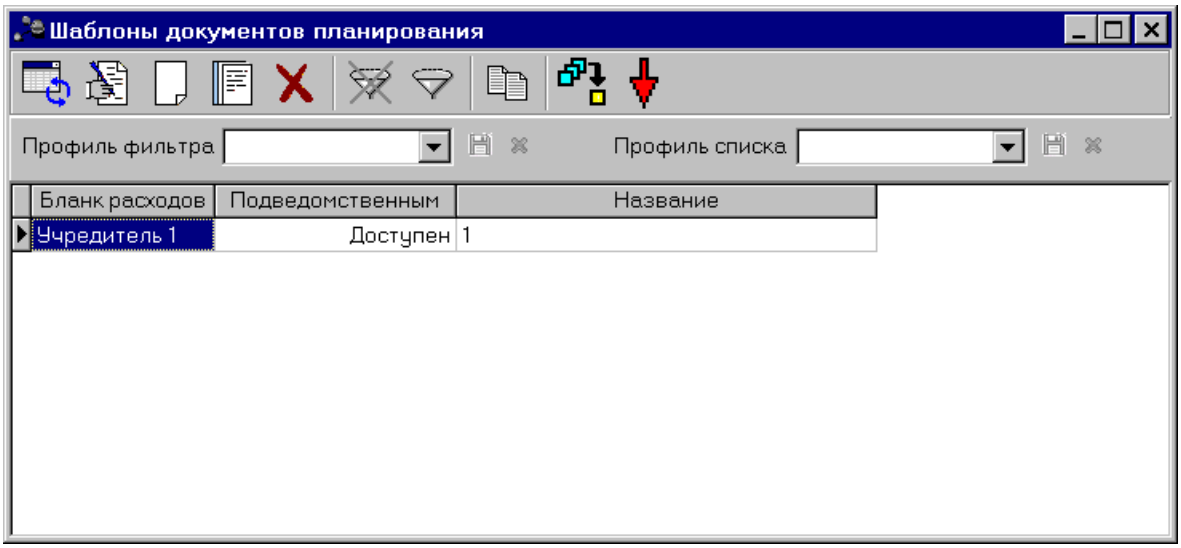


Рис. 17. Справочник «Шаблоны документов по планированию расходов»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: редактировать шаблон документа, создать новый шаблон документа, создать новый шаблон документа с копированием, удалить шаблон документа, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти шаблон документа и загрузить шаблон документа из ЭД «Справка об ассигнованиях».

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации в поле **Бланк расходов** выбирается бланк расходов из одноименного справочника. В поле **Доступность бланка** из выпадающего

списка выбирается одно из значений:

- **Не важно** – в списке выводятся все документы вне зависимости от установки в шаблоне документа параметра **Доступен для подведомственных**.
- **Доступен для подвед.** – в списке выводятся шаблоны документов с установленным параметром **Доступен для подведомственных**.
- **Недоступен для подвед.** – в списке выводятся шаблоны документов, в которых параметр **Доступен для подведомственных** не установлен.

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

При нажатии кнопки в справочнике формируются записи на основании строк ЭД «Справка об ассигнвоаниях» в статусе *«Новый»* и выше, у которых бланк расходов имеет тип *Роспись*. Значения попадают в список справочника по указанному в документе бланку расходов с установленным параметром **Доступен для подведомственных**. Название создаваемого автоматически шаблона формируется названием бланка расходов, по которому создается шаблон, с указанием в скобках версии.

Для создания нового шаблона документов по планированию расходов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

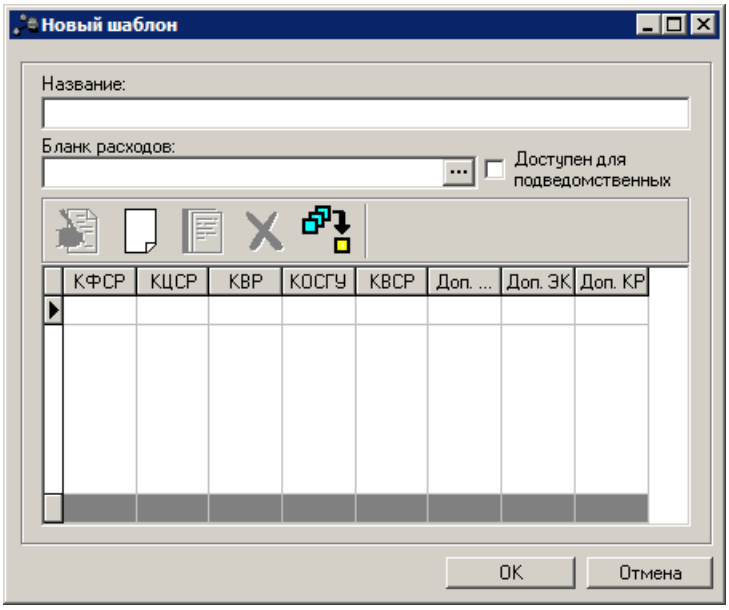


Рис. 18. Форма шаблона документов по планированию расходов

В форме типа данных для расчета планируемых расходов содержатся следующие поля:

- **Название** – наименование шаблона документов по планированию расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов организации-получателя бюджетных средств. Выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Доступен для подведомственных** – параметр просмотра. Включается, если указан бланк расходов с типом *Роспись*. При его включении шаблон будет использоваться для документов по планированию расходов не только по бланку расходов указанного распорядителя, но и по подведомственным бланкам расходов.

Для добавления новой строки нажимается кнопка **<F9>.** На экране появится форма добавления новой строки шаблона:

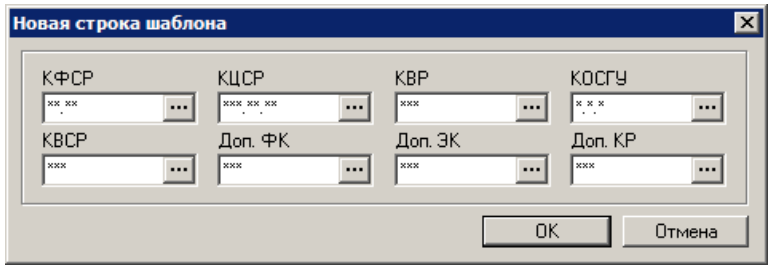


Рис. 19. Форма строки шаблона документов по планированию расходов

В форме заполняются поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации, для которых создается шаблон документов по планированию расходов. Необязательные для заполнения поля.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Строка добавляется к шаблону документов по планированию расходов.

Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки **<F4>**. Создание строки с копированием осуществляется нажатием кнопки **<Ctrl+F9>**. Для удаления строки шаблона нажимается кнопка **<F8>**.

Для сохранения шаблона нажимается кнопка **OK**.

3.3.2. Учетный метод

3.3.2.1. Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»

Справочник *Типы данных для расчета планируемых расходов* предназначен для хранения названий показателей, характеризующих объем (состав) и качество бюджетных услуг. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Учетный метод→Типы данных для расчета планируемых расходов**. Форма справочника:

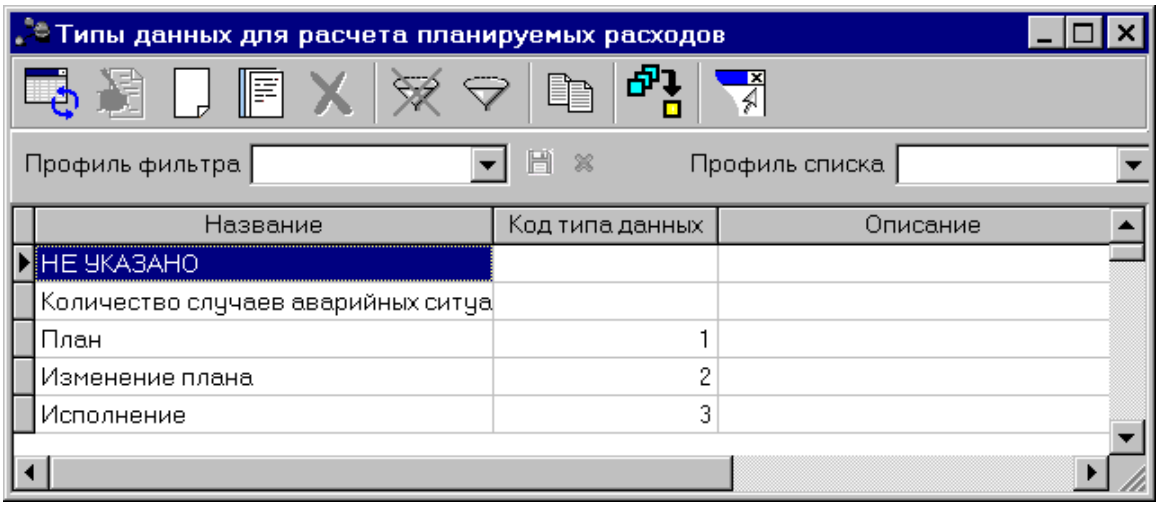


Рис. 20. Справочник «Типыданных для расчета планируемых расходов»

По умолчанию в справочнике введено значение *НЕ УКАЗАНО*. В верхней части

справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый тип данных, создать новый тип данных с копированием, отредактировать тип данных, найти тип данных и удалить тип данных.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации в поле **Принадлежность к модулю** из раскрывающегося списка выбирается значение *Все, Планирование - учетный метод, Планирование – услуги*. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового типа данных для расчета планируемых расходов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

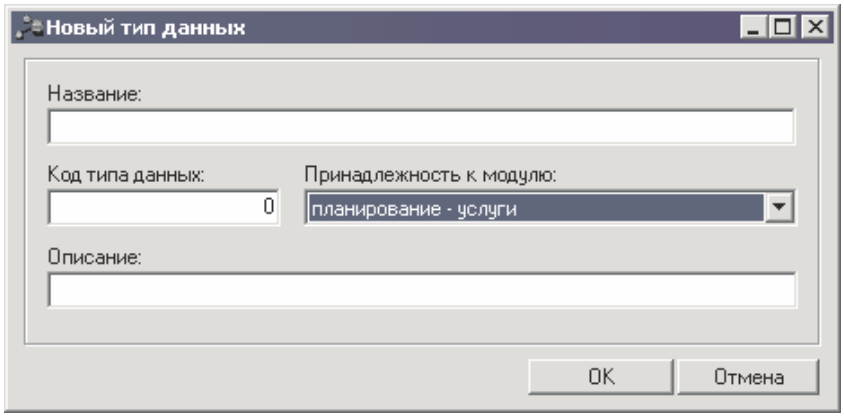


Рис. 21. Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»

В форме типа данных для расчета планируемых расходов содержатся следующие поля:

- **Название** – название типа данных для расчета планируемых расходов. Обязательное для заполнения.
- **Код типа данных** – код типа данных. Необязательное для заполнения.
- **Принадлежность к модулю** – наименование модуля системы «АЦК-Планирование», к которому принадлежит тип данных. Из раскрывающегося списка выбирается значение *Планирование – услуги*.

Примечание**. Контроль заполнения поля зависит от настройки системного параметра Контроль заполнения поля Принадлежность к модулю **(Сервис→Системные параметры→ Планирование→Расходные документы→Общие настройки)

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к типу данных. Необязательное для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Тип данных для расчета планируемых расходов добавляется в справочник.

Форма редактирования типа данных открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления типа данных для расчета планируемых расходов нажимается кнопка **<F8>**. Для того, чтобы найти тип данных, нажимается кнопка . Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.2.2. Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

В справочнике *Данные для расчета планируемых расходов* содержатся данные прошлых лет, которые используются при автоматическом расчете планируемых расходов учетным методом. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Учетный метод→ Данные для расчета планируемых расходов**:

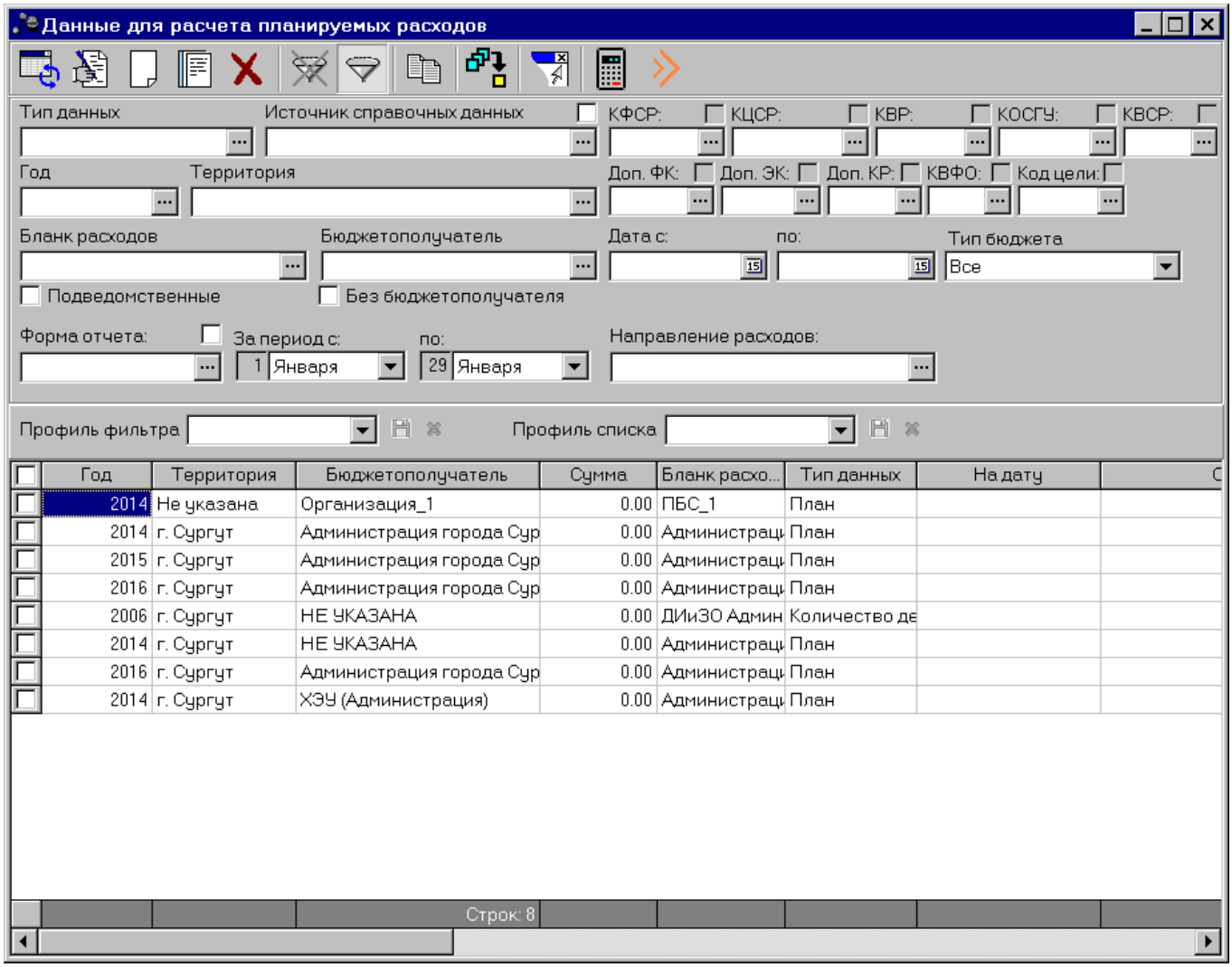


Рис. 22. Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки, с

помощью которых можно выполнить действия: создать новые данные, создать новые данные с копированием, отредактировать данные, удалить данные, найти данные, подсчитать итоговые суммы и пересчитать зависимые данные.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели можно ввести следующие параметры фильтрации: **Тип данных**, **Источник справочных данных**, **Год**, **Территория**, **КБК**, **Бланк расходов**, **Бюджетополучатель**, **Дата с … по, Тип бюджета, Форма отчета и За период с …по, Направление расходов.** Рядом с полем **Форма отчета** располагается режим просмотра **Кроме**. При его включении будут использоваться все формы отчета за исключением указанных.

Рядом с полями **КБК и За период с …по** располагается режим просмотра **Кроме**. Если режим просмотра включен, то из списка исключаются записи, соответствующие параметрам фильтрации.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **Подведомственные**. Режим просмотра включается, если в поле указан бланк расходов с типом *Роспись*. Если он включен, то в списке отражаются данные не только указанного распорядителя, но и подведомственных организаций.

Рядом с полем **Бюджетополучатель** располагается режим просмотра **Без бюджетополучателя**. При его включении в списке будут отражаться данные, в которых не указан бюджетополучатель.

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

В списке записей справочника для выбранных пользователем строк в контекстном меню по правой кнопке мыши находится пункт «Указать направление расходов». При выборе данного пункта открывается справочник *Направления расходов* для выбора записи. Указанная запись сохраняется в поле **Направление расходов** выбранных записей справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.

Чтобы создать новые данные для расчета планируемых расходов, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

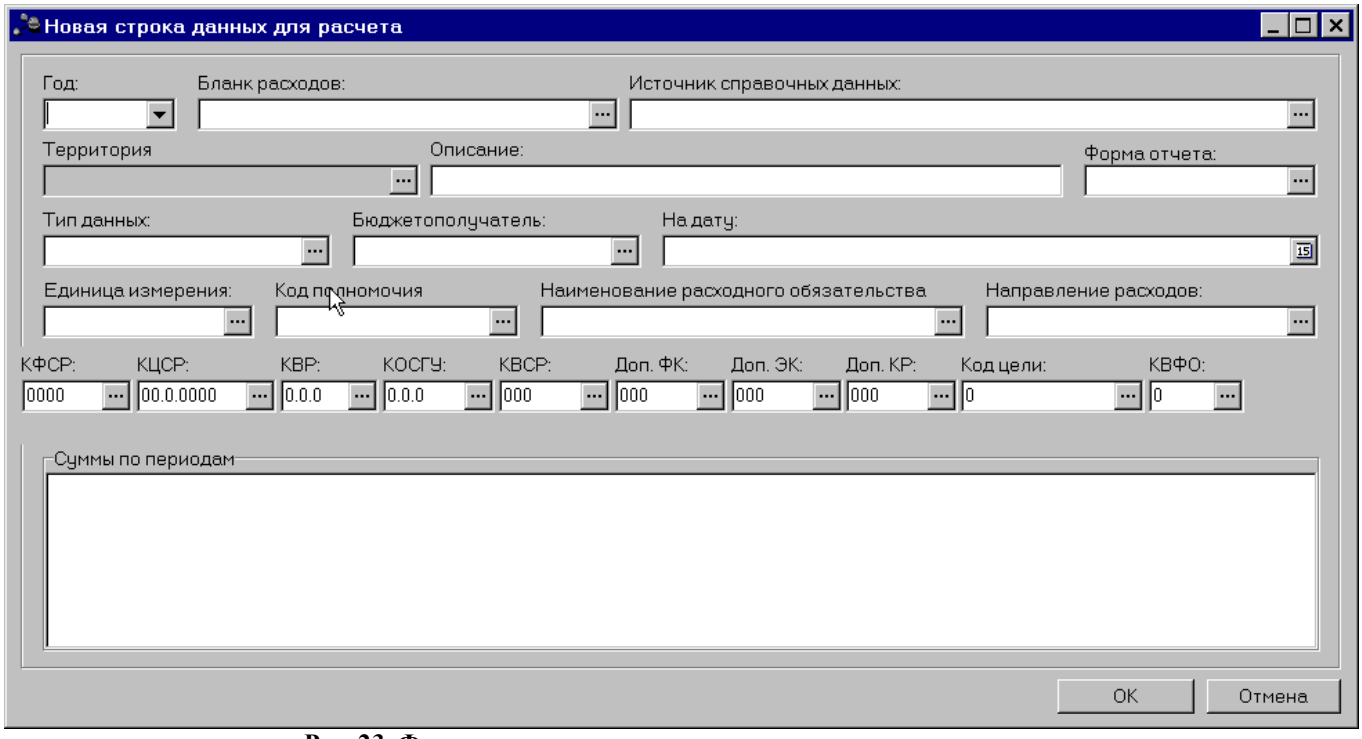


Рис. 23. Форма строки данных для расчета планируемых расходов

В форме данных для расчета планируемых расходов заполняются следующие поля:

- **Год** – финансовый год, которому соответствуют данные для расчета. Выбирается из раскрывающегося списка. Обязательное для заполнения.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создаются данные для расчета. Выбирается в справочнике бланков расходов. Обязательное для заполнения.
- **Источник справочных данных** – название источника справочных данных, выбирается в справочнике *Источники справочных данных*. Необязательное для заполнения.
- **Территория** – название территории организации-получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов** и не доступно для редактирования.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к данным для расчета планируемых расходов.
- **Форма отчета –** название формы отчета с данными, которые должны использоваться при расчете планируемых расходов. Выбираются в справочнике *Формы отчета*.
- **Тип данных** – тип справочной информации, выбирается в справочнике *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации получателя бюджетных средств. При заполнении поля **Бланк расходов** автоматически вводится название организации-владельца бланка расходов. Поле доступно для редактирования и необязательное для заполнения.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные для расчета планируемых расходов. Необязательное для заполнения.
- **Единица измерения –** единица измерения данных для расчета. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения.
- **Код полномочия –** код полномочия, расходного обязательства. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование расходного обязательства.** Необязательное для заполнения.
- **Наименование расходного обязательства –** наименование полномочия, расходного обязательства. Необязательное для заполнения.
- **Направление расходов** – наименование направления расходов, значение выбирается из одноименного справочника.

- **КБК** – коды бюджетной классификации. Необязательное для заполнения.
- **Значение** – суммы планируемых расходов, расписанные по периодам. Значения вводятся с клавиатуры в текстовом формате.

Примечание. *Возможность ввода сумм доступна только в том случае, если включен системный параметр* ***Показать поле «Значение» (текстовый формат) в справочнике «Данные для расчета планируемых расходов»****(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование****).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Суммы по периодам** – суммы планируемых расходов, расписанные по периодам. Значения вводятся с клавиатуры в числовом формате.

Примечание. *Возможность ввода сумм доступна только в том случае, если для выбранного финансового года в поле* ***Год*** *в справочнике Периоды планирования (* ***Справочники→Бюджет→Периоды планирования****) заведены периоды планирования».*

Примечание. *При заполнении поля* ***Значение*** *становится недоступным для заполнения поле* ***Суммы по периодам****. Верно и обратное – при заполнении поля* ***Суммы по периодам*** *становится недоступным для заполнения поле* ***Значение.***

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Если в форме строки данных для расчета не заполнено поле **Бюджетополучатель**, то на экране появится диалоговое окно с запросом сохранения данных без заполнения поля:

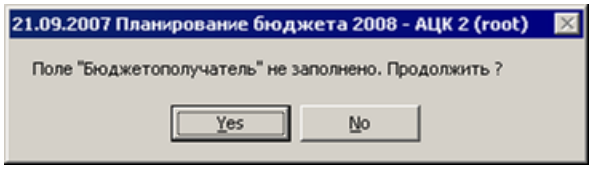


Рис. 24. Диалоговое окно с запросом сохранения данных без заполнения поля «Бюджетополучатель»

При подтверждении выполнения действия данные для расчета планируемых расходов добавляются в справочник.

Форма редактирования данных для расчета планируемых расходов открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти данные для расчета планируемых расходов в списке, нажимается кнопка . Для удаления данных для расчета планируемых расходов нажимается кнопка **<F8>**.

В справочнике можно автоматически рассчитать итоговую сумму данных для расчета планируемых расходов.

Чтобы автоматически рассчитать итоговую сумму данных для расчета планируемых расходов, необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажимается кнопка . В списке выделяются строки данных для расчета планируемых расходов, по которым необходимо рассчитать итоговую сумму.

2) В строке состояния колонки **Бюджетополучатель** выводится общее количество выделенных строк, в строке состояния колонки **Сумма** – общая сумма выделенных строк данных для расчета планируемых расходов.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.2.3. Справочник «Варианты коэффициентов»

Справочник предназначен для группировки значений коэффициентов.

Справочник *Варианты коэффициентов* открывается через пункт меню **Расходы→ Справочники→Учетный метод→Наименования коэффициентов**:

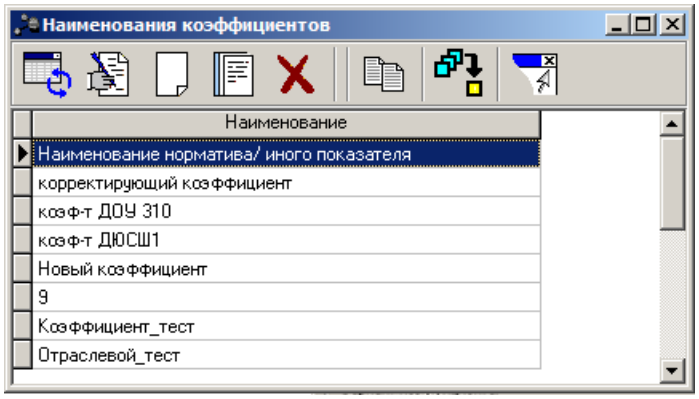


Рис. 25. Справочник «Наименования коэффициентов»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый вариант коэффициента, отредактировать вариант коэффициента, найти вариант коэффициента и удалить вариант коэффициента.

Для создания нового варианта нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

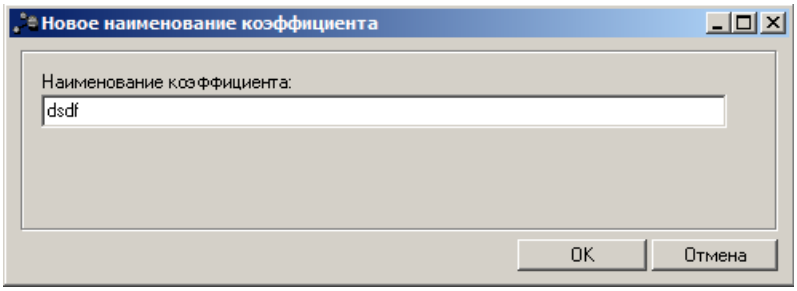


Рис. 26. Форма наименования коэффициента

В форме заполняется поле **Наименование коэффициента**, в котором вводится название наименования коэффициента. Затем нажимается кнопка **OK**. Наименование коэффициента добавляется в справочник.

Форма редактирования варианта коэффициента открывается нажатием кнопки **<F4>**.

Для удаления варианта коэффициента нажимается кнопка **<F8>**. Для того, чтобы найти вариант коэффициента в списке, нажимается кнопка . Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.2.4. Справочник «Коэффициенты»

Справочник *Коэффициенты* содержит список значений коэффициентов, которые используются при расчете планируемых расходов бюджета учетным методом.

Справочник может содержать неограниченное число правил при условии, что они *не пересекаются* между собой. Два правила считаются ***пересекающимися***, если одна строка расходов *подходит под действие* обоих правил.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Учетный метод →Коэффициенты**:

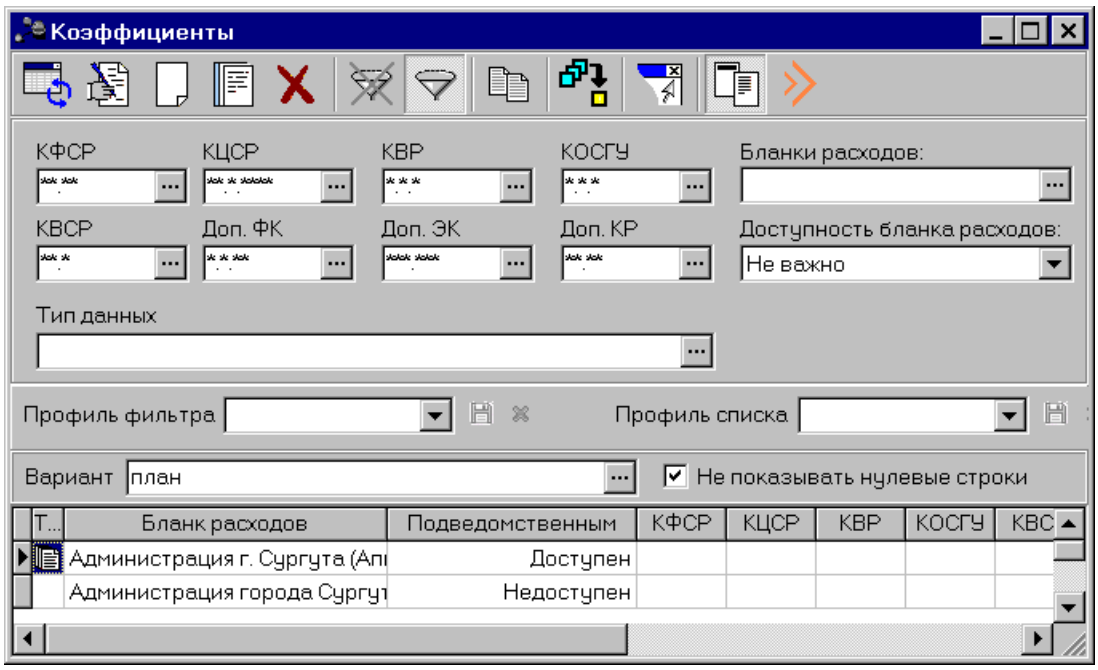


Рис. 27. Справочник «Коэффициенты»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новый коэффициент, создать новый коэффициент с копированием, отредактировать коэффициент, найти коэффициент, удалить коэффициент и пересчитать зависимые данные.

Для удобства работы со списком коэффициентов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **КБК**, **Бланки расходов**, **Доступность бланка расходов**, **Тип данных** и **Вариант**. Если включен режим просмотра **Не показывать нулевые строки**, то в списке не отражаются

коэффициенты, значения которых равны нулю. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Чтобы создать новый коэффициент, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

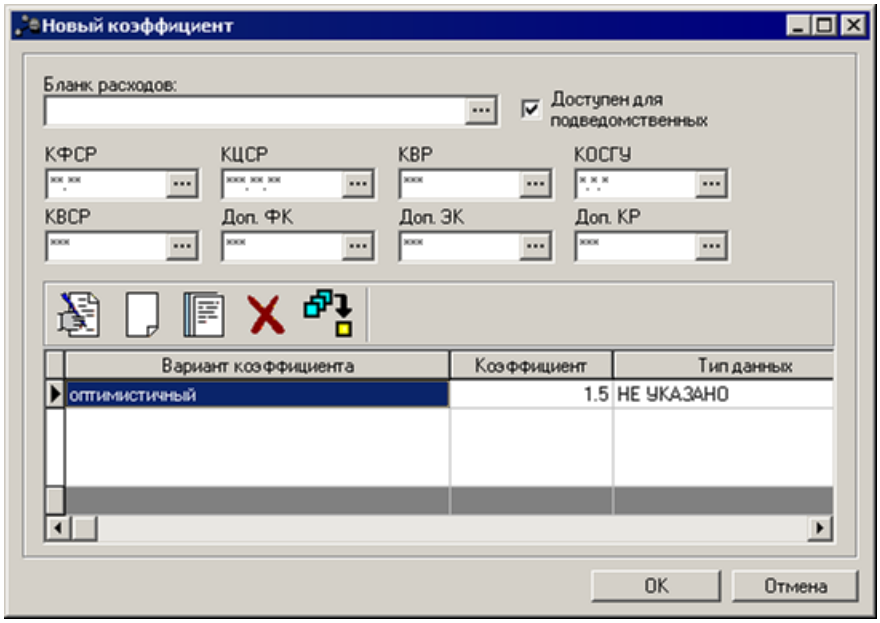


Рис. 28. Форма коэффициента

В форме коэффициента заполняются следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по бюджетным строкам которого для расчета будет использоваться коэффициент. Значение выбирается из справочника бланков расходов. Поле является обязательным для заполнения.

Примечание. *При создании записи с копированием возможен множественный выбор бланка расходов. Коэффициент в таком случае создается для каждого бланка расходов. Если для выбранного бланка расходов уже существует коэффициент с идентичными типом данных и КБК, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-3002:*

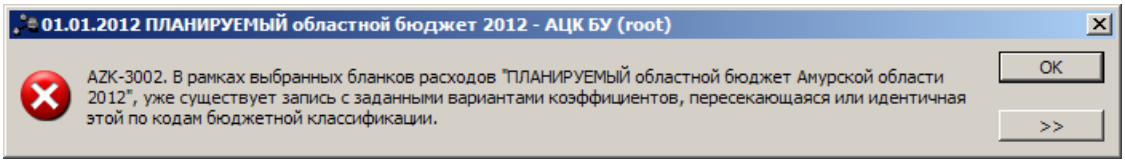


Рис. 29. Сообщение об ошибке типа AZK-3002

- **КБК** – коды бюджетной классификации. В полях КБК можно задать маску кодов бюджетной классификации.

При этом необязательные для ввода поля помечаются как «---». Поля, помеченные как «***», обязательны для заполнения.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **Доступен для подведомственных**. Режим просмотра включается, если указан бланк расходов с типом *Роспись*. При его включении коэффициент будет использоваться для расчета планируемых расходов не только по бланку расходов указанного распорядителя, но и по подведомственным бланкам расходов.

В нижней части формы справочника находится список значений коэффициентов. Над значениями коэффициентов можно выполнить следующие действия: создать новое значение коэффициента, создать новое значение коэффициента с копированием, отредактировать значение коэффициента, найти значение коэффициента и удалить значение коэффициента.

Для создания нового значения коэффициента нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

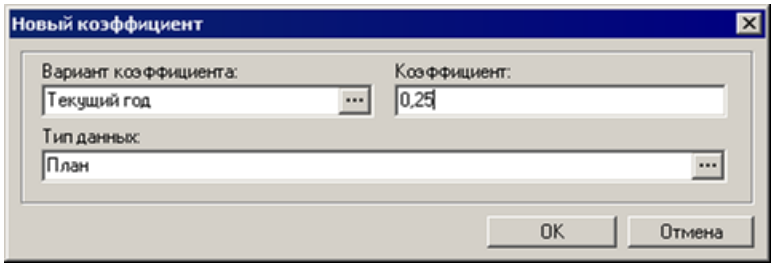


Рис. 30. Форма значения коэффициента

В форме значения коэффициента заполняются следующие поля:

- **Вариант коэффициента** – название варианта коэффициента, выбирается из справочника вариантов коэффициентов. Обязательное для заполнения поле.
- **Коэффициент** – значение коэффициента. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных, выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Значение коэффициента добавляется в справочник.

Форма редактирования значения коэффициента открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для создания записи с копированием нажимается кнопка . Чтобы найти значение коэффициента в списке, нажимается кнопка . Для удаления значения коэффициента нажимается кнопка **<F8>**.

Чтобы добавить коэффициент в справочник, необходимо нажать на кнопку **OK**.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.2.5. Справочник «Данные для автоперерасчета»

В справочнике *Данные для автоперерасчета* содержатся алгоритмы автоматического перерасчета планируемых сумм расхода для бюджетных строк со значением КОСГУ «213» («Начисления на оплату труда»).

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Учетный метод →Данные для автоперерасчета** и имеет вид:

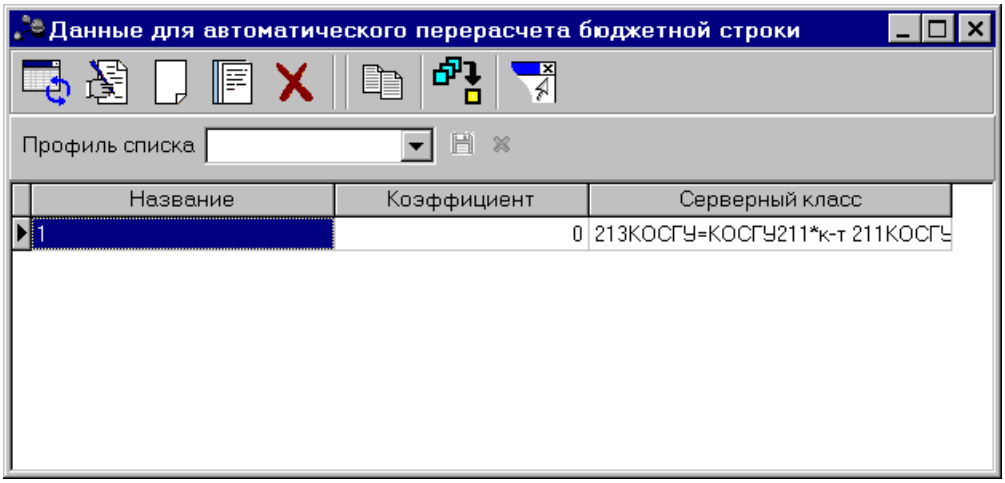


Рис. 31. Справочник «Данные для автоперерасчета»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новые данные, создать новые данные с копированием, отредактировать данные, найти данные и удалить данные.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Чтобы создать новые данные, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

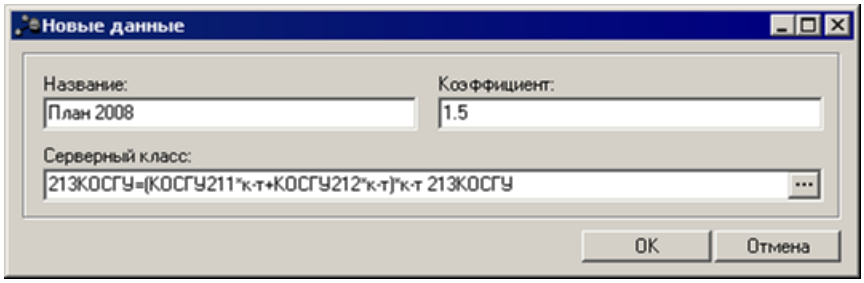


Рис. 32. Форма данных для автоперерасчета

В форме данных для автоперерасчета заполняются следующие поля:

- **Название** – название данных для автоперерасчета. Поле является обязательным для заполнения.

- **Коэффициент** – значение коэффициента перерасчета. Поле является обязательным для заполнения.
- **Серверный класс** – наименование Java-класса, который используется при расчете. Значение выбирается из справочника серверных классов. Поле является обязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Данные для автоперерасчета добавляются в справочник.

Форма редактирования данных для автоперерасчета открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти данные для автоперерасчета в списке, нажимается кнопка . Для удаления данных для перерасчета нажимается кнопка **<F8>**.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.3. Нормативный метод

3.3.3.1. Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций»

Справочник *Ведомственная принадлежность/группы организаций* используется для разграничения прав видимости нормативов и иных показателей по ведомственной принадлежности или принадлежности к группе организаций. Разграничение прав видимости определяется настройкой организационных ролей пользователей.

Примечание. *Описание настройки ролей пользователей содержится в документации «БАРМ.00004-38 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Ведомственная принадлежность/группы организаций**. Форма справочника:

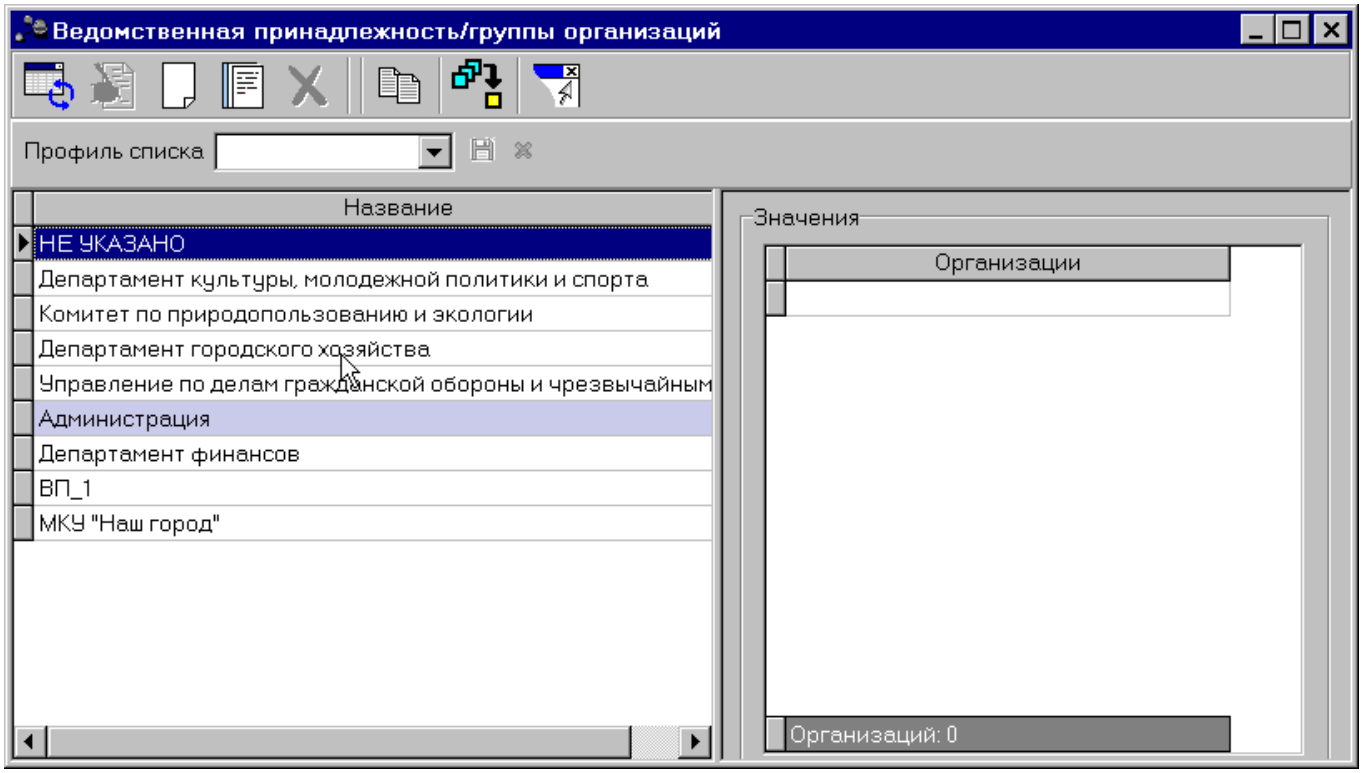


Рис. 33. Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую ведомственную принадлежность/группу организаций, создать новую ведомственную принадлежность/группу организаций с копированием, отредактировать ведомственную принадлежность/группу организаций, найти ведомственную принадлежность/группу организаций и удалить ведомственную принадлежность/группу организаций.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Форма справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций* состоит из двух списков. В левой части справочника располагается список с названиями ведомственной принадлежности/групп организаций, в правой части – список организаций, входящих в состав ведомства или группы организаций. Одна организация может входить в разные ведомства и группы. Список *Значения* предназначен только для просмотра списка организаций, входящих в выделенное ведомство или группу организаций. В итоговой строке списка *Значения* отображается общее количество организаций, включенных в список.

Для создания новой ведомственной принадлежности/группы организаций нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

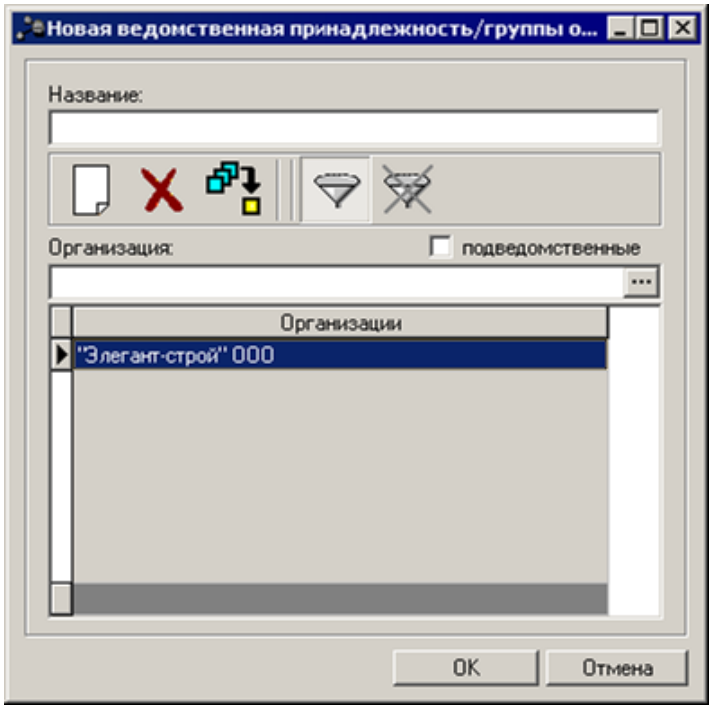


Рис. 34. Форма ведомственной принадлежности/группы организаций

Форма ведомственной принадлежности/группы организаций состоит из двух частей. В верхней части формы в поле **Название** вводится название новой ведомственной принадлежности или группы организаций. В нижней части формы находится список организаций, которые входят в состав ведомства или группы организаций.

Над списком организаций находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить организацию в ведомственную принадлежность или группу организаций, найти организацию в ведомственной принадлежности или группе организаций и удалить организацию из ведомственной принадлежности или группы организаций.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Организации**. При активации параметра **Подведомственные** в списке будут отображаться организации, подведомственные выбранной организации. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для добавления организации в ведомственную принадлежность или группу организаций нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Организации*. Для добавления организаций в списке отмечаются названия нужных организаций и нажимается кнопка **ОК.**

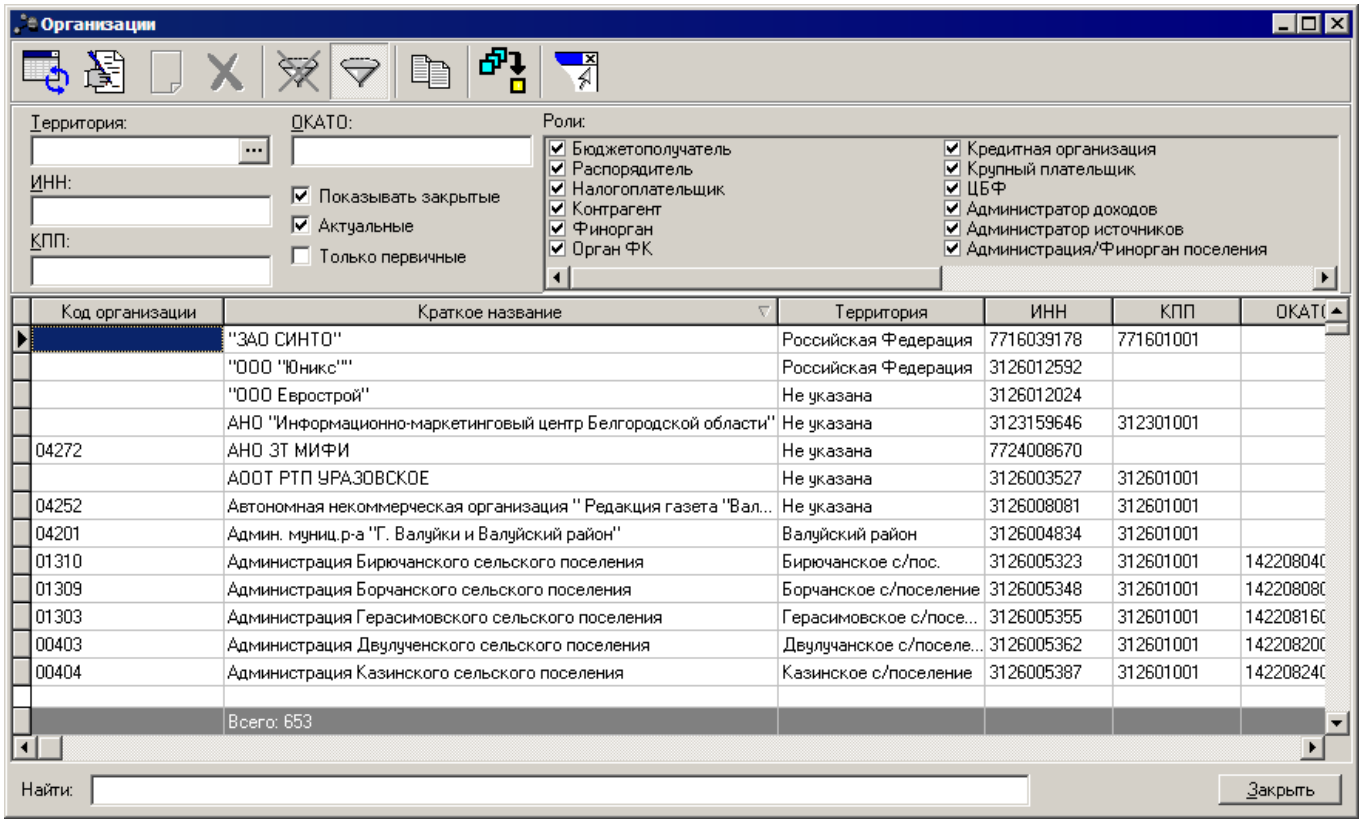


Рис. 35. Справочник «Организации»

Для удаления организации из ведомственной принадлежности или группы организаций нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти организацию в ведомственной принадлежности или группе организаций, нажимается кнопка . Форма редактирования ведомственной принадлежности/группы организаций открывается нажатием кнопки **<F4>**.

Чтобы найти ведомственную принадлежность/группу организаций, нажимается кнопка . Для удаления ведомственной принадлежности/группы организаций нажимается кнопка **<F8>**. Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.3.2. Справочник «Виды объектов»

Справочник *Виды объектов* предназначен для классификации объектов бюджетного учета. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Виды объектов**:

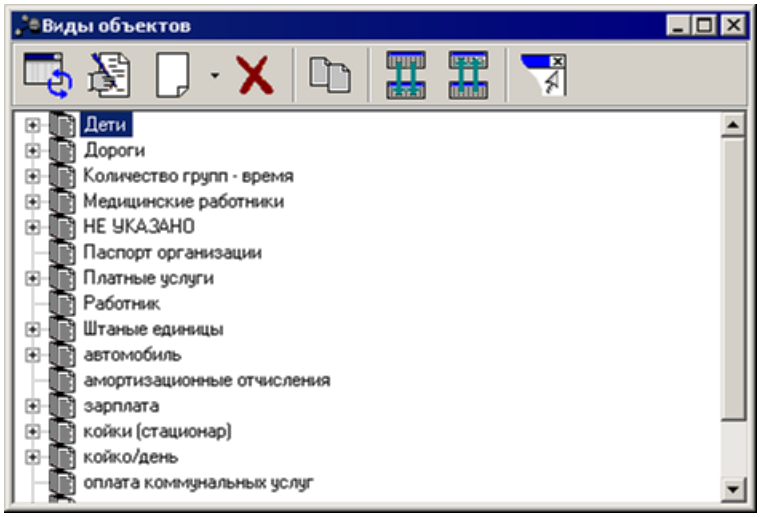


Рис. 36. Справочник «Виды объектов»

Справочник имеет иерархическую (многоуровневую) структуру, т.е. внутри вида объектов можно осуществить многоуровневую группировку созданных в ней подвидов.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый вид объекта, отредактировать вид объекта и удалить вид объекта.

Чтобы создать новый вид объекта, необходимо из меню кнопки выбрать один из пунктов:

- **Создать <F9>**– при выполнении действия на экране появится форма:

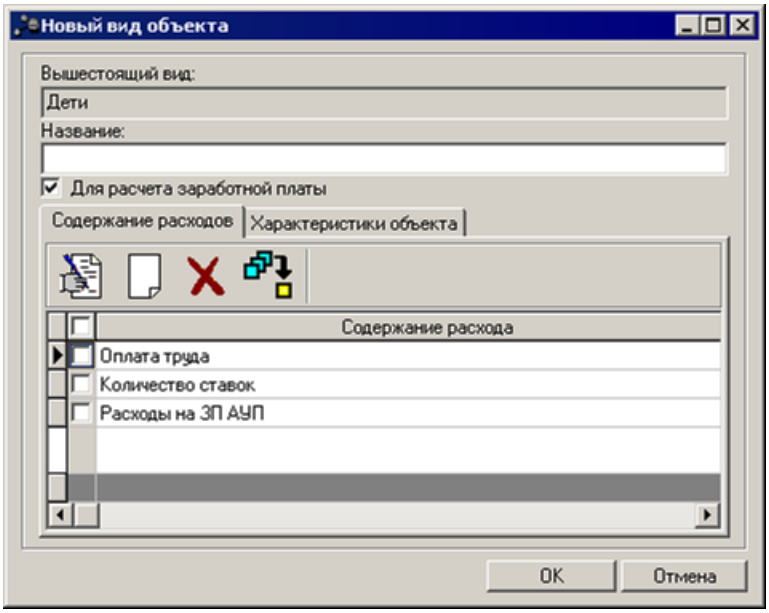


Рис. 37. Форма вида объекта, закладка «Содержание расходов»

В форме вида объекта заполняются следующие поля:

- **Вышестоящий вид** – название вышестоящего вида объекта бюджетного учета. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Название** – название вида объекта бюджетного учета. Поле является обязательным для заполнения.

При создании вида объекта включается или отключается признак **Для расчета заработной платы**.

Если признак включен, то:

- в справочнике *Нормативные и иные показатели* в строке расшифровки норматива расходов для редактирования доступна группа полей **Расчет заработной платы**.
- В справочнике *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций в* форме содержания расхода по объекту бюджетного учета поле **Разряд ЕТС** и группа полей **Название объекта** доступны для заполнения

Форма вида объекта состоит из двух закладок: **Содержание расходов** и **Характеристики объекта**.

Закладка **Содержание расходов**.

На закладке **Содержание расходов** находится список наименований содержания расходов. По умолчанию в список включены наименования содержания расходов, указанные в вышестоящем виде объекта.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новое содержание расхода, отредактировать содержание расхода, найти содержание расходов и удалить содержание расхода.

Для добавления нового содержания расхода нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Содержание расходов*. В нем выделяются необходимые значения и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранные значения добавляются в список.

Форма редактирования наименований содержания расхода открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти наименования содержания расходов в списке, нажимается кнопка . Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки **Развернуть все** и **Свернуть все** . Для удаления в списке отмечаются необходимые наименования содержания расходов, и нажимается кнопка **<F8>**.

Закладка **Характеристики объекта**.

На закладке **Характеристики объекта** находится список характеристик объекта бюджетного учета:

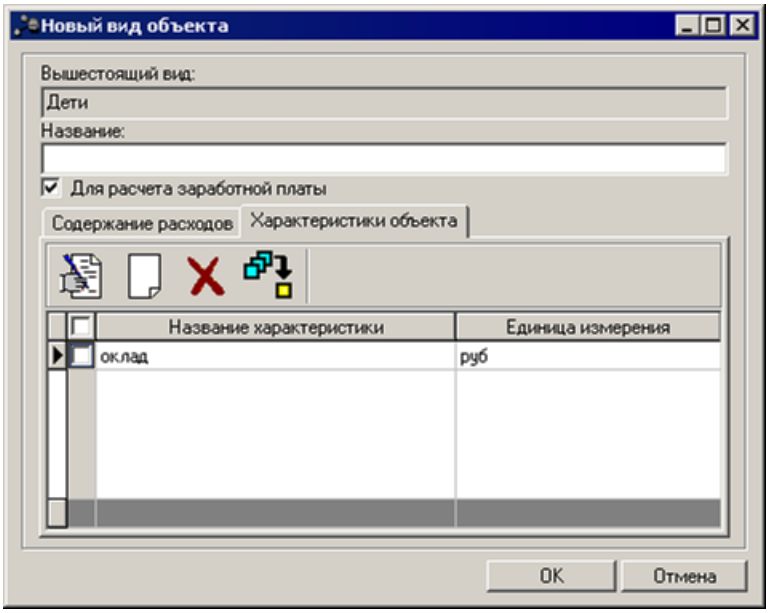


Рис. 38. Форма вида объекта, закладка «Характеристики объекта»

По умолчанию в списке содержатся характеристики объекта, указанные в вышестоящем виде объекта.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую характеристику объекта, отредактировать характеристику объекта, найти характеристику объекта и удалить характеристику объекта.

Для добавления новой характеристики объекта нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник характеристик объектов. В нем выделяются необходимые значения и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранные характеристики объекта добавляются в список.

Форма редактирования характеристики объекта открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти характеристику объекта в списке, нажимается кнопка . Для удаления в списке отмечаются необходимые характеристики объекта и нажимается кнопка **<F8>**.

После заполнения необходимых полей и списков нажимается кнопка **OK**. Вид объекта добавляется в справочник.

- **Создать в корне** – действие выбирается при создании вида объекта на верхнем уровне списка. При его выполнении на экране появится форма вида объекта. В форме вида объекта поле **Вышестоящий вид** и списки **Содержание расходов** и **Характеристики объекта** не заполняются.

Для добавления вида объекта в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования вида объекта открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти вид объекта в списке, нажимается кнопка . Для удаления вида объекта из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.3.3. Справочник «Характеристики объектов»

В справочнике содержатся характеристики объектов и единицы их измерения. Характеристиками объекта называются индивидуальные свойства (параметры) объекта.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Характеристики объектов**. Форма справочника:

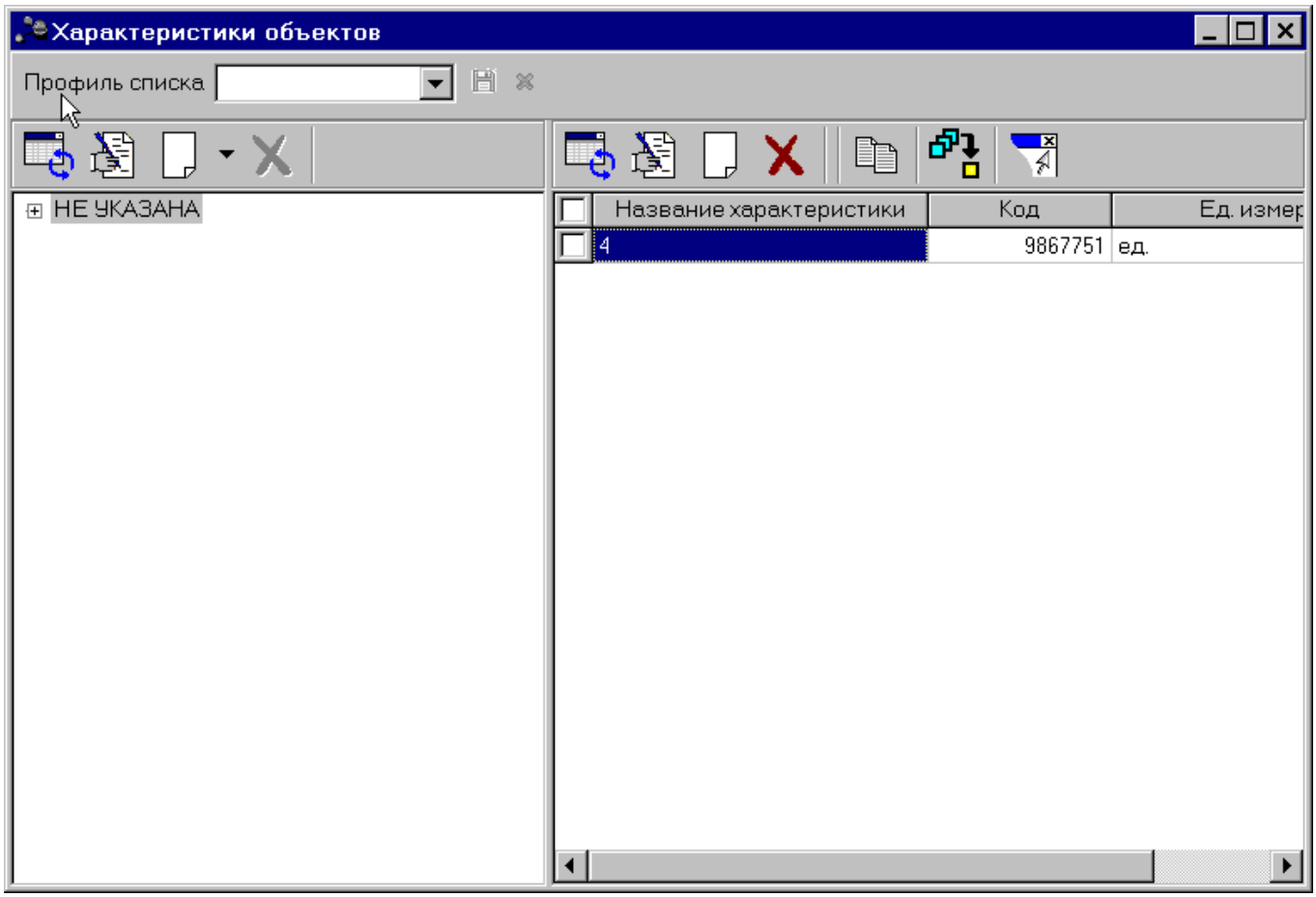


Рис. 39. Справочник «Характеристики объектов»

Справочник состоит из двух списков. В левом окне формы справочника находится список Группы характеристик объектов. В правом окне формы отображаются характеристики объектов. Каждой группе соответствует свой список характеристик объектов.

3.3.3.3.1. Работа со списком групп характеристик объектов

Список групп характеристик объектов имеет иерархическую (многоуровневую) структуру.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются

стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую группу, создать новую группу на верхнем уровне, отредактировать группу и удалить группу.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Чтобы создать новую группу характеристик объектов, в меню кнопки необходимо выбрать одно из действий:

- **Создать <F9>** – действие выполняется, если необходимо включить группу характеристик объекта в вышестоящую группу.

При выборе действия на экране появится форма новой группы характеристик объектов:

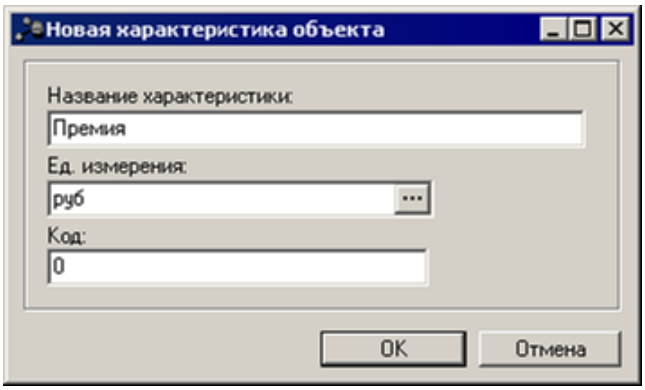


Рис. 40. Форма новой характеристики объекта

В форме новой группы характеристики объекта содержатся следующие поля:

- **Название характеристики** – название группы, к которой относится характеристика. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Поле является обязательным для заполнения.
- **Код** – код группы характеристик объекта. Поле является необязательным для заполнения.

Чтобы добавить группу характеристик объектов в справочник, необходимо нажать на кнопку **OK**.

- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании группы характеристик объектов на верхнем уровне списка.

Форма редактирования группы характеристик объектов открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы удалить группу характеристик объектов, нажимается кнопка **<F8>**.

3.3.3.3.2. Работа со списком характеристик объектов

Правая часть справочника представляет собой список характеристик объектов. Каждой

группе соответствует свой список характеристик объектов.

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую характеристику объекта, отредактировать характеристику объекта, найти характеристику объекта и удалить характеристику объекта.

Для создания новой характеристики объекта необходимо в левой части справочника установить курсор на названии группы, в которую будет включена характеристика, и нажать на кнопку **<F9>** в правой части справочника. На экране появится форма новой характеристики объекта.

В форме новой характеристики объекта содержатся следующие поля:

- **Название характеристики** – название характеристики. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Поле является обязательным для заполнения.
- **Код** – код характеристики объекта. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Характеристика объектов будет добавлена в справочник.

Форма редактирования характеристики открывается нажатием кнопки . Чтобы удалить характеристику объекта, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти характеристику объекта, нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.3.4. Справочник «Содержание расходов»

Справочник предназначен для классификации назначений расходов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Содержание расходов**. Форма справочника:

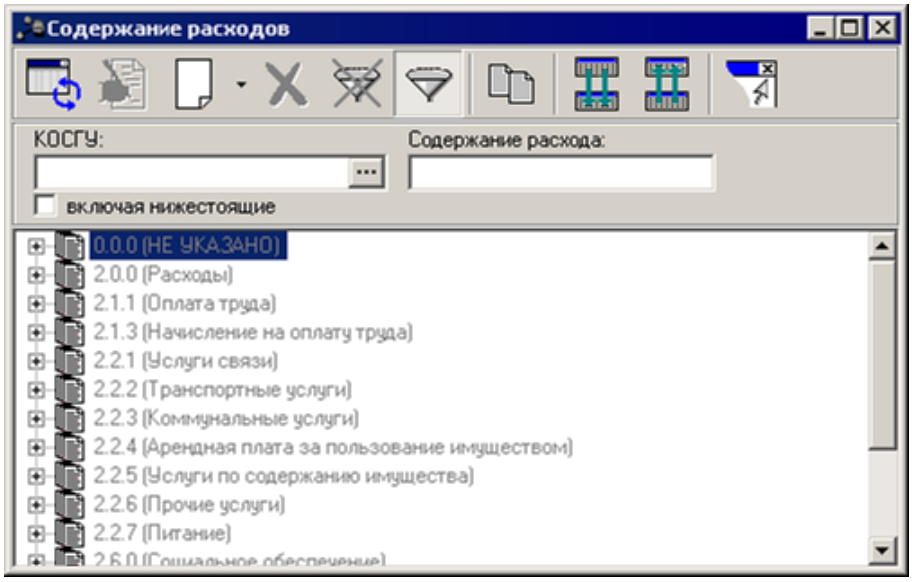


Рис. 41. Справочник «Содержание расходов»

Справочник *Содержание расходов* имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям:

Табл. 1. Категории списка справочника «Содержание расходов»

Номер уровня	Категория
1 уровень	КОСГУ
2 уровень	Наименование содержания расходов

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое содержание расходов, отредактировать содержание расходов и удалить содержание расходов.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели можно ввести следующие параметры: **КОСГУ** и **Содержание расхода**. Рядом с полем **КОСГУ** располагается режим просмотра включая нижестоящие. Если он включен, в списке будут отражаться наименования содержаний расходов по нижестоящим КОСГУ. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новое содержание расхода, необходимо из меню кнопки выбрать одно из действий:

- **Создать <F9>** – при выполнении действия на экране появится форма:

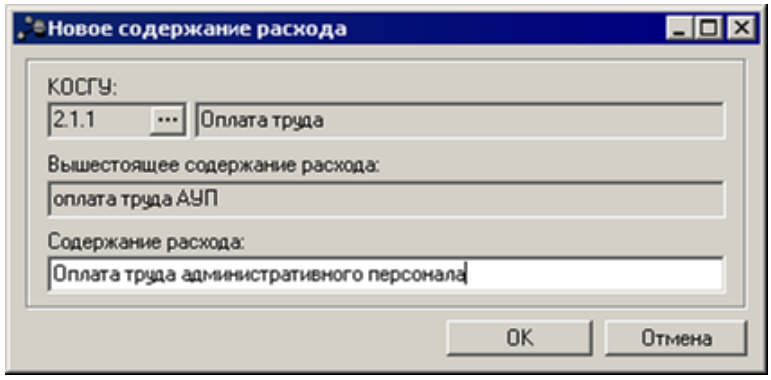


Рис. 42. Форма содержания расхода

В форме содержания расхода содержатся следующие поля:

- **КОСГУ** – код и наименование операций сектора государственного управления. Автоматически вводится значение вышестоящего вида расхода. Поле является недоступным для редактирования.
- **Вышестоящее содержание расхода** – название вышестоящего содержания расхода. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Содержание расхода** – название назначения расхода. Поле является обязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Содержание расхода добавляется в справочник.

- **Создать в корне** – действие выполняется при создании содержания расхода на верхнем уровне списка. В форме содержания расхода заполняются поля **КОСГУ** и **Содержание расхода**, и нажимается кнопка **OK**. Содержание расхода добавляется в справочник.

Форма редактирования содержания расхода открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления содержания расхода из справочника нажимается кнопка **<F8>**. Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки **Развернуть все** и **Свернуть все** .Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.3.3.5. Справочник «Названия корректирующих показателей»

Справочник предназначен для классификации поправочных показателей и коэффициентов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→ Нормативный метод→Названия корректирующих показателей**:

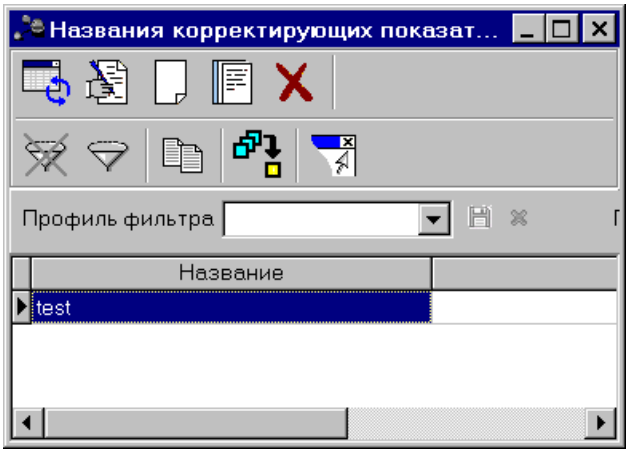


Рис. 43. Справочник «Названия корректирующих показателей»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое название корректирующего показателя, создать новое название корректирующего показателя с копированием, отредактировать название корректирующего показателя, найти название корректирующего показателя и удалить название корректирующего показателя.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов.

Для удобства работы со списком названий корректирующих показателей используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести название корректирующего показателя. Для очистки заданных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового названия корректирующего показателя на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

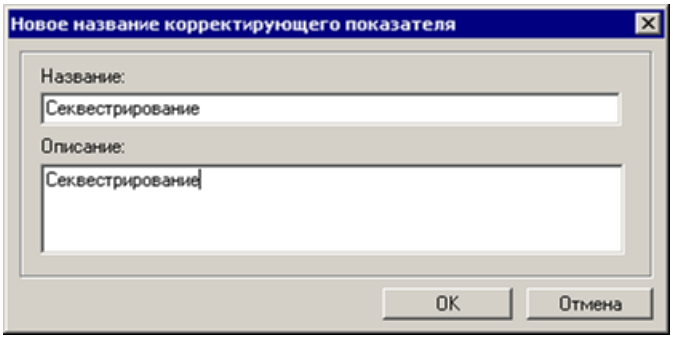


Рис. 44. Форма названия корректирующего показателя

В форме названия корректирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Название** – название корректирующего показателя. Поле является обязательным для заполнения.

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к названию корректирующего показателя. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Название корректирующего показателя добавляется в справочник.

Форма редактирования названия корректирующего показателя открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти название корректирующего показателя в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать новое название корректирующего показателя с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Для удаления названия корректирующего показателя нажимается кнопка **<F8>**.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.3.6. Справочник «Корректирующие показатели»

В справочнике *Корректирующие показатели* содержатся значения поправочных показателей и коэффициентов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→ Справочники→Нормативный метод→Корректирующие показатели**:

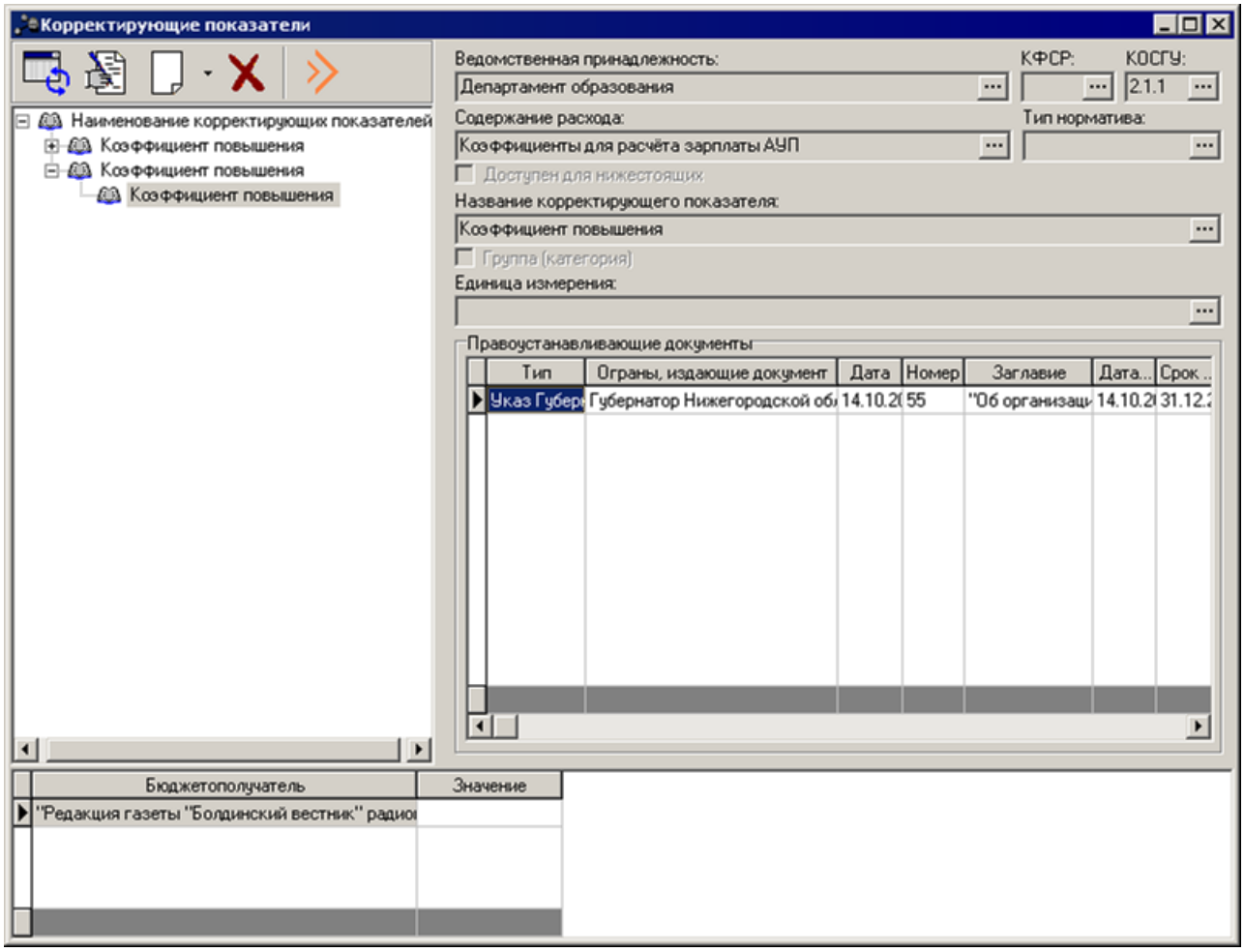


Рис. 45. Справочник «Корректирующие показатели»

Список корректирующих показателей имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям:

Табл. 2. Категории списка справочника «Корректирующие показатели»

Номер уровня	Категория
1 уровень	Название корректирующего показателя
2 уровень	Корректирующий показатель
3 уровень	Корректирующий показатель

В правой части справочника находится панель просмотра информации по выбранному корректирующему показателю. На панели указывается следующая информация: **Ведомственная принадлежность**, **КФСР**, **КОСГУ**, **Содержание расхода**, **Тип норматива**, **Доступен для нижестоящих**, **Название корректирующего показателя**, **Группа (категория)**, **Единица измерения** и **Правоустанавливающие документы**.

В нижней части справочника располагается список значений выбранного корректирующего показателя для каждого бюджетополучателя.

Над списком корректирующих показателей находится панель инструментов, на которой

располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый корректирующий показатель, отредактировать корректирующий показатель и удалить корректирующий показатель и пересчитать зависимые данные.

Для создания нового корректирующего показателя из меню кнопки необходимо выбрать одно из действий:

- **Создать** – при выполнении действия на экране появится форма:

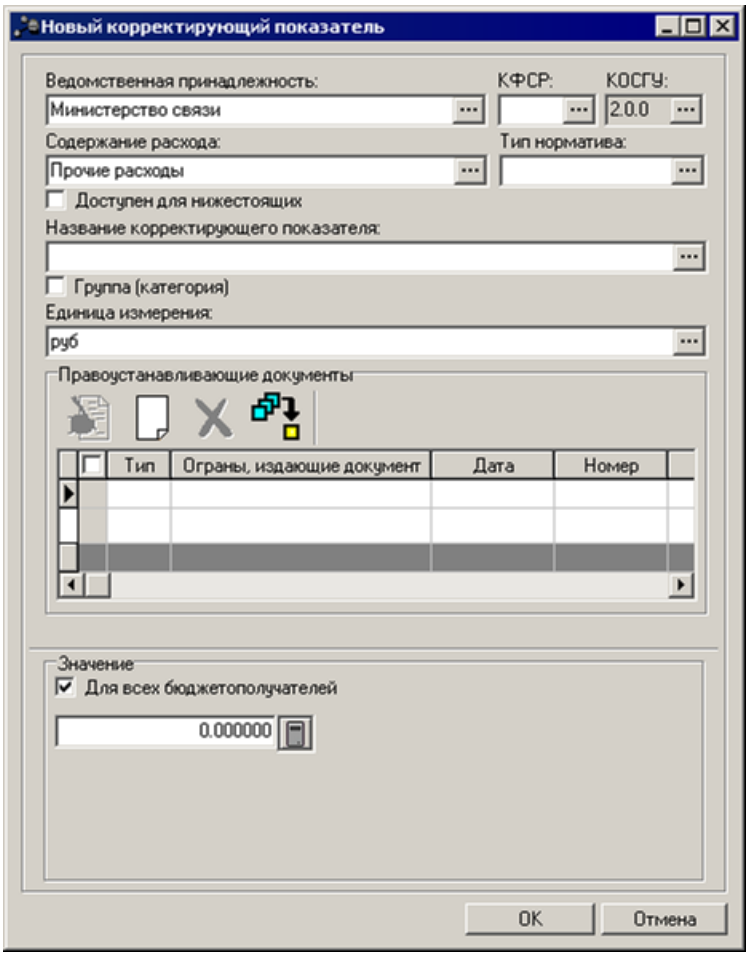


Рис. 46. Форма корректирующего показателя

В форме нового корректирующего показателя предусмотрен режим создания корректирующего показателя без признака **Группа (категория)** и с признаком **Группа (категория)** . Если режим **Группа (категория)** включен, поправочные показатели и коэффициенты создаются для группы бюджетополучателей.

При выключенном режиме **Группа (категория)** в форме корректирующего показателя заполняются поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность корректирующего показателя. Поле является обязательным для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расхода, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Содержание расхода** – название содержания расхода, выбирается из одноименного справочника. Поле

является необязательным для заполнения.

- **Тип норматива** – типа норматива расхода, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Название корректирующего показателя** – название корректирующего показателя, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения создаваемого корректирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.

***Примечание**. Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле **Ведомственная принадлежность**).*

При включении режима **Доступен для нижестоящих** корректирующий показатель будет доступен не только для указанного вида расхода, но и для подведомственных.

При включенном режиме **Группа (категория)** в форме корректирующего показателя заполняются поля:

- **Название корректирующего показателя** – название корректирующего показателя, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения создаваемого корректирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.

В форме корректирующего показателя находится список *Правоустанавливающие документы*. В списке содержатся нормативно-правовые акты, на основании которых создается корректирующий коэффициент.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новый нормативно-правовой акт, отредактировать нормативно-правовой акт, найти нормативно-правовой акт и удалить нормативно-правовой акт.

Для добавления нового нормативно-правового акта нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник нормативно-правовых актов. В справочнике отмечаются необходимые документы, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные нормативно-правовые акты добавляются в список.

Форма редактирования нормативно-правового акта открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти нормативно-правовой акт в списке, нажимается кнопка . Для удаления нормативно-правового акта из списка нажимается кнопка **<F8>**.

***Примечание.** Подробное описание работы со справочником Нормативно-правовые акты содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 05 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».*

В поле **Значение** включается или отключается параметр **Для всех бюджетополучателей**. Если параметр включен, то в поле **Значение** для всех организаций-получателей бюджетных средств вводится одно значение корректирующего показателя.

При отключении опции в поле **Значение** появляется список организации-бюджетополучателей:

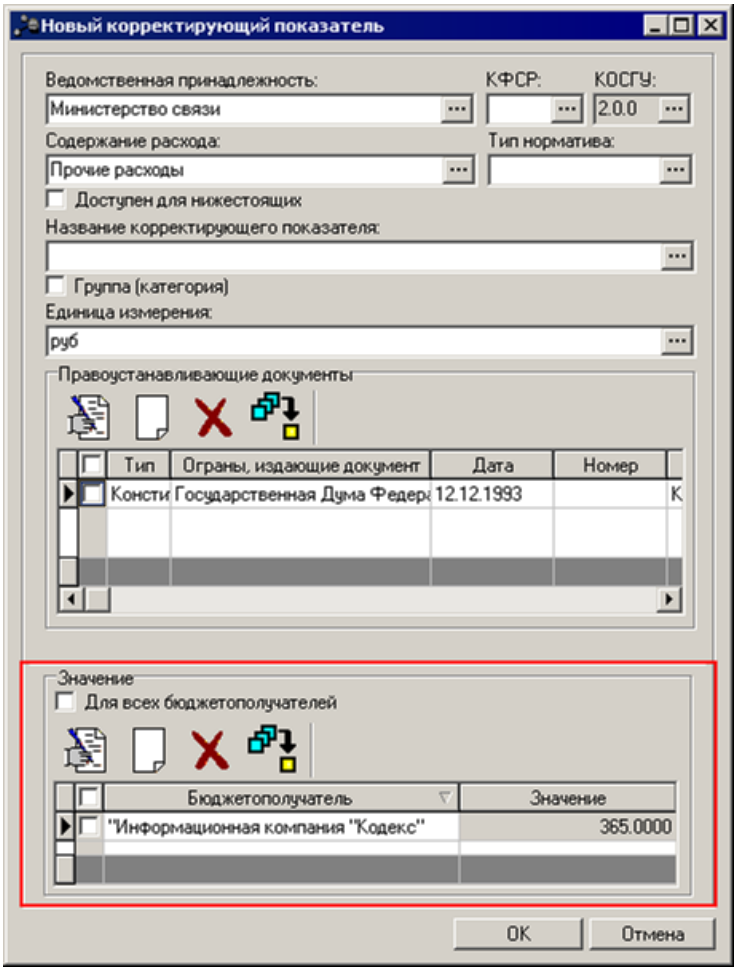


Рис. 47. Форма корректирующего показателя со списком значений

Для каждой организации вводится свое значение корректирующего показателя.

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить новую организацию, найти организацию и удалить организацию.

Для добавления новой организации в список нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник организаций. В справочнике выделяются нужные значения, и нажимается кнопка **OK**. Выбранные организации добавляются в справочник. Чтобы найти организацию в списке, нажимается кнопка .

Для удаления организации из списка нажимается кнопка **<F8>**.

Значение корректирующего показателя вводится вручную или рассчитывается автоматически. Чтобы автоматически рассчитать значение коэффициента, необходимо выполнить следующие действия:

1) Дважды нажать левой кнопкой «мыши» в колонке *Бюджетополучатель*. Открывается расчетная форма значения корректирующего показателя:

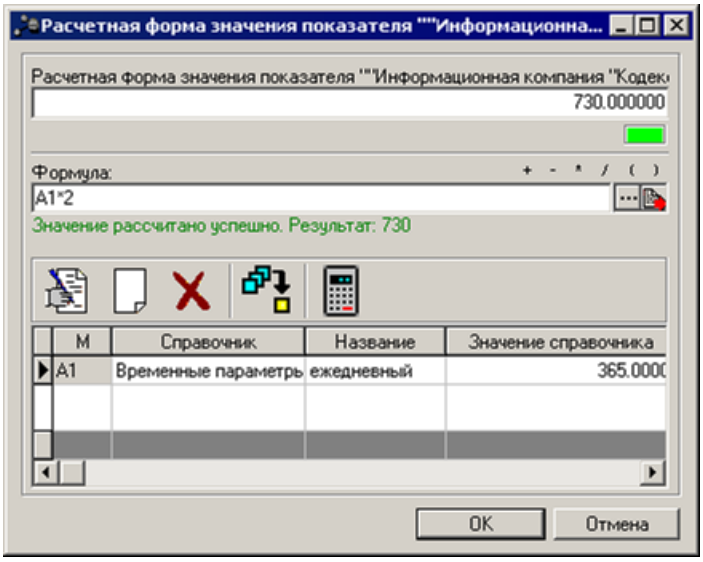


Рис. 48. Расчетная форма значения корректирующего коэффициента

2) В расчетной форме значения корректирующего коэффициента заполнить следующие поля:

- **Расчетная форма значения показателя «Бюджетополучатель»** – рассчитанное значение корректирующего коэффициента. Поле заполняется автоматически.
- **Формула** – формула расчета значения корректирующего показателя, значение выбирается из справочника формул:

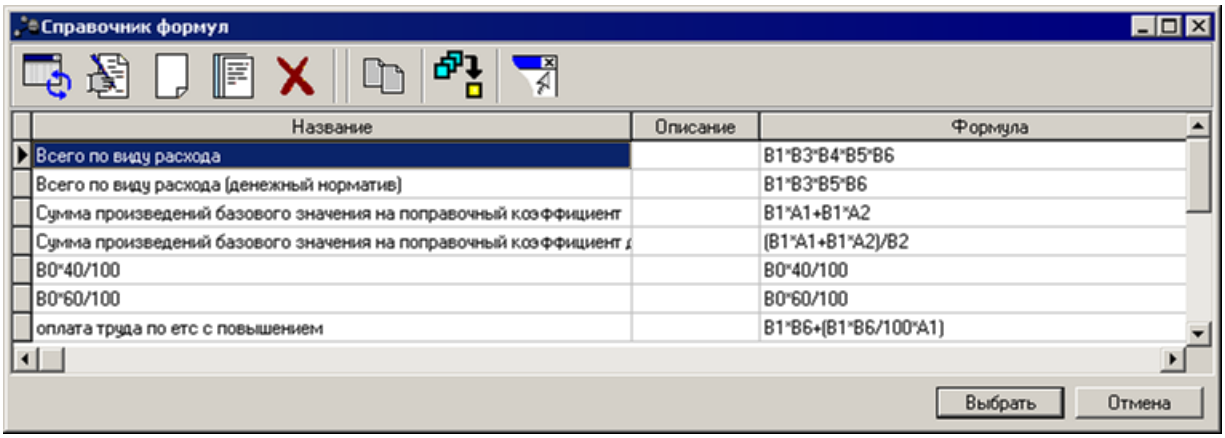


Рис. 49. Справочник формул

Справочник формул является системным справочником. По умолчанию в нем содержатся стандартные формулы расчета значений корректирующих коэффициентов.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую формулу, отредактировать формулу, создать новую формулу с копированием, найти формулу и удалить формулу.

Для создания новой формулы нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

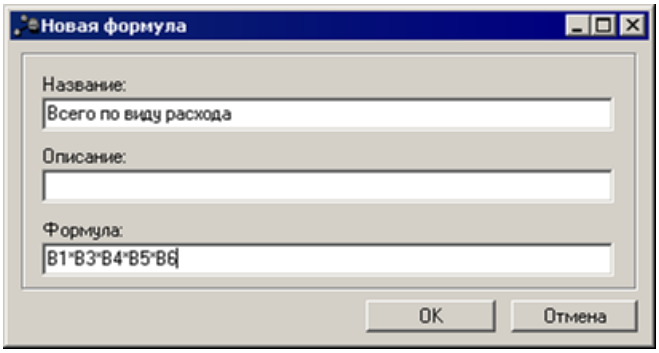


Рис. 50. Форма новой формулы

В форме заполняются следующие поля

- **Название** – название формулы. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – описание формулы. Поле является необязательным для заполнения.
- **Формула** – значение формулы. Поле является необязательным для заполнения.

Затем нажимается кнопка **OK**. Формула добавляется в справочник.

Форма редактирования формулы открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления формулы нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти формулу в списке, нажимается кнопка . Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

В нижней части расчетной формы значения корректирующего коэффициента находится список справочных показателей.

Для добавления нового справочного показателя в меню кнопки выбирается справочник и добавляемый показатель:

- **Иерархия товаров и услуг**;
- **Иерархия товаров и услуг (собственная цена бюджета)**;
- **Временные параметры прогноза**;
- **Корректирующие показатели**;
- **Нормативы расходов – лимит**;
- **Нормативы расходов – норматив**;
- **Расшифровка норматива расходов – Базовое значение**;
- **Расшифровка норматива расходов – Итоговое значение**;
- **Содержание расходов по объекту – Количество**;
- **Содержание расходов по объекту – Объем потребления на единицу**;
- **Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (1-й год)**;
- **Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (2-й год)**;
- **Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (3-й год)**;
- **Содержание расходов по объекту – Рубль за единицу**;
- **Объекты бюджетного учета – Характеристики объекта**.

***Примечание**. Поля **Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (2-й год)** и **Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (3-й год)** отображаются в списке, если планирование осуществляется на трехлетний период.*

Значения показателей выбираются из справочников.

Форма редактирования справочного показателя открывается нажатием кнопки **<F4>**:

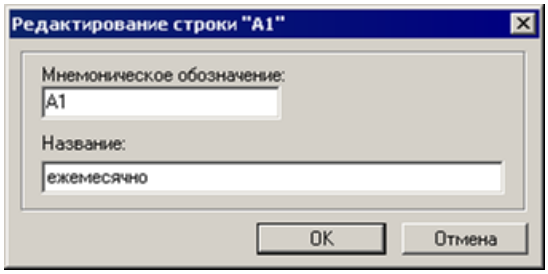


Рис. 51. Форма справочного показателя

В форме справочного показателя для редактирования доступны следующие поля:

- **Мнемоническое обозначение** – мнемоническое обозначение справочного показателя.
- **Название** – название справочного показателя.

Для сохранения внесенных изменений сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Чтобы найти справочный показатель в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить справочный показатель из списка, необходимо нажать на кнопку **<F8>**.

Для автоматического расчета значения показателя нажимается кнопка **<F7>**. Рассчитанное значение вводится в поле **Расчетная форма значения показателя**.

Чтобы сохранить рассчитанный показатель, необходимо нажать на кнопку **OK**.

Для добавления корректирующего коэффициента в справочник нажимается кнопка **OK**.

- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании корректирующего показателя на верхнем уровне списка. При его выполнении на экране появится форма корректирующего показателя 58. В форме корректирующего коэффициента заполняются необходимые поля и нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования корректирующего коэффициента открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для удаления корректирующего коэффициента из списка нажимается кнопка **<F8>**.

3.3.3.7. Справочник «Категории должностей»

В справочнике *Категории должностей* содержатся категории должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Категории должностей**:

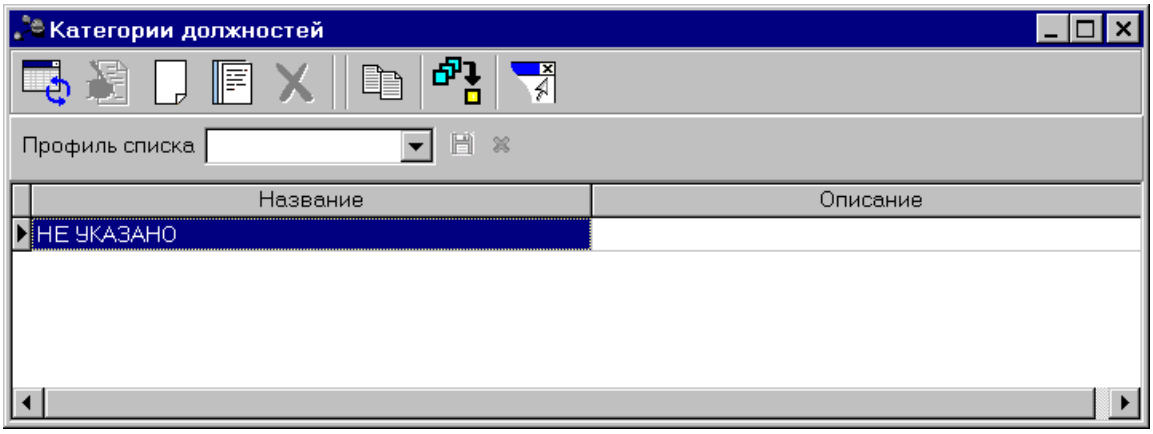


Рис. 52. Справочник «Категории должностей»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую категорию должностей, создать новую категорию должностей с копированием, отредактировать категорию должностей, найти категорию должностей и удалить категорию должностей.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Чтобы создать новую категорию должностей, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

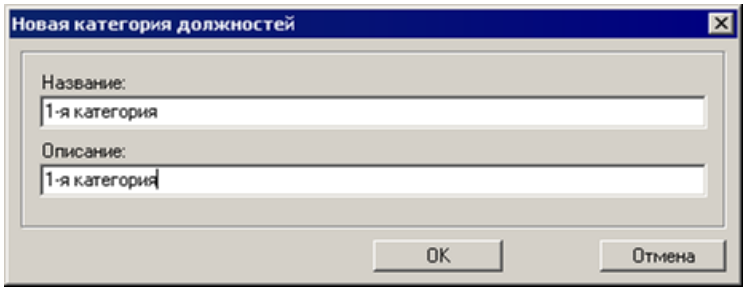


Рис. 53. Форма категории должностей

В форме категории должностей заполняются следующие поля:

- **Название** – название категории должностей. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к категории должностей. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Категория должностей добавляется в справочник.

Форма редактирования категории должностей открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти категорию должностей в списке, нажимается кнопка . Для удаления категории

должностей из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.3.8. Справочник «Группы должностей»

В справочнике содержатся группы должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Группы должностей**:

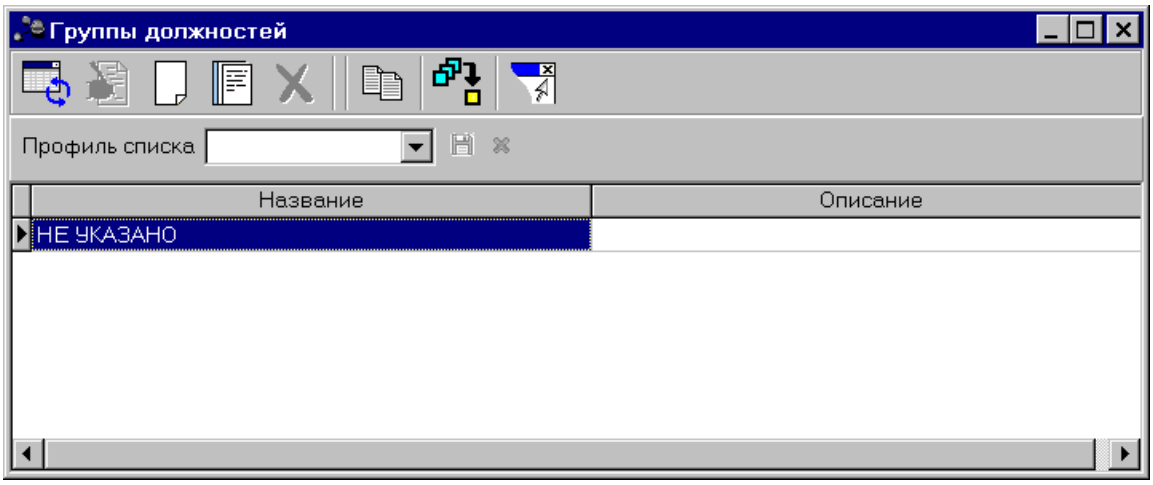


Рис. 54. Справочник «Группы должностей»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую группу должностей, создать новую группу должностей с копированием, отредактировать группу должностей, найти группу должностей и удалить группу должностей.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для создания новой группы должностей нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

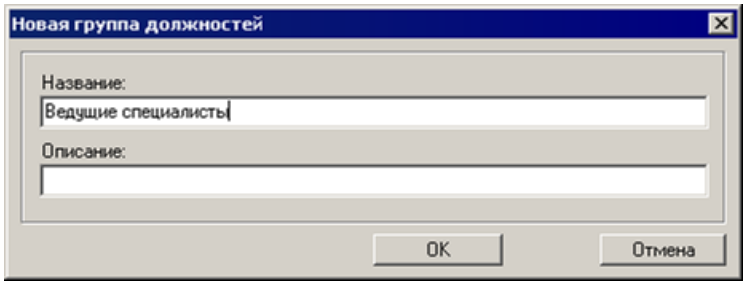


Рис. 55. Форма группы должностей

В форме группы категорий заполняются следующие поля:

- **Название** – название группы должностей. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к группе должностей. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK.** Группа должностей добавляется в справочник.

Форма редактирования группы должностей открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти группу должностей в списке, нажимается кнопка . Для удаления группы должностей из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.3.9. Справочник «Реестр должностей»

В справочнике содержатся должности работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→ Справочники→Нормативный метод→Реестр должностей**:

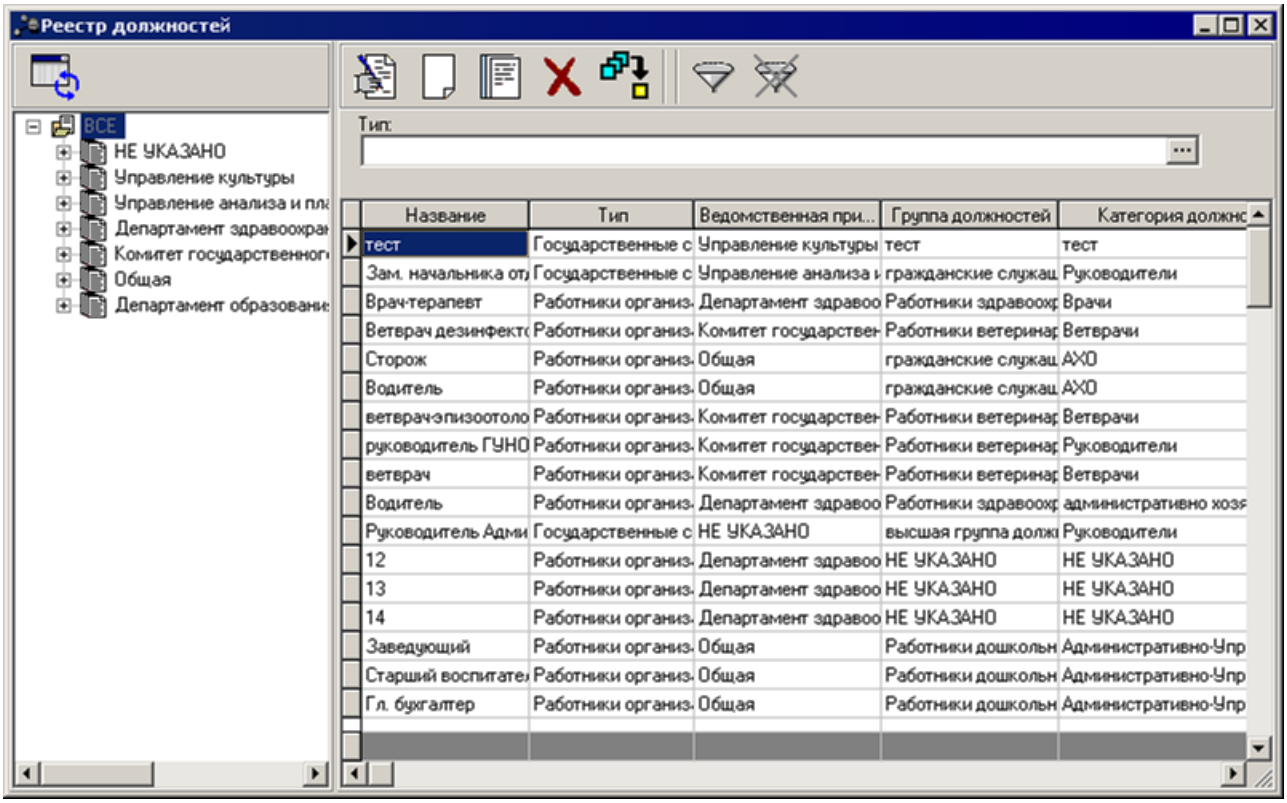


Рис. 56. Справочник «Реестр должностей»

В левой части справочника располагается список категорий, который имеет *иерархическую* (многоуровневую) структуру. Уровням списка соответствуют следующие категории:

Табл. 3. Категории списка справочника «Реестр должностей»

Номер уровня	Категория
1 уровень	Ведомственная принадлежность
2 уровень	Категория должностей
3 уровень	Группа должностей

Над списком должностей находится кнопка **<F5>**. При ее нажатии обновляется информация в списке категорий.

В правой части справочника располагается список должностей. Над списком должностей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую должность, создать новую должность с копированием, отредактировать должность, найти должность и удалить должность.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр **Тип**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новую должность, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

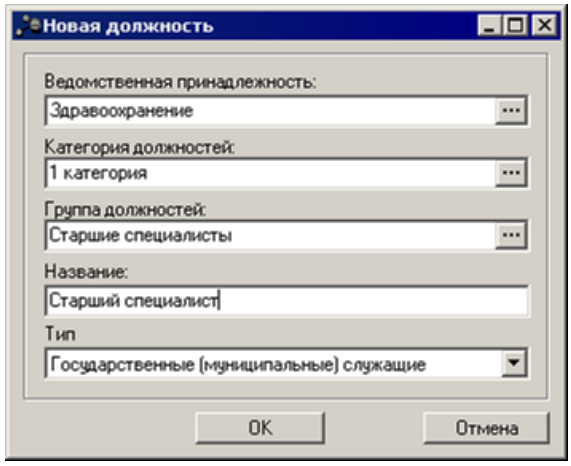


Рис. 57. Форма должности

В форме должности заполняются следующие поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность должности. Вводится автоматически или выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Категория должностей** – категория должности, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Группа должностей** – группа, к которой относится должность. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Название** – название должности. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип** – тип должности. Из раскрывающего списка выбирается одно из значений: *Государственные (муниципальные) служащие* или *Работники организаций бюджетной сферы*. Поле является обязательным для заполнения.

Примечание. *Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле* ***Ведомственная принадлежность****).*

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Должность добавляется в справочник.

Форма редактирования должности открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти должность в списке, нажимается кнопка . Для удаления должности из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

3.3.3.10. Справочник «Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)»

В справочнике содержатся разряды единой тарифной сетки организаций бюджетной сферы. Информация о разрядах единой тарифной сетки используется при расчете расходов на оплату труда работников бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы →Справочники→Нормативный метод→Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)**:

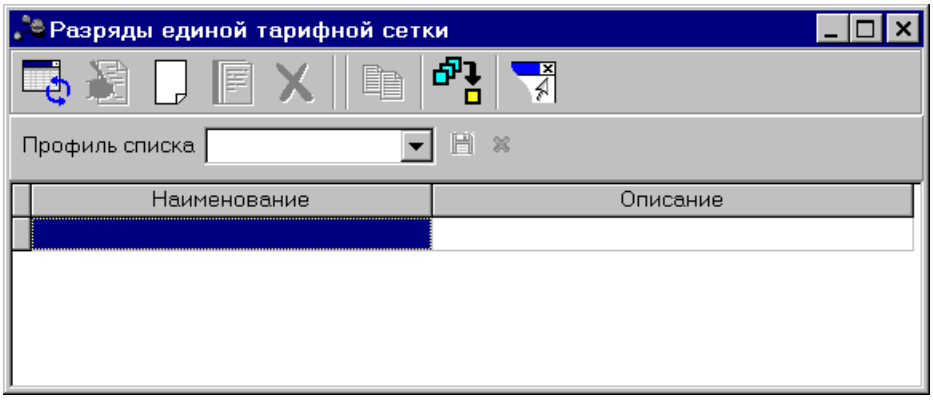


Рис. 58. Справочник «Разряды единой тарифной сетки»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый разряд ЕТС, создать новый разряд ЕТС с копированием, отредактировать разряд ЕТС, найти разряд ЕТС и удалить разряд ЕТС.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для создания нового разряда ЕТС нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

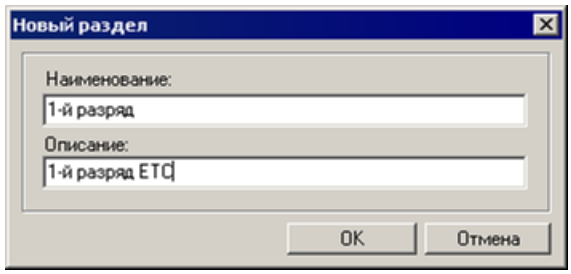


Рис. 59. Форма разряда ЕТС

В форме разряда ЕТС заполняются следующие поля:

- **Наименование** – название разряда ЕТС. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к разряду ЕТС. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Разряд ЕТС добавляется в справочник.

Форма редактирования разряда ЕТС открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти разряд ЕТС в списке, нажимается кнопка . Для удаления разряда ЕТС из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.3.11. Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

В справочнике формируется список названий нормативных и иных показателей. Он доступен через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Названия нормативных и иных показателей**:

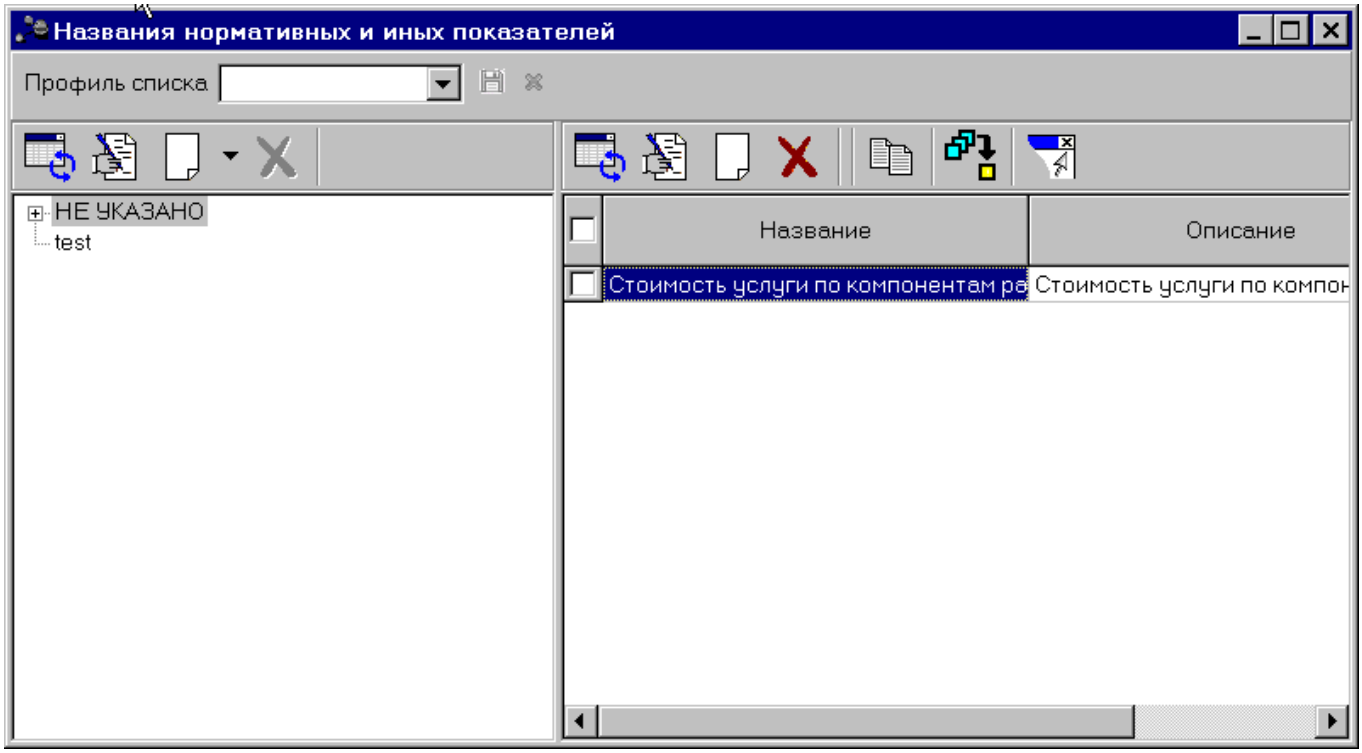


Рис. 60. Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

Справочник состоит из двух списков. В левом окне формы справочника находится список *Группы нормативных и иных показателей*. В правом окне формы отображаются названия нормативных или иных показателей. Каждой группе соответствует свой список названий показателей.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

3.3.3.11.1. Работа со списком групп нормативных и иных показателей

Список групп нормативных и иных показателей имеет иерархическую (многоуровневую)

структуру.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую группу, создать новую группу на верхнем уровне, отредактировать группу и удалить группу.

Чтобы создать новую группу нормативных и иных показателей, в меню кнопки необходимо выбрать одно из действий:

- **Создать <F9>** – действие выполняется, если необходимо включить группу нормативных и иных показателей в вышестоящую группу.

При выборе действия на экране появится форма нового названия группы показателей:

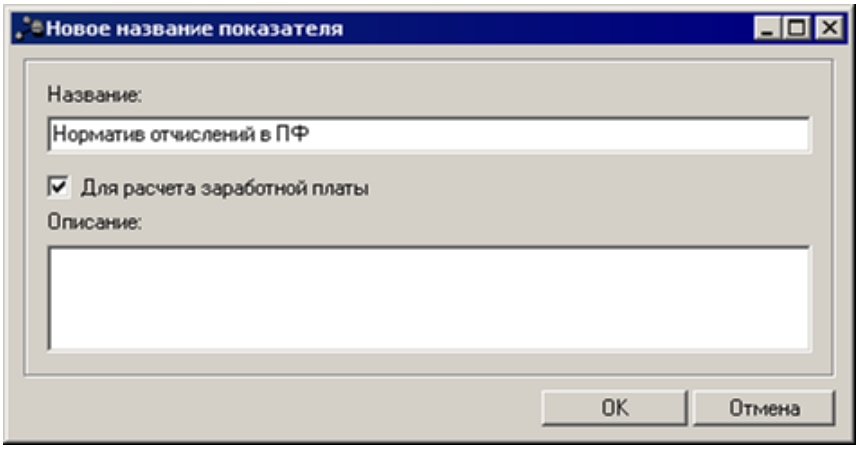


Рис. 61. Форма новой группы нормативных или иных показателей

В форме новой группы нормативных или иных показателей содержатся следующие поля:

- **Название** – название группы нормативных или иных показателей. Обязательное для заполнения.
- **Для расчета заработной платы** – если параметр активен, группа нормативных или иных показателей используется для расчета заработной платы.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемой группе нормативных или иных показателей. Необязательное для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Созданная группа нормативных или иных показателей добавляется в список.

- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании группы нормативных или иных показателей на верхнем уровне списка.

Форма редактирования группы нормативных или иных показателей открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы удалить группу нормативных или иных показателей, нажимается кнопка **<F8>**.

3.3.3.11.2. Работа со списком названий нормативных или иных показателей

Правая часть справочника представляет собой список названий нормативных или иных

показателей. Каждой группе соответствует свой список названий нормативных или иных показателей.

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое название нормативного или иного показателя, отредактировать название нормативного или иного показателя, найти название нормативного или иного показателя и удалить название нормативного или иного показателя.

Для создания нового названия нормативного или иного показателя необходимо в левой части справочника установить курсор на названии группы, в которую будет включен показатель, и нажать на кнопку **<F9>** в правой части справочника. На экране появится форма нового названия нормативного или иного показателя, в которой содержатся следующие поля:

- **Название** – название нормативного или иного показателя. Обязательное для заполнения.
- **Для расчета заработной платы** – если параметр активен, нормативный или иной показатель используется для расчета заработной платы.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому названию нормативного или иного показателя. Необязательное для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Название нормативного или иного показателя будет добавлено в справочник.

Форма редактирования названия нормативного или иного показателя открывается нажатием кнопки . Чтобы удалить название нормативного или иного показателя, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти название нормативного или иного показателя, нажимается кнопка .

Примечание. *Нельзя удалить название нормативного и иного показателя из справочника, если по нему были созданы документы.*

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>.**

3.3.3.12. Справочник «Нормативные и иные показатели»

В справочнике содержатся нормативные и иные показатели расходов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Нормативные и иные показатели.** Форма справочника:

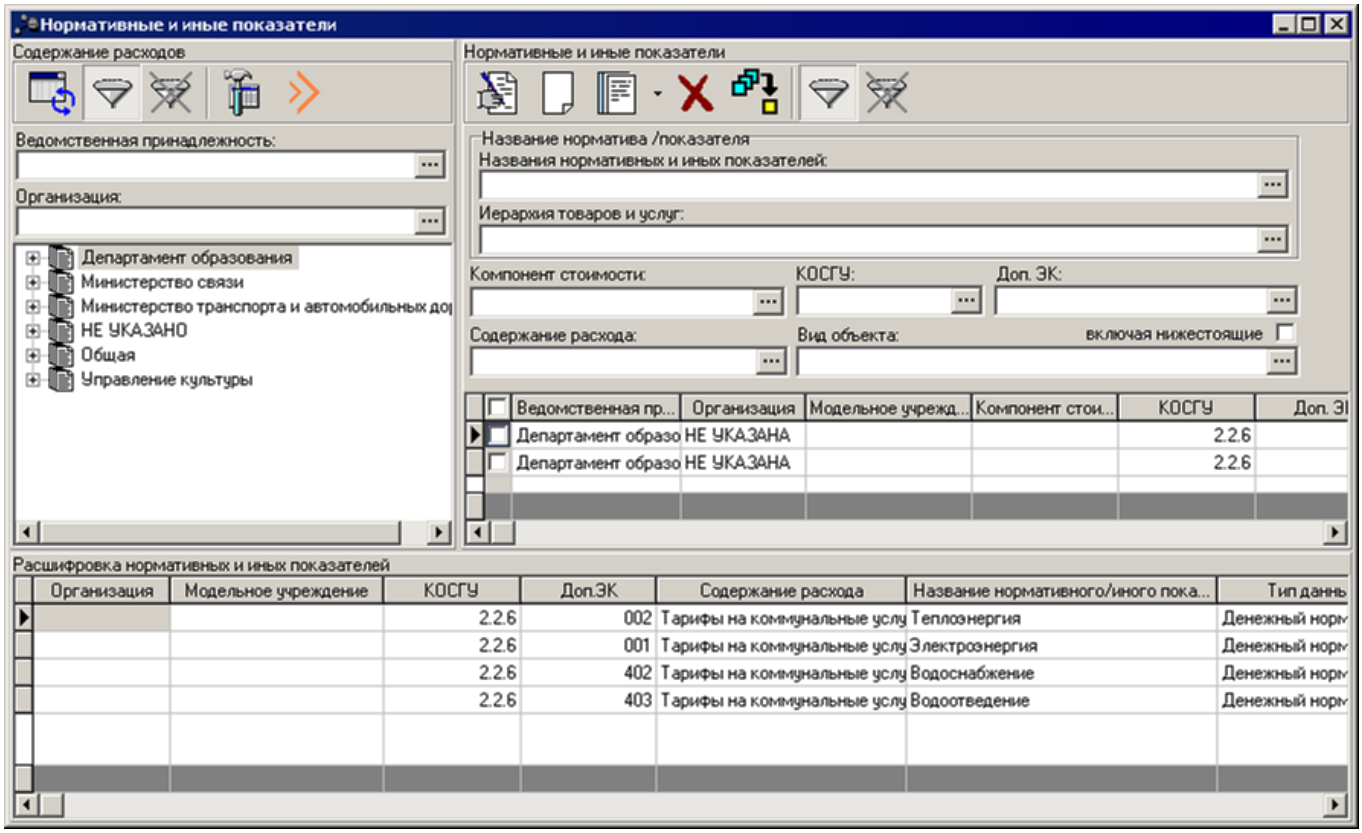


Рис. 62. Справочник «Нормативные и иные показатели»

Форма справочника состоит из следующих списков: *Содержание расходов*, *Нормативные и иные показатели* и *Расшифровка нормативных и иных показателей*.

***Примечание**. Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле **Ведомственная принадлежность/группы организаций**). Описание настройки ролей и прав пользователей содержится в документации «БАРМ.00004-38 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

3.3.3.12.1. Список «Содержание расходов»

Список *Содержание расходов* имеет *иерархическую* (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям: Ведомственная принадлежность, Организация, КОСГУ, Тип данных, Содержание расходов, Вид объекта, КФСР.

Отображение уровней настраивается с помощью кнопки **Настроить**, в результате на экране появится окно настройки дерева категорий:

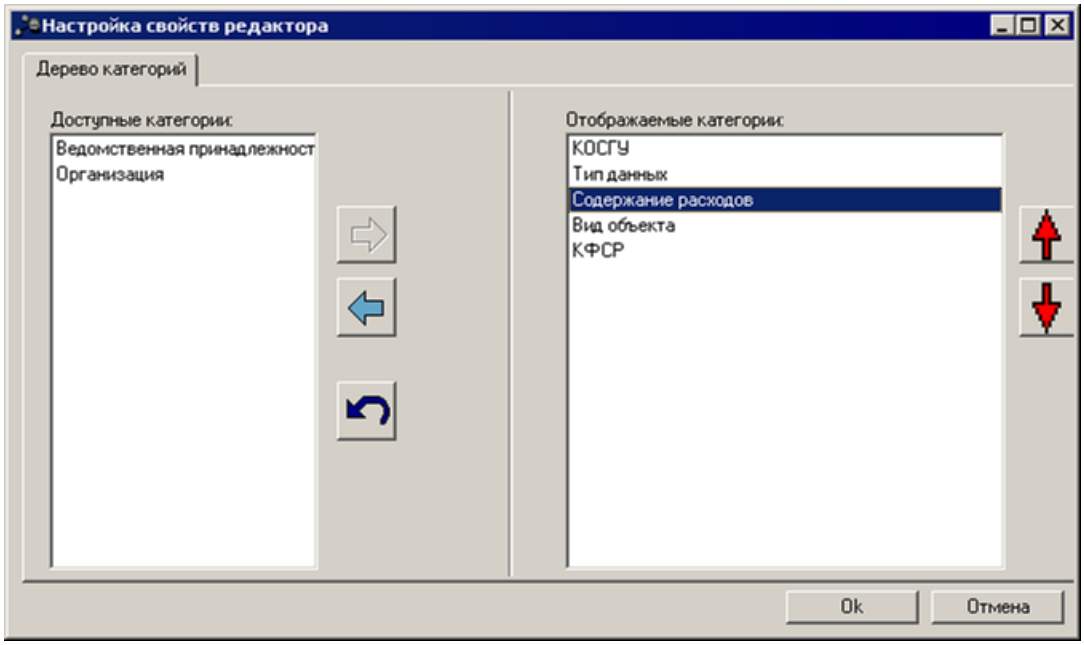


Рис. 63. Настройка свойств редактора

При помощи кнопок и можно перемещать выделенные записи из одного списка в другой. По кнопке устанавливается порядок уровней, принятый в системе по умолчанию.

Следование уровней зависит от порядка следования элементов в окне настройки «Отображаемые категории». Верхней записи из списка соответствует первый уровень в окне и т.д.

Порядок следования уровней устанавливается в списке **Отображаемые колонки** с помощью кнопок:

– по нажатию данной кнопки название колонки переместится на одну позицию вверх.

– по нажатию на кнопку название колонки переместится на одну позицию вниз.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Ведомственная принадлежность** и **Организация**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для пересчета зависимых данных используется кнопка . Для обновления информации в списке нажимается кнопка **<Ctrl+R>**.

3.3.3.12.2. Список «Нормативные и иные показатели»

Список *Нормативные и иные показатели* располагается в правой части справочника. Над

списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый норматив, создать новый норматив с копированием, отредактировать норматив, найти норматив в списке и удалить норматив.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Названия нормативных и иных показателей, Иерархия товаров и услуг, Компонент стоимости, КОСГУ, Доп. ЭК**, **Содержание расхода** и **Вид объекта**. Рядом с полем **Вид объекта** располагается режим просмотра **включая нижестоящие**. Если он включен, то в списке содержатся нормативы расходов не только выбранного содержания расходов, но и нижестоящих содержание расходов. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новый норматив расхода, на панели инструментов необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

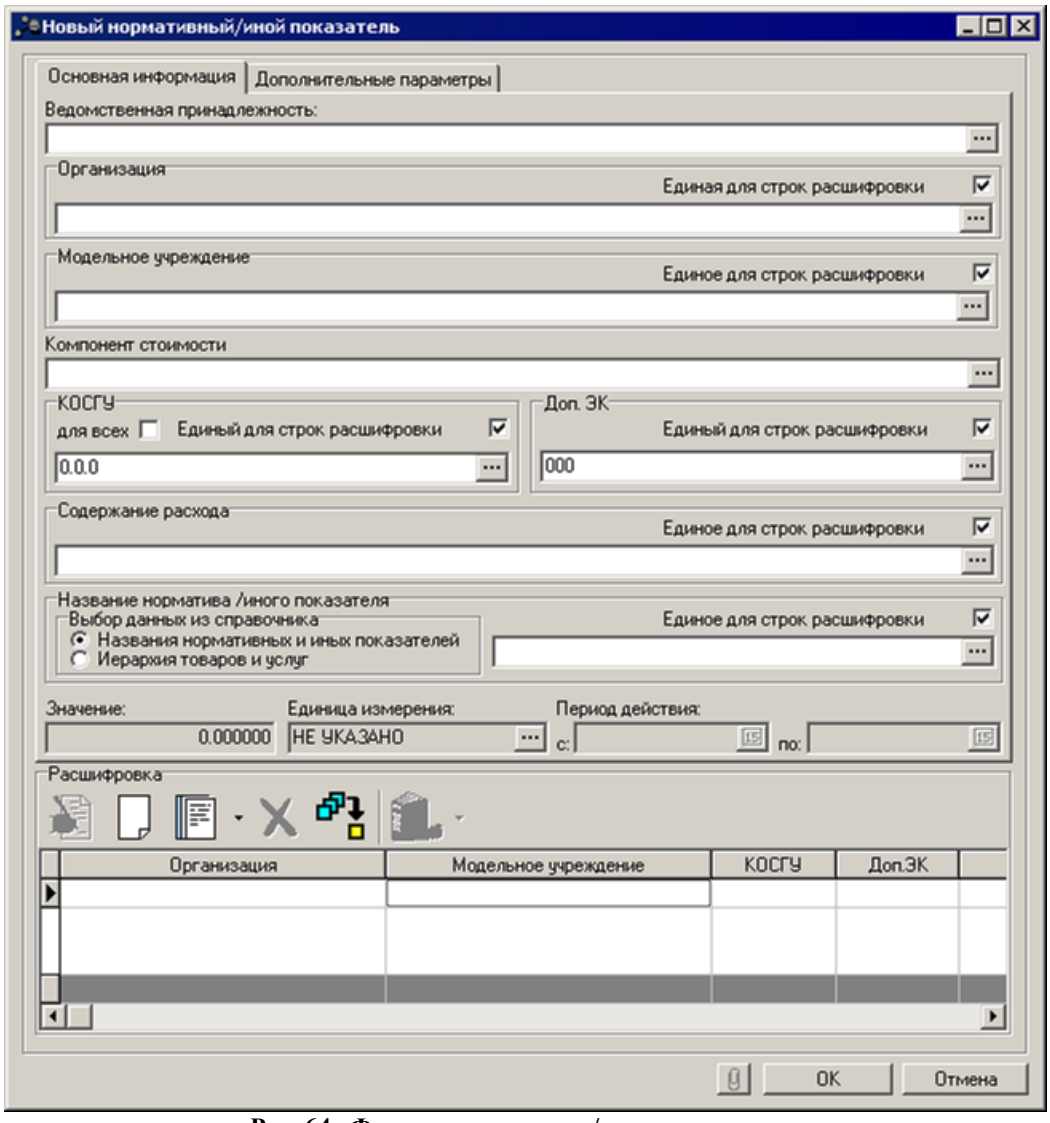


Рис. 64. Форма нормативного/иного показателя

В верхней части формы содержатся 2 закладки: **Основная информация** и **Дополнительные параметры.**

На закладке **Основная информация** заполняются следующие поля:

- **Ведомственная принадлежность** – принадлежность норматива расхода или иного показателя к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Организация –** наименование организации, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Модельное учреждение –** наименование модельного учреждения**,** значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Компонент стоимости –** компонент стоимости услуги, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем **КОСГУ**, значение поля **КОСГУ** применяется для всех нормативов расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК –** дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода, для которого создается норматив. Значение вводится из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных из справочника** с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения при заполнении поля открывается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Значение –** значение нормативного/иного показателя. Поле заполняется автоматически одноименным полем строки расшифровки.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода. Вводится автоматически при заполнении поля **Единица измерения** в расшифровке норматива расхода. Поле является недоступным для редактирования.
- **Период действия с … по** - значение поля заполняется автоматически одноименным полем строки расшифровки с признаком **Для расчета**. Поле заполняется в том случае, если такая строка одна.

***Примечание**. Поля **Организация, Модельное учреждение, КОСГУ, Доп. ЭК, Содержание расхода** и **Название норматива/иного показателя** доступны для ввода значений, если рядом с одноименными полями отключен признак **Единое для строк расшифровки**. При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение полей являются едиными для всех строк расшифровки.*

Форма закладки **Дополнительные параметры**:

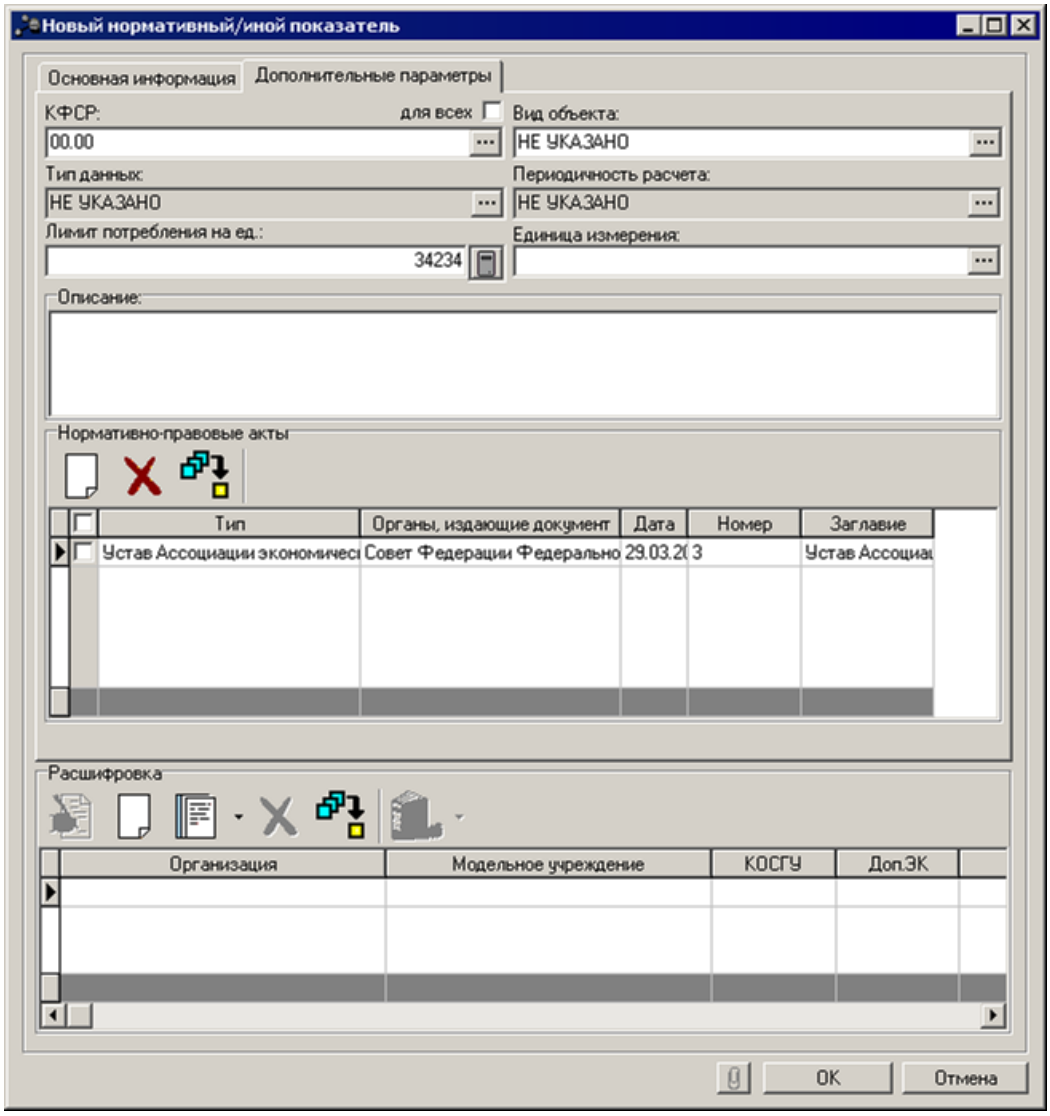


Рис. 65. Закладка «Дополнительные параметры»

На закладке **Дополнительные параметры** заполняются следующие поля:

- **КФСР** – код функциональной статьи расхода. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем **КФСР**, значение поля **КФСР** применяется для всех нормативов расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид объекта** – наименование вида объекта, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. По умолчанию вводится значение *НЕ УКАЗАНО*.
- **Периодичность расчета** – периодичность применения единицы норматива расхода или иного показателя. Вводится автоматически при заполнении поля **Периодичность расчета** в расшифровке норматива расхода. Поле является недоступным для редактирования.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит объема потребления вида расхода. Значение рассчитывается автоматически расчет в расчетной форме. Расчетная форма открывается нажатием кнопки .
- **Единица измерения** – единица измерения лимита потребления. Значение выбирается из одноименного справочника. Если значение, указанное в поле **Лимит потребления на ед.** отлично от *0*, то поле **Единица измерения** является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к нормативу расхода или иному показателю. Поле является

необязательным для заполнения.

В средней части формы нормативного или иного показателя содержится список нормативно-правовых актов.

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить новый нормативно-правовой акт, удалить нормативно-правовой акт и найти нормативно-правовой акт.

Для добавления нового нормативно-правового акта нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Нормативно-правовые акты*:

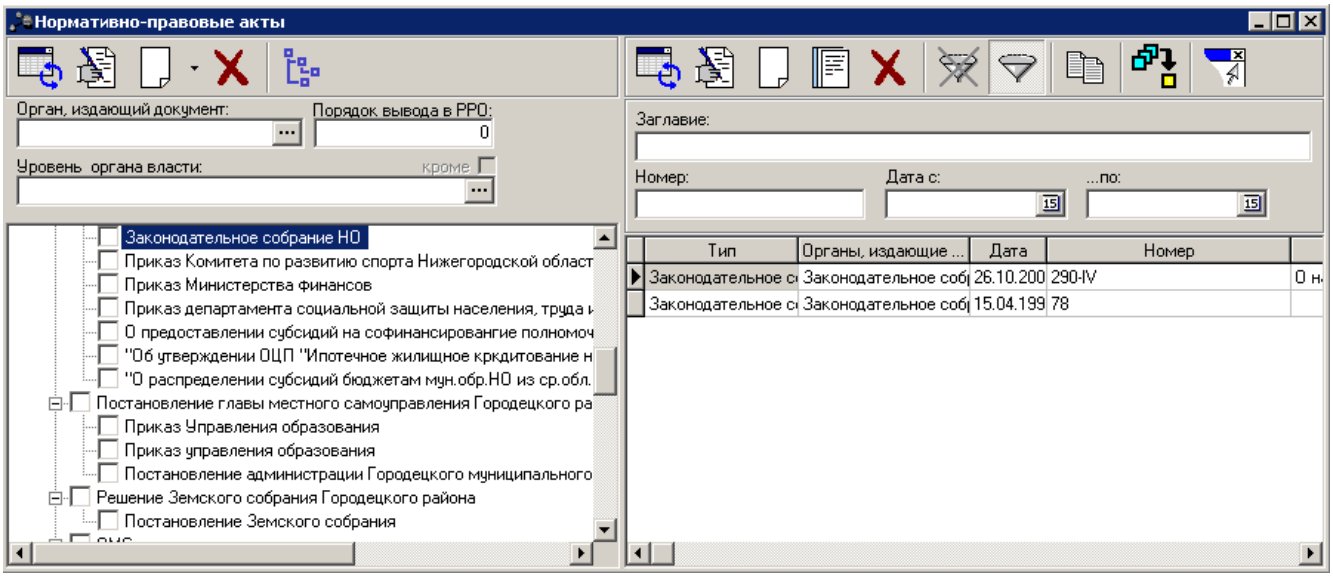


Рис. 66. Справочник «Нормативно-правовые акты»

Для удаления нормативно-правового акта нажимается кнопка **<F8>**. Для того, чтобы найти нормативно-правовой акт, нажимается кнопка .

В нижней части формы нормативного или иного показателя содержит список *Расшифровка*. Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую строку расшифровки, создать новую строку расшифровки с копированием, отредактировать строку расшифровки, удалить строку расшифровки и найти строку расшифровки.

Для создания новой строки расшифровки нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

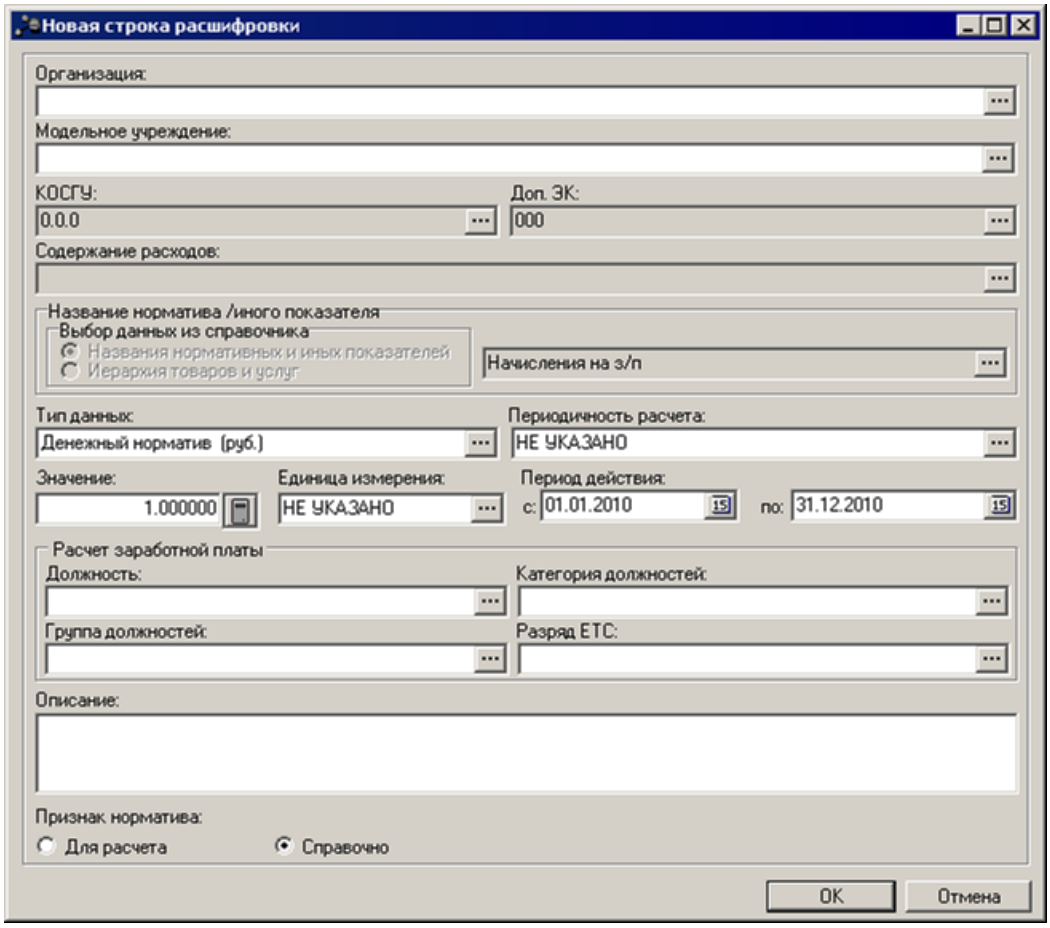


Рис. 67. Форма строки расшифровки норматива расходов

В форме строки расшифровки заполняются следующие поля:

- **Организация –** наименование организации, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Модельное учреждение –** наименование модельного учреждения**,** значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Поле является обязательным для заполнения. Обязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК –** дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода, для которого создается норматив. Значение вводится из одноименного справочника.

***Примечание**. Поля **Организация, Модельное учреждение, КОСГУ, Доп. ЭК** и **Содержание расхода** доступны для ввода значений, если рядом с одноименными полями на закладке **Основная информация** отключен признак **Единое для строк расшифровки**.*

- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных из справочника** с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения в раскрывающемся списке отображается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип данных** – тип справочных данных. По умолчанию указывается значение *Денежный норматив (руб.)*. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета норматива расхода. Значение вводится автоматически при выборе норматива, для которого создается расшифровка. Если норматив имеет признак **Для расчета**, то данное поле является обязательным для заполнения.

- **Значение** – базовое значение потребления единицы вида расхода. Поле является необязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода, выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Период действия с … по** – период действия норматива расхода. Автоматически период действия норматива определяется в течение текущего года. Период действия норматива может составлять несколько лет. Если период норматива не указан, то это означает, что он действует постоянно. Поле является необязательным для заполнения.
- В группе полей **Расчет заработной платы** заполняются поля:
  - **Должность** – должность работника бюджетной сферы.
  - **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы. Вводится автоматически при заполнении поля **Должность**.
  - **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы. Вводится автоматически при заполнении поля **Должность**.
  - **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к расшифровке нормативного или иного показателя. Поле является необязательным для заполнения.
- В поле **Признак норматива** с помощью переключателя выбирается одно из значений *Для расчета* или *Справочно*. Если выбрано значение *Для расчета*, то поле **Периодичность расчета** становится обязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Строка расшифровки норматива расходов добавляется в список.

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки . Чтобы удалить строку расшифровки, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти строки расшифровки в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать строку расшифровки с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

3.3.3.12.3. Расчет нормативного/иного показателя

Расчет нормативного/иного показателя осуществляется в системе в расчетных таблицах, встроенных в строку расшифровки справочника.

Для осуществления расчетов по строке расшифровки нормативного/иного показателя в меню кнопки выбирается один из шаблонов:

- **Шаблон для расчета норматива/иного показателя:**

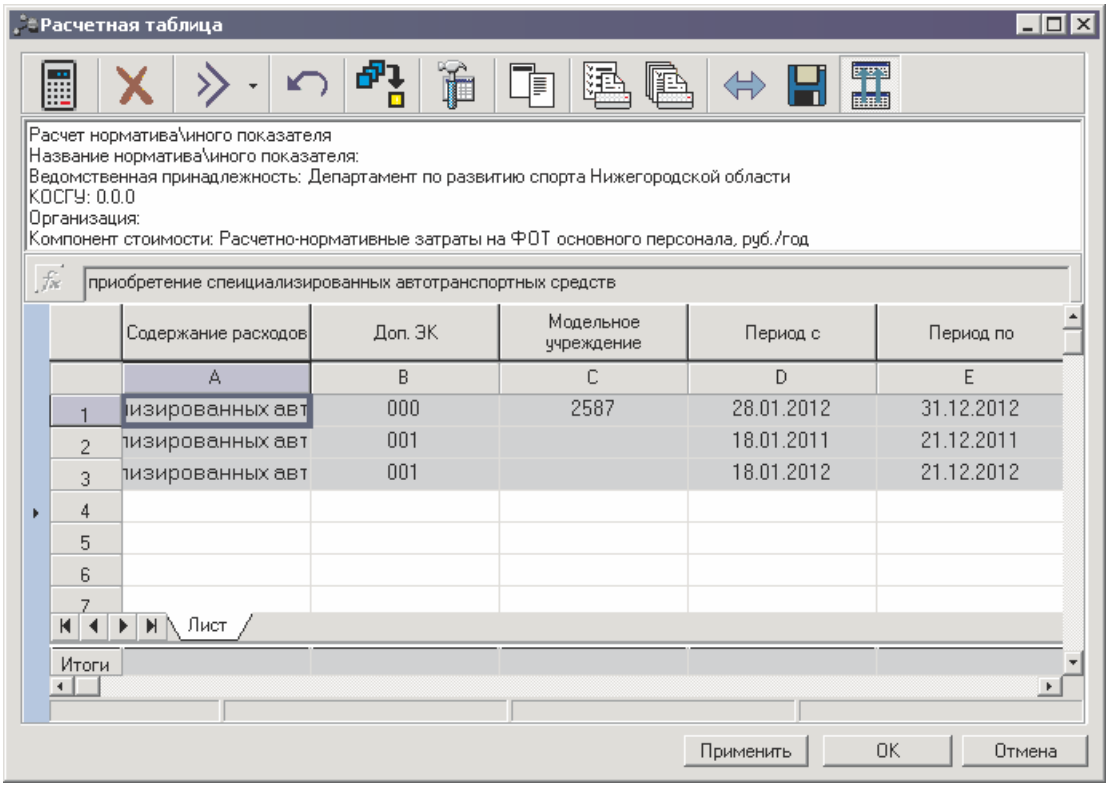


Рис. 68. Шаблон расчетной таблицы

- **Шаблон для расчета с нормативами/иными показателями в строках:**

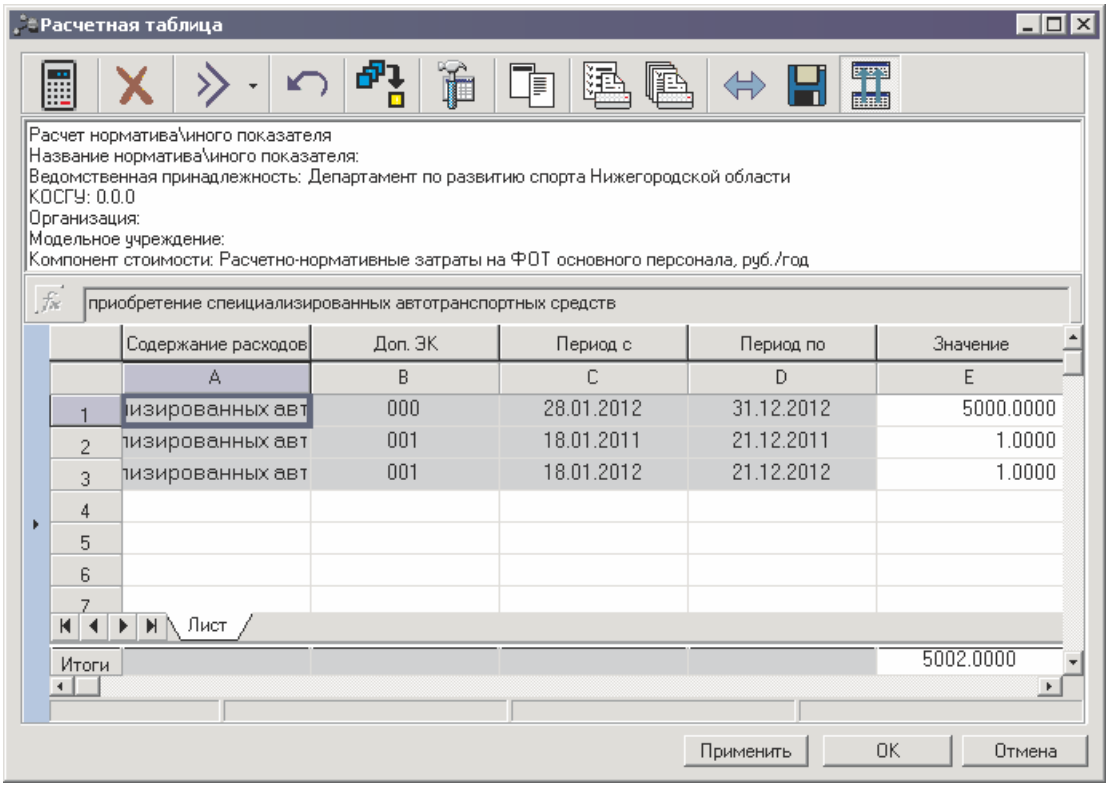


Рис. 69. Шаблон для расчета с нормативами/иными показателями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки **Расчет,** если на закладке **Основная информация** отключен параметр **Единая для строк расшифровки** у поля **Название норматива/ иного показателя**.

- **Шаблон для расчета с должностями в строках:**

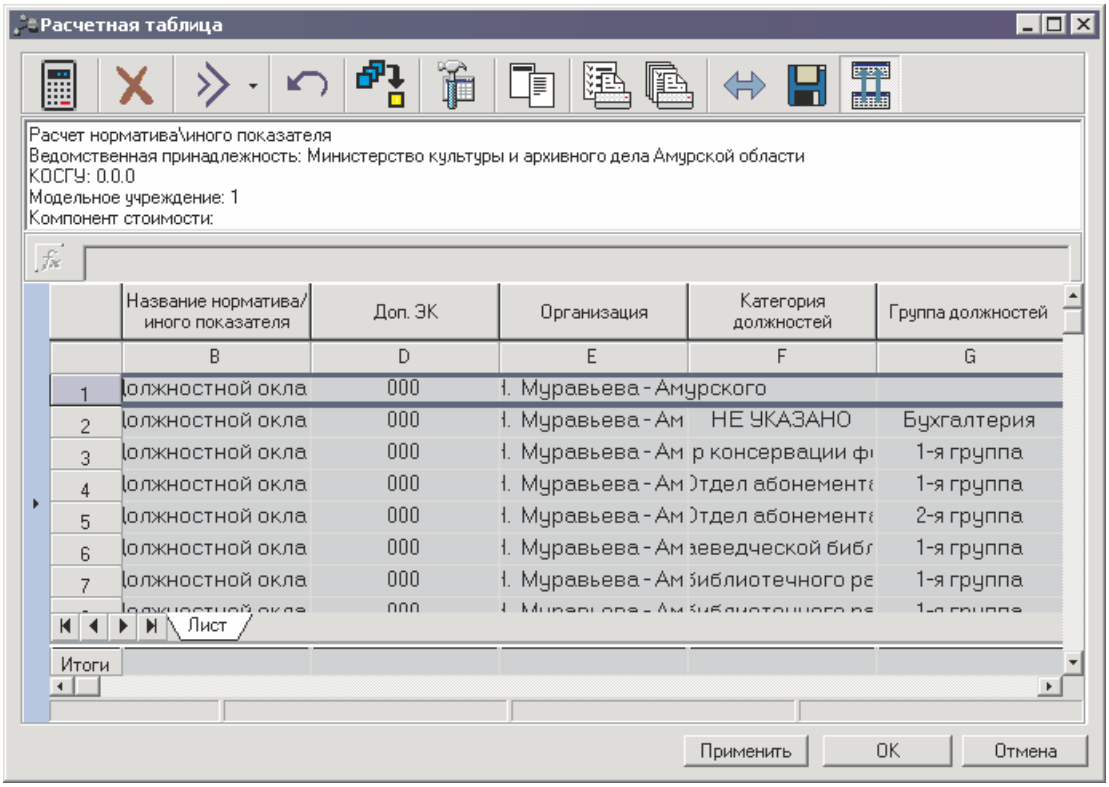


Рис. 70. Шаблон для расчета с должностями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки **Расчет,** если в строке расшифровки у норматива активен признак **Для расчёта**.

- **Шаблон для расчета с организациями в строках:**

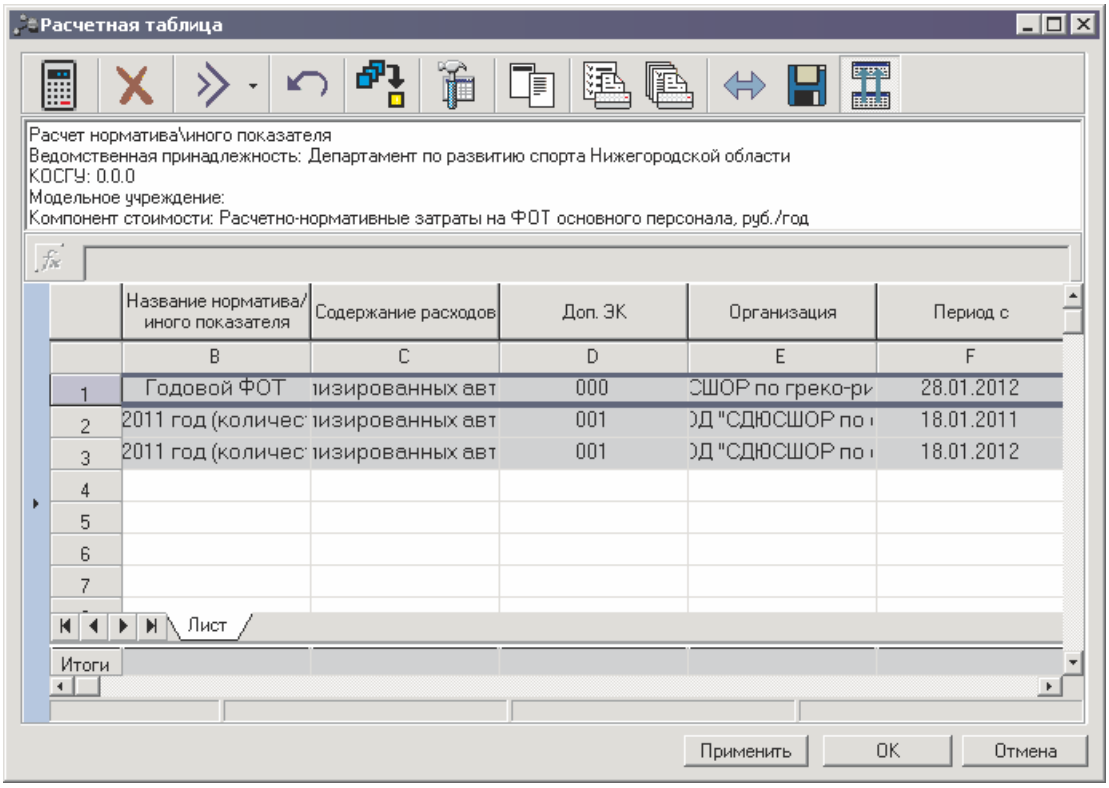


Рис. 71. Шаблон для расчета с организациями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки **Расчет,** если на закладке **Основная информация** отключен параметр **Единая для строк расшифровки** рядом с полем **Организация**.

- **Шаблон для расчета с модельными учреждениями в строках:**

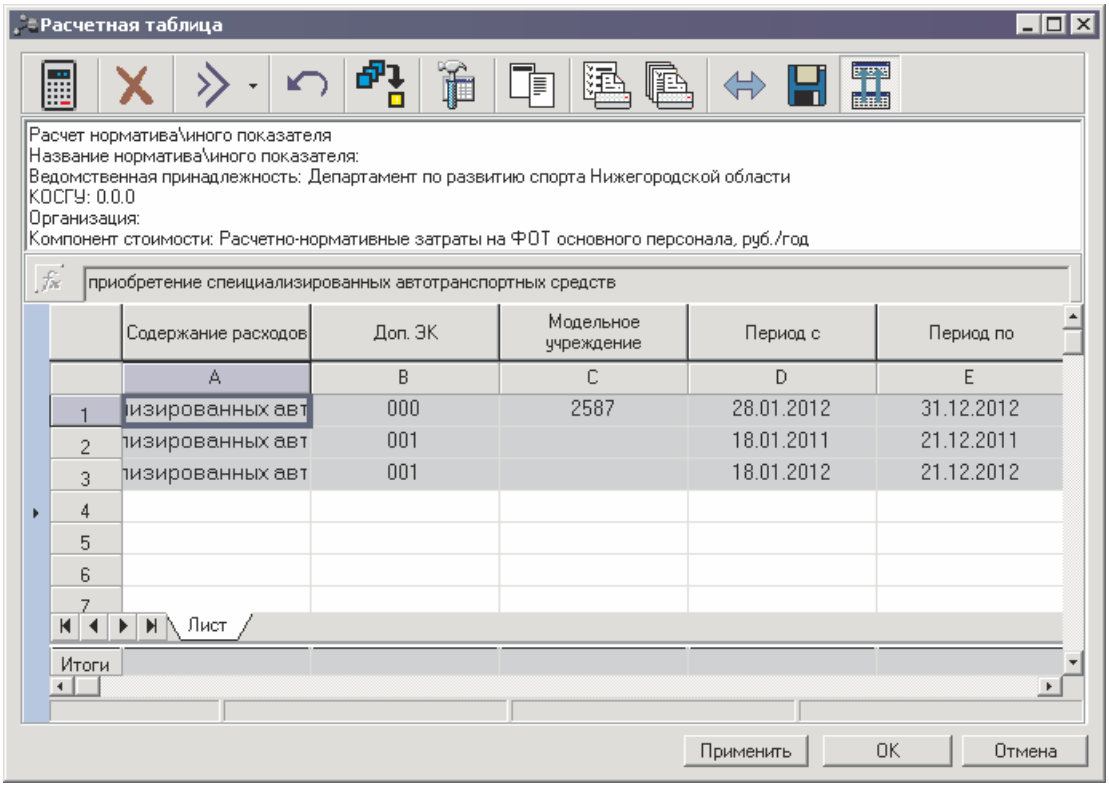


Рис. 72. Шаблон для расчета с модельными учреждениями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки **Расчет,** если на закладке **Основная информация** отключен параметр **Единая для строк расшифровки** рядом с полем **Модельное учреждение**.

Шаблон расчетной таблицы содержит:

- панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки;
- заголовок (расположен под панелью инструментов). Заголовок формируется автоматически на основании данных закладки **Общие сведения** записи справочника;
- строку формул, в которой указываются формулы расчета для конкретной ячейки, столбца, строки;
- блок констант;
- расчетную таблицу.

3.3.3.12.3.1. Добавление колонок в расчетную таблицу

В расчетный лист можно добавить справочные колонки. Для добавления справочных колонок в меню кнопки выбирается одно из действий:

- **Произвольная колонка** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

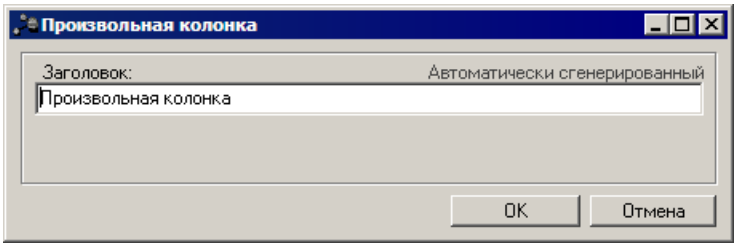


Рис. 73. Форма произвольной колонки

В поле **Заголовок** вводится нужное пользователю значение. Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать кнопку **ОК**.

- **Коэффициенты** – при добавлении данных из справочника *Коэффициенты* на экране появится форма:

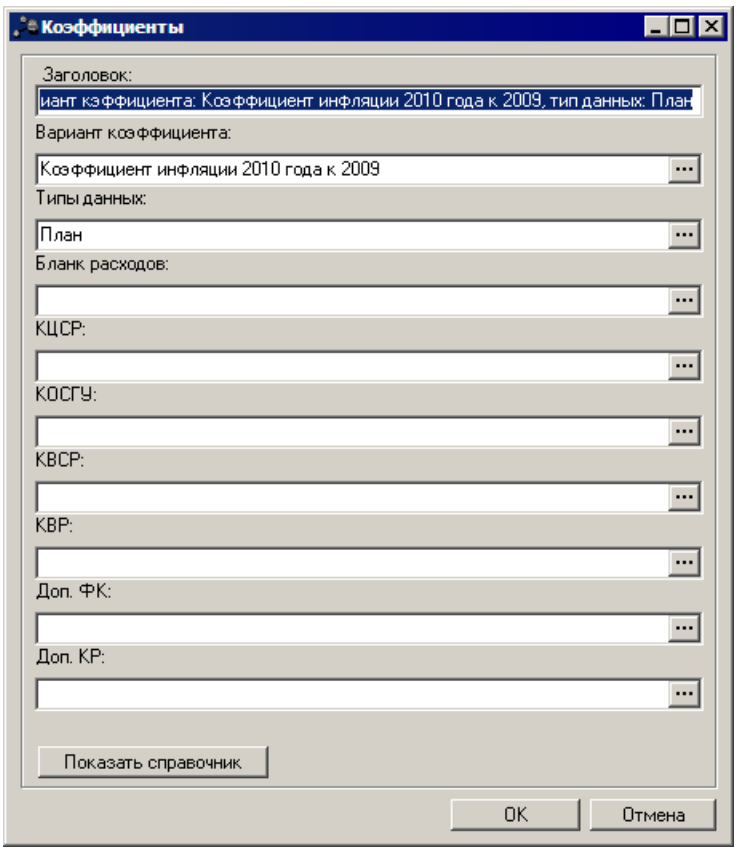


Рис. 74. Форма добавления коэффициента

В форме добавления коэффициента заполняются следующие поля:

- **Заголовок –** заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант коэффициента –** наименование варианта коэффициента, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Типы данных –** наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов –** наименование бланка расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КЦСР –** код целевой статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника.

- **КВСР –** код ведомственной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВР –** код вида расхода, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. ФК –** дополнительный функциональный код, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. КР –** дополнительный код расхода, значение выбирается из одноименного справочника.

Данные в расчетную таблицу можно добавить, нажав на кнопку **Показать справочник.** При нажатии на кнопку открывается справочник *Коэффициенты:*

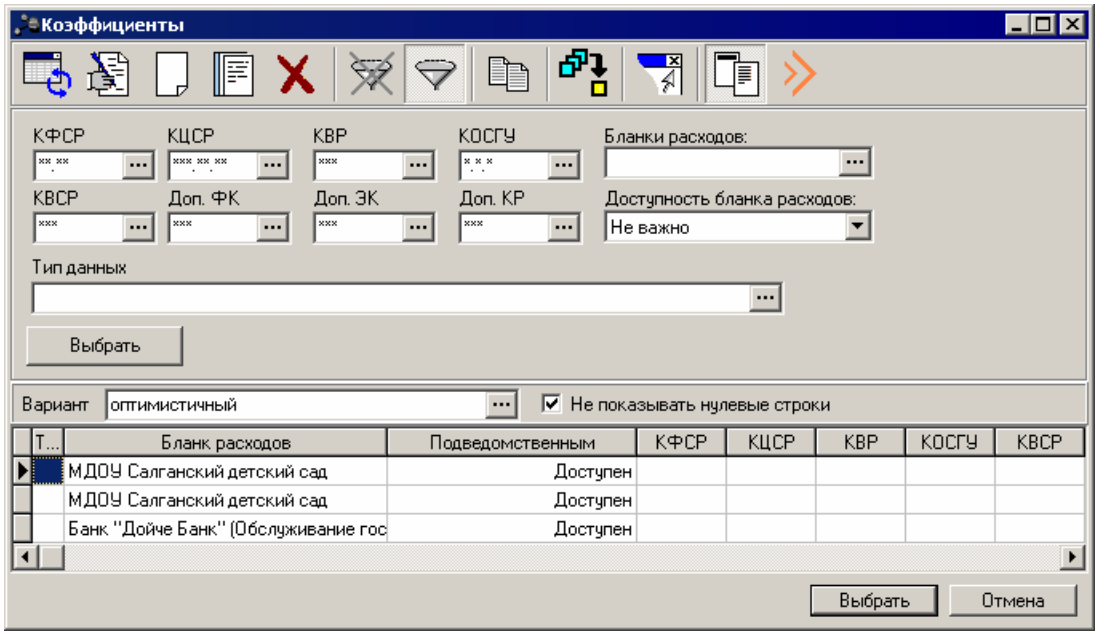


Рис. 75. Справочник «Коэффициенты»

В форме справочника выбирается нужная строка и нажимается кнопка **Выбрать**.

- **Нормативные и иные показатели –** при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

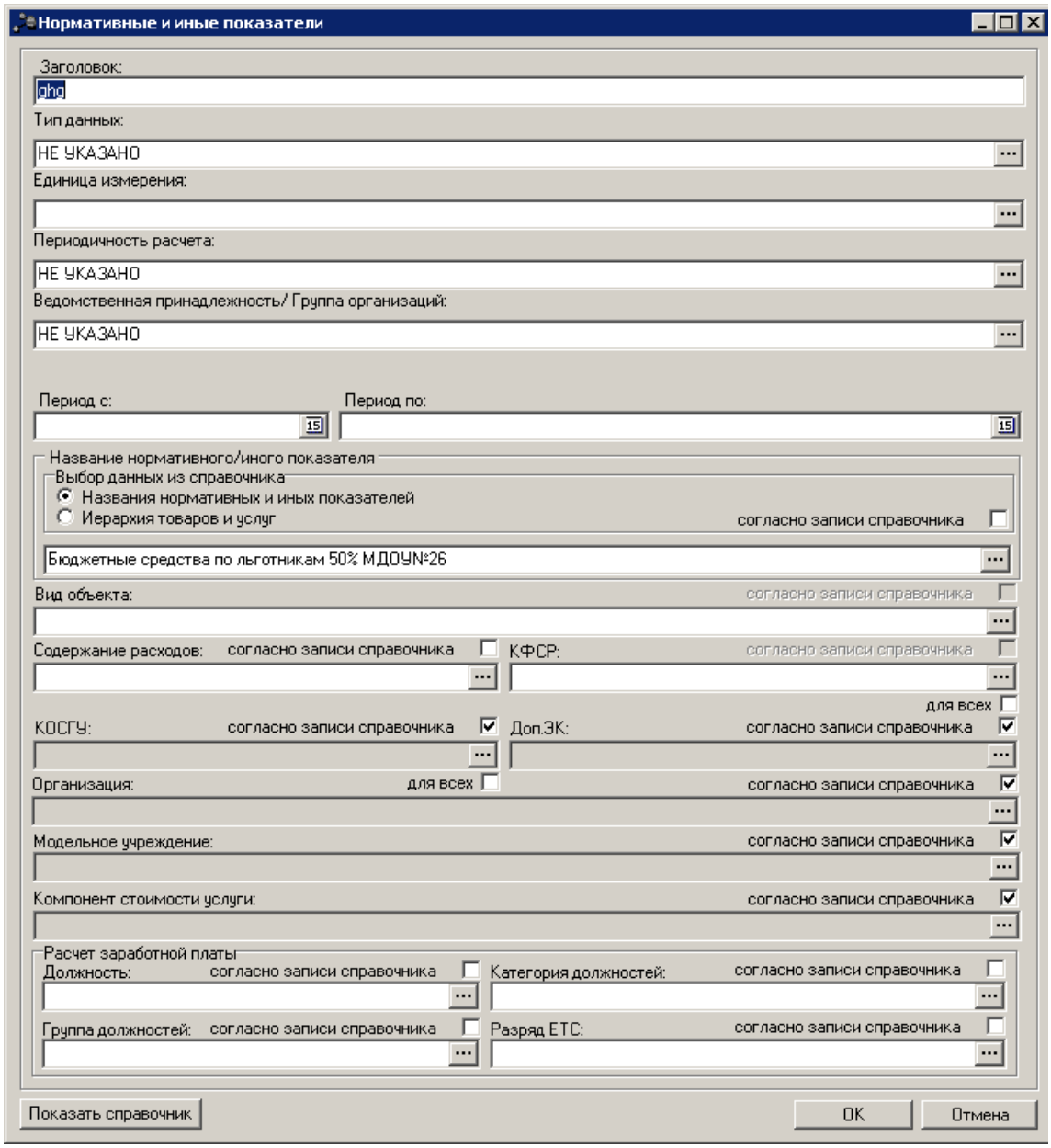


Рис. 76. Форма добавления нормативного или иного показателя

В форме добавления нормативного или иного показателя заполняются следующие поля:

- **Заголовок –** заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных. По умолчанию указывается значение *Денежный норматив (руб.)* . Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Единица измерения –** единица измерения нормативного или иного показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения поле.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета норматива расхода. Значение вводится автоматически при выборе норматива, для которого создается расшифровка. Если норматив имеет признак **Для расчета** , то данное поле является обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность/Группа организаций** – принадлежность норматива расхода или иного показателя к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Период с** – дата начала периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.

- **Период по** – дата окончания периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.
- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных из справочника** с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения в раскрывающемся списке отображается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Вид объекта** – наименование вида объекта, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расхода, для которого создается норматив. Значение вводится из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расхода. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем **КФСР**, значение поля **КФСР** применяется для всех нормативов расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем **КОСГУ**, значение поля **КОСГУ** применяется для всех нормативов расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Организация** – наименование организации, значение поля выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Модельное учреждение** – наименование модельного учреждения**,** значение поля выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Компонент стоимости услуги** – компонент стоимости услуги, значение поля выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- В группе полей **Расчет заработной платы** содержатся следующие поля:
  - **Должность** – наименование должности. Значение выбирается из справочника *Реестр должностей*. Поле является необязательным для заполнения.
  - **Категория должностей** – наименование категории должности. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
  - **Группа должностей** – наименование группы должности. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
  - **Разряд ЕТС** – наименование разряда единой тарифной сетки. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.

***Примечание**. Если активен параметр **Согласно записи справочника** рядом с полями **Выбор данных из справочника**, **Вид объекта**, **Содержание расходов**, **КФСР**, **КОСГУ**, **Доп. ЭК**, **Организация**, **Модельное учреждение**, **Компонент стоимости услуги**, **Должность**, **Категория должностей**, **Группа должностей**, **Разряд ЕТС**, то поля не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника Нормативные и иные показатели.*

- **Данные для расчета планируемых расходов** – при добавлении данных из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* на экране появится форма:

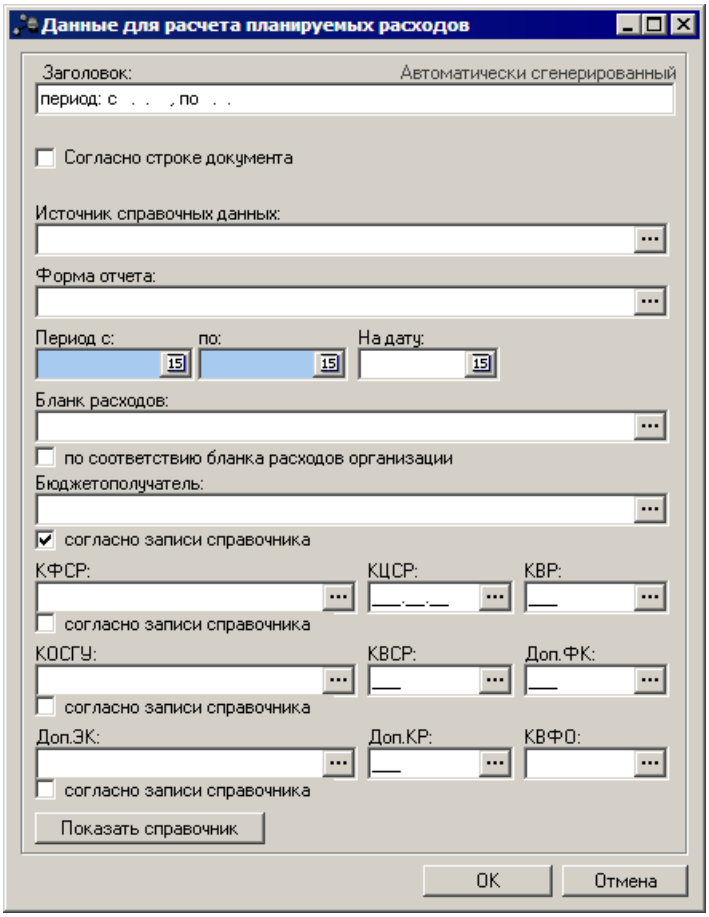


Рис. 77. Форма добавления колонки из справочника «Данные для расчета планируемых расходов»

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Источник справочных данных, Форма отчета, Период с…по, Бланк расходов**.. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.

***Примечание**. Если активен параметр **Согласно строке документа,** то значение выбирается в расчетную таблицу по соответствию одноименных полей строки документа в справочнике Данные для расчета планируемых расходов.*

- **Источник справочных данных** – название источника исходных данных, для которых создается колонка. Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета, выбирается из справочника *Формы отчета*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Период с … по** – период, за который добавляются справочные данные. Период должен начинаться с первого числа месяца. Обязательное для заполнения поле.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные для расчета планируемых расходов.
- **Бланк расходов** – бланк расходов, по которому формируются данные в колонке. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бюджетополучатель –** наименование организации – получателя бюджетных средств. Поле является необязательным для заполнения. Если активен параметр **По соответствию бланка расходов организации,** в поле автоматически указывается организация-владелец бланка расходов, указанного в одноименном поле.
- **КФСР –** код функциональной статьи расхода, значение выбирается из одноименного справочника.

Необязательное для заполнения поле.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Если включен параметр **Согласно записи справочника** рядом с полями **Бюджетополучатель, КФСР, КОСГУ** и **Доп.ЭК**, то поля не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника Данные для расчета планируемых расходов.*

- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КВР** – код вида расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки. В справочнике отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**. Колонка будет добавлена в расчетный лист.

- **Корректирующие коэффициенты – Отраслевые корректирующие коэффициенты** – при добавлении данных из справочника *Корректирующие коэффициенты* на экране появляется форма:

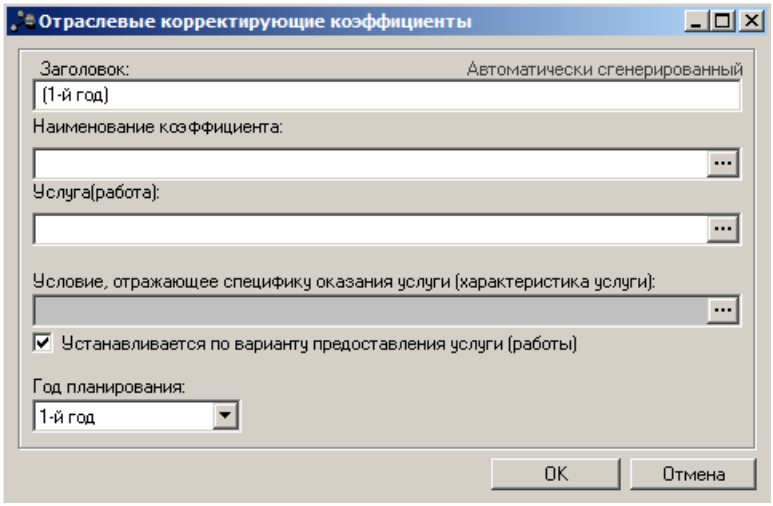


Рис. 78. Форма добавления колонки из справочника «Корректирующие коэффициенты» (Отраслевые корректирующие коэффициенты)

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, по умолчанию заполняется значением *(1-й год)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Услуга (работа)** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Условие, отражающие специфику оказания услуги (характеристика услуги)** – условие, отражающие специфику оказания услуги (характеристика услуги). Значение выбирается из справочника *Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. *Если признак* ***Устанавливается по варианту предоставления услуги (работы)*** *включен, то поле* ***Условие, отражающее специфику оказания услуги (характеристика услуги)*** *недоступно для редактирования.*

- **Год планирования** – год планирования. Значение выбирается из списка: *1-й год*, *2-й год*, *3-й год*.
- **Корректирующие коэффициенты – Индивидуальные корректирующие коэффициенты** – при добавлении данных из справочника *Корректирующие коэффициенты* на экране появляется форма:

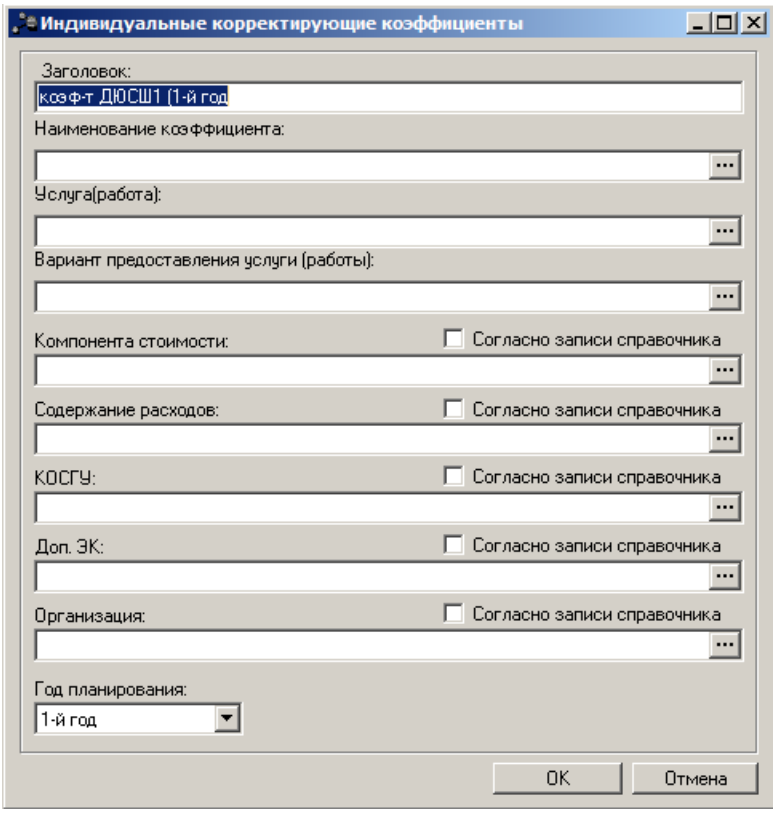


Рис. 79. Форма добавления колонки из справочника «Корректирующие коэффициенты» Индивидуальные корректирующие коэффициенты)

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, по умолчанию заполняется значением *(1-й год)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного

справочника. Обязательное для заполнения поле.

- **Услуга (работа)** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы). Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Компонент стоимости** – наименование компоненты стоимости. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. *Рядом с полями* ***Компонент стоимости***, ***Содержание расходов***, ***КОСГУ***, ***Доп. ЭК***, ***Организация*** *расположен параметр* ***Согласно записи справочника****. Если параметр включен, то поле недоступно для редактирования.*

- **Год планирования** – год планирования. Значение выбирается из списка: *1-й год*, *2-й год*, *3-й год*.
- **Корректирующие коэффициенты – Территориальные корректирующие коэффициенты** – при добавлении данных из справочника *Корректирующие коэффициенты* на экране появляется форма:

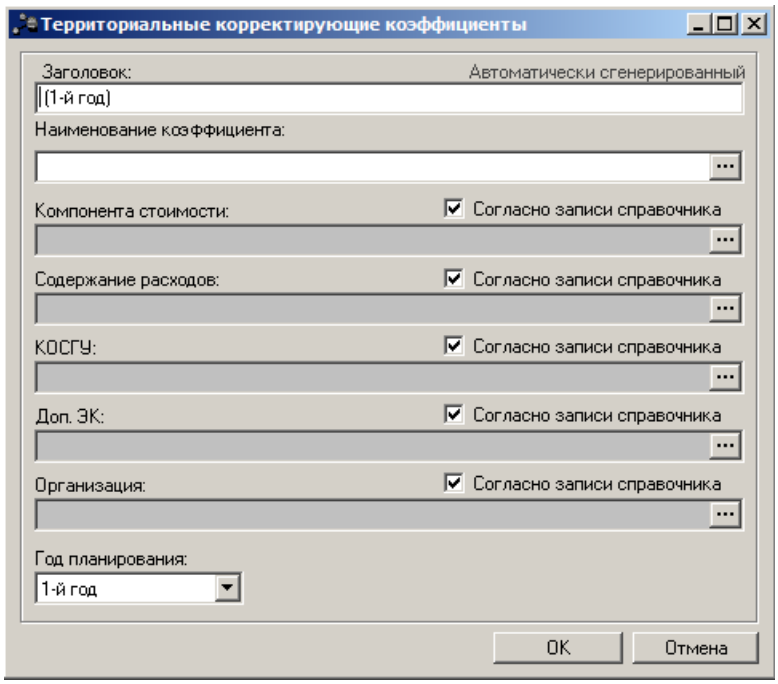


Рис. 80. Форма добавления колонки из справочника «Корректирующие коэффициенты» Территориальныекорректирующие коэффициенты)

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, по умолчанию заполняется значением *(1-й год)*. Обязательное для заполнения поле.

- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Компонент стоимости** – наименование компоненты стоимости. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. *Рядом с полями* ***Компонент стоимости***, ***Содержание расходов***, ***КОСГУ***, ***Доп. ЭК***, ***Организация*** *расположен параметр* ***Согласно записи справочника****. Если параметр включен, то поле недоступно для редактирования.*

- **Год планирования** – год планирования. Значение выбирается из списка: *1-й год*, *2-й год*, *3-й год*.
- **Объекты бюджетного учета – параметры организации –** при добавлении данных из справочника *Объекты бюджетного учета* на экране появится форма:

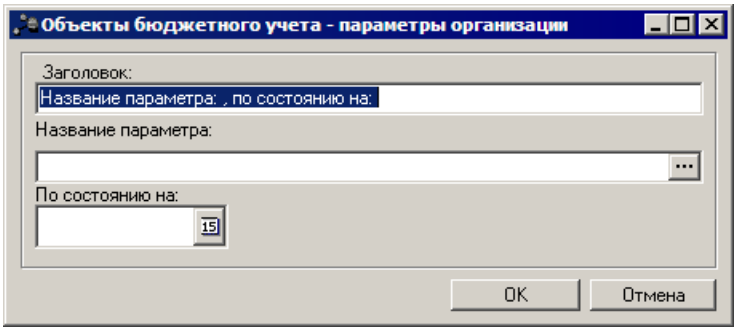


Рис. 81. Форма добавления колонки из справочника «Объекты бюджетного учета»

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Название параметра, По состоянию на**. Поле является доступным для редактирования.
- **Название параметра –** наименование параметра, значение выбирается из справочника *Характеристики объектов*. Поле является обязательным для заполнения.
- **По состоянию на –** по состоянию на дату, значение выбирается из системного календаря дат. Поле является обязательным для заполнения.

Форма редактирования нормативного или иного показателя открывается нажатием кнопки . Чтобы удалить нормативный или иной показатель, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти нормативный или иной показатель в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать нормативный или иной показатель с копированием, нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.3.13. Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций»

Справочник предназначен для ведения пообъектного учета содержаний расходов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→ Объекты бюджетного учета/Паспорта организаций**:

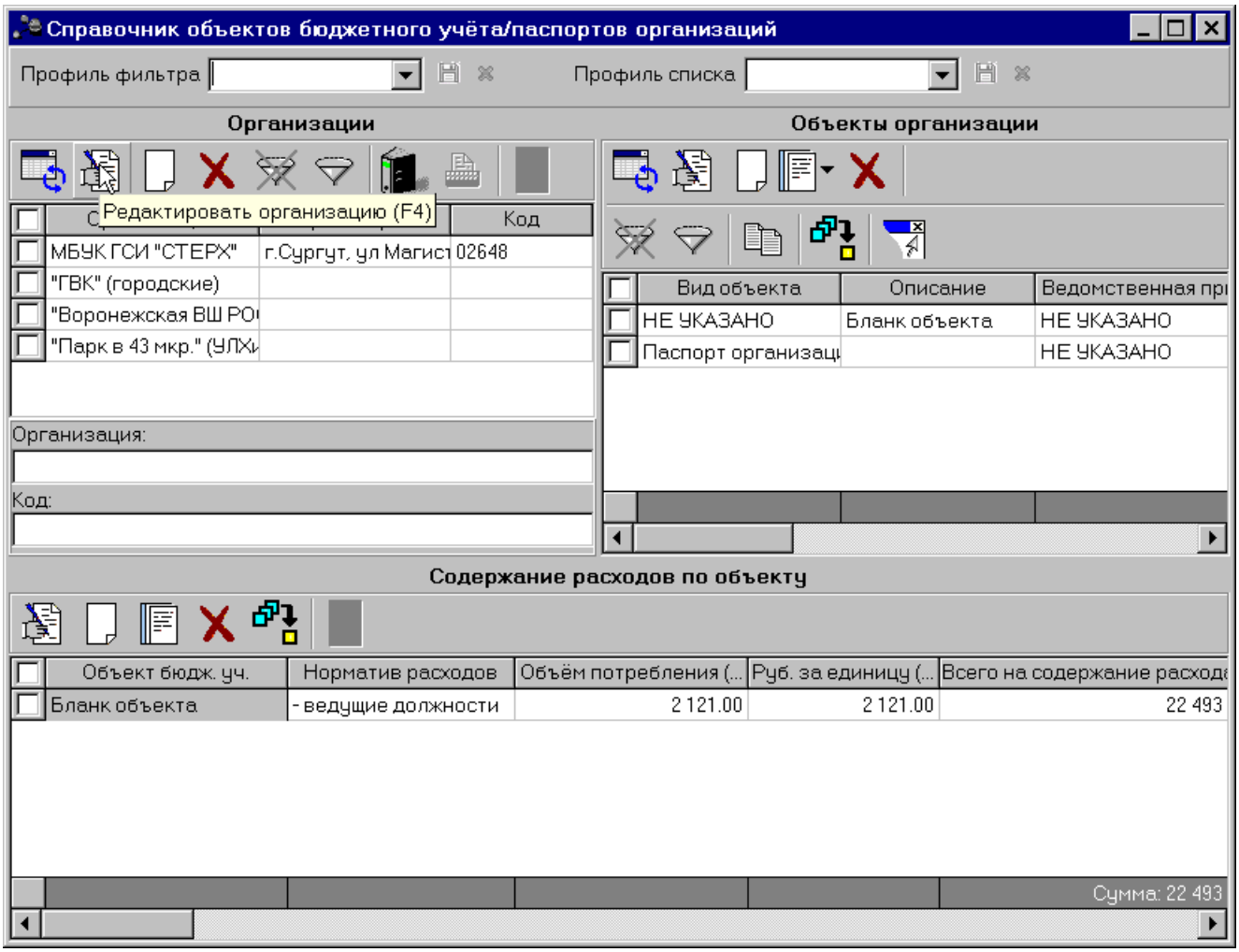


Рис. 82. Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций»

Справочник *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций* состоит из трех списков: *Организации, Объекты организации* и *Содержание расходов по объекту.*

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

3.3.3.13.1. Список «Организации»

Список *Организации* располагается в левой части формы справочника *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций*. В нем содержится список организаций, которым принадлежат объекты бюджетного учета.

Для удобства работы со списком организаций используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Организация**. При включении режима **подведомственные** в справочнике будет содержаться информация не только об объектах бюджетного учета выбранного распорядителя, но и подведомственных организаций. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В списке предусмотрена возможность быстрого поиска организации в списке. Поиск осуществляется по названию организации и коду, которые вводятся в полях **Организация** и **Код**.

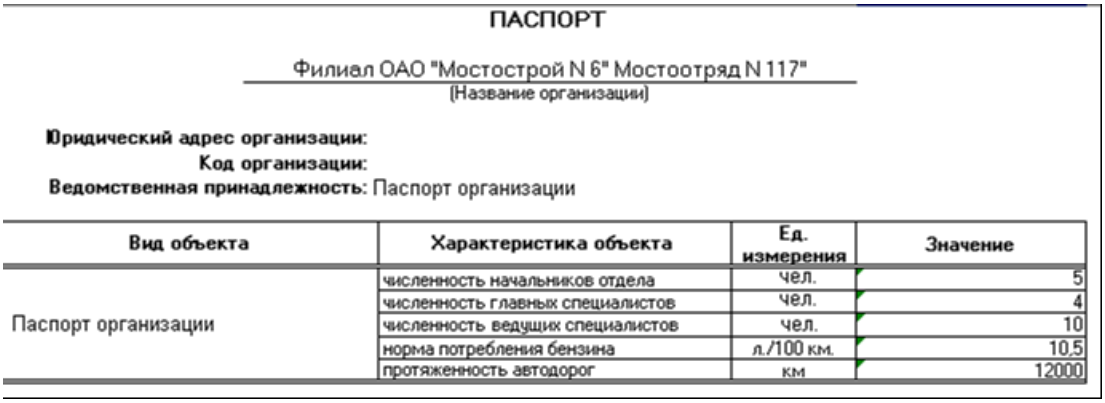
***Примечание**. Необязательно вводить название организации и ее код целиком. Поиск может осуществляться и по начальной части наименования.*

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую организацию, открыть форму просмотра организации и удалить организацию.

Чтобы добавить новую организацию в список, необходимо нажать на кнопку . На экране появится справочник организаций. В справочнике выделяется нужная организация и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранная организация добавляется в список.

Форма просмотра организации открывается нажатием кнопки . Для удаления организации используется кнопка . Для пересчета расчетных форм видов объектов в списке выделяются организации и нажимается кнопка .

Форма редактирования объекта бюджетного учета, который имеет вид *Паспорт организации,* открывается нажатием кнопки . Паспорт организации выводится на печать нажатием кнопки :



ПАСПОРТ

Филиал ОАО "Мостострой N 6" Мостоотряд N 117"
(Название организации)

Юридический адрес организации:
Код организации:
Ведомственная принадлежность: Паспорт организации

Вид объекта	Характеристика объекта	Ед. измерения	Значение
Паспорт организации	численность начальников отдела	чел.	5
	численность главных специалистов	чел.	4
	численность ведущих специалистов	чел.	10
	норма потребления бензина	л./100 км.	10,5
	протяженность автодорог	км	12000

Рис. 83. Печатная форма паспорта организации

Для формирования печатной формы паспорта организации отчета используется файл *OrgPassport.xlt*. Файл можно сохранить на ПК.

Каждой организации соответствует свой список объектов. В справочнике существует возможность просмотра объектов бюджетного учета по нескольким организациям. Чтобы установить режим просмотра объектов бюджетного учета по нескольким организациям, в списке необходимо выделить названия организаций, по которым осуществляется просмотр информации напротив. Список *Объекты организации* будет содержать объекты бюджетного учета выделенных организаций.

3.3.3.13.2. Список «Объекты организации»

Над списком *Объекты организации* находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый объект бюджетного учета, создать новый объект бюджетного учета с копированием, создать новый объект бюджетного учета с копированием содержаний расходов, отредактировать объект бюджетного учета, найти объект бюджетного учета и удалить объект бюджетного учета.

Для удобства работы со списком объектов организаций используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Вид объекта**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового объекта нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

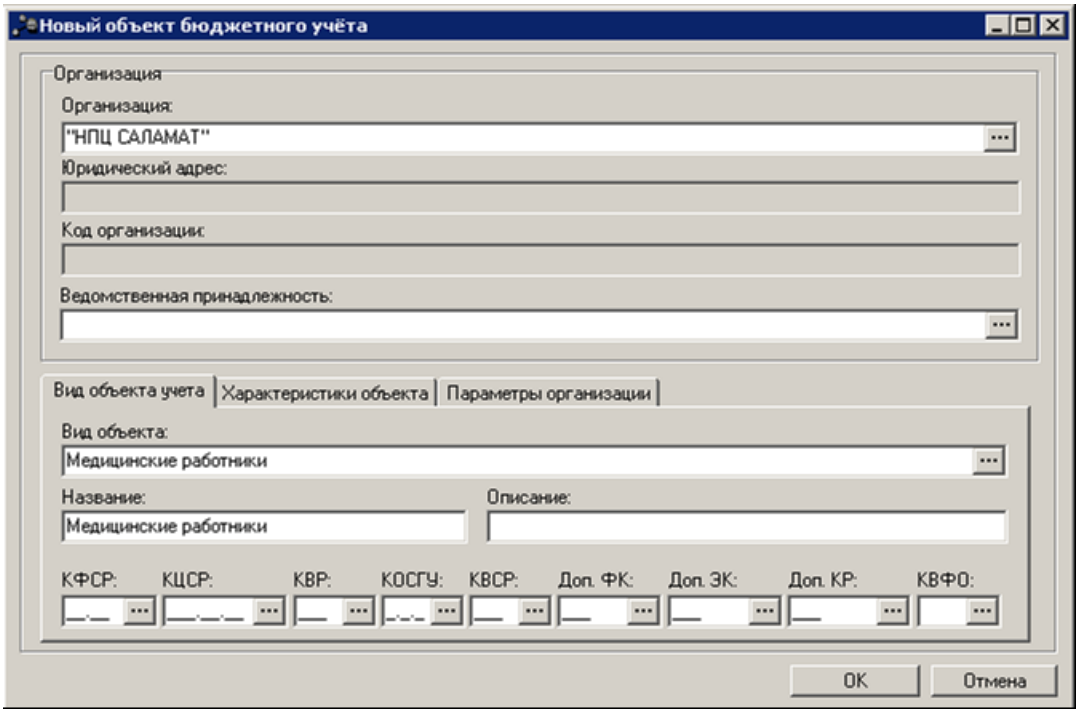


Рис. 84. Форма объекта бюджетного учета

В форме объекта бюджетного учета заполняется группа полей **Организация**:

- **Организация** – наименование организации объекта бюджетного учета. Вводится автоматически и является доступным для редактирования.
- **Юридический адрес** – юридический адрес организации объекта бюджетного учета. Вводится автоматически при заполнении поля **Организация**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Код организации** – код организации объекта бюджетного учета. Вводится автоматически при заполнении поля **Организация**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность объекта бюджетного учета, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.

Примечание. *Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле* ***Ведомственная принадлежность****).*

Форма объекта бюджетного учета состоит из следующих закладок: **Вид объекта учета**, **Характеристики объекта** и **Параметры организации**.

На закладке **Вид объекта учета** заполняются следующие поля:

- **Вид объекта** – вид объекта бюджетного учета, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Название** – название объекта бюджетного учета. Вводится автоматически при заполнении поля **Вид объекта** . Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к объекту бюджетного учета.
- **КБК** – коды бюджетной классификации.

Форма закладки **Характеристики объекта** имеет вид:

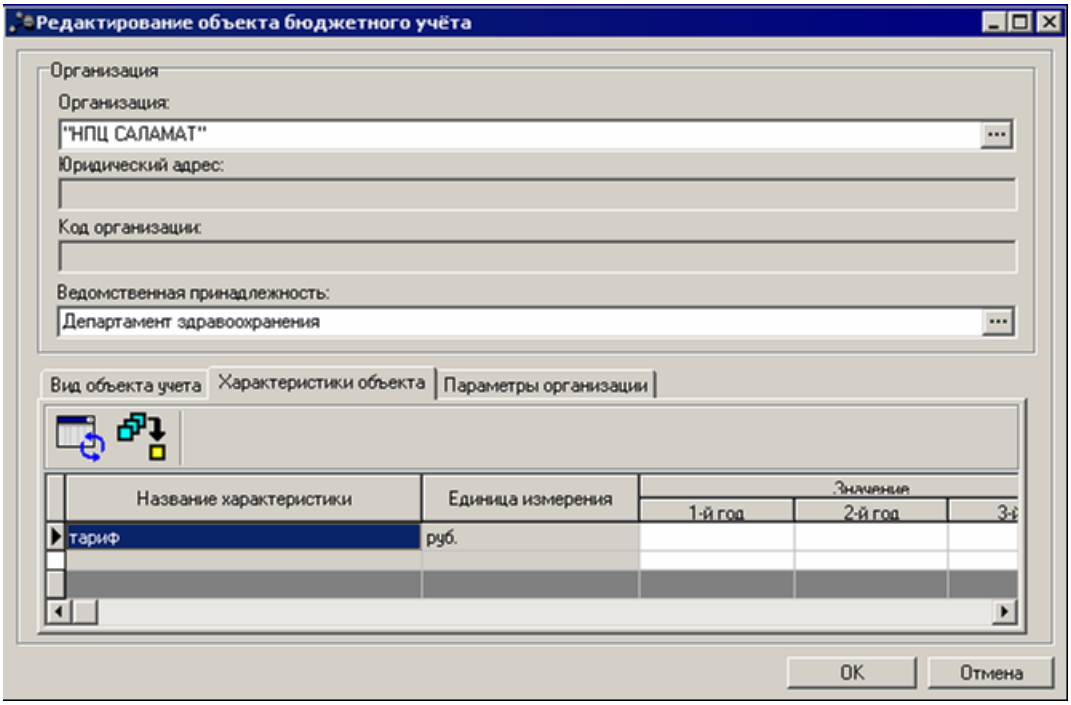


Рис. 85. Закладка «Характеристики объекта»

На закладке находится список видов характеристик объекта бюджетного учета. Характеристика объекта бюджетного учета добавляется в список автоматически при вводе новой характеристики в справочник *Виды объектов*. При удалении из справочника *Виды объектов* характеристика удаляется из списка на закладке **Характеристики объекта**.

Список состоит из следующих колонок:

- **Название характеристики** – название характеристики объекта бюджетного учета.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта бюджетного учета.
- **Значение** – значение характеристики объекта, вводится с клавиатуры.

Форма закладки **Параметры организации** имеет вид:

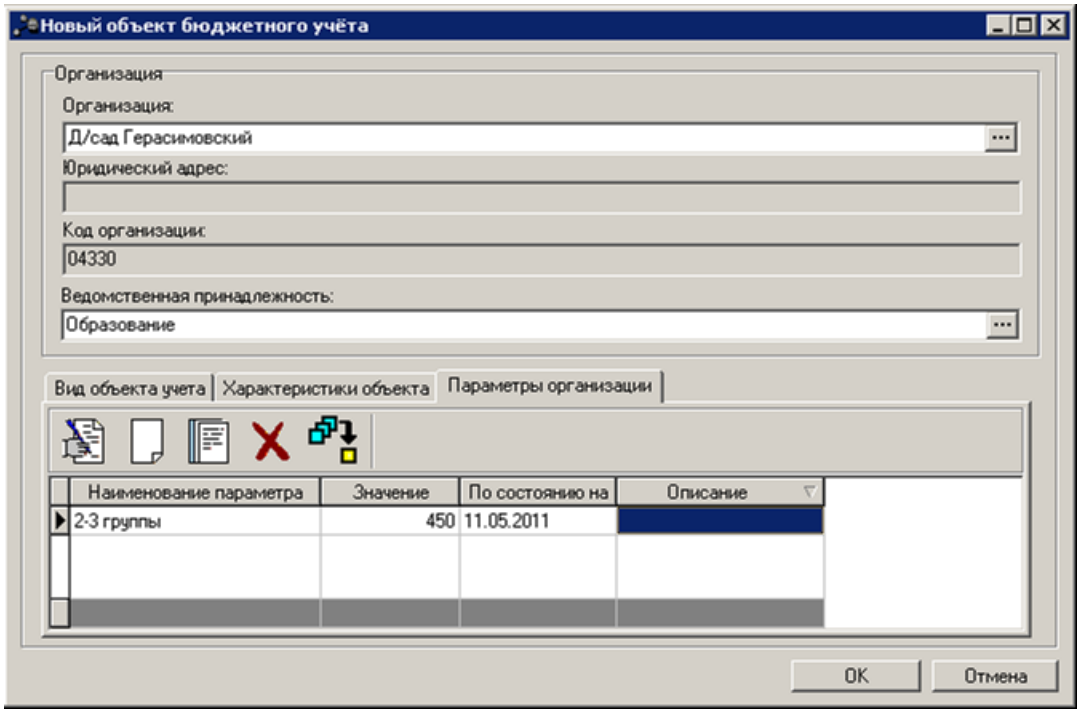


Рис. 86. Закладка «Параметры организации»

В верхней части списка закладки **Параметры организации** находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый параметр, создать параметр с копированием, отредактировать параметр, найти параметр или удалить параметр.

Чтобы создать новый параметр, необходимо нажать на кнопку или клавишу **<F9>**. На экране появится форма создания параметра организации:

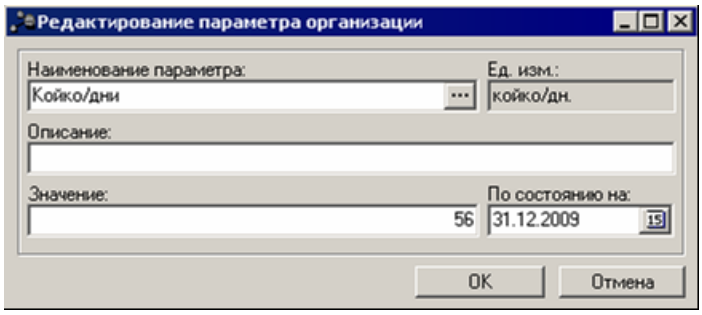


Рис. 87. Форма создания параметра организации

В форме создания параметра заполняются следующие поля:

- **Наименование параметра** – выбирается из справочника *Характеристика объекта*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ед.изм.** – единица измерения параметра. Вводится автоматически при заполнении поля **Наименование параметра**. Поле недоступно для редактирования.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к параметру, вводится с клавиатуры.
- **Значение** – числовое значение параметра. Поле является обязательным для заполнения, вводится с клавиатуры.
- **По состоянию на** – дата выбирается в системном календаре.

После заполнения полей в форме параметра нажимается кнопка **ОК**. Параметр добавляется в список параметров организации.

После заполнения необходимых полей в форме объекта бюджетного учета нажимается кнопка **ОК**. Объект бюджетного учета добавляется в справочник. Чтобы найти характеристику объекта в списке, нажимается кнопка .

Для создания объекта бюджетного учета с копированием в меню кнопки выбирается одно из действий:

- **Создать с копированием <Ctrl+F9>**, при выборе действия создается новый объект бюджетного учета;
- **Создать с копированием содержаний расходов,** при выборе действия создается новый объект бюджетного учета с копированием списка *Содержание расходов по объекту*.

Форма редактирования объекта бюджетного учета открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти объект бюджетного учета, нажимается кнопка . Для удаления объекта бюджетного учета из списка используется кнопка **<F8>**.

3.3.3.13.3. Список «Содержание расходов по объекту»

В нижней части формы находится список *Содержание расходов по объекту*. Каждому виду объекта учета организации соответствуют свои содержания расходов.

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое содержание расхода, создать новое содержание расхода с копированием, отредактировать содержание расхода, найти содержание расхода и удалить содержание расхода.

Для создания содержания нажимается кнопка **<F9>,** при выборе действия на экране появится форма:

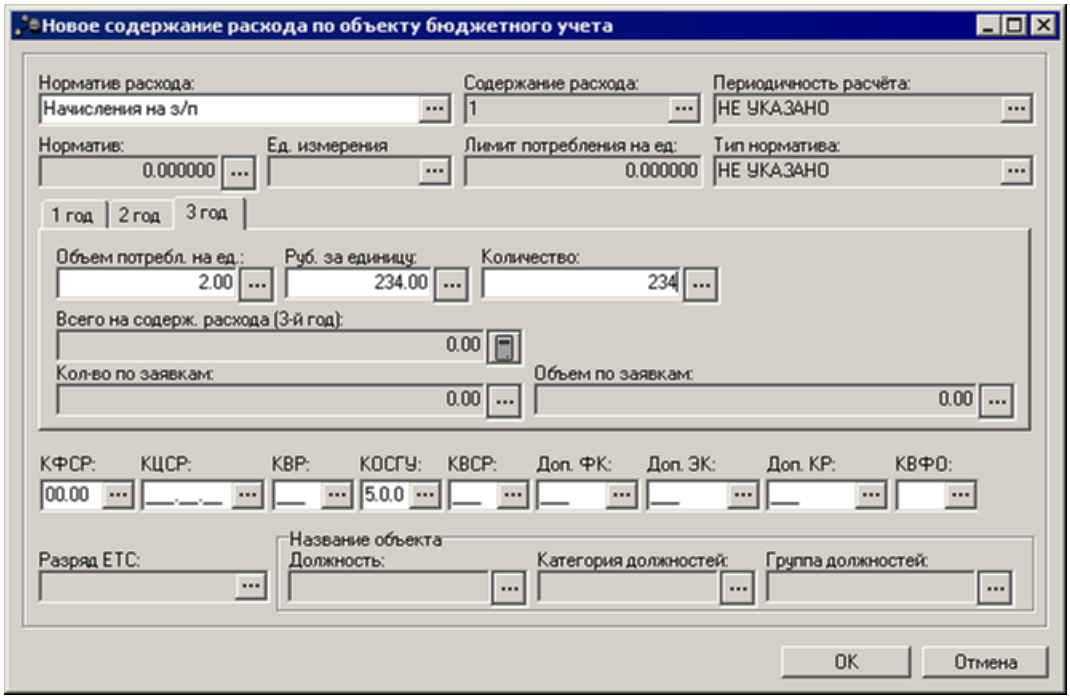


Рис. 88. Форма нового содержания расхода по объекту бюджетного учета

В верхней части формы содержания расхода по объекту бюджетного учета заполняются следующие поля:

- **Норматив расхода** – норматив расхода по объекту бюджетного учета, выбирается из одноименного справочника. Для выбора доступны записи с признаком «Для расчета». Поле является обязательным для заполнения.При заполнении поля автоматически заполняется группа полей **Название объекта**: **Должность**, **Категория должностей**, **Группа должностей**, указанных в строке расшифровки указанного нормативного/ иного показателя. При выборе значения «Норматив расхода» значение нормативного/иного показателя, период действия для которого не указан, проставляется в поле **Норматив** на закладках **1 год**, **2 год**, **3 год**. Если выбираемое значение «Норматив расхода» содержит строки расшифровки с указанным периодом действия нормативного/иного показателя, а также строку расшифровку с неуказанным периодом действия нормативного/иного показателя, то:

  - значение нормативного/иного показателя с указанным периодом действия проставляется на закладку года планирования, соответствующего указанному периоду действия нормативного/иного показателя;

  - значение нормативного/иного показателя, период действия для которого не указан, проставляется на закладку/закладки оставшихся годов, для которых не найдено значение норматива с соответствующим периодом.

- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.

- **Периодичность расчета** – периодичность применения норматива содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.

- **Норматив** – норматив содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.

- **Ед. измерения** – единица измерения норматива расхода, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.

- **Лимит потребления на ед.** – лимит потребления содержания расхода, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.

- **Тип норматива** – тип норматива и содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Если тип норматива определен как *Денежный*, то в форме автоматически указывается значение поля **Руб. за единицу**. Поле является недоступным для

редактирования.

В средней части формы содержания расхода по объекту бюджетного учета содержатся 3 закладки: **1 год**, **2 год**, **3 год**, на которых заполняются следующие поля:

- **Объем потребления на ед.** – объем потребления характеристики содержания расхода. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.
- **Руб. за единицу** – ценовой показатель характеристики содержания расхода. Значение выбирается из справочника *Нормативы расходов*.
- **Количество** – количество объектов бюджетного учета. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.
- **Всего на содерж. расхода (год)** – суммарный норматив финансирования за первый год планирования бюджета. Значение рассчитывается автоматически по формуле, указанной в расчетной форме. При этом округление полученного значения осуществляется до двух знаков после запятой.
- **Кол-во по заявкам** – значение поля **Количество**, указанное при расчетах расходов в ЭД «Бюджетная заявка».
- **Объем по заявкам** – значение поля **Объем потребления**, указанное при расчетах расходов в ЭД «Бюджетная заявка».

В нижней части формы содержания расхода по объекту бюджетного учета заполняются следующие поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения вводятся автоматически при выборе объекта бюджетного учета, для которого устанавливается содержание расхода. Поля являются доступными для редактирования.
- **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- В группе полей **Название объекта** указывается следующая информация:
- **Должность** – должность работника бюджетной сферы, значение выбирается из справочника *Реестр должностей*.

Примечание. *Поле* ***Должность*** *доступно для редактирования, если для выбранного объекта бюджетного учета в справочнике Виды объектов активен параметр* ***Для расчета заработной платы***

- **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы. Поле заполняется автоматически.
- **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы. Поле заполняется автоматически.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Содержание расхода по объекту бюджетного учета добавляется в список.

Форма редактирования содержания расхода по объекту бюджетного учета открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти содержание расхода, нажимается кнопка . Для удаления содержания расхода по объекту бюджетного учета из списка используется кнопка **<F8>**.

С помощью кнопки осуществляется автоматический перерасчет расчетных форм для выбранных содержаний расходов.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.4. Сети, штаты, контингент (СШК)

3.3.4.1. Справочник «Параметры СШК»

В справочнике содержится список кодов СШК и их наименований. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→СШК→Параметры СШК**:

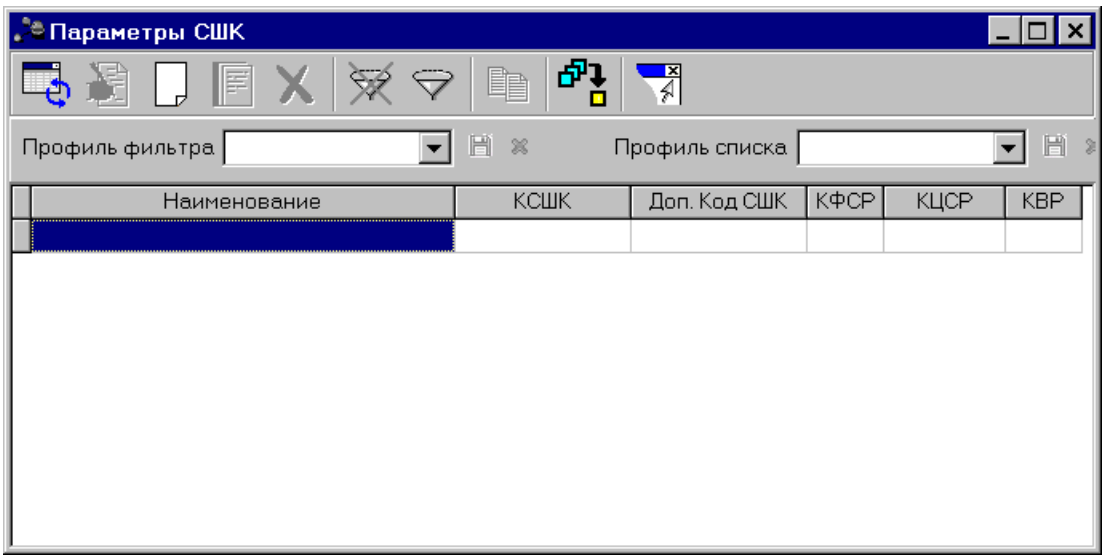


Рис. 89. Справочник «Параметры СШК»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый параметр СШК, создать новый параметр СШК с копированием, отредактировать параметр СШК, найти параметр СШК и удалить параметр СШК.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **КФСР**, **КЦСР** и **КВР**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового параметра СШК нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма параметра СШК:

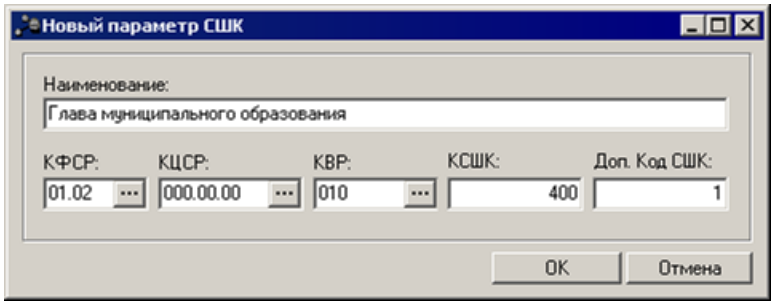


Рис. 90. Форма параметра СШК

В форме параметра СШК заполняются следующие поля:

- **Наименование** – название параметра СШК. Обязательное для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **КВР** – код вида расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **КСШК** – код СШК. Обязательное для заполнения.
- **Доп. Код СШК** – дополнительный код СШК. Обязательное для заполнения.

Для добавления параметра СШК в справочник нажимается кнопка **OK**.

Чтобы создать новый параметр СШК с копированием, необходимо нажать на кнопку **<Ctrl+C>**. Форма редактирования параметра СШК открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти параметр СШК в списке, нажимается кнопка . Для удаления параметра СШК из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.4.2. Справочник СШК

В справочнике содержится информация о выполнении плана по сети, штатам и контингенту в бюджетных учреждениях за ряд лет.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→СШК→ Справочник СШК**:

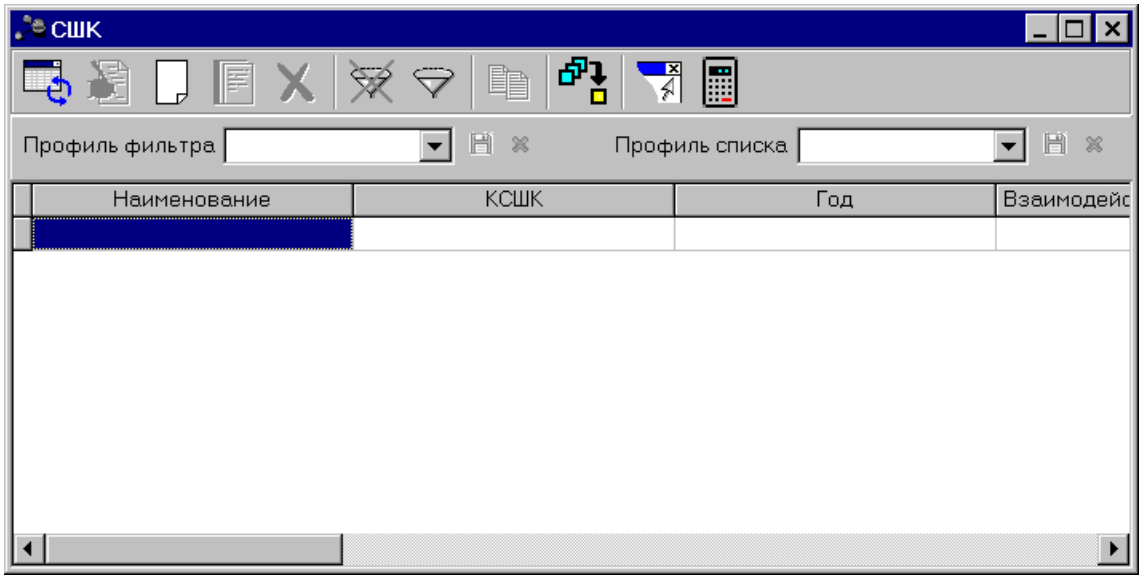


Рис. 91. Справочник СШК

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый СШК, создать новый СШК с копированием, отредактировать СШК, найти СШК и удалить СШК.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **КФСР**, **КЦСР**, **КВР, Год, Форма отчета, КСШК, Доп. код СШК, Взаимодействующий бюджет, Организация** и **Консолидированные данные**. Рядом с параметрами фильтрации находится режим просмотра **Кроме.** При его включении будут использоваться все значения параметров фильтрации, за исключением указанных. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового СШК нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма СШК:

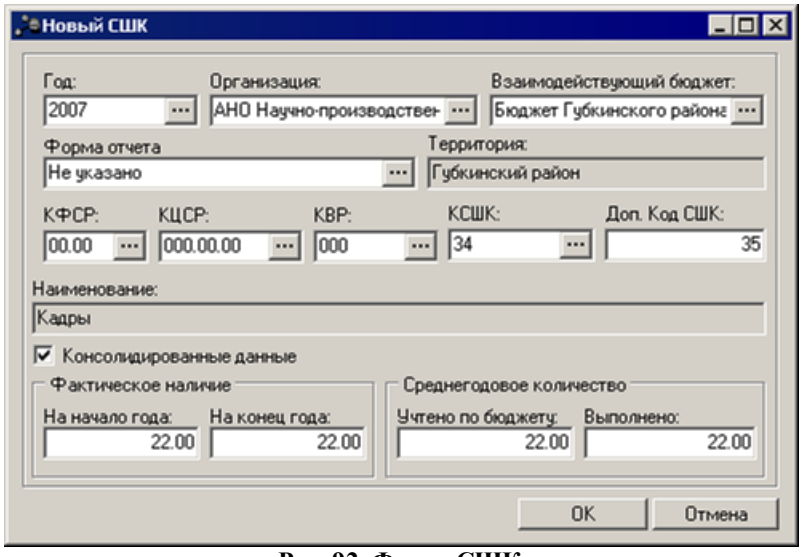


Рис. 92. Форма СШК

В форме СШК заполняются следующие поля:

- **Год** – финансовый год, за который выполнен план по сети, штатам и контингенту. Выбирается в справочнике *Года*. Обязательное для заполнения.
- **Организация** – краткое название организации, по которому выполнен план. Выбирается в справочнике *Организации*.
- **Взаимодействующий бюджет** – название взаимодействующего бюджета, выбирается в справочнике *Бюджеты*.

***Примечание**. Обязательно должно быть заполнено одно из полей Организация или Взаимодействующий **бюджет**.*

- **Форма отчета** – название формы отчеты, выбирается в справочнике Формы отчетов. Выбирается в справочнике *Формы отчетов*.
- **Территория** – название территории, к которому принадлежит взаимодействующий бюджет. Вводится автоматически при заполнении поля **Взаимодействующий бюджет**. Поле не доступно для редактирования.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **КВР** – код вида расхода, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **КСШК** – код СШК, выбирается в справочнике *Параметры СШК*. Обязательное для заполнения.
- **Доп. Код СШК** – дополнительный код СШК, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **Наименование** – название параметр СШК, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**. Поле не доступно для редактирования.
- **Консолидированные данные** – при включении режима вводятся консолидированные данные.
- В группе полей **Фактическое наличие** заполняются следующие поля:
  - **На начало года** – сумма фактического наличия на начало года.
  - **На конец года** – сумма фактического наличия на конец года.
- В группе полей **Среднегодовое количество** заполняются следующие поля:
  - **Учтено по бюджету** – среднегодовое количество СШК, учтенных по бюджету.
  - **Выполнено** – среднегодовое количество выполненного СШК.

Для добавления нового СШК в справочник нажимается кнопка **OK**.

Чтобы создать новый СШК с копированием, необходимо нажать на кнопку **<Ctrl+C>**. Форма редактирования СШК открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти СШК в списке, нажимается кнопка. Для отображения значений итоговой строки списка строк справочника нажимается кнопка. Для удаления СШК из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>**.

3.3.5. Справочник целей и задач

Справочник содержит глобальные цели, стратегические цели, цели субъекта бюджетного планирования, тактические задачи, программы, этапы/подпрограммы и мероприятия, которые формулируются в процессе проведения программно-целевого планирования расходов.

Справочник целей и задач открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Справочник целей и задач**. Форма справочника имеет вид:

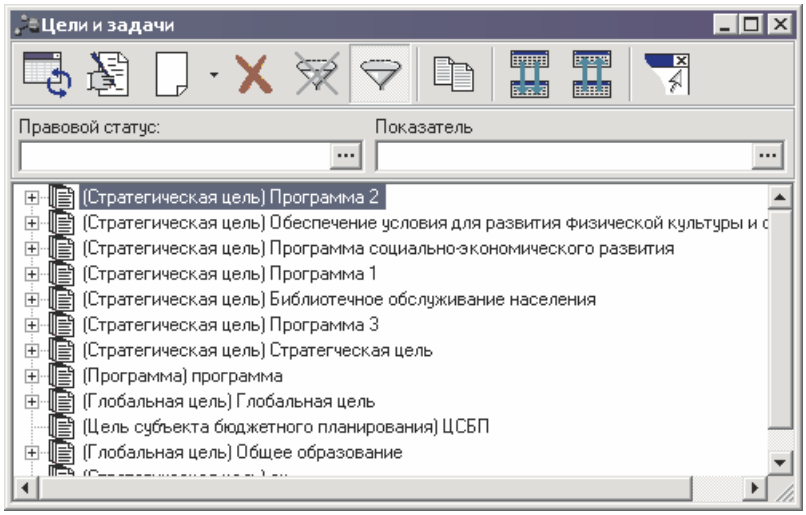


Рис. 93. Справочник целей и задач

Справочник состоит из элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка целей и задач.

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки. Они используются для выполнения следующих действий: создания новой цели или задачи, редактирования цели или задачи, копирования цели или задачи и удаления цели или задачи. Также действия можно выполнить с помощью контекстного меню записей справочника, которое вызывается нажатием правой кнопки «мыши» на нужной цели или задаче.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку. На панели фильтрации можно выбрать параметры:

Правовой статус и **Показатель**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Список целей и задач имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Иерархическая структура списка целей и задач определяется следующими правилами:

- На верхнем уровне списка находятся записи с типом **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.
- Одной записи с типом **Глобальная цель** может соответствовать несколько записей с типом **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.
- Одной записи с типом **Стратегическая цель** может соответствовать несколько записей с типом **Цель субъекта бюджетного планирования.**
- Одной записи с типом **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования** может соответствовать несколько записей с типом **Тактическая задача**.
- Одной записи с типом **Тактическая задача** может соответствовать несколько записей с типом **Программа**.
- Одной записи с типом **Программа** может соответствовать несколько записей с типом **Этап/Подпрограмма** и **Мероприятие**.

В соответствии с правилами формирования списка при сохранении цели или задачи осуществляется контроль последовательности расположения целей и задач.

Примечание. *Контроль осуществляется, если включен системный параметр* ***Контроль построения дерева***. *Подробное описание настройки системных параметров, описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

Чтобы создать новую цель/задачу, из меню кнопки выбирается одно из действий:

- **Создать <F9>** – пункт меню выбирается при создании тактических задач, программ, этапов/подпрограмм и мероприятий.
- **Создать в корне** – действие выполняется при создании глобальной цели, стратегической цели или цели субъекта бюджетного планирования на верхнем уровне списка целей и задач.

Форма цели или задачи имеет вид:

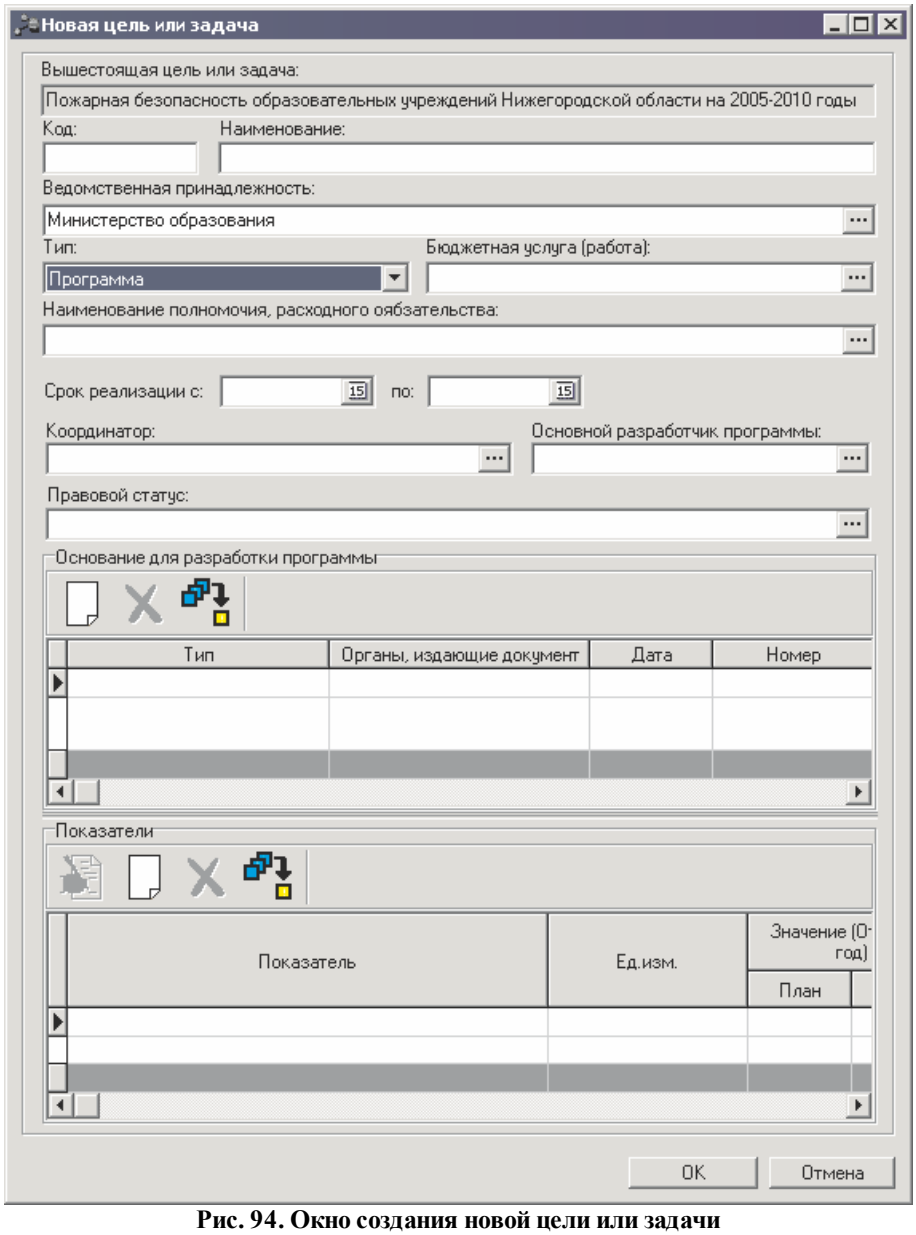


Рис. 94. Окно создания новой цели или задачи

Форма новой цели или задачи состоит из двух частей. В верхней части формы цели или задачи заполняются следующие поля:

- **Вышестоящая цель или задача** – название вышестоящей цели или задачи. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования. При создании цели на верхнем уровне списка целей и задач поле не заполняется.
- **Код** – код цели, задачи, программы, этапа/подпрограммы или мероприятия. Поле является необязательным для заполнения.
- **Наименование** – наименование цели или задачи. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность цели или задачи, выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения при создании цели на верхнем уровне списка целей и задач. При создании тактических задач, программ, этапов/подпрограмм и мероприятий поле заполняется автоматически значением одноименного поля цели верхнего уровня. Если в поле **Тип записи** указано значение **Глобальная цель** или **Стратегическая цель**, в поле проставляется значение *Не указано*, поле доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения.

***Примечание**. Доступ к ведомственной принадлежности определяется настройкой ролей пользователей. Ее описание содержится в документации «БАРМ.00004-38_32_01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

- **Тип** – тип цели или задачи. При создании цели или задачи на верхнем уровне списка по умолчанию в поле **Вышестоящая цель** или задача указывается значение **Глобальная цель**. При этом оно является доступным для редактирования – возможен выбор значений **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**. Если создается подчиненная цель или задача, то из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: **Тактическая задача, Программа, Этап/Подпрограмма или Мероприятие**. Поле является обязательным для заполнения.
- **Бюджетная услуга** – название бюджетной услуги, соответствующей создаваемой цели или задачи. Выбирается в справочнике *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Необязательное для заполнения.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – название полномочия, расходного обязательства. Выбирается в одноименном справочнике. Необязательное для заполнения
- **Срок реализации с … по** – срок реализации цели или задачи. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Этап/Подпрограмма** или **Программа**.
- **Координатор** – наименование координатора программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**. Необязательное для заполнения.
- **Основной разработчик программы** – наименование основного разработчика программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле Тип выбрано значение **Программа**. Необязательное для заполнения.
- **Правовой статус** – правовой статус программы, значение выбирается из одноименного справочника. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.
- **Расшифровка цели** – краткое текстовое описание цели. Поле отображается, если в поле **Тип** выбрано одно из значений **Глобальная цель, Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**. Необязательное для заполнения.

В средней части формы цели или задачи располагается список оснований для разработки программы.

***Примечание**. Список оснований для разработки программы отображается в форме цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.*

В верхней части списка оснований для разработки программы находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания нового основания для разработки программы необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится справочник нормативно-правовых актов:

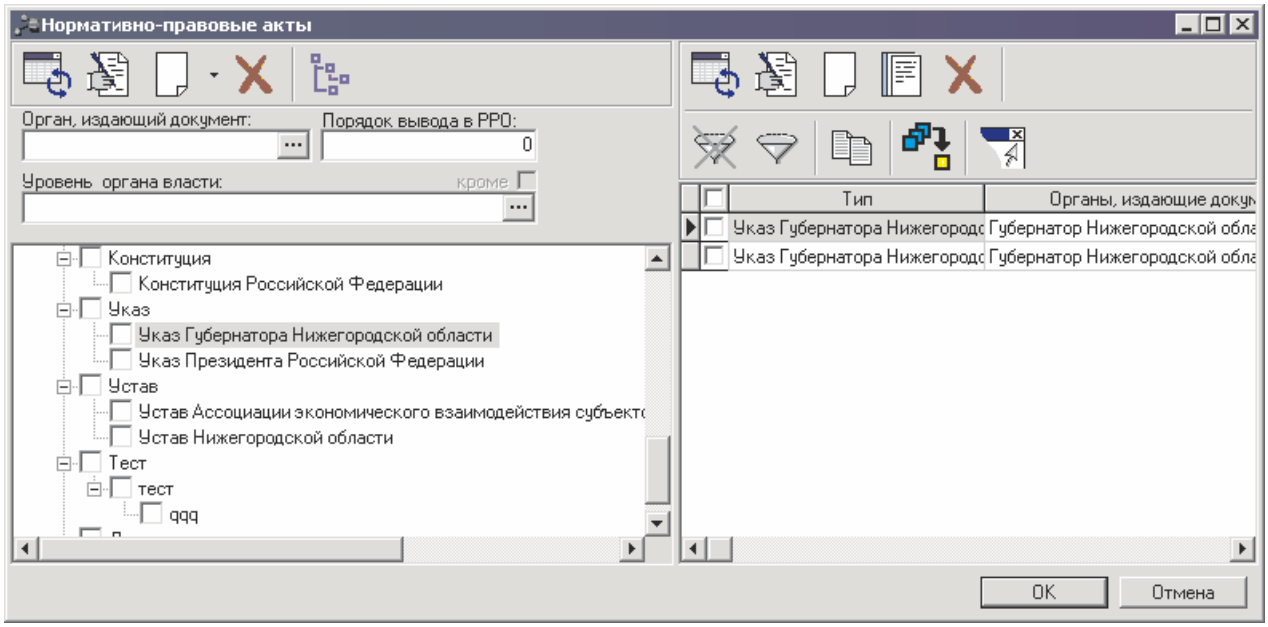


Рис. 95. Справочник "Нормативно-правовые акты"

В форме справочника отмечаются необходимые нормативно-правовые акты и нажимается кнопка **ОК**. Нормативно-правовые акты будут добавлены в список оснований для разработки программы.

Чтобы удалить основание для разработки программы из списка, нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы найти основание для разработки программы в списке, нажимается кнопка .

В нижней части формы цели или задачи располагается список результирующих показателей цели или задачи.

В верхней части списка показателей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания нового результирующего показателя необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится окно добавления результирующего показателя:.

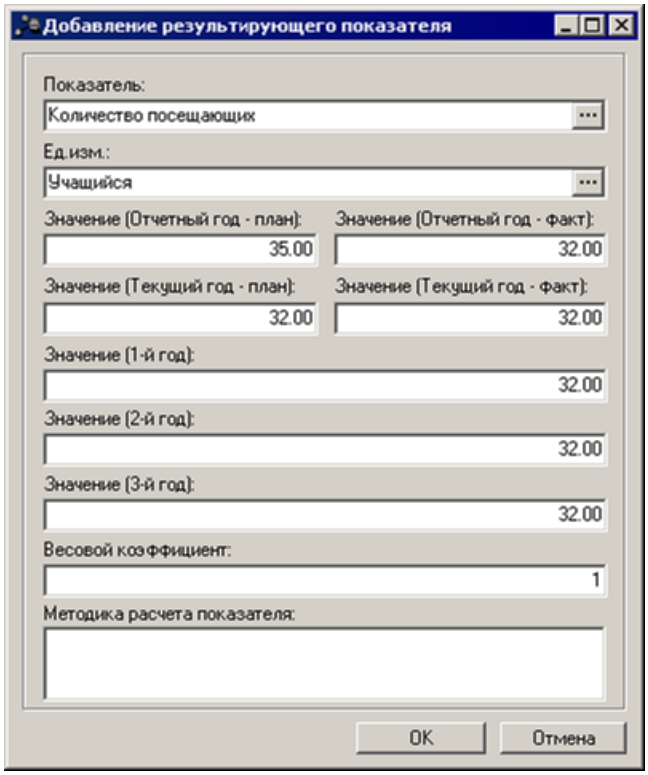


Рис. 96. Окно добавления результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя деятельности субъекта бюджетного планирования. Обязательное для заполнения.
- **Ед.изм.** – единица измерения результирующего показателя, выбирается в одноименном справочнике. Необязательное для заполнения.
- **Значение (Отчетный год-план)** – планируемое значение результирующего показателя за отчетный год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (Отчетный год-факт)** – фактическое значение результирующего показателя за отчетный год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (Текущий год-план)** – планируемое значение результирующего показателя за текущий год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (Текущий год-факт)** – фактическое значение результирующего показателя за текущий год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (1-й год)** – значение результирующего показателя на очередной финансовый год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (2-й год)** – значение результирующего показателя на первый год планового периода. Необязательное для заполнения.
- **Значение (3-й год)** – значение результирующего показателя на второй год планового периода. Необязательное для заполнения.
- **Весовой коэффициент** – весовой коэффициент результирующего показателя. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется в справочнике нажатием кнопки **OK**.

Для внесения изменений в результирующий показатель нажимается кнопка **<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка .

Для внесения изменений в цель или задачу нажатием кнопки **<F4>,** открывается форма ее редактирования. Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки **Развернуть все** и **Свернуть все** . Чтобы удалить цель или задачу из справочника, нажимается кнопка **<F8>**.

Примечание. *Нельзя удалить цель или задачу из справочника, если по ней были созданы документы.*

Выход из справочника осуществляется с помощью кнопки **<Esc>**.

3.4. Расчет проекта бюджета по расходам

В системе «АЦК-Планирование» для планирования собственных расходов ФО, распорядителей и получателей бюджетных средств используется ЭД «Бюджетная заявка».

Примечание. *Подробное описание настройки системных параметров, описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-38_34_03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

ЭД «Бюджетная заявка» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Бюджетная заявка». Способ добавления строки в ЭД «Бюджетная заявка» зависит от указанного в нем метода расчета. В ЭД «Бюджетная заявка» для каждого метода расчета предусмотрена своя вкладка. При большом количестве вкладок используется полоса прокрутки.

Для расчета ЭД «Бюджетная заявка» можно использовать следующие методы:

- *Нормативный метод* 114;
- *Учетный метод (метод индексаций)* 118;
- *Универсальный (на базе учетного метода)* 120;
- *Плановый метод* 131;
- *Не указано* 131;
- *Метод натуральных показателей* 131;
- *Иные методы;*

Примечание. *Расчет расходов аналогичен методу «Плановый метод».*

- *Нормативно-подушевой метод;*

Примечание. *Подробное описание создания ЭД «Бюджетная заявка» нормативно-подушевым методом содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 14 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».*

- *Универсальный (на базе метода натуральных показателей)*[134];
- *Субсидии на содержание учреждения.*

Примечание. *Подробное описание создания ЭД «Бюджетная заявка» методом Субсидии на содержание учреждения содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 14 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».*

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность ввода своего алгоритма расчета планируемых расходов. При вводе своего алгоритма расчета планируемых расходов в ЭД «Бюджетная заявка» указывается метод *Не указано*.

Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» состоит из двух частей: заголовочной и таблицы расшифровки строки документа. Подробное описание заголовочной части строки содержится в документации «*БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя*». Таблица расшифровки строки находится в средней части формы строки ЭД «Бюджетная заявка».

3.4.1. Нормативный метод

При использовании нормативного метода расчета строки в ЭД «Бюджетная заявка» добавляются нажатием кнопки **Добавить строки**. На экране появится *Справочник объектов бюджетного учета/паспортов организаций*:

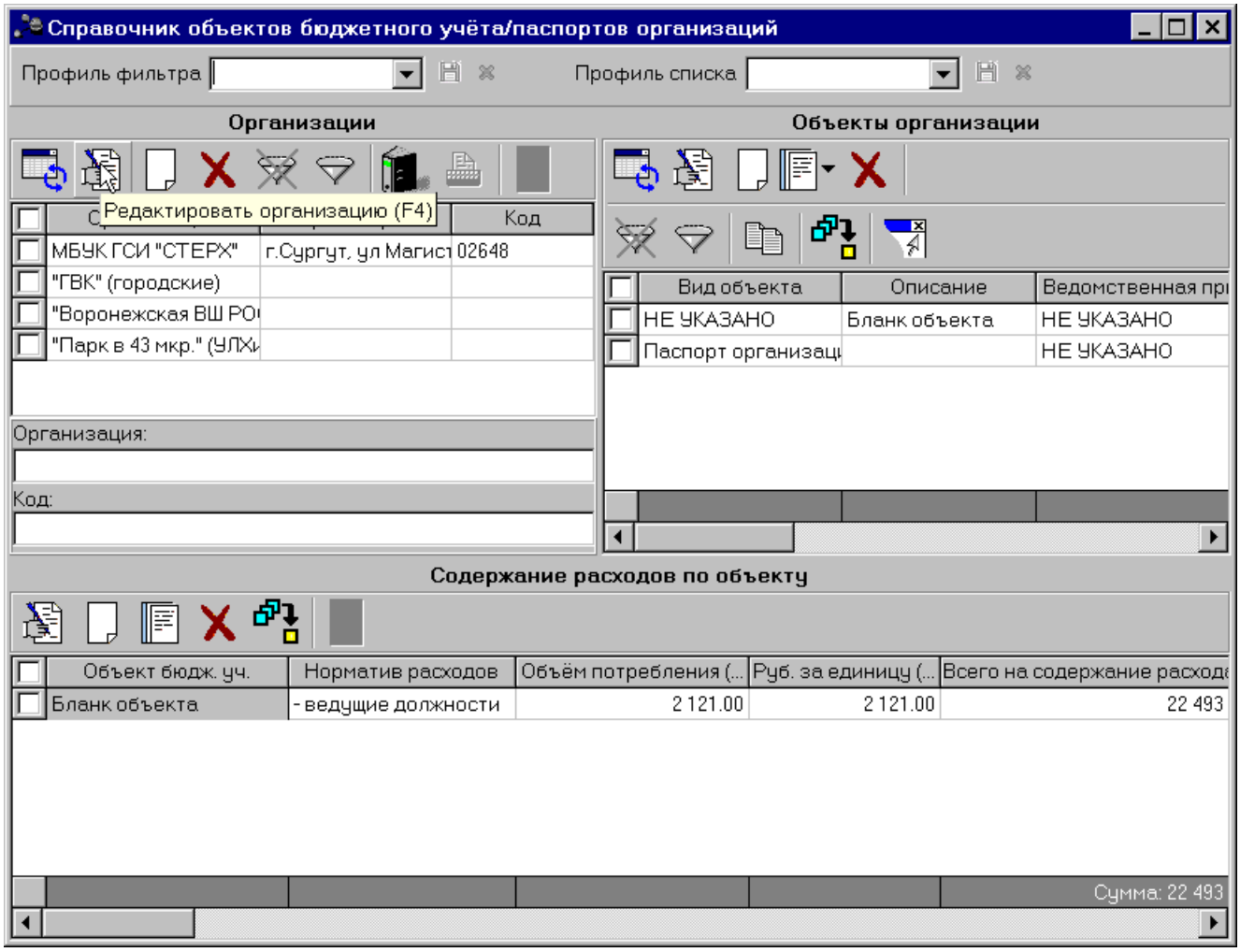


Рис. 97. Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций»

В справочнике отмечаются организации, объекты организаций или содержание расходов по объекту, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляется в ЭД «Бюджетная заявка».

Далее добавленная строка ЭД «Бюджетная заявка» открывается на редактирование кнопкой **<F4>**.

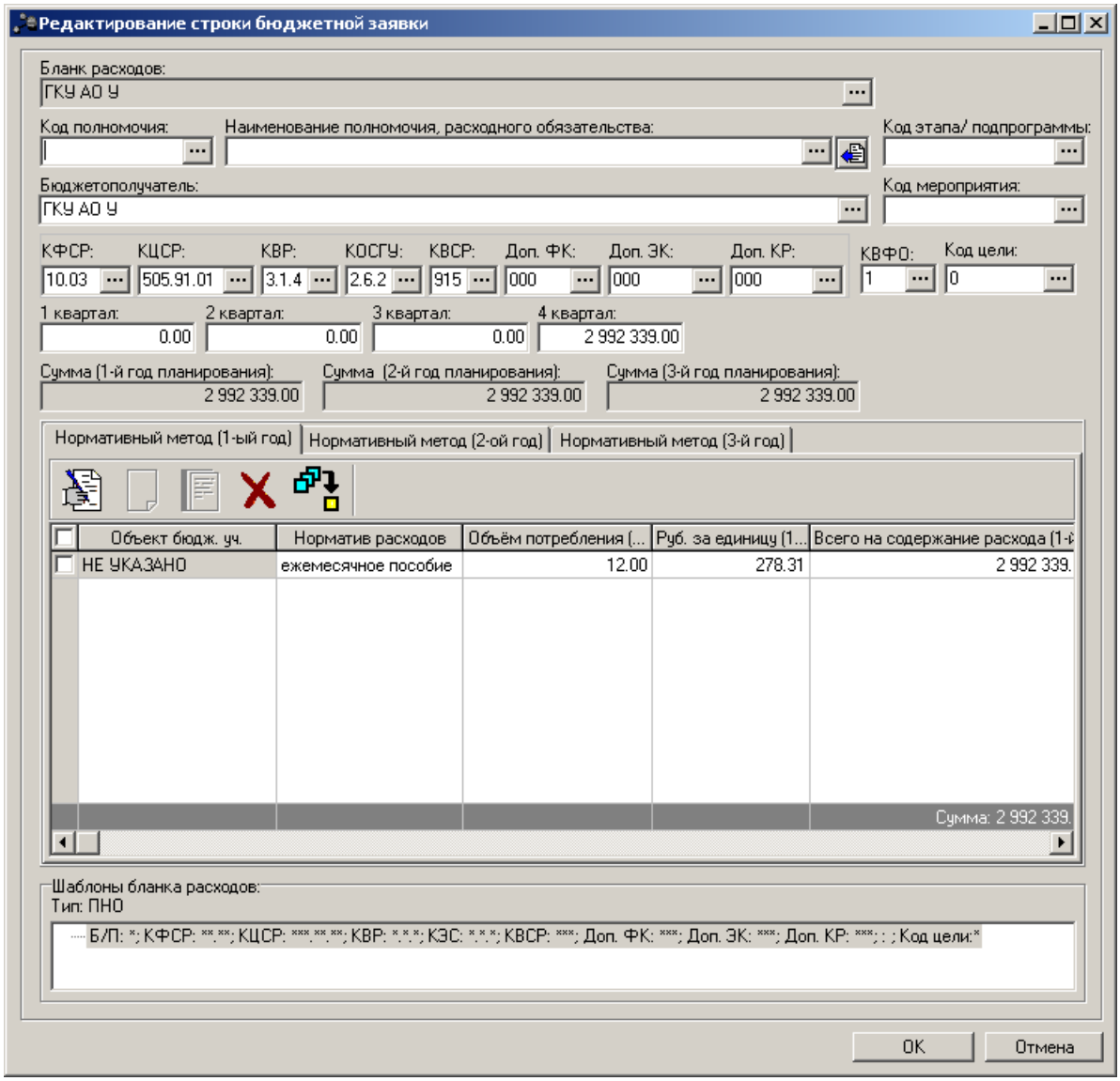


Рис. 98. Редактирование строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании нормативного метода расчета

Форма строки расшифровки состоит из трех закладок:

- **Нормативный метод (1-ый год)** – на закладке содержится список видов расходов по объектам бюджетного учета, по которым осуществляется планирование расходов в 1-ый год планирования.
- **Нормативный метод (2-ой год)** – на закладке содержится список видов расходов по объектам бюджетного учета, по которым осуществляется планирование расходов во 2-ой год планирования.
- **Нормативный метод (3-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по объектам бюджетного учета, по которым осуществляется планирование расходов в 3-й год планирования.

***Примечание**. Закладки **Нормативный метод (2-ой год), Нормативный метод (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

Закладки имеют одинаковую структуру для каждого года планирования. Форма строки расшифровки доступна для ***редактирования*** на статусах ЭД *«отложен»* и *«новый»*. Она представляет собой форму редактирования вида расхода по объекту бюджетного учета:

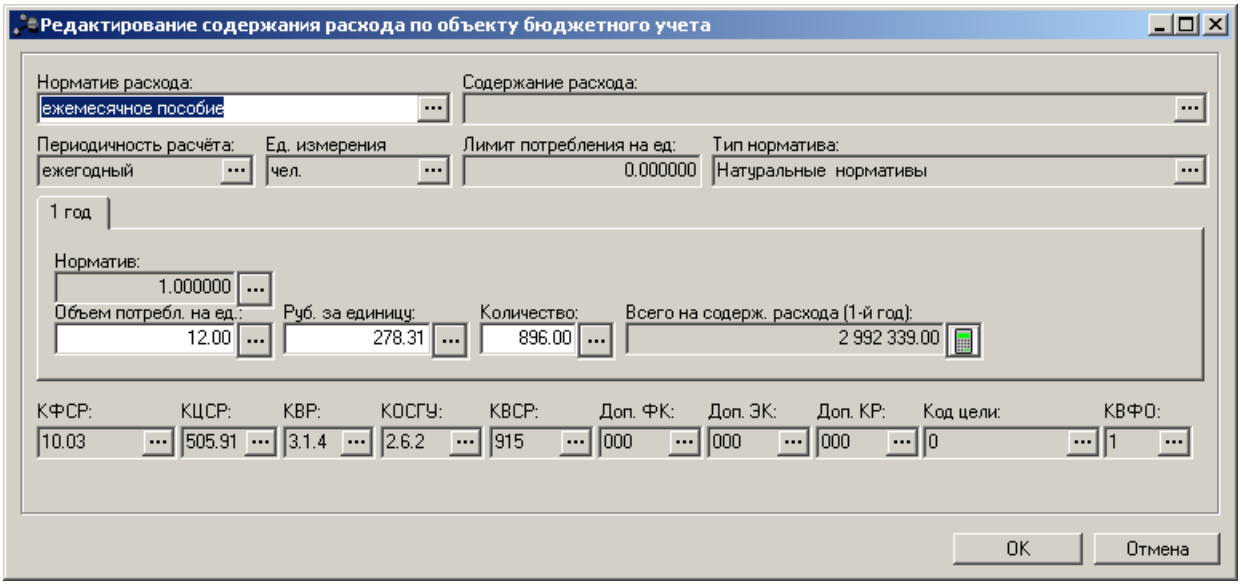


Рис. 99. Форма редактирования вида расхода по объекту бюджетного учета

В форме редактирования вида расхода по объекту бюджетного учета заполняются следующие поля:

- **Норматив расхода** – норматив расхода по объекту бюджетного учета, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения. Поле доступно для редактирования.
- **Содержание расхода** – содержание расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Периодичность расчета** – периодичность применения норматива расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Норматив** – норматив расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Ед. измерения** – единица измерения норматива расхода, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит потребления вида расхода, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Тип норматива** – тип норматива и вида расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Если тип норматива определен как *Денежный*, то в форме автоматически указывается значение поля **Денежный норматив (руб.)**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Объем потребления на ед.** – объем потребления характеристики вида расхода. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.
- **Руб. за единицу** – ценовой показатель характеристики вида расхода. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Нормативы расходов*.
- **Количество** – количество объектов бюджетного учета. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.
- **Всего на содерж. расхода (1-ый год)** – суммарный норматив финансирования для первого года планирования. Значение рассчитывается автоматически по формуле, указанной в расчетной форме. При этом округление полученного значения осуществляется до двух знаков после запятой. Аналогично рассчитываются значения полей **Всего на содержание расхода (2-ой год)** и **Всего на содержание расхода (3-й год)** для второго и третьего годов планирования
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения вводятся автоматически при выборе объекта бюджетного

учета, для которого устанавливается вид расхода. Поля являются недоступными для редактирования.

- **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- Группа полей **Название объекта** заполняется автоматически. В ней указывается следующая информация:
  - **Должность** – должность работника бюджетной сферы.
  - **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы.
  - **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы.

Примечание. *Поля* ***Разряд ЕТС, Должность, Категория должностей*** *и* ***Группа должностей*** *заполняются при расчете заработной платы по видам объектов.*

Для сохранения внесенных изменений нажимается кнопка **ОК**.

3.4.2. Учетный метод (Метод индексаций)

При учетном методе (методе индексаций) расчета расходов строки в ЭД «Бюджетная заявка» добавляются с помощью кнопки **Добавить строки**. При ее нажатии открывается справочник *Данные для расчета планируемых расходов*:

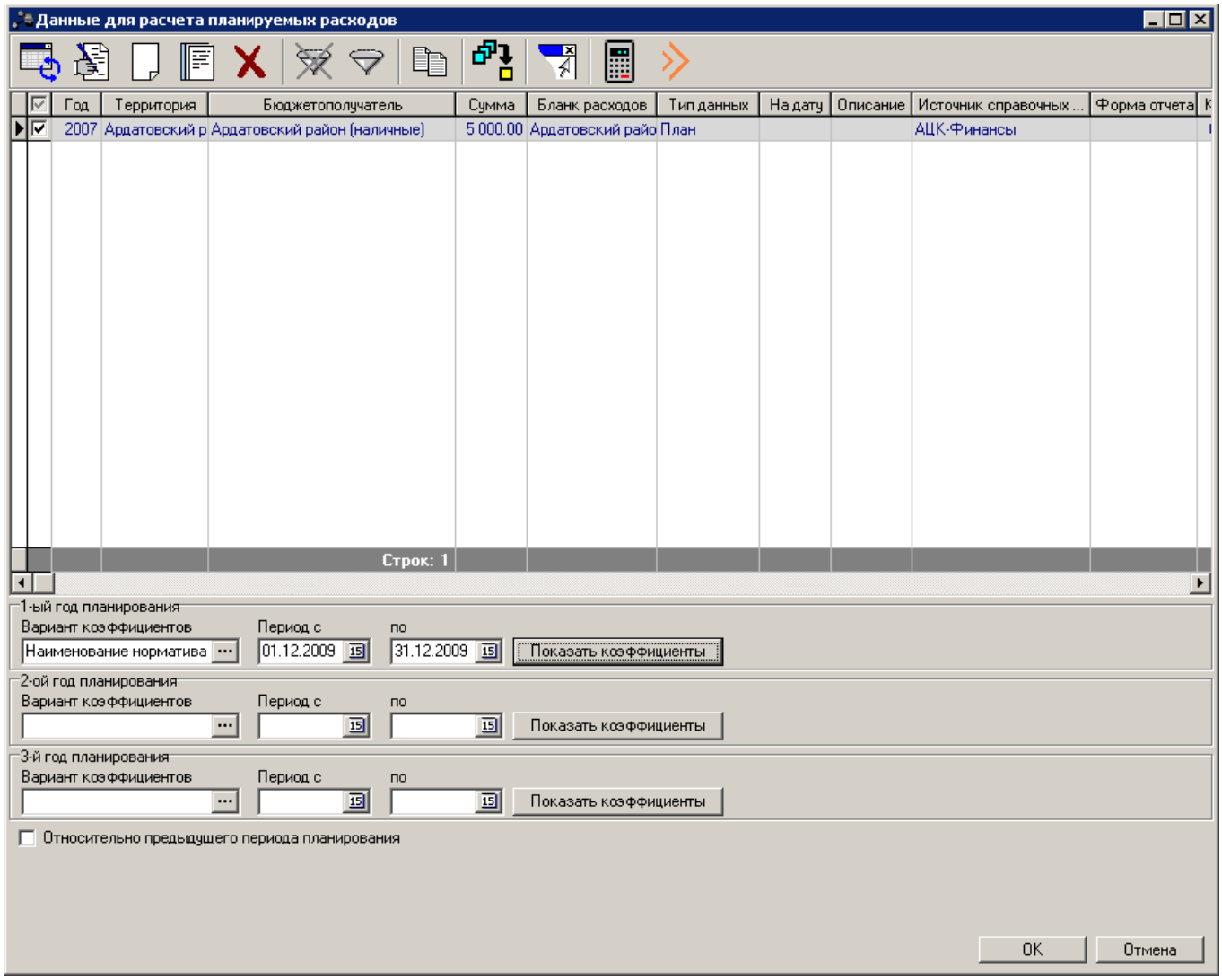


Рис. 100. Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

В справочнике данные автоматически фильтруются по бланку расходов, указанному в поле **Бланк расходов** ЭД «Бюджетная заявка». В нижней части справочника в группах полей **1-ый год планирования**, **2-ой год планирования** и **3-й год планирования** заполняются поля:

- **Вариант коэффициентов** – вариант коэффициентов, которые используются при расчете планируемых сумм расхода на первый, второй или третий год планирования. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Период с … по** – базисный период, за который добавляются данные. Базисный период может устанавливаться только в пределах одного года. Поле является обязательным для заполнения. Если на панели фильтрации справочника установлен параметр **Относительно предыдущего периода планирования**, то поля **Период с … по** для 2-го года и для 3-го года планирования недоступны для ввода и редактирования данных.

***Примечание**. Поля **Сумма (2-ой год планирования), Сумма (3-ий год планирования)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

При выборе данных для расчета планируемых расходов используется кнопка **Показать коэффициенты**. При ее нажатии на экране появится справочник *Коэффициенты*. В справочнике отражаются коэффициенты выбранного варианта, которые используются при расчете

планируемых расходов по бланку расходов, указанному в ЭД «Бюджетная заявка»:

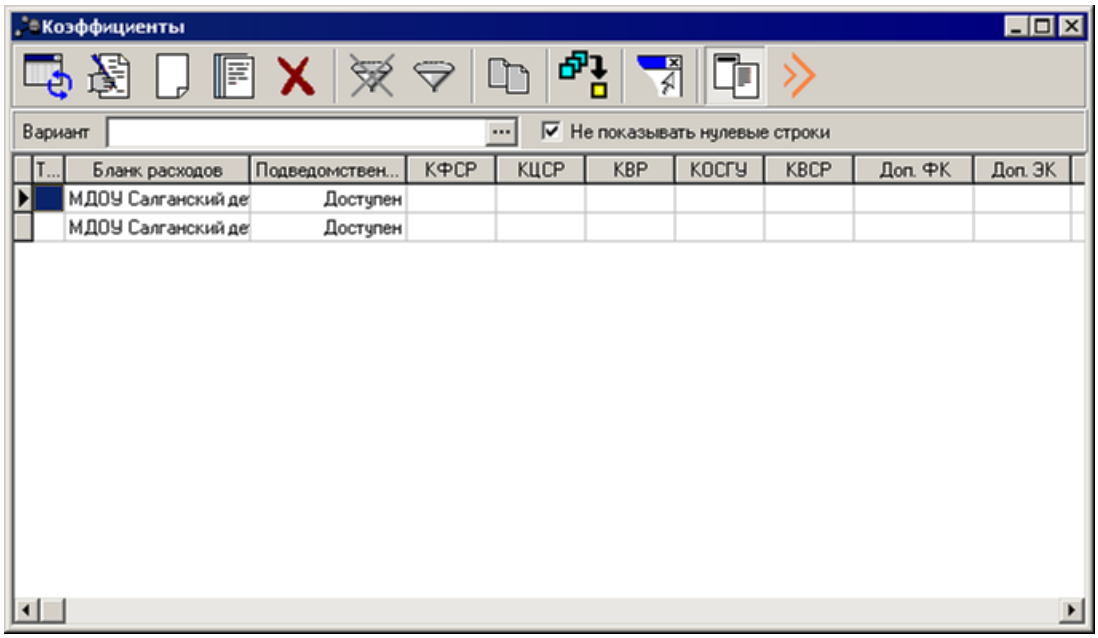


Рис. 101. Окно справочника коэффициентов расчета

После заполнения обязательных полей в списке выделяются данные, которые необходимо добавить в документ, и нажимается кнопка **OK**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».

***Внимание**! При добавлении строк в ЭД «Бюджетная заявка» осуществляются следующие контроли для каждого года планирования бюджета:*
1) контроль на соответствие данных указанному периоду для каждого года планирования;
2)контроль наличия коэффициентов для каждого года планирования для бланка расходов, указанного в ЭД «Бюджетная заявка».
В случае непрохождения одного из контролей на экране появится сообщение об ошибке:

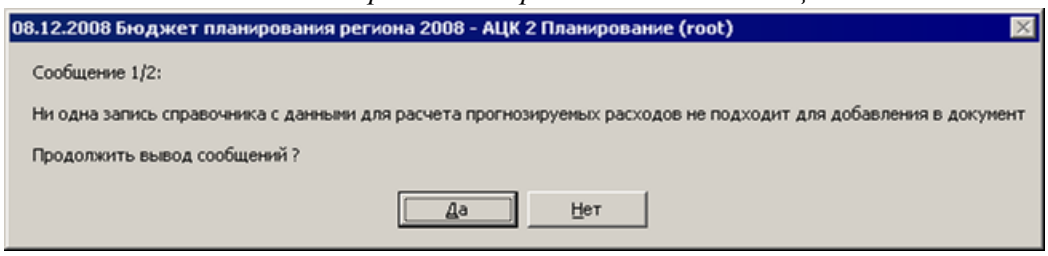


Рис. 102. Системное сообщение об ошибке

Добавление строки в ЭД «Бюджетная заявка» становится невозможным.

3.4.3. Универсальный – на базе учетного метода

При использовании универсального метода расчета - на базе учетного метода новая строка ЭД «Бюджетная заявка» создается нажатием кнопки **<F9>** или добавляется нажатием кнопки **Добавить строки.**

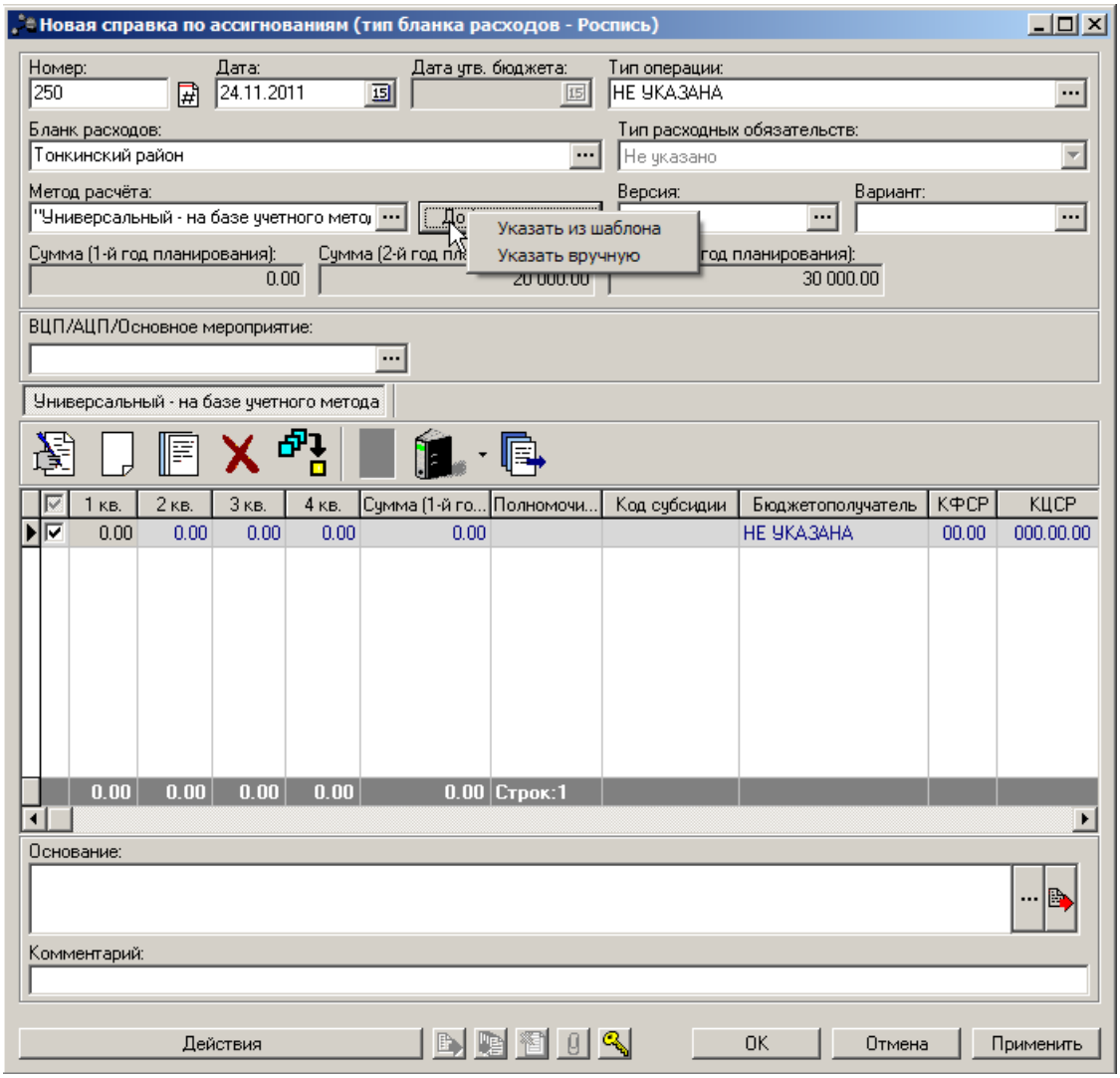


Рис. 103. Режим строки при использовании универсального метода (на базе учетного метода)

Осуществить добавление можно двумя способами:

- **Указать из шаблона** – при выборе действия на экране появится справочник *Шаблоны документов планирования*. Записи в справочнике отфильтрованы по бланку расходов, указанному в поле **Бланк расходов** ЭД «Бюджетная заявка». В справочнике отмечаются строки, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».
- **Указать вручную** – при выборе действия на экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*. В справочнике отмечаются строки, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».

При использовании универсального метода – на базе учетного метода над строками расшифровки можно выполнить действия: создать новую строку расшифровки, создать новую строку расшифровки с копированием, отредактировать строку расшифровки, найти строку расшифровки и удалить строку расшифровки.

Чтобы создать новую строку расшифровки, необходимо нажать на кнопку **<F9>**.

Форма просмотра строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании *универсального метода – на базе учетного* имеет вид:

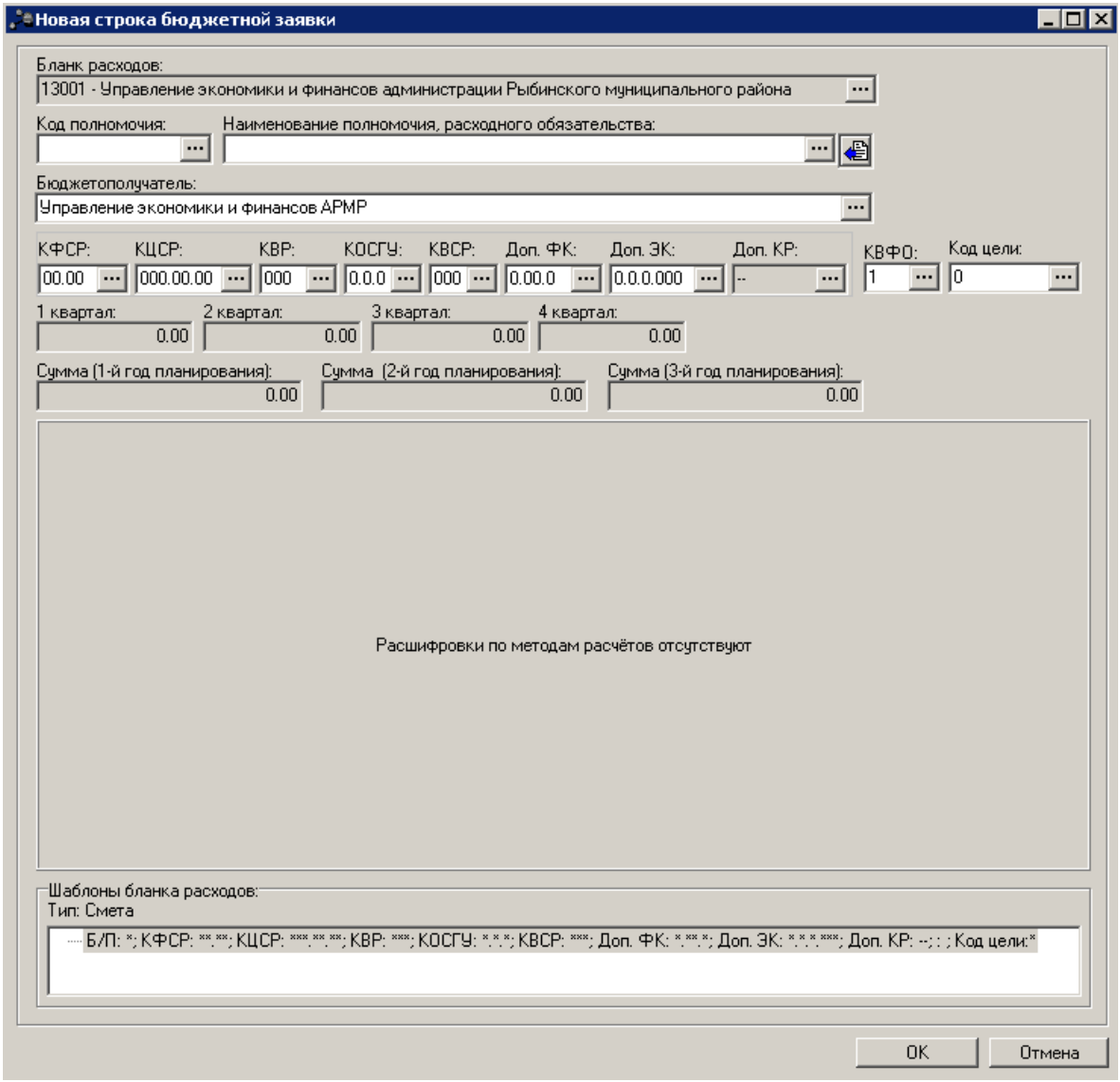


Рис. 104. Форма просмотра строки расшифровки универсального метода – на базе учетного

В форме просмотра строки расшифровки расшифровки бюджетной строки по методу расчета отсутствуют.

Форма просмотра строки расшифровки при использовании универсального метода на базе учетного закрывается нажатием кнопки **ОК.**

3.4.3.1. Использование расчетных таблиц

Для осуществления расчетов по строке ЭД «Бюджетная заявка», для расчета в котором используется метод «Универсальный – на базе учетного метода», используются расчетные таблицы. В меню кнопки выбирается одно из действий:

- **Шаблоны расчетных таблиц**, в результате откроется форма одноименного справочника:

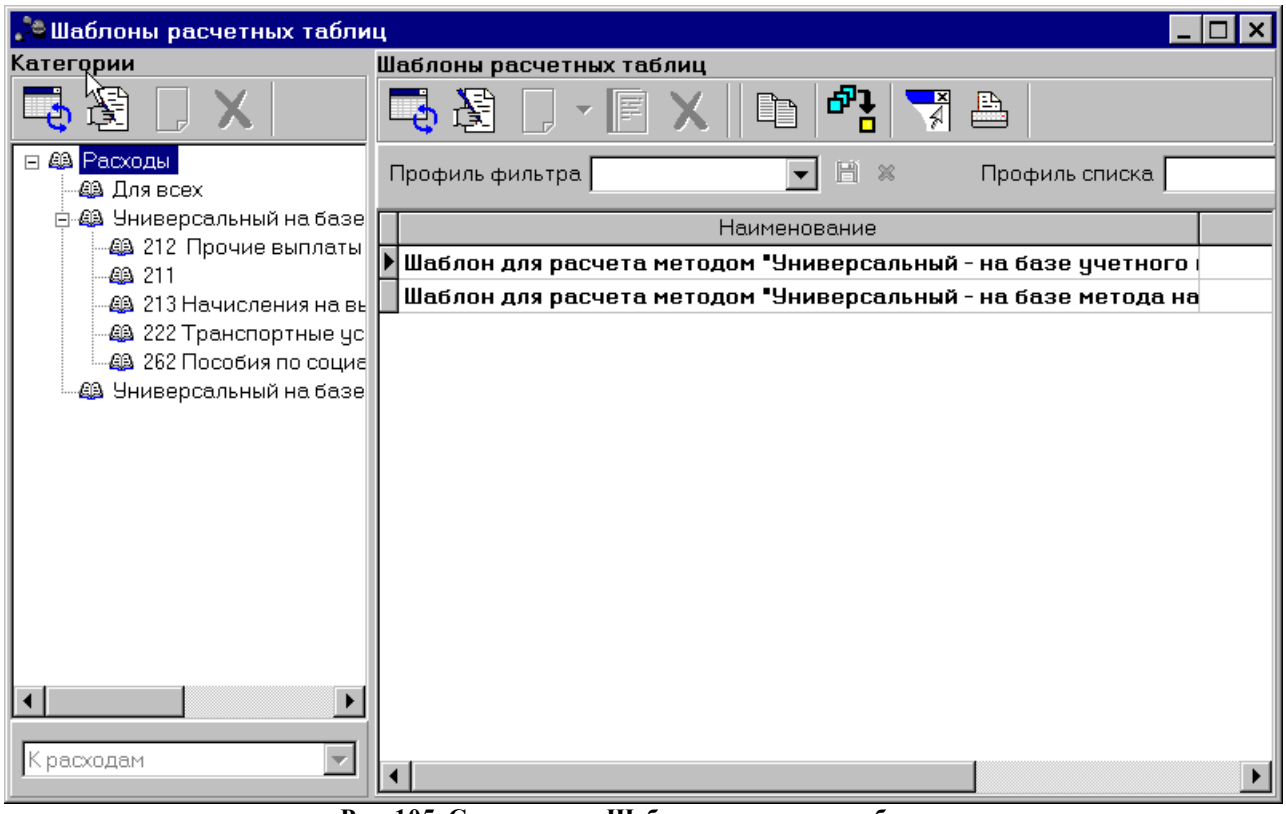


Рис. 105. Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

В правой части справочника отмечается нужный шаблон и нажимается кнопка **Выбрать**, в результате чего откроется расчетная таблица согласно выбранному шаблону.

- **Шаблон для расчета методом «Универсальный – на базе учетного метода»**:

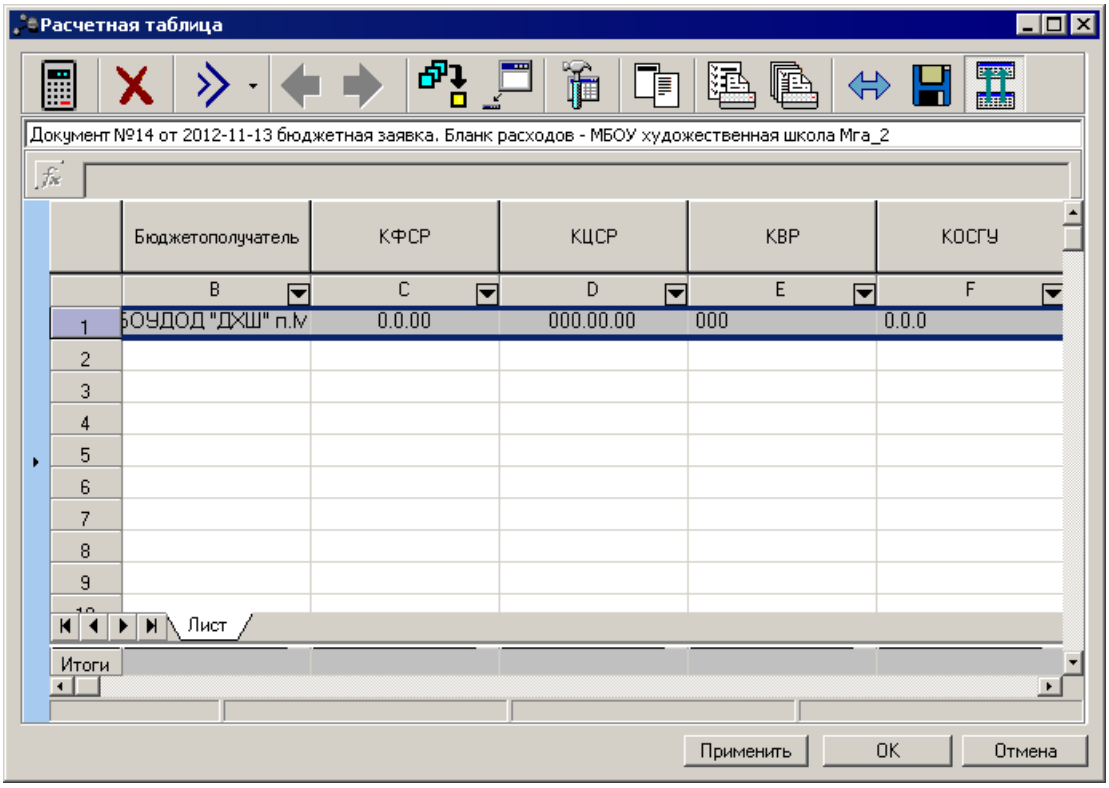


Рис. 106. Шаблон расчетной таблицы

В верхней части шаблона находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки.

Заголовок расчетной таблицы формируется из данных рассчитываемого документа и выводится в поле, которое расположено под панелью инструментов.

Расчетная таблица состоит из следующих колонок:

- **Полномочие, расходное обязательство –** наименование полномочия, расходного обязательства.
- **Бюджетополучатель –** наименование бюджетополучателя.
- **КФСР –** код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР –** классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР –** классификатор вида расходов.
- **КОСГУ –** код операций сектора государственного управления.
- **КВСР –** код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. ФК –** дополнительный функциональный код.
- **Доп. КР –** дополнительный код расходов.
- **Доп. ЭК –** дополнительный экономический код.
- **КВФО –** код вида финансового обеспечения.

Примечание. *Значение полей проставляются значениями одноименных полей строки ЭД «Бюджетная заявка».*

- **1 кв.** – сумма расходов 1 квартала 1-го года планирования.
- **2 кв.** – сумма расходов 2 квартала 1-го года планирования. Значение вводится вручную или задается формулой расчета.
- **3 кв.** – сумма расходов 3 квартала 1-го года планирования. Значение вводится вручную или задается

формулой расчета.

- **4 кв.** – сумма расходов 4 квартала 1-го года планирования. Значение вводится вручную или задается формулой расчета.

Примечание. *Значения полей* ***1 – 4 кв.*** *вводятся вручную или задаются формулой расчета в строке ввода значений и формул. Поля* ***1 – 4 кв.*** *доступны для ввода значений, если отключен системный параметр* ***Годовой ввод*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, гуппа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы****, закладка* ***Общие настройки****). Если параметр включен, поля недоступны для редактирования, значение поля* ***4 кв.*** *проставляется автоматически значением поля* ***Сумма (1-й год планирования)****.*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Сумма (1-й год планирования)** – сумма расходов на 1-й год планирования.

Примечание. *Поле* ***Сумма (1-й год планирования)*** *доступно для ввода значений, если включен системный параметр* ***Годовой ввод*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы****, закладка* ***Общие настройки****). Если параметр отключен, поля недоступны для редактирования, значение поля проставляется автоматически суммой значений полей* ***1 – 4 кв.***

- **Сумма (2-й год планирования) –** сумма расходов на 2-й год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования) –** сумма расходов на 3-й год планирования.

Примечание. *Значения полей* ***Сумма (1-3 год планирования)*** *вводятся вручную или задаются формулой расчета в строке ввода значений и формул. Поля* ***Сумма (2-й год планирования), Сумма (3-й год планирования)*** *не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*
Подробное описание работы с расчетными таблицами содержится в документации « БАРМ.00004-38 34 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».

3.4.3.1.1. Добавление колонок в форму расчета

В форме расчета предусмотрена возможность добавления колонок. Колонки добавляются при выборе из меню кнопки одного из действий:

- **Произвольная колонка –** при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

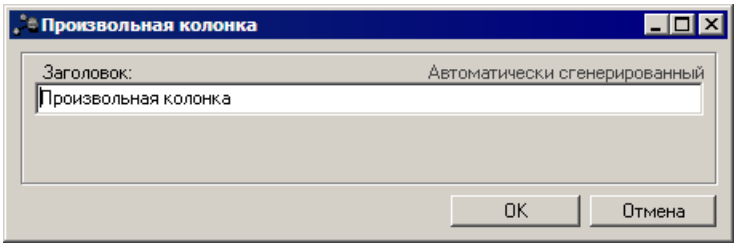


Рис. 107. Форма произвольной колонки

В поле **Заголовок** вводится нужное пользователю значение. Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Показатели социально-экономического развития** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

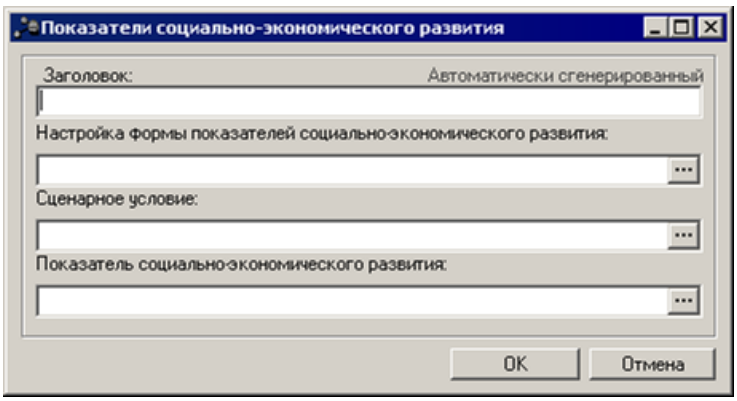


Рис. 108. Форма добавления показателя социально-экономического развития

В форме добавления показателя социально-экономического развития заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок добавляемой колонки. Обязательное для заполнения.
- **Настройка формы показателей социально-экономического развития** – значение показателя (колонки справочника) социально-экономического развития, добавляемого в расчетную таблицу. Значение выбирается в справочнике *Настройка формы показателей социально-экономического развития*. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель социально-экономического развития** – показатель социально-экономического развития, добавляемый в расчетную таблицу. Значение выбирается в справочнике *Показатели социально-экономического развития*. Обязательное для заполнения поле.
- **Сценарное условие** – сценарное условие, по которому добавляются данные. Значение выбирается в справочнике *Сценарные условия*. Обязательное для заполнения поле.

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Временные параметры прогноза** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

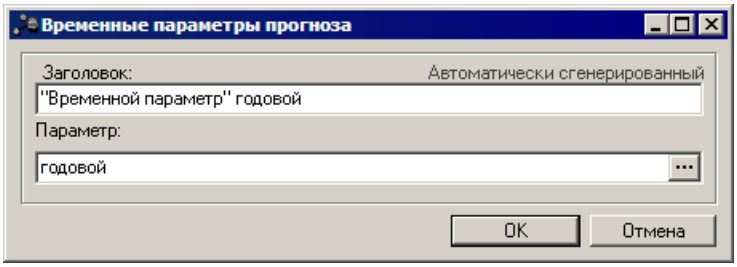


Рис. 109. Форма добавления временного параметра прогноза

В форме добавления временного параметра прогноза заполняются следующие поля:

- **Заголовок –** заголовок колонки. Необязательное для заполнения поле.
- **Параметр –** наименование временного параметра прогноза. Значение выбирается из одноименного справочника.

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Коэффициенты** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

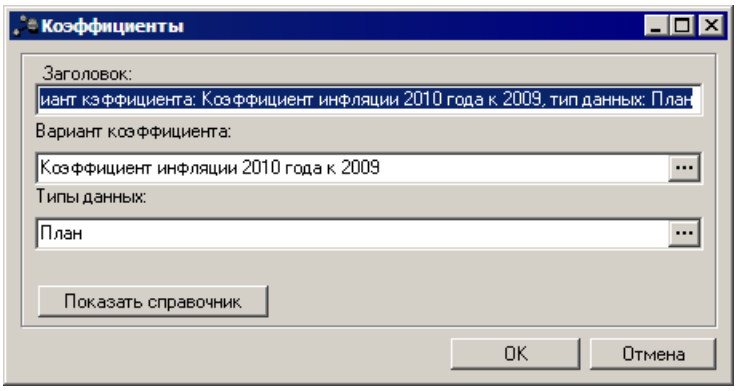


Рис. 110. Форма добавления коэффициента

В форме добавления коэффициента заполняются следующие поля:

- **Заголовок –** заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант коэффициента –** наименование варианта коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Типы данных –** наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Коэффициенты*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Нормативные и иные показатели** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

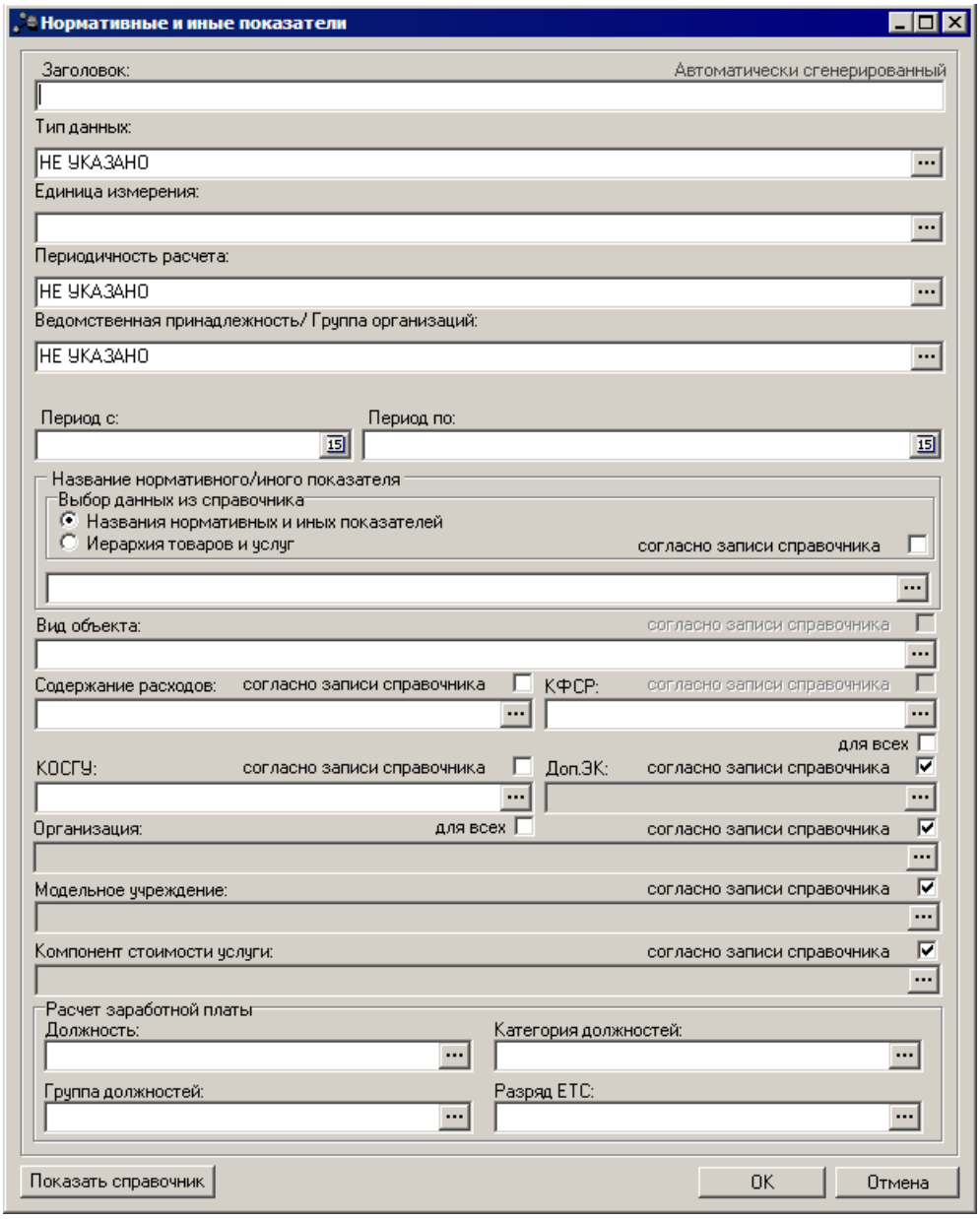


Рис. 111. Форма добавления нормативного или иного показателя

В форме добавления нормативного или иного показателя заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип данных для расчета норматива расхода, выбирается из одноименного справочника. По умолчанию проставляется значение *НЕ УКАЗАНО*. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. *Для выбора доступны значения типов данных с параметром «* ***Использование: Нормативы».***

- **Единица измерения** – единица измерения нормативного или иного показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения поле.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета нормативного или иного показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность/Группа организаций** – принадлежность нормативного или иного показателя к ведомству или группе организаций. Обязательное для заполнения поле.

- **Период с** – дата начала периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.
- **Период по** – дата окончания периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.
- **Название нормативного/иного показателя –** название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных из справочника** с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения в раскрывающемся списке отображается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Вид объекта –** наименование вида объекта. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов –** наименование содержания расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле. Если заполнено поле **КОСГУ**, в справочнике *Содержание расходов* содержатся значения, соответствующие значению поля **КОСГУ**.
- **КФСР –** код функциональной статьи расхода, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ –** код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК –** дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Организация –** наименование организации, выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Модельное учреждение –** наименование модельного учреждения, выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Компонент стоимости услуги –** наименование компонента стоимости услуги, выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Если активен параметр **Согласно записи справочника** рядом с полями **Название нормативного/иного показателя, Вид объекта, Содержание расходов, КОСГУ, КФСР, Доп. ЭК, Организация, Модельное учреждение** и **Компонент стоимости услуги,** то поля не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника «Нормативные и иные показатели».*

- В группе полей **Расчет заработной платы:**
  - **Должность –** наименование должности. Значение выбирается из справочника *Реестр должностей*. Необязательное для заполнения поле.
  - **Категория должностей –** наименование категории должностей. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
  - **Группа должностей –** наименование группы должностей. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
  - **Разряд ЕТС –** разряд единой тарифной сетки. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Нормативные и иные показатели*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Чтобы добавить колонку в расчетный лист, необходимо нажать кнопку **ОК**.

- **Данные для расчета планируемых расходов –** при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

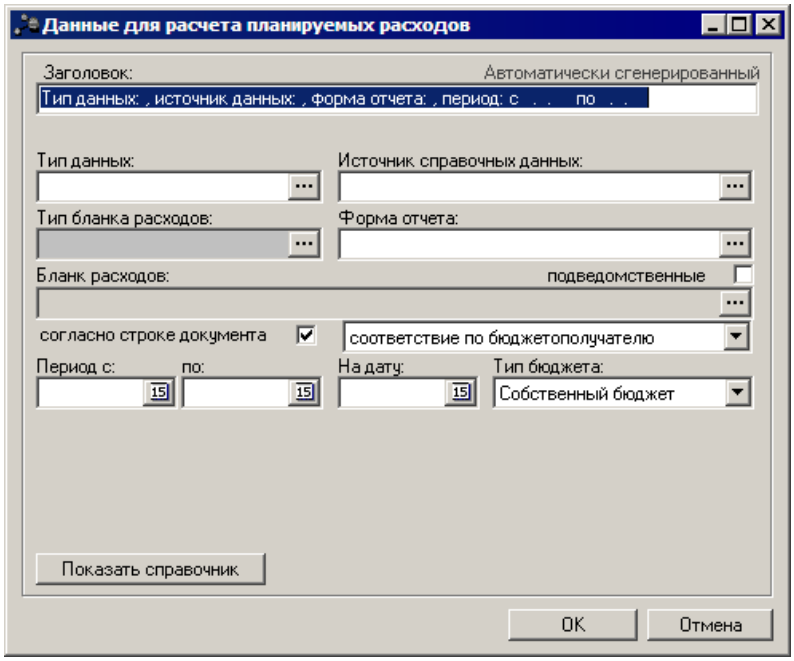


Рис. 112. Форма добавления данных для расчета планируемых расходов

В форме добавления данных для расчета планируемых расходов заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Тип данных, Источник данных, Форма отчета, Период с … по**. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Тип данных** – тип справочной информации, значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Источник справочных данных** – название источника исходных данных, для которых создается колонка. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип бланка расходов** – типы бланка расходов, по которым формируются данные в колонке. Поле недоступно для редактирования.
- **Форма отчета –** наименование формы отчета, выбирается из справочника *Формы отчета*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бланк расходов –** наименование бланка расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения. Если активен параметр **Подведомственные,** то при добавлении данных будут учитываться подведомственные бланки расходов. Если активен параметр **Согласно строке документа,** поле недоступно для редактирования. Значение проставляется значением одноименного поля строки расчетной таблицы.
- **Период с … по** – период, за который добавляются справочные данные.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные для расчета планируемых расходов.
- **Тип бюджета –** тип бюджета, которому соответствует бланк расходов. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Собственный бюджет* или *Другой бюджет.*

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов.* В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Для добавления справочной колонки в шаблон нажимается кнопка **OK.**

3.4.4. Плановый метод

При использовании планового метода расчета строки добавляются нажатием кнопки **<F9>**. На экране появляется форма создания новой строки бюджетной заявки, где заполняются необходимые поля и нажимается кнопка **ОК**. Созданная бюджетная строка добавляется в ЭД «Бюджетная заявка».

***Примечание**. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

Не указано 131

3.4.5. Не указано

Метод «Не указано» используется при необходимости ввода уже рассчитанных значений планируемых расходов. При использовании данного метода строки в ЭД «Бюджетная заявка» добавляются нажатием кнопки **<F9>** или **Добавить строки**.

При использовании кнопки **Добавить строки** на экране появится справочник *Шаблоны документов планирования*. Записи в справочнике отфильтрованы по бланку расходов, указанному в поле **Бланк расходов** ЭД «Бюджетная заявка». В справочнике отмечаются строки, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».

***Примечание.** Если включен системный параметр **Запретить метод «Не указано» для ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка»**, ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Справка об ассигнованиях» нельзя создать, используя метод «Не указано». При активном параметре при создании ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка» в них по умолчанию указан метод «Иные методы».*

При использовании кнопки **<F9>** на экране появляется форма создания новой строки бюджетной заявки, где заполняются необходимые поля и нажимается кнопка **ОК**. Созданная бюджетная строка добавляется в ЭД «Бюджетная заявка».

***Примечание**. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

3.4.6. Метод натуральных показателей

Методом натуральных показателей новая строка ЭД «Бюджетная заявка» создается

нажатием кнопки **<F9>**.

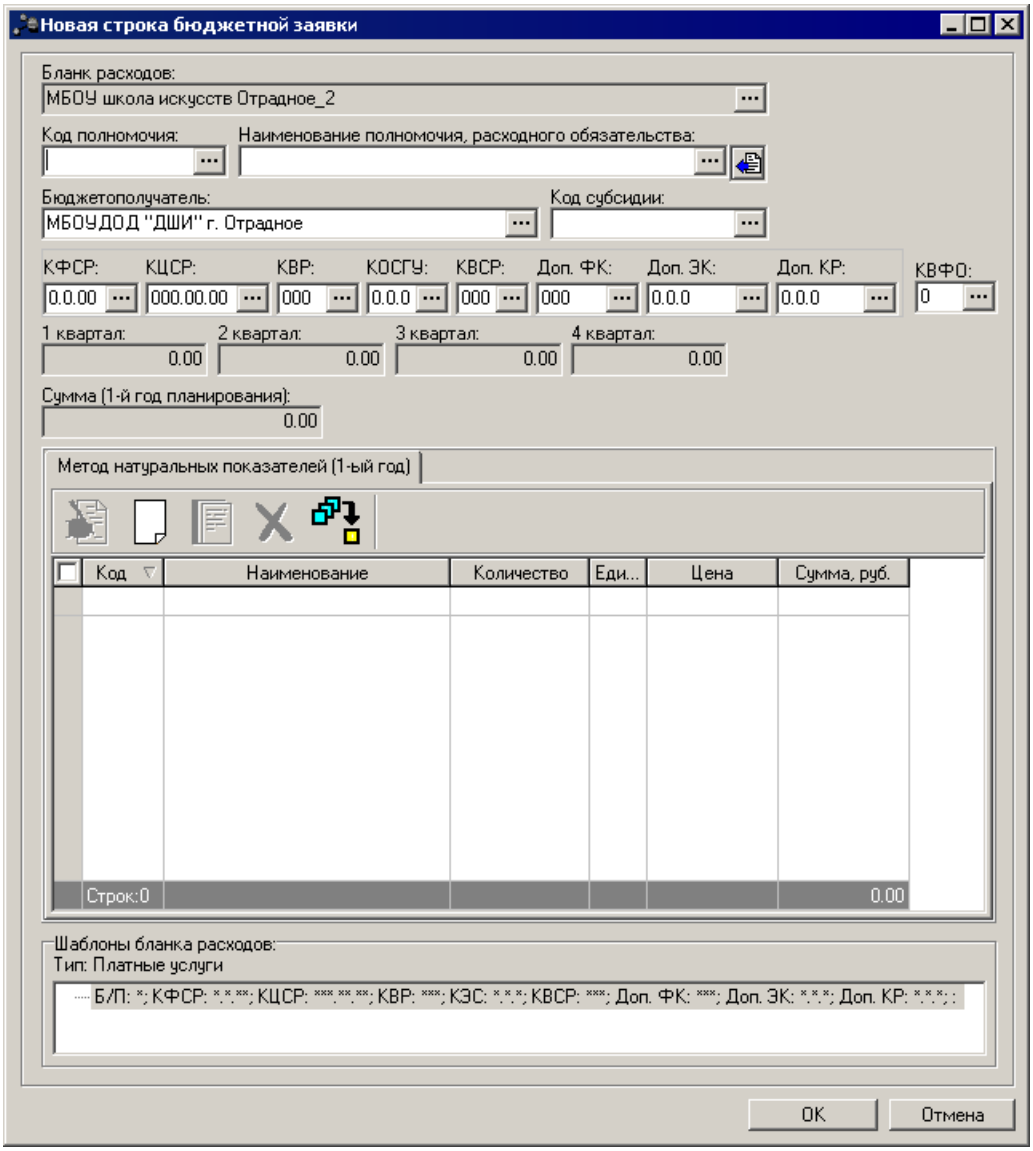


Рис. 113. Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании метода натуральных показателей

Форма строки расшифровки состоит из трех закладок:

- **Метод натуральных показателей (1-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по натуральным показателям, по которым осуществляется планирование расходов в 1-ый год планирования.
- **Метод натуральных показателей (2-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по натуральным показателям, по которым осуществляется планирование расходов во 2-ой год планирования.
- **Метод натуральных показателей (3-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по натуральным показателям, по которым осуществляется планирование расходов в 3-й год планирования.

***Примечание**. Закладки **Метод натуральных показателей (2-ой год), Метод натуральных показателей (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

Закладки имеют одинаковую структуру для каждого года планирования.

При использовании метода натуральных показателей над строками расшифровки можно выполнить действия: создать новую строку расшифровки, создать новую строку расшифровки с копированием, отредактировать строку расшифровки, найти строку расшифровки и удалить строку расшифровки.

Чтобы создать новую строку расшифровки, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма строки натуральных показателей:

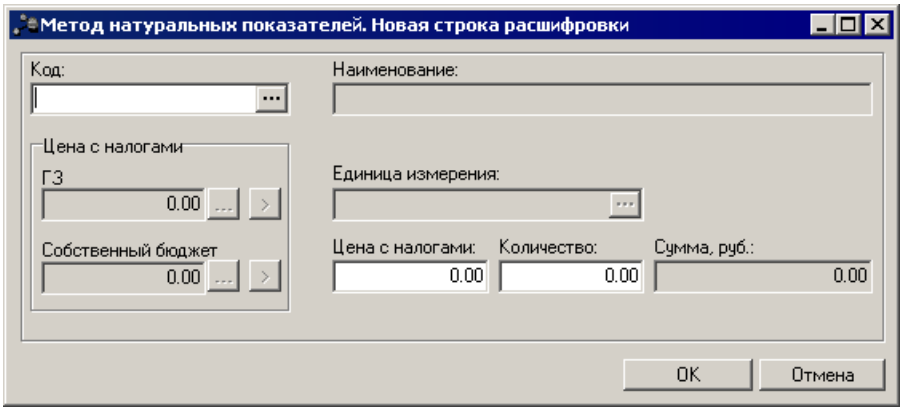


Рис. 114. Форма строки натуральных показателей

В форме строки натуральных показателей заполняются следующие поля:

- **Код** – код товара или услуги, выбирается из справочника товаров и услуг. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** – название товара или услуги, по которому рассчитываются расходы. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Код**. Поле является недоступным для редактирования.
- В группе полей **Цена с налогами** содержатся следующие поля:
  - **ГЗ** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов, имеющей признак «Государственный заказ». Поле является недоступным для редактирования.
  - **Собственный бюджет** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов, имеющей признак «Собственный бюджет». Поле является недоступным для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения товара или услуги. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Код**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Цена с налогами** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов. Поле является обязательным для заполнения – значение должно быть больше 0.
- **Количество** – количество оплачиваемых товаров или услуг. Поле является необязательным для заполнения.
- **Сумма, руб.** – общая стоимость товаров или услуг. Значение рассчитывается автоматически как произведение значения поля **Количество** на значение поля **Цена с налогами**. Поле является недоступным для редактирования.

Примечание. *Если включен системный параметр* ***Автозаполнение суммы строки суммой ее расшифровки («Натуральный метод» и «Универсальный – на базе метода натуральных показателей») (пункт меню Сервис→Системные параметры,*** *группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы,*** *закладка* ***Общие настройки),*** *то сумма строки ЭД «Бюджетная заявка» автоматически заполняется значением суммы расшифровки.*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Для добавления строки натуральных показателей в расшифровку нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы скопировать созданную строку расшифровки 1-го года планирования для 2-го и 3-го годов планирования из меню кнопки **Создать с копированием** выбирается год, для которого нужно скопировать строку:

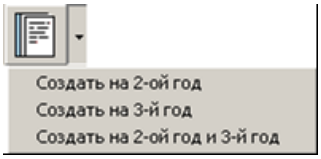


Рис. 115. Меню кнопки «Создание с копированием»

Аналогично копируется строка расшифровки из 2-го года планирования в 3-й. Для 3-го года планирования меню кнопки **Создать с копированием** недоступно.

Форма строки расшифровки доступна для ***редактирования*** на статусах ЭД «Бюджетная заявка» *«отложен»* и *«новый»*.

3.4.7. Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей

При использовании **Универсального метода – на базе метода натуральных показателей:**

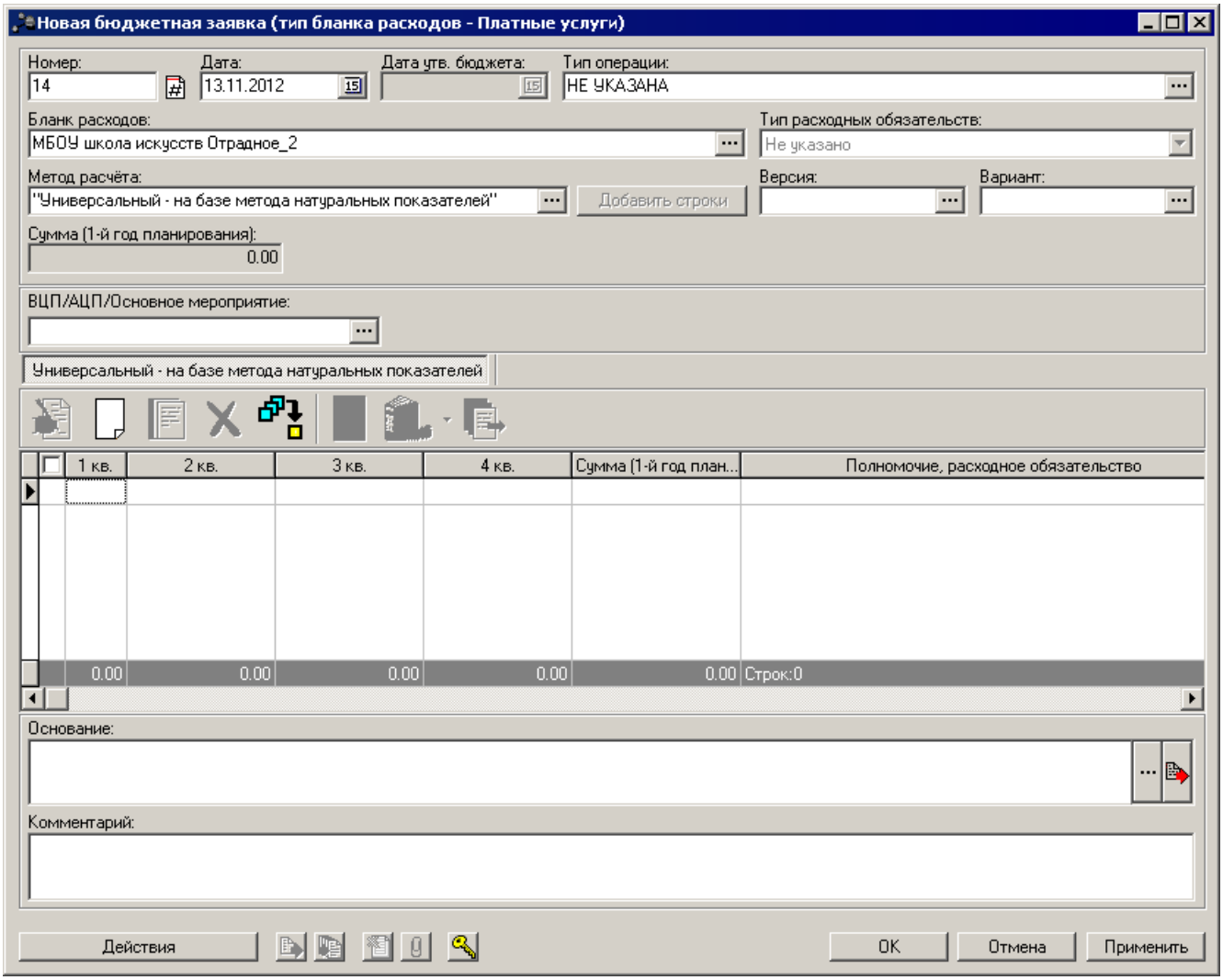


Рис. 116. Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании универсального метода – на базе метода натуральных показателей

При использовании универсального метода - на базе метода натуральных показателей над строками расшифровки можно выполнить действия: создать новую строку расшифровки, найти строку расшифровки и удалить строку расшифровки.

Чтобы создать новую строку расшифровки, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится окно:

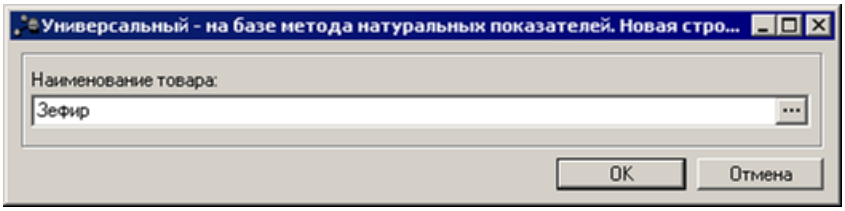


Рис. 117. Форма строки при использовании универсального метода - на базе метода натуральных показателей

В форме строки заполняется поле **Наименование товара**, значение выбирается из справочника *Иерархия товаров и услуг*. Для выбора доступны записи с неактивным параметром

Категория товара или услуги. Для добавления строки нажимается кнопка **ОК**. В результате в форме строки автоматически заполнятся следующие поля:

- **Наименование товара –** наименование товара или услуги.
- **Сумма (1-й год планирования)** – общая сумма планируемых расходов за 1-ый год планирования.
- **Сумма (2-й год планирования)** – общая сумма планируемых расходов за 2-ой год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования)** – общая сумма планируемых расходов за 3-ий год планирования. Поле является недоступным для редактирования.

Примечание. *Если включен системный параметр* ***Автозаполнение суммы строки суммой ее расшифровки («Натуральный метод» и «Универсальный – на базе метода натуральных показателей»)*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры,*** *группа настроек* ***Планирование,*** *подгруппа* ***Расходные документы,*** *закладка* ***Общие настройки),*** *то сумма строки ЭД «Бюджетная заявка» автоматически заполняется значением суммы расшифровки. Поля* ***Сумма (2-й год) с … по, Сумма (3-й год)*** *не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

3.4.7.1. Использование расчетных таблиц

Для осуществления расчетов по строке ЭД «Бюджетная заявка», для расчета в котором используется метод «Универсальный – на базе метода натуральных показателей», в меню кнопки выбирается одно из действий:

- **Шаблон для расчета методом «Универсальный – на базе метода натуральных показателей»**:

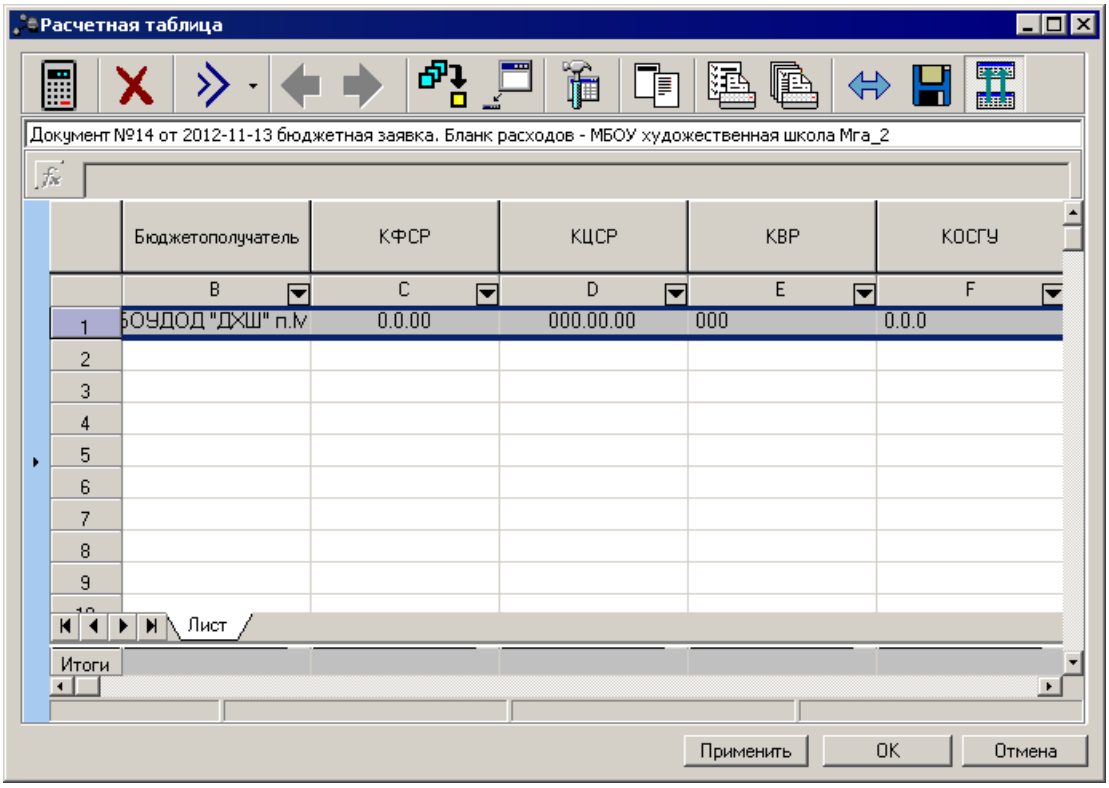


Рис. 118. Шаблон расчетной таблицы

В верхней части шаблона находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки.

Заголовок расчетной таблицы формируется из данных рассчитываемого документа и выводится в поле, которое расположено под панелью инструментов.

Расчетная таблица состоит из следующих колонок:

- **Код –** код товара или услуги.
- **Наименование товара –** наименование товара или услуги.
- **Единица измерения** – единица измерения товара или услуги.
- **Цена –** цена товара или услуги.
- **Количество –** количество единиц товаров или услуги.
- **Сумма 1-й год –** сумма за товар или услугу за 1-ый год планирования. Значение вводится или задается формулой.
- **Сумма 2-й год –** сумма за товар или услугу за 2-ой год планирования. Значение вводится или задается формулой.
- **Сумма 3-й год –** сумма за товар или услугу за 3-ий год планирования. Значение вводится или задается формулой.

***Примечание**. Колонки **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

- **Шаблоны расчетных таблиц.** При выборе действия на экране появится справочник *Шаблоны расчетных таблиц:*

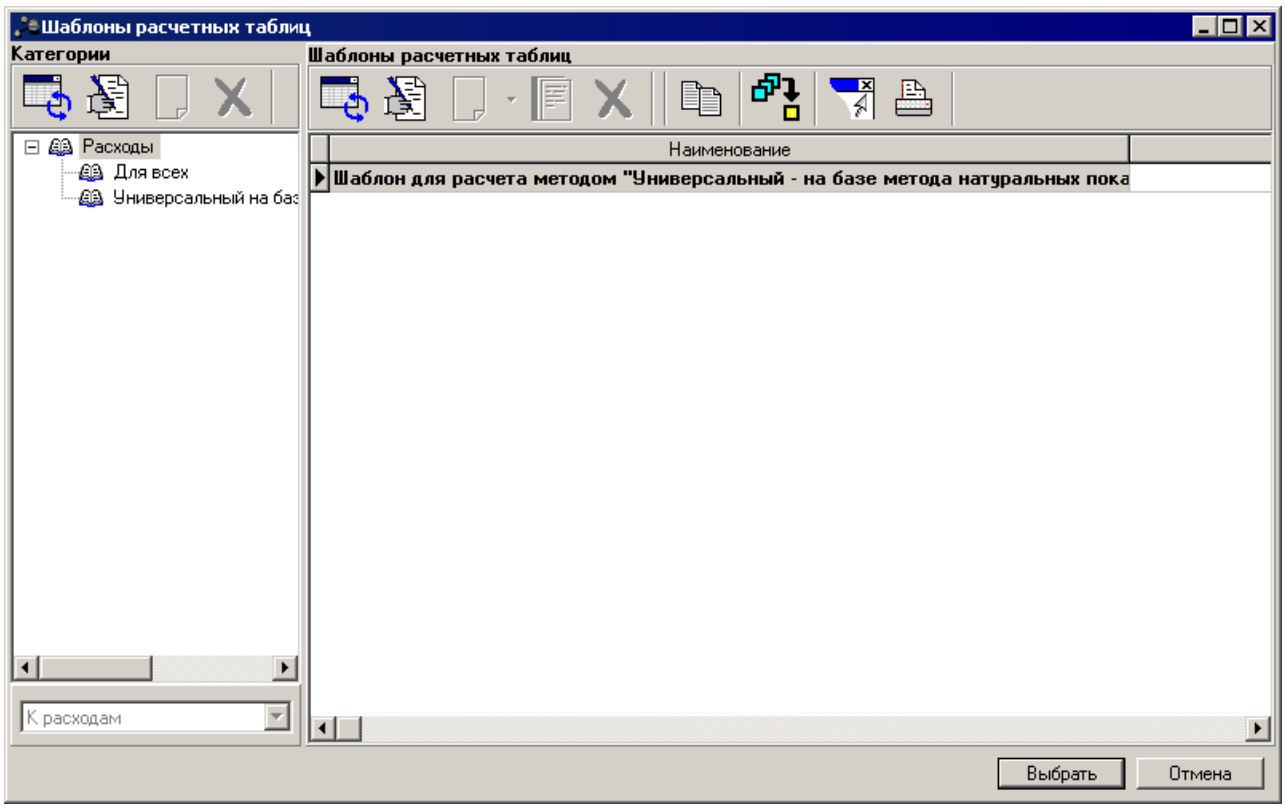


Рис. 119. Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

В справочнике выбирается шаблон и нажимается кнопка **Выбрать**, в результате чего откроется шаблон выбранной расчетной таблицы.

Примечание. *Подробное описание работы с расчетными таблицами содержится в документации «БАРМ.00004-38_34_01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».*

туральных показателей», в меню кнопки выбирается одно из действий:

3.4.7.1.1. Добавление колонок в форму расчета

В форме расчета предусмотрена возможность добавления колонок. Колонки добавляются при выборе из меню кнопки одного из действий:

- **Произвольная колонка.**
- **Показатели социально-экономического развития.**
- **Временные параметры прогноза.**

Примечание. *Подробное описание добавления колонок* ***Произвольная колонка****,* ***Показатели социально-экономического развития*** *и* ***Временные параметры прогноза*** *в форму расчета содержится в разделе* *Добавление колонок в форму расчета* 138.

- **Иерархия товаров и услуг – Цена товара –** при выборе действия на экране появится

форма добавления колонки:

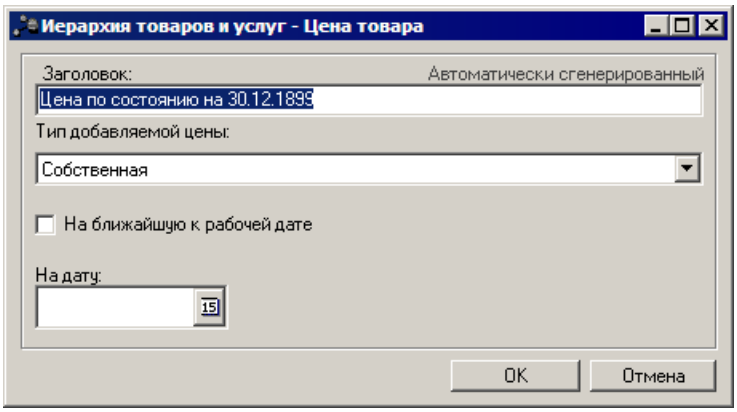


Рис. 120. Форма добавления цены товара или услуги

В форме добавления цены товара или услуги заполняются следующие поля:

- **Заголовок –** заголовок колонки. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **На дату или** при включении параметра **На ближайшую к рабочей дате**.
- **Тип добавляемой цены –** наименование типа добавляемой цены, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Государственный заказ* или *Собственная*.
- **На ближайшую к рабочей дате –** если параметр активен, выбирается цена, ближайшая к дате формирования документа.
- **На дату –** дата, на которую хранится и добавляется в расчетную таблицу цена товара или услуги. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. *Поле* ***На дату*** *недоступно для ввода значений, если активен параметр* ***На ближайшую к рабочей дате.***

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

➢ **Нормативные и иные показатели –** при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

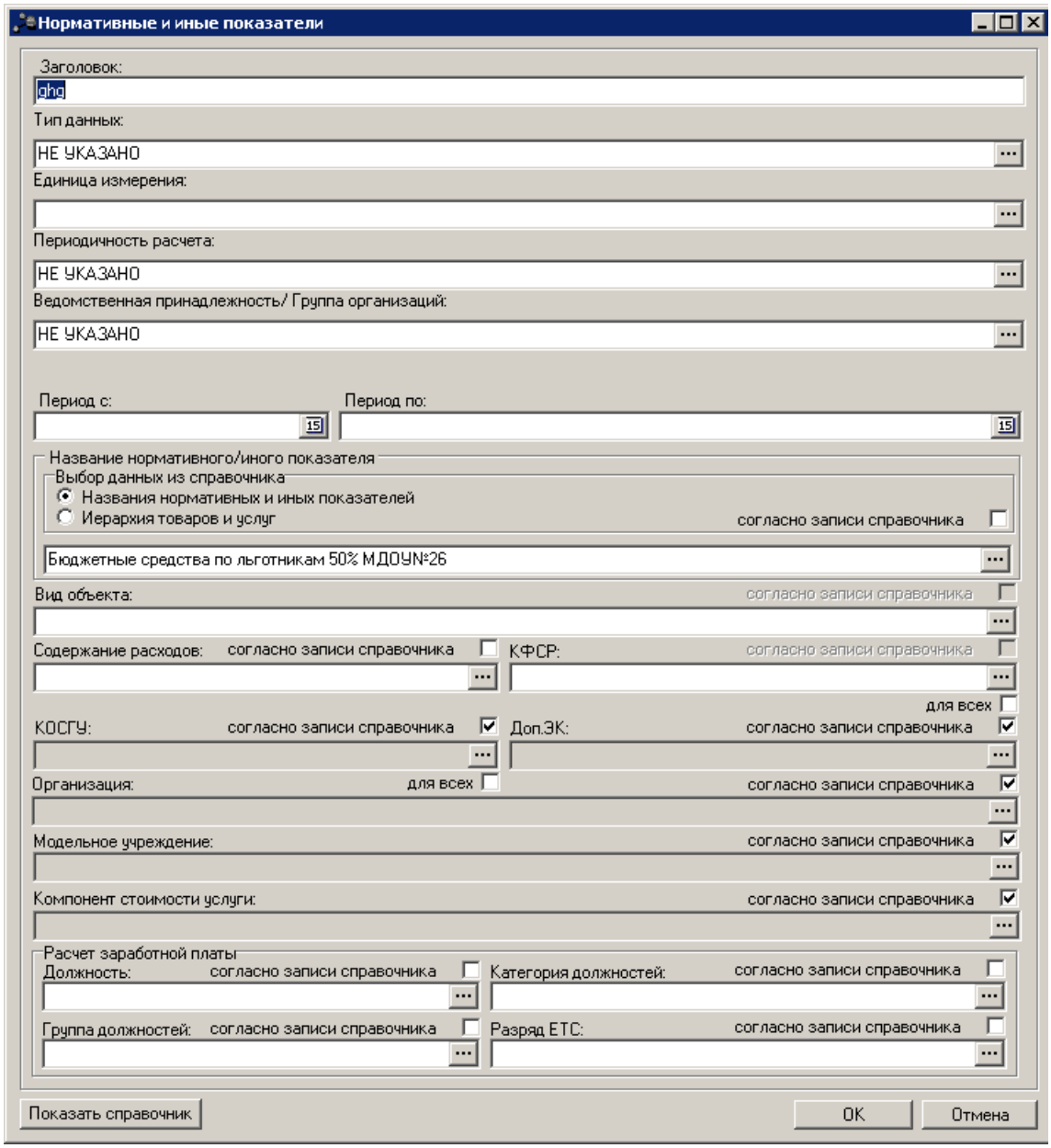


Рис. 121. Форма добавления нормативного или иного показателя

В форме добавления нормативного или иного показателя заполняются следующие поля:

- **Заголовок –** заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле. Значение формируется значениями полей **Содержание расходов**, **Период с … по**. Поле доступно для редактирования.
- **Иерархия товаров и услуг –** наименование товара или услуги, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения –** единица измерения нормативного или иного показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения поле.
- **Согласно записи справочника** – если активен параметр активен, то поля **Период с, Период по** не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника *Нормативные и иные показатели*.
- **Период с** – дата начала периода действия норматива расхода. Обязательное для заполнения поле.
- **Период по** – дата окончания периода действия норматива расхода. Обязательное для заполнения поле.

Чтобы добавить данные в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

3.4.7.1.2. Добавление констант в расчетные таблицы

В системе «АЦК-Планирование» при прогнозировании расходов бюджета предусмотрена возможность настройки констант в окне **Общие показатели**, которое становится доступным при нажатии на кнопку на панели слева:

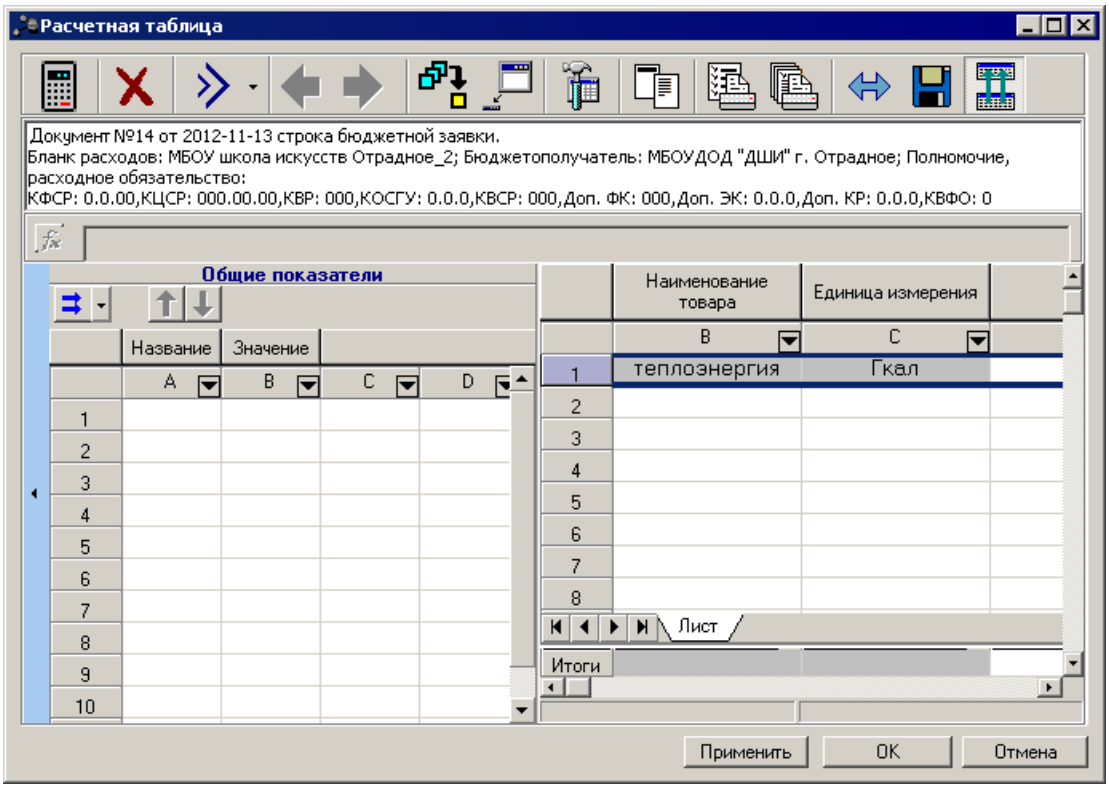


Рис. 122. Окно добавления констант

3.4.8. Автоматический перерасчет планируемых расходов

В форме ЭД «Бюджетная заявка» предусмотрена возможность автоматического перерасчета сумм строк, в которых значение КОСГУ определено как «2.1.3».

Внимание! *Планируемые расходы автоматически перерасчитываются только в документах, в которых используется* ***учетный метод*** *(****метод индексаций)*** *и* ***универсальный – на базе учетного метода****. Для документов, в которых используются другие методы расчета, автоматический перерасчет выполнить нельзя.*

Чтобы автоматически перерасчитать сумму планируемых расходов, необходимо нажать на кнопку . На экране появится справочник *Данные для автоматического перерасчета бюджетной строки* (**Расходы→Справочники→Учетный метод (Метод индексаций)→ Данные для автоперерасчета**):

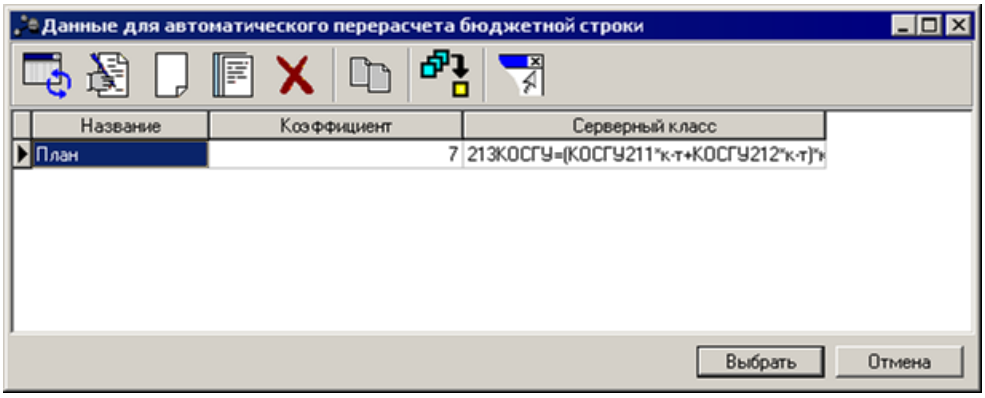


Рис. 123. Справочник «Данные для автоматического перерасчета бюджетной строки»

В справочнике выделяется необходимый алгоритм расчета и нажимается кнопка **Выбрать** . Суммы планируемых расходов автоматически перерасчитываются.

Форма просмотра или редактирования документа открывается нажатием кнопки . Чтобы найти документ в списке, нажимается кнопка . Чтобы автоматически заполнить поле **Полномочие, расходное обязательство**, нажимается кнопка **Заполнить РО** . При изменении в документе бюджетной строки для изменения расходного обязательства по строке кнопка **Заполнить РО** нажимается повторно.

***Примечание**. Автоматическое заполнение поля **Полномочие, расходное обязательство** осуществляется при полном соответствии значений полей **Бланк расходов**, **Бюджетополучатель** и **КБК** строки ЭД «Бюджетная заявка» и одноименных полей строки, содержащейся на закладке **Координаты строк документа** закладки **Классификация** полномочия или расходного обязательства.*

Чтобы удалить документ из списка, нажимается кнопка .

3.5. Расчет проекта бюджета при доведении информации о планируемом финансировании

В системе «АЦК-Планирование» для доведения информации о планируемых расходах до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств формируется ЭД «Справка об ассигнованиях».

***Примечание**. Подробное описание настройки системных параметров, описание создания и обработки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

ЭД «Справка об ассигнованиях» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Справка об ассигнованиях». Способ добавления строки

в ЭД «Справка об ассигнованиях» зависит от указанного в нем метода расчета. В ЭД «Справка об ассигнованиях» для каждого метода расчета предусмотрена своя вкладка. При большом количестве вкладок используется полоса прокрутки.

Для расчета ЭД «Справка об ассигнованиях» можно использовать следующие методы:

- *Нормативный метод;*
- *Учетный метод (Метод индексаций);*
- *Универсальный – на базе учетного метода;*
- *Плановый метод;*
- *Не указано;*
- *Метод натуральных показателей;*
- *Иные методы;*
- *Универсальный - на базе метода натуральных показателей;*
- *Нормативно-подушевой метод;*
- *Учетно-подушевой метод;*
- *Субсидии на содержание учреждения.*

***Примечание**. Описание создания ЭД «Справка об ассигнованиях» учетно-подушевым, нормативно-подушевым методом и методом Субсидии на содержание учреждения содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 14 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».*

Описание создания документов с использованием различных методов содержится в разделе Расчет проекта бюджета по расходам. 113

3.6. Формирование отчетных форм

3.6.1. Универсальный отчет по объектам бюджетного учета

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Универсальный отчет по объектам бюджетного учета**:

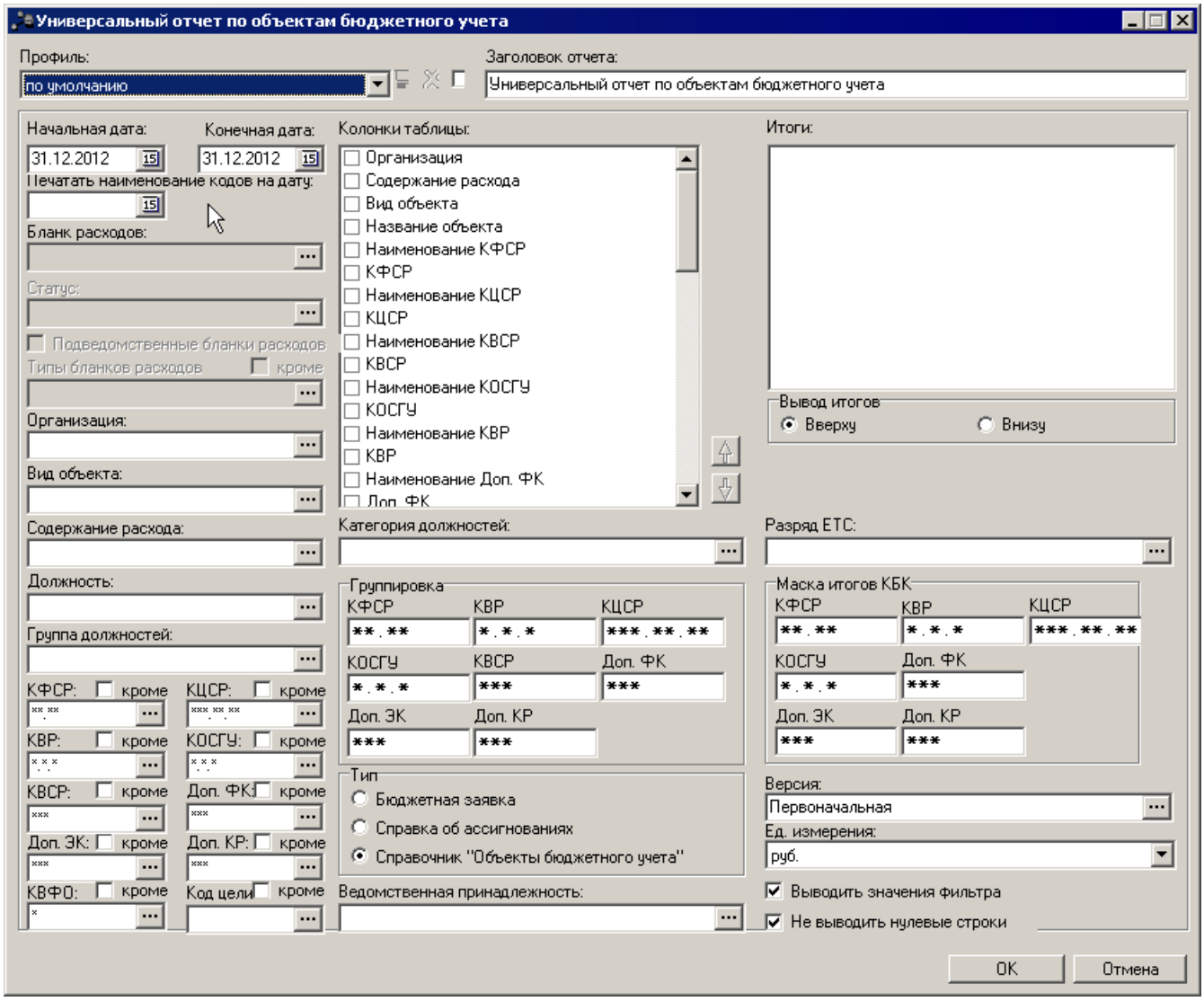


Рис. 124. Окно ввода параметров отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»

Отчет формируется по данным справочника *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций*. В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Универсальный отчет по объектам бюджетного учета*. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату –** при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату.
- **Бланк расходов** – названия бланков расходов, по которым формируется отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** указано одно из значений: *Бюджетная заявка* или *Справка об ассигнованиях*. Значения выбираются в справочнике бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения. Рядом с полем располагается параметр **Подведомственные бланки расходов**. При его включении в отчете отражаются данные по бланкам расходов подведомственных организаций выбранного распорядителя.

- **Статус –** наименование статуса документов.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, по которым формируется отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** указано одно из значений: *Бюджетная заявка* или *Справка об ассигнованиях*. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения. Рядом с полем располагается параметр **кроме**. При его включении в отчете отражаются данные по всем типам бланков расходов за исключением указанных в поле.
- **Организация** – названия организаций, которым принадлежат объекты бюджетного учета. Значения выбираются в справочнике организаций. Поле является необязательным для заполнения.
- **Вид объекта** – виды объектов бюджетного учета, для которых формируется отчет. Значение выбирается в справочнике видов объектов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Содержание расхода** – названия содержания расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность объектов бюджетного учета, выбирается в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, в разрезе которых формируется отчет. Значения выбираются в одноименных справочниках. Поля являются необязательными для заполнения. Рядом с полями располагается параметр **кроме**. При его включении в отчете отражаются данные по всем КБК за исключением указанных в полях.
- **Должность** – названия должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике *Реестр должностей*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Группа должностей** – группы должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Категория должностей** – категории должностей работников государственной или муниципальной службы, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике категорий должностей. Поле является необязательным для заполнения.
- **Разряд ЕТС** – разряды единой тарифной сетки организаций бюджетной сферы по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике разрядов ЕТС. Поле является необязательным для заполнения.
- **Версия** – версия планирования расходов. По умолчанию указывается актуальная версия. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- В поле **Вывод итогов** выбирается положение итоговых строк в отчете: до или после просуммированных строк. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверху* или *Внизу*.
- В группе полей **Группировка** настраивается режим группировки данных в отчете. Данные группируются по маске кодов бюджетной классификации.
- В группе полей **Маска итогов КБК** вводится маска кодов бюджетной классификации.
- **Тип** – тип информации, содержащейся в создаваемом отчете. В поле отмечается одно из значений: *Бюджетная заявка*, *Справка об ассигнованиях* или *Справочник «Объекты бюджетного учета/ паспортов организаций»*.
- **Ед. измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность объектов бюджетного учета, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Выводить значения фильтра** – если режим включен, то в «шапке» отчета указываются значения, выбранные в полях-фильтрах.
- **Не выводить нулевые строки** – если режим включен, то в отчете не выводятся строки с нулевыми суммами.

***Примечание**. Режим вывода данных из справочников «Организации», «Бланки расходов», «Версии расходов» зависит от настройки организационных ролей пользователя. Документы по недоступным для пользователя справочникам «Организации», «Бланки расходов» и «Версии расходов» не участвуют в формировании формы отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета».*

Форма отчета содержит списки **Колонки таблицы** и **Итоги**. В списке **Колонки таблицы** настраивается видимость и последовательность колонок отчета. В списке **Итоги** отмечаются названия колонок, по которым в отчете дополнительно суммируются значения по строкам.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»:

министерство финансов Амурской области
(наименование органа, планирующего бюджет)

Универсальный отчет по объектам бюджетного учета
Дата печати: 26.04.2013
за период с 04.09.2012 по 31.12.2012 г.

Тип отчета: Справочник объектов бюджетного учета
Организация: государственное оздоровительное образовательное автономное учреждение Амурской области санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, сана
Вид объекта: Автомобиль, База "Желундинская, Завитинская ЦРБ
Первоначальная
Единица измерения руб.

Организация	Содержание расхода	Вид объекта	Название объекта	Наименование КФСР	КФСР	Объем потребления (2-й год)	Руб. за единицу (2-й год)	Количество (2-й год)	Объем потребления (3-год)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 125. Печатная форма отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»

Для формирования отчета используется файл *UniPlObjectReport.XLT*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»:

Табл. 4. Описание колонок отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»

Название колонки	Описание
Организация	Наименование организации, которой принадлежат объекты бюджетного учета.
Организация 1-ого уровня	Наименование вышестоящей организации.
Содержание расхода	Название содержания расхода, для которого формируется отчет.
Бланк расходов	Наименование бланка расходов.
Вид объекта	Вид объекта бюджетного учета, для которого формируется отчет. В графу выводится значение поля **Вид объекта** закладки **Вид объекта учета** (окно создания/редактирования объекта бюджетного учета справочника *Объекты бюджетного учета/Паспорта организаций)*.
Название объекта	Наименование объекта бюджетного учета, для которого формируется отчет. В графу выводится значение поля **Название** закладки **Вид объекта учета**

Название колонки	Описание
	строки блока **Объекты организации** справочника *Объекты бюджетного учета/Паспорта организаций*.
Наименование КФСР	Наименование кода функциональной статьи расходов.
КФСР	Код функциональной статьи расходов.
Наименование КЦСР	Наименование кода целевой статьи расходов.
КЦСР	Код целевой статьи расходов.
Наименование КВСР	Наименование кода ведомственной статьи расходов.
КВСР	Код ведомственной статьи расходов.
Наименование КОСГУ	Наименование кода операций сектора государственного управления.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Наименование КВР	Наименование кода вида расходов.
КВР	Код вида расходов.
Наименование доп. ФК	Наименование дополнительного функционального кода.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код.
Наименование доп. ЭК	Наименование дополнительного экономического кода.
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код.
Наименование доп. КР	Наименование дополнительного кода расходов.
Доп. КР	Дополнительный код расходов.
КВФО	Код вида финансового обеспечения.
Ведомственная принадлежность	Ведомственная принадлежность объектов бюджетного учета, по которым формируется отчет.
Норматив расхода	Норматив расхода по объекту бюджетного учета.
Должность	Названия должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет.
Группа должностей	Группы должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет.
Категория должностей	Категории должностей работников государственной или муниципальной службы, по которым формируется отчет.
Разряд ЕТС	Разряды единой тарифной сетки организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет.
Тип норматива	Тип норматива и вида расхода по объекту бюджетного учета.
Лимит потребления	Лимит потребления вида расхода.
Объем потребления (1-й год)	Объем потребления вида расхода за 1-й год планирования.
Руб. за единицу (1-й год)	Ценовой показатель характеристики вида расхода за 1-й год планирования.
Количество (1-й год)	Количество объектов бюджетного учета за 1-й год планирования.
Объем потребления (2-й год)	Объем потребления вида расхода за 2-й год планирования.
Руб. за единицу (2-й год)	Ценовой показатель характеристики вида расхода за 2-й год планирования.
Количество (2-й год)	Количество объектов бюджетного учета за 2-й год планирования.
Объем потребления (3-й год)	Объем потребления вида расхода за 3-й год планирования.
Руб. за единицу (3-й год)	Ценовой показатель характеристики вида расхода за 3-й год планирования.
Количество (3-й год)	Количество объектов бюджетного учета за 3-й год планирования.

Название колонки	Описание
Норматив	Норматив вида расхода по объекту бюджетного учета.
Ед. измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета.
Периодичность расчета	Периодичность применения норматива вида расхода по объекту бюджетного учета.
Всего по содержанию расхода (1-й год)	Суммарный норматив финансирования за 1-й год.
Всего по содержанию расхода (2-й год)	Суммарный норматив финансирования за 2-й год.
Всего по содержанию расхода (3-й год)	Суммарный норматив финансирования за 3-й год.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.6.2. Универсальный отчет по планированию расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Универсальный отчет по планированию расходов**:

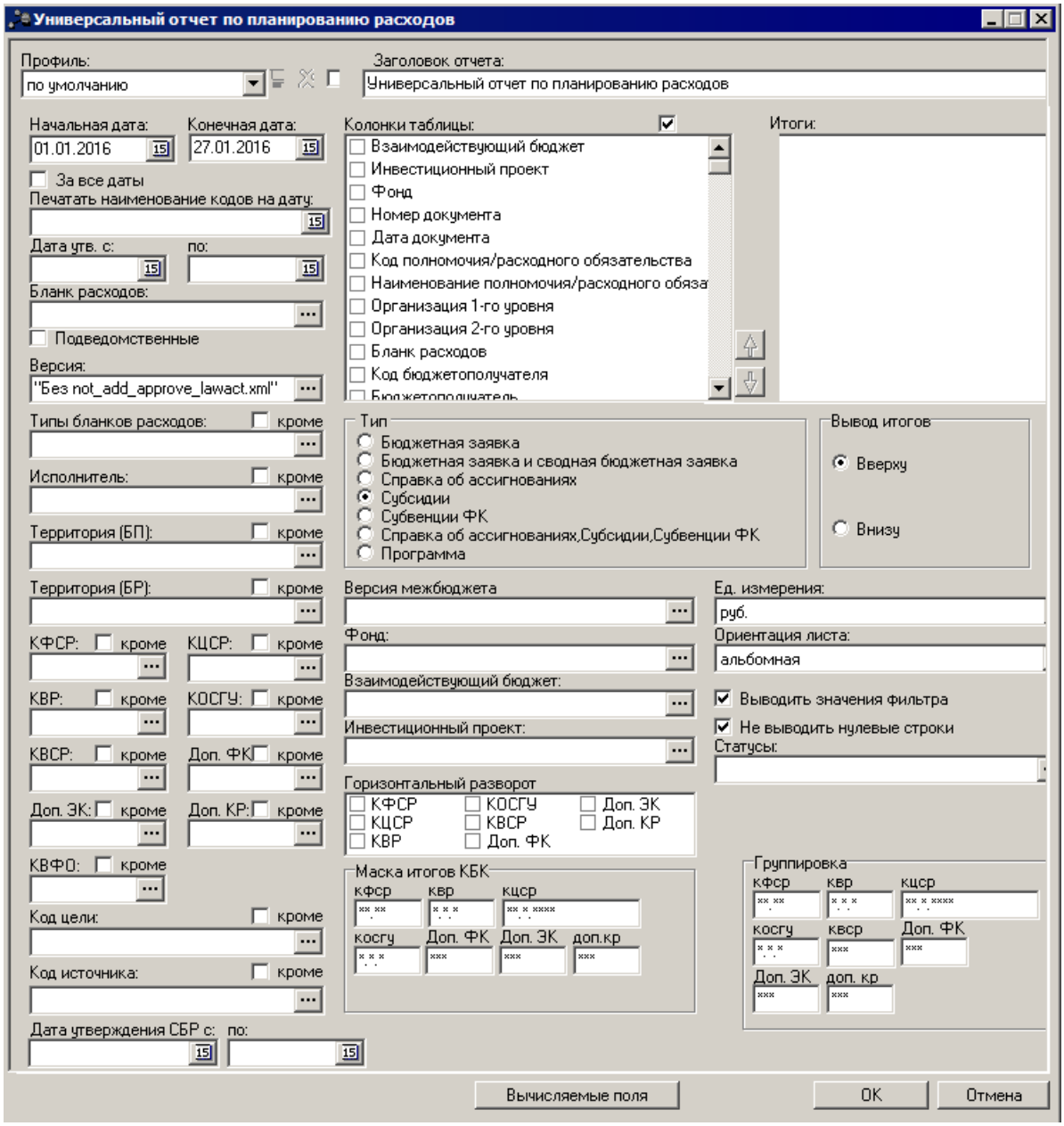


Рис. 126. Форма отчета «Универсальный отчет по планированию расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Универсальный отчет по планированию расходов*. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего года. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату –** при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату.
- **Дата утверждения с**…**по** – период утверждения бюджета.

- **Бланк расходов** – названия бланков расходов организаций, для которых создается универсальный отчет по планированию расходов. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения. Рядом с полем располагается параметр **Подведомственные бланки расходов**. При его включении в отчете отражаются данные по бланкам расходов подведомственных организаций указанного распорядителя.
- **Версия** – версия планирования расходов, по которой формируется отчет. По умолчанию указывается актуальная версия. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Исполнитель** – наименования организаций-исполнителей, для которых создается отчет. Значения выбираются в справочнике *Организации*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Территория (БП)** – названия территорий, к которым принадлежат получатели планируемых бюджетных средств. Значения выбираются в справочнике *Иерархия территорий*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Территория (БР)** – названия территорий, к которым относятся бланки расходов. Значения выбираются в справочнике *Иерархия территорий*. Поле является необязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются в одноименных справочниках. Поля являются необязательными для заполнения.
- **Код цели –** код цели, значение выбирается из справочника *Целевые назначения.*
- **Код источника –** код источника,значение выбирается из справочника *Источники изменения ассигнований и лимитов.*
- **Дата утверждения СБР от ... по** – период утверждения СБР.

Примечание. *Поле* ***Дата утверждения СБР с:*** *и* ***Дата утверждения СБР ... по:*** *используется для колонок с суммами* ***Изменения*** *и* ***План с учетом изменений*** *(для различных периодов) на статусах «Утвержденный бюджет» и «Обработка завершена» с включенным признаком* ***Без внесения изменений в утв. Бюджет****, если в поле* ***Тип*** *выбрано одно из следующих значений: Бюджетная заявка, Бюджетная заявка, Сводная бюджетная заявка, Справка об ассигнованиях.*
Поля ***Дата утверждения СБР с:*** *и* ***Дата утверждения СБР ... по:*** *отображаются при пролитии спец. xml.*

- **Статусы** – статусы документов, на основании которых формируется отчет. При выборе на экране появится список статусов. В списке отмечаются статусы документов, и нажимается кнопка **Выбрать**. Чтобы прервать операцию выбора статусов документов, необходимо нажать кнопку **Отмена**.
- В группе полей **Группировка** настраивается режим группировки данных в отчете. Данные группируются по маске кодов бюджетной классификации.
- В поле **Тип** выбирается класс документа, по которому формируется отчет. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Бюджетная заявка, Бюджетная заявка и сводная бюджетная заявка, Справка об ассигнованиях, Субсидии, Субвенции ФК, Справка об ассигнованиях, Субсидии, Субвенции ФК* или *Программа*.
- **Версия межбюджета –** наименование версии межбюджета, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК или Справка об ассигнованиях.*
- **Фонд –** наименование фонда, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК или Справка об ассигнованиях.*
- **Взаимодействующий бюджет –** наименование взаимодействующего бюджета, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК или Справка об ассигнованиях.*
- **Инвестиционный проект –** наименование инвестиционного проекта, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК или Справка об ассигнованиях.*

- В поле **Вывод итогов** выбирается положение итоговых строк в отчете: до или после просуммированных строк. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверху* или *Внизу*.
- В группе полей **Маска итогов КБК** вводится маска кодов бюджетной классификации.
- В поле **Ориентация листа** выбирается тип листа отчета для печати. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *альбомная* или *книжная*.
- **Ед. измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.* Рядом с полем указывается количество знаков после запятой, до которого в отчете сокращаются суммы.

***Примечание**. Формат вывода данных из справочников «Бланки расходов» и «Версии расходов» зависит от настройки организационных ролей пользователя. Документы по недоступным для пользователя справочникам «Бланки расходов» и «Версии расходов» не участвуют в формировании формы отчета «Универсальный отчет по планированию расходов».*

Рядом с полями **Типы бланков расходов**, **Исполнитель**, **Территория (БП)**, **Территория (бланков расходов), Код цели**, **Код источника** и **КБК** располагается параметр **кроме**. При его включении данные в отчете формируются по всем значениям, за исключением указанных в полях.

В форме отчета заполняются следующие списки:

1) **Колонки таблицы** – в списке настраиваются видимость и последовательность полей.

***Примечание**. В окне необходимо отметить хотя бы одно название колонки с суммами.*

***Примечание**. Колонки таблицы формируются в зависимости от маски кода «КЦСР». В системе предусмотрена возможность вывода дополнительных колонок: КЦСР (программа) (формируется из первых разрядов маски); КЦСР (подпрограмма) (формируется из вторых разрядов маски); КЦСР (направление) (формируется из третьих разрядов маски).*

2) **Итоги** – в списке отмечаются названия колонок, по которым в отчете дополнительно суммируются значения по строкам.

3) **Горизонтальный разворот** – в списке отмечается название КБК, по которому осуществляется горизонтальный разворот данных в отчете.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **За все даты** – при включении режима отчет формируется за все даты за исключением дат периода, указанного в полях **Начальная дата** и **Конечная дата**.
- **Не выводить нулевые строки** – при включении режима в отчете не отражаются строки с нулевыми суммами.
- **Выводить значения фильтра** – если режим включен, то в «шапке» отчета указываются значения, выбранные в полях-фильтрах.

При формировании отчета можно создать вычисляемые поля. Для создания вычисляемых полей нажимается кнопка **Вычисляемые поля**:

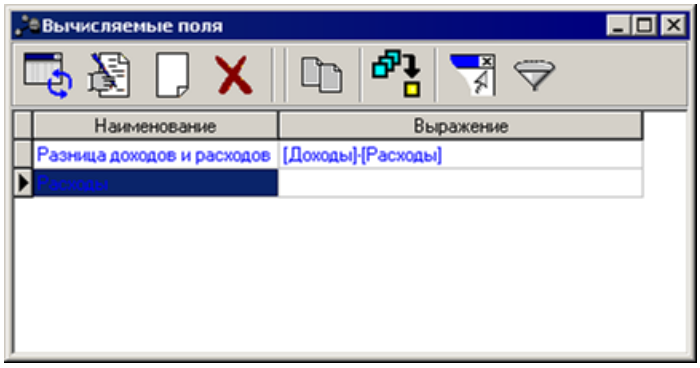


Рис. 127. Окно вычисляемых полей отчета

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое вычисляемое поле, отредактировать вычисляемое поле, найти вычисляемое поле и удалить вычисляемое поле.

Для удобства работы со списком вычисляемых полей используется кнопка . При ее нажатии в списке для просмотра становятся доступными для просмотра поля, защищенные другими пользователями.

Для создания нового вычисляемого поля нажимается кнопка **<F9>**:

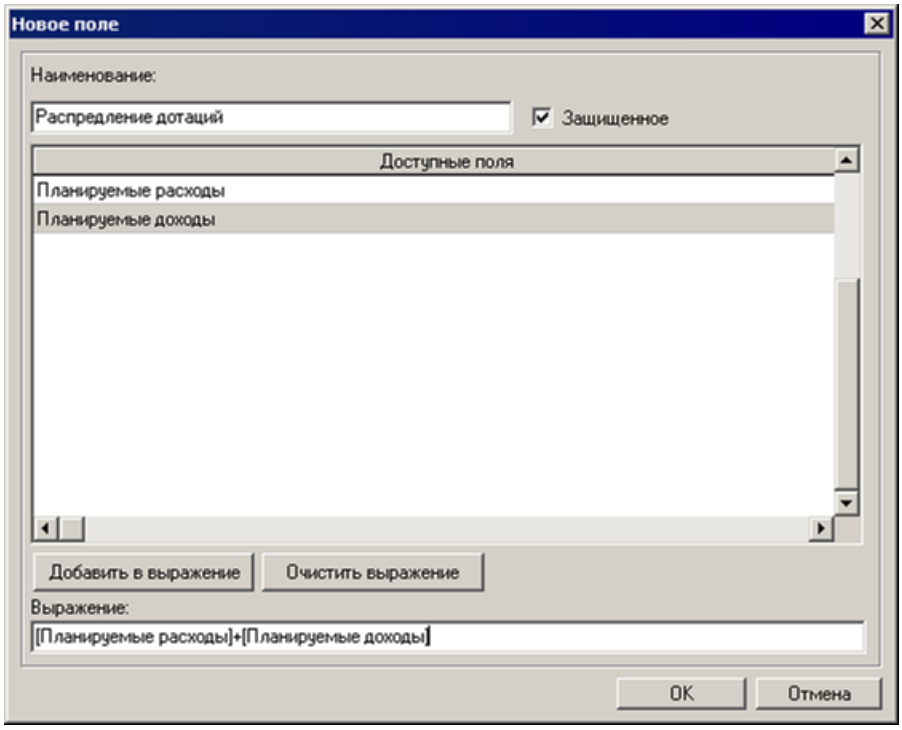


Рис. 128. Форма вычисляемого поля отчета

В форме вычисляемого поля заполняются следующие поля:

- **Наименование** – название вычисляемого поля. Поле является обязательным для заполнения.
- **Выражение** – формула, по которой рассчитывается значение в поле. Поле является необязательным для заполнения.

В списке **Доступные поля** содержатся названия полей, которые могут быть добавлены в выражение. По умолчанию доступными являются поля **Планируемые расходы** и **Планируемые доходы**.

Чтобы добавить поле в выражение, необходимо выделить название поля и нажать кнопку **Добавить в выражение**. Созданное вычисляемое поле автоматически добавляется в список строк и выделяется синим цветом.

Для удаления формулы из поля **Выражение** нажимается кнопка **Очистить выражение**.

Рядом с полем **Наименование** располагается параметр **Защищенное**. Если он включен, то редактирование поля другим пользователем становится невозможным.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Вычисляемое поле добавится в список.

Форма редактирования вычисляемого поля открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти вычисляемое поле, нажимается кнопка . Чтобы удалить вычисляемое поле, необходимо нажать кнопку **<F8>**.

Список вычисляемых полей закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета «Универсальный отчет по планированию расходов»:

Департамент образования и науки
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Универсальный отчет по планированию расходов (Основная,Основная версия,Основная версия,Основная версия)
Дата печати: 03.07.2008
за период с 01.01.2007 по 03.07.2008

Бланк расходов: Бюджет планирования региона, Департамент образования и науки
Типы бланков расходов: Смета, Роспись, Контрольные цифры бюджета, Платные услуги, Фонды
Единица измерения руб.

Бланк расходов	КВСР	КОСГУ	План год	2-ой год планирования	3-ий год планирования	Изменения год	Бюджет
Департамент образования и науки	**000**	**021**	**86 241,00**	**10 774,00**	**10 219,00**	**2 553,00**	**Бюджет планирования региона**
Департамент образования и науки	000	021	86 241,00	10 774,00	10 219,00	2 553,00	Бюджет планирования региона
ИТОГО:			**86 241,00**	**10 774,00**	**10 219,00**	**2 553,00**	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 129. Печатная форма консолидированного универсального отчета по планированию расходов

Для формирования отчета используется файл *UniPlanningAssign.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме универсального отчета по планированию расходов:

Табл. 5. Описание колонок универсального отчета по планированию расходов

Название колонки	Описание
Номер документа	Номер документа.
Дата документа	Дата документа.
Взаимодействующий бюджет	Наименование взаимодействующего бюджета.
Инвестиционный проект	Наименование инвестиционного проекта.
Фонд	Название фонда.
Бюджет	Наименование бюджета.
Код полномочия/расходного обязательства	Код полномочия, расходного обязательства.
Наименование полномочия/расходного обязательства	Наименование полномочия, расходного обязательства.
Организация 1-го уровня	Наименование вышестоящей организации с бланком расходов вышестоящего с ролью ГРБС.
Организация 2-го уровня	Наименование организации первого вышестоящего бланка с ролью РБС. Если такого нет, поле не заполняется.
Бланк расходов	Название бланка расходов, по которому выводятся данные в отчет.
Код бюджетополучателя	Код получателя бюджетных средств.
Бюджетополучатель	Наименование организации – получателя бюджетных средств.
Территория бланка расходов	Название территории, к которой принадлежит бланк расходов организации.
Территория БП	Наименование территории бюджетополучателя.
Наименование КФСР	Наименование кода ведомственной статьи расходов.
КФСР	Код ведомственной статьи расходов.
Наименование КЦСР	Наименование кода целевой статьи расходов.
КЦСР	Код целевой статьи расходов.
Наименование КВСР	Наименование кода ведомственной статьи расходов.
КВСР	Код ведомственной статьи расходов.
Наименование КОСГУ	Наименование кода операций сектора государственного управления.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Наименование КВР	Наименование кода вида расходов.
КВР	Код вида расходов.
Наименование доп. ФК	Наименование дополнительного функционального кода.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код.
Наименование доп. ЭК	Наименование дополнительного экономического кода.
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код.
Наименование доп. КР	Наименование дополнительного кода расходов.
Доп. КР	Дополнительный код расходов.
КВФО	Код вида финансового обеспечения.
Наименование кода	Наименование кода источников.
Основание	Основание для формирования документа.

Название колонки	Описание
Тип операции	Наименование типа операции.
Код цели	Код цели.
Наименование кода субсидии	Наименование кода субсидии.
Наименование источника	Наименование источника.
План 1 кв.	Сумма планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования.
План 1 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План 1 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План 1 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План 2 кв.	Сумма планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования.
План 2 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План 2 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План 2 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План 3 кв.	Сумма планируемых расходов на 3 квартал 1-го года планирования.
План 3 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов на 3 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План 3 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов на 3 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План 3 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов на 3 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План 4 кв.	Сумма планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования.
План 4 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План 4 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План 4 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План год	Сумма планируемых расходов на 1-й год планирования.
План год (БДО)	Сумма планируемых расходов на 1-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
План год (БПО)	Сумма планируемых расходов на 1-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План год (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов на 1-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
2-й год планирования	Сумма планируемых расходов на 2-й год планирования.
2-й год планирования (БДО)	Сумма планируемых расходов на 2-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
2-й год планирования (БПО)	Сумма планируемых расходов на 2-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.

Название колонки	Описание
2-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов на 2-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
3-й год планирования	Сумма планируемых расходов на 3-й год планирования.
3-й год планирования (БДО)	Сумма планируемых расходов на 3-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
3-й год планирования (БПО)	Сумма планируемых расходов на 3-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
3-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов на 3-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
Изменения 1 кв.	Сумма изменения планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования.
Изменения 1 кв. (БДО)	Сумма изменения планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
Изменения 1 кв. (БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
Изменения 1 кв. (БДО+БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
Изменения 2 кв.	Сумма изменения планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования.
Изменения 2 кв. (БДО)	Сумма изменения планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
Изменения 2 кв. (БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
Изменения 2 кв. (БДО+БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
Изменения 3 кв.	Сумма изменения планируемых расходов на 3 квартал 1-го года планирования.
Изменения 3 кв. (БДО)	Сумма изменения планируемых расходов на 3 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
Изменения 3 кв. (БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 3квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
Изменения 3 кв. (БДО+БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 3 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
Изменения 4 кв.	Сумма изменения планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования.
Изменения 4 кв. (БДО)	Сумма изменения планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
Изменения 4 кв. (БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
Изменения 4 кв. (БДО+БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
Изменения год	Сумма изменения планируемых расходов на 1-й год планирования.
Изменения год (БДО)	Сумма изменения планируемых расходов на 1-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
Изменения год (БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 1-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.

Название колонки	Описание
Изменения год (БДО+БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 1-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
Изменения 2-й год планирования	Сумма изменения планируемых расходов на 2-й год планирования.
Изменения 2-й год планирования (БДО)	Сумма изменения планируемых расходов на 2-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
Изменения 2-й год планирования (БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 2-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
Изменения 2-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 2-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
Изменения 3-й год планирования	Сумма изменения планируемых расходов на 3-й год планирования.
Изменения 3-й год планирования (БДО)	Сумма изменения планируемых расходов на 3-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
Изменения 3-й год планирования (БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 3-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
Изменения 3-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма изменения планируемых расходов на 3-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 1 кв.	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1 квартал 1-го года планирования.
План с учетом изменений 1 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 1 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 1 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 2 кв.	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2 квартал 1-го года планирования.
План с учетом изменений 2 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 2 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 2 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 3 кв.	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3 квартал 1-го года планирования.
План с учетом изменений 3 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 3 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 3 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 4 кв.	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 4 квартал 1-го года планирования.
План с учетом изменений 4 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 4квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 4 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.

Название колонки	Описание
План с учетом изменений 4 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений год	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования.
План с учетом изменений год (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений год (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений год (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 2-й год планирования	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования.
План с учетом изменений 2-й год планирования (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 2-й год планирования (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 2-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 3-й год планирования	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования.
План с учетом изменений 3-й год планирования (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 3-й год планирования (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 3-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.

Примечание. *Если в поле* ***Тип*** *выбрано значение «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка и сводная бюджетная заявка», «Справка об ассигнованиях», то в печатную форму отчета нет возможности добавить колонки «Взаимодействующий бюджет», «Инвестиционный проект» и «Фонд». Если в поле* ***Тип*** *выбрано значение «Субвенция ФК», то в печатную форму отчета нет возможности добавить колонку «Инвестиционный проект».*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.6.3. Сравнительный анализ версионности планируемых расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Сравнительный анализ версионности планируемых расходов**:

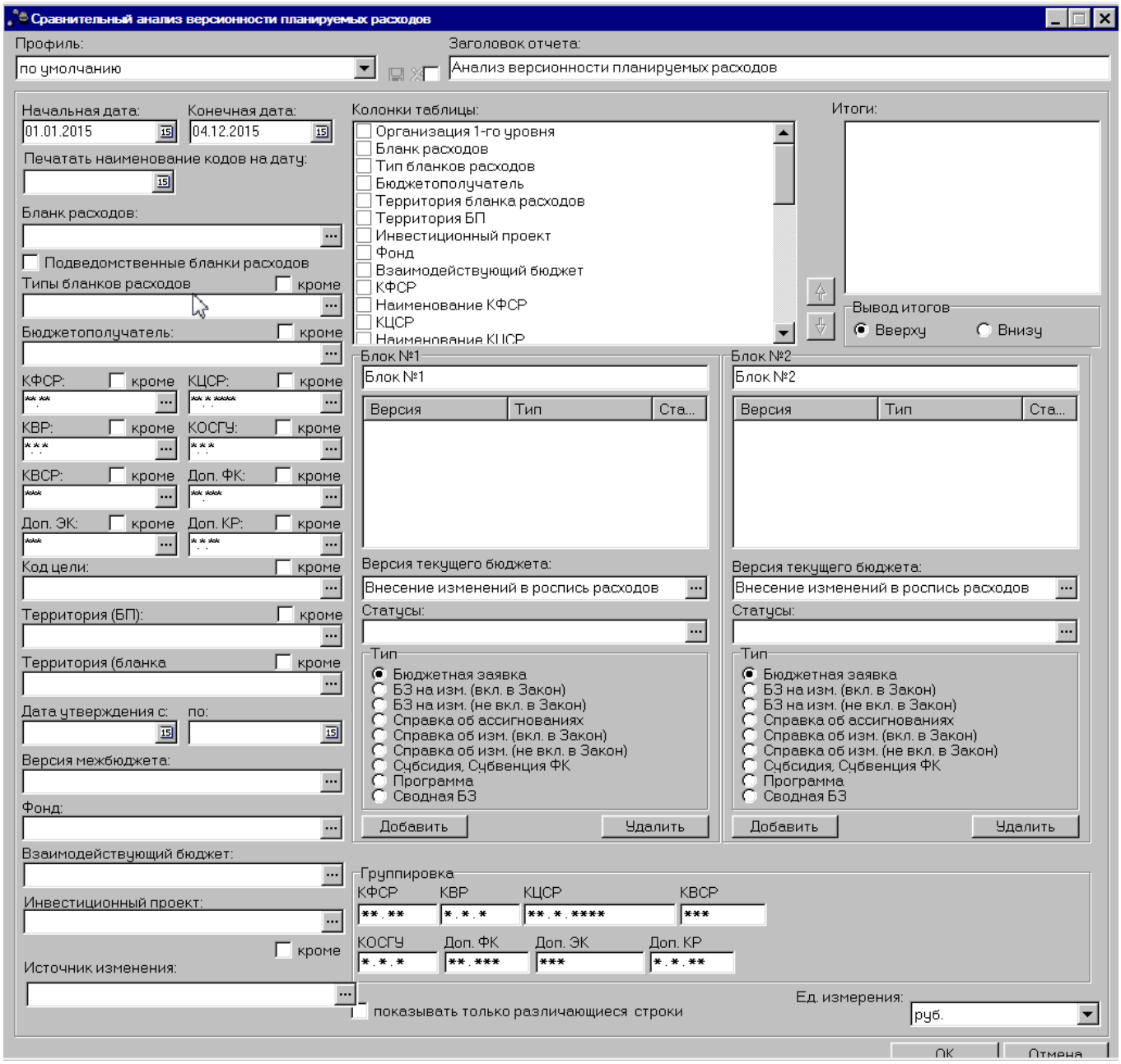


Рис. 130. Форма консолидированного отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию вводится значение *Анализ версионности планируемых расходов*. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего года. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату –** при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату.

- **Бланк расходов** – названия бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бюджетополучатель** – наименования организаций-получателей планируемых бюджетных средств. Значения выбираются в справочнике *Организации*. Поле является необязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, в разрезе которых формируется отчет. Значения выбираются в одноименных справочниках. Возможен множественный выбор значений. Поля являются необязательными для заполнения.
- **Территория (БП)** – территории, к которым принадлежат организации-получатели планируемых бюджетных средств. Значение выбирается в справочнике *Иерархия территорий*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Территория (бланка расходов)** – территории, к которым принадлежат организации-владельцы бланков расходов. Значение выбирается в справочнике *Иерархия территорий*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Дата утверждения с** … **по** – период утверждения бюджета.
- **Фонд –** наименование фонда, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Взаимодействующий бюджет –** наименование взаимодействующего бюджета, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Инвестиционный проект –** наименование инвестиционного проекта, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Источник изменения** – наименование источника изменения, значение выбирается из справочника *Источники изменения ассигнований и лимитов*. Фильтр распространяется на вывод сумм по документам: ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» *(вкл в Закон),* ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» *(не вкл в Закон),* ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» *(вкл в Закон),* ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» *(не вкл в Закон)*.
- **Блок № 1 –** наименование первой версии планирования расходов.
- **Блок № 2 –** наименование второй версии планирования расходов.
- **Статусы** – номера статусов ЭД «Бюджетная заявка», «Справка об ассигнованиях», «Бюджетная заявка на изменение (ассигнований)», «Справка об изменении (бюджетных назначений)», «Субсидия» или «Субвенция ФК», по которым формируется отчет. При выборе на экране появится список статусов, состав которого определяется значением, выбранным в поле **Тип**. Поле является необязательным для заполнения.
- **Ед. измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*
- **Версия** – название версии планируемых расходов. По умолчанию указывается актуальная версия расходов. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Тип** – класс документа, для которого формируется отчет. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Бюджетная заявка, БЗ на изм. (вкл. в Закон) (*Бюджетная заявка на изменение ассигнований, включенная в Закон о бюджете), *БЗ на изм. (не вкл. в Закон) (*Бюджетная заявка на изменение ассигнований, не включенная в Закон о бюджете), *Справка об ассигнованиях, Справка об изм.(вкл. в закон)* (Справка об изменении бюджетных назначений, включенная в Закон о бюджете), *Справка об изм.(не Вкл. в закон)* (Справка об изменении бюджетных назначений, не включенная в Закон о бюджете), *Субсидия, Субвенция ФК*, *Программа* или *Сводная БЗ* (Сводная бюджетная заявка).
- В поле **Вывод итогов** определяется положение итоговых сумм в отчете. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверху* или *Внизу*.
- **Бюджет** – названия бюджетов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике бюджетов. Поле является необязательным для заполнения.
- В группе полей **Группировка** настраивается режим группировки данных в отчете. Данные группируется по маске кодов бюджетной классификации.

Рядом с полями **Типы бланков расходов**, **Бюджетополучатель**, **КБК**, **Территория (бланка расходов)** и **Территория (БП)** располагается параметр **кроме**. При его включении в

отчете будут выводиться данные по всем значениям за исключением указанных в полях.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается параметр **Подведомственные бланки расходов**. При включении параметра в отчете отражаются данные не только указанного распорядителя, но и подведомственных бланков расходов.

Форма отчета содержит списки: **Колонки таблицы** и **Итоги**. В списке **Колонки таблицы** настраивается видимость и последовательность колонок в отчете.

В списке **Итоги** отмечаются названия колонок, для которых в отчете выводятся итоговые суммы.

В средней части формы отчета располагаются 2 таблицы (**Блок № 1** и **Блок № 2**), в которых группируются данные по версии планируемых расходов, классу документа и статусу документа. Для создания новой строки таблицы заполняются поля **Версия текущего бюджета, Тип и Статус**, и нажимается кнопка **Добавить**. При нажатии кнопки **Удалить** строка исключается из таблицы.

***Примечание**. В таблицах необходимо указать хотя бы одно значение версии, типа и статуса. В противном случае формирование отчета становится невозможным.*

В нижней части формы отчета находится параметр **показывать только различающиеся строки**. При его включении отчет содержит только несовпадающие строки.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»:

Управление финансов
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Анализ версионности планируемых расходов
за период с 01.01.2007 по 25.11.2009

Дата печати: 25.11.2008
Бланк расходов: Сайт кассового обслуживания
Единица измерения руб.

Бюджет	Бланк расходов	Бюджетополучатель	Территория бланка расходов	Территория БП	Блок №1	Блок №2	Отклонение
					Утвержденный бюджет/план год	Утвержденный бюджет/план год	Утвержденный бюджет/план год
Бюджет сайта кассового обслуживания 33	Сайт кассового обслуживания	Департамент финансов	Российская Федерация	Российская Федерация	1 000,00	2 000,00	-1 000,00
					1 000,00	**2 000,00**	**-1 000,00**

Рис. 131. Печатная форма консолидированного отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»

Для формирования отчета используется файл *UniPlanningAssignCompare.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов», приведено в табл. 7:

Табл. 6. Описание колонок универсального отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»

Название колонки	Описание
Организация 1-го уровня	Наименование вышестоящей организации.
Бланк расходов	Название бланка расходов, по которому выводятся данные в отчет.
Тип бланков расходов	Тип бланков расходов.
Бюджетополучатель	Наименование организации – получателя бюджетных средств.

Название колонки	Описание
Территория бланка расходов	Название территории, к которой принадлежит бланк расходов организации.
Территория БП	Наименование территории бюджетополучателя.
Инвестиционный проект	Наименование инвестиционного проекта.
Фонд	Название фонда.
Взаимодействующий бюджет	Наименование взаимодействующего бюджета.
КФСР	Код функциональной статьи расходов.
Наименование КФСР	Наименование кода функциональной статьи расходов.
КЦСР	Код целевой статьи расходов.
Наименование КЦСР	Наименование кода целевой статьи расходов.
КВР	Код вида расходов.
Наименование КВР	Наименование кода вида расходов.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Наименование КОСГУ	Наименование кода операций сектора государственного управления.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код.
Наименование доп. ФК	Наименование дополнительного функционального кода.
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код.
Наименование доп. ЭК	Наименование дополнительного экономического кода.
Доп. КР	Дополнительный код расходов.
Наименование доп. КР	Наименование дополнительного кода расходов.
Код цели	Код цели
Наименование кода цели	Наименование кода цели
Наименование кода	Наименование кода
Утвержденный бюджет/план 1 кв.	Планируемая сумма расходов на 1 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 2 кв.	Планируемая сумма расходов на 2 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 3 кв.	Планируемая сумма расходов на 3 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 4 кв.	Планируемая сумма расходов на 4 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план год	Планируемая сумма расходов на год согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 2-й год	Планируемая сумма расходов на 2-й год планирования согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 3-й год	Планируемая сумма расходов на 3-й год планирования согласно утвержденному бюджету.
Блок № 1	Данные первой версии планирования расходов.
Блок № 2	Данные второй версии планирования расходов.
Отклонение	Разница между суммами Блока № 1 и Блока № 2.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.6.4. Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов**:

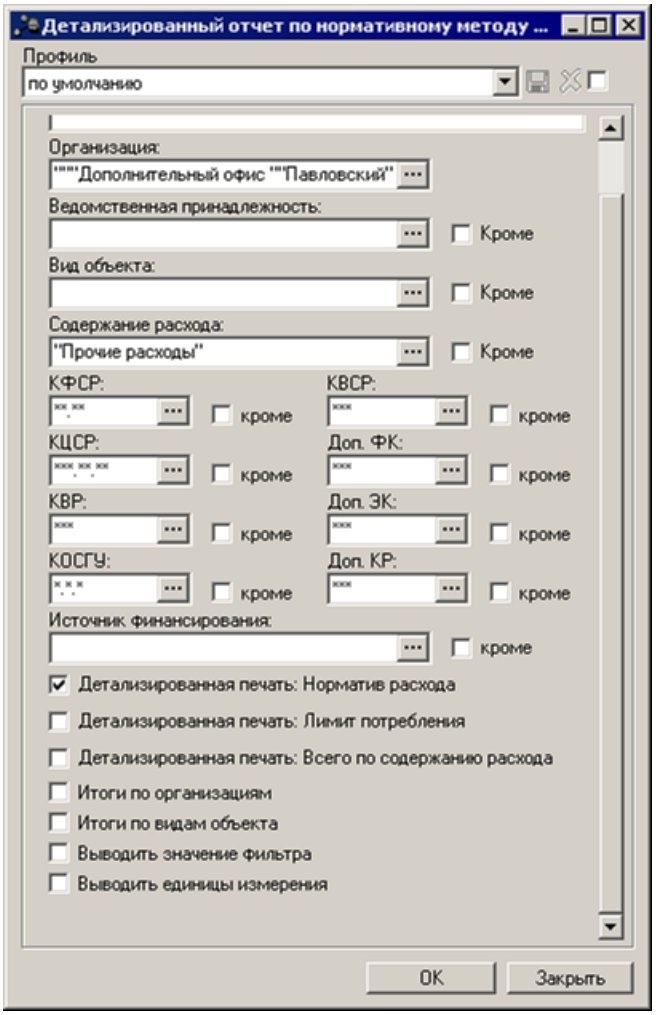


Рис. 132. Форма отчета «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»

Отчет «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов» формируется по данным справочников *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций* и *Нормативы расходов*.

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Организация** – наименования организаций, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике организаций. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность нормативов расходов, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является обязательным для заполнения.

- **Вид объекта** – название вида объекта бюджетного учета, по которому формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Содержание расхода** – название содержания расхода нормативов, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является обязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются в одноименных справочниках. Поля являются необязательными для заполнения.
- В форме отчета включаются следующие режимы:
- **Детализированная печать: Норматив расхода** – при включении режима в отчете формируется группа полей *Норматив расхода*. Значения проставляются из справочника *Нормативы расходов*.
- **Детализированная печать: Лимит потребления** – при включении режима в отчете формируется группа полей *Лимит потребления*.
- **Детализированная печать: Всего по содержанию расхода** – при включении режима в отчете формируется группа полей *Всего по содержанию расхода*.
- **Итоги по организациям** – при включении режима в отчете подводятся итоги по организациям, по которым формируется отчет.
- **Итоги по видам объекта** – при включении режима в отчете подводятся итоги по видам объектов бюджетного учета, по которым формируется отчет.
- **Выводить значение фильтра** – если режим включен, то в «шапке» отчета указываются значения, введенные в полях-фильтрах.
- **Выводить единицы измерения** – при включении режима в отчете выводятся единицы измерения, т.е. количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета.

Примечание. *При заполнении формы отчета необходимо указать хотя бы один из признаков:* ***Детализированная печать: Норматив расхода****,* ***Детализированная печать: Лимит потребления*** *или* ***Детализированная печать: Всего по нормативу расхода****. В противном случае, создание отчета станет невозможным.*

Рядом с полями **Ведомственная принадлежность**, **Виды объектов**, **Содержание расхода** и **КБК** располагается параметр **Кроме**. При его включении в отчете отражаются данные по всем значениям за исключением указанных в полях.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»:

Финансовый орган

(наименование органа, планирующего бюджет)

Ведомственная принадлежность: НЕ УКАЗАНО
Наименование вида объекта: НЕ УКАЗАНО
Дата печати: 23.07.2008

Организация	Содержание расхода	Всего по содержанию расхода					
		Норматив для расчета	Количество	Объем потребления	Периодичность расчета	Сумма за единицу	Итоговое значение
Детский сад №1000	Приобретение услуг		1	1		55	
Итого по Детский сад №1000			**1**	**1**		**55**	
УФК	Приобретение услуг			55		55	
Итого по УФК				**55**		**55**	
Финансовый орган	Приобретение услуг					777	
Итого по Финансовый орган						**777**	
ИТОГО:			**1**	**56**		**887**	

Рис. 133. Печатная форма отчета «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»

Для формирования отчета используется файл *NormPlaningExpenseDetail.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов», приведено в таблице:

Табл. 7. «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»

Название колонки		Описание
Организация		Наименование организации, которой принадлежат объекты бюджетного учета.
Содержание расхода		Название содержания расхода, для которого формируется отчет.
Всего по содержанию расхода	Норматив для расчета	Норматив расхода по объекту бюджетного учета.
	Количество	Количество объектов бюджетного учета.
	Объем потребления	Объем потребления вида расхода.
	Периодичность расчета	Периодичность применения норматива вида расхода по объекту бюджетного учета.
	Сумма за единицу	Оценка стоимости единицы объема потребления.
	Итоговое значение	Итоговое значение норматива потребления.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.5. Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях

Отчетная форма доступна через дерево навигации **Отчеты→Формирование бюджета программно–целевым способом→Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях**:

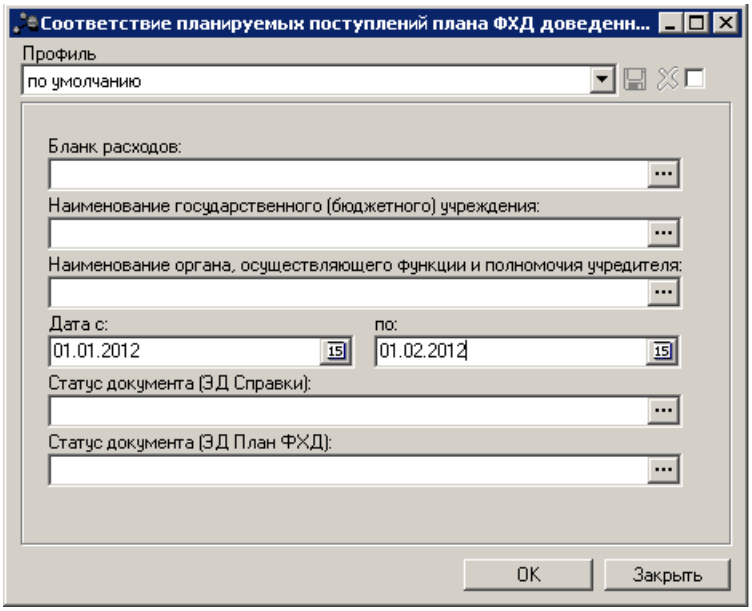


Рис. 134. Форма отчета «Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Для выбора подведомственных бланков только следующего уровня подчиненности в окне выбора бланка выбирается пункт **Выделить элементы прямого подчинения**.
- **Наименование государственного (бюджетного) учреждения** – название государственного (бюджетного) учреждения, по которому формируется отчет.
- **Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя** – название органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- **Дата с ... по** – начальная и конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается дата начала текущего года. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Статус документа (ЭД Справки)** – наименование статуса ЭД «Справка об ассигнованиях», которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.
- **Статус документа (ЭД План ФХД)** – наименование статуса ЭД «План ФХД», которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета:

Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Наименование государственного (бюджетного) учреждения	Сумма 1-й год планирования			Сумма 2-й год планирования			Сумма 3-й год планирования		
		Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение	Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение	Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	"Муниципалитет внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве"	45385,40		45385,40						
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ГОРОДСКОЙ ФИНАНСОВО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕРВИС"	179912129,56		179912129,56						
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"	39873,26		39873,26						
	ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ	801,00		801,00	54,00		54,00	43,00		43,00
	ДЕПАРТАМЕНТ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА МОСКВЫ	132709,00		132709,00						
	МУ муниципалитет ВМО Даниловское в городе Москве	34639,90		34639,90						
	МУНИЦИПАЛИТЕТ "АЛТУФЬЕВСКИЙ"	24380,20		24380,20						
	МУНИЦИПАЛИТЕТ БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ	45521,30		45521,30						

Рис. 135. Печатная форма отчета «Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.6. Иерархия товаров и услуг

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Иерархия товаров и услуг:**

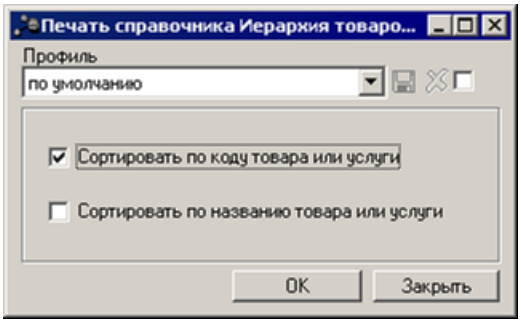


Рис. 136. Форма отчета «Иерархия товаров и услуг»

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Сортировать по коду товара или услуги** – при включении режима данные в отчете сортируются по кодам товаров и услуг.
- **Сортировать по названию товара и услуги** – при включении режима сортировка данных в отчете осуществляется по наименованиям товаров и услуг.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **OK**. На экране появится форма справочника *Иерархия товаров и услуг:*

Иерархия товаров и услуг

Номер уровня вложенности	Категория товара или услуги	Код	Название	Цена с налогами	Краткое описание	Единица измерения
1	211 - Заработная плата	01				
2	Заработная плата	0101				
1	212 - Прочие выплаты	02				
2	Прочие выплаты	0201				
3		02010001	суточные	50,00		день
1	213 - Начисления на оплату труда	03				
2	Начисления на оплату труда	0301				
1	221 - Услуги связи	04				
2	оплата почтового сбора при перечислении заработной платы	0412				
2	пересылка почтовых отправлений (в том числе оплата услуг	0410				
3		04100002	телеграмм	0,00		услуга
3		04100003	Отправка специальной почты	0,00		услуга
3		04100004	простых заказных писем	0,00		услуга
3		04100005	ценных писем	0,00		услуга
3		04100006	Почтовые расходы:пересылка внутренни бандеролей с	0,00		услуга
3		04100001	оплата почтовых отправлений	0,00		услуга
3		04100007	почтовые услуги	0,00		услуга
2	подключение и использование Глобальной сети Интернет	0404				
3		04040002	Абонентская плата за Интернет	0,00		мегабайт

Рис. 137. Печатная форма отчета «Иерархия товаров и услуг»

Для формирования отчета используется файл *GoodsHierarchy.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета «Иерархия товаров и услуг»:

Табл. 8. Описание колонок справочника «Иерархия товаров и услуг»

Название колонки	Описание
Номер уровня вложенности	Номер уровня вложенности в справочнике.
Категория товара или услуги	Наименование категории товара или услуги.
Код	Код товара или услуги.
Название	Название товара или услуги.
Цена с налогами	Цена товара или услуги с налогами.
Краткое описание	Краткое описание товара или услуги.
Единица измерения	Единица измерения товара или услуги.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.7. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

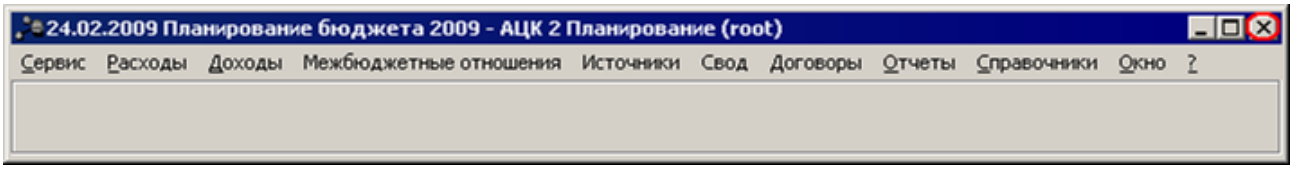


Рис. 138. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

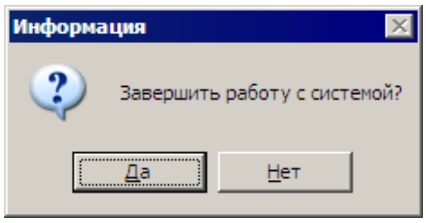


Рис. 139. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 13-2-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета»
(«АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема экономико-математического моделирования бюджета

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 13-2

Листов 32

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.84, версии отчетной сборки 2.38.4.84. Последние изменения внесены 28.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4

1.1. Функциональное назначение 4

1.2. Эксплуатационное назначение 4

2. Условия выполнения программы 5

2.1. Минимальный состав технических средств 5

2.2. Минимальный состав программных средств 5

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 5

3. Выполнение программы 6

3.1. Запуск программы 6

3.2. Предварительные настройки 7

3.3. Экономико-математическое моделирование бюджета 8

3.3.1. Шаг 1. Экономико-математическое моделирование 8

3.3.2. Шаг 2. Формирование отчетности 13

3.3.2.1. Перечень государственных программ и ведомственных целевых программ 13

3.3.2.2. Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ 15

3.3.2.3. Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС 17

3.3.2.4. Распределение расходов функциональная классификация расходов 19

3.3.2.5. Распределение расходов по программам и непрограммной деятельности 23

3.3.2.6. Ведомственная структура расходов бюджета 25

3.3.2.7. Аналитическая форма № 1 проекта бюджета Волгоградской области 29

3.3.3. Шаг 3. Моделирование расходной части бюджета 31

3.4. Завершение работы программы 31

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Для обеспечения автоматизации процесса планирования расходной части бюджета в системе предусмотрена возможность экономико-математического моделирования расходной части проекта бюджета.

Экономико-математическом моделировании расходной части бюджета осуществляется в несколько шагов:

- **Шаг 1 «Экономико-математическое моделирование»** 8

  Используется справочник *Моделирование бюджета*, с помощью которого формируются параметры, по которым отбираются данные из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* и производится задание сценарных условий при различных вариантах коэффициентов и версий расходов. По итогам работы элемента справочника *Моделирование бюджета* автоматически формируются ЭД «Справка об ассигнованиях».

- **Шаг 2 «Формирование отчетности»** 13

  Производится формирование отчетных форм:

  - Перечень государственных программ и ведомственных целевых программ 13;
  - Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ 15;
  - Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС 17;
  - Распределение расходов функциональная классификация расходов 19;
  - Распределение расходов по программам и непрограммной деятельности 23;
  - Ведомственная структура расходов бюджета 25;
  - Аналитическая форма № 1 проекта бюджета Волгоградской области 29.

- **Шаг 3 «Моделирование расходной части бюджета»** 31

  Открывается список ЭД «Справка об ассигнованиях».

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

Конечными пользователями программы являются сотрудники, планирующие расходную часть бюджета.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Подсистема экономико-математического моделирования бюджета».

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

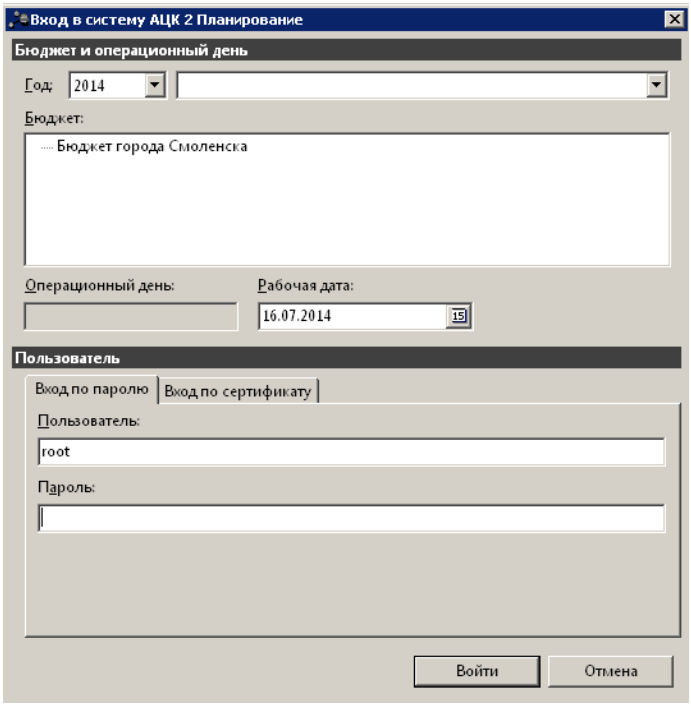


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

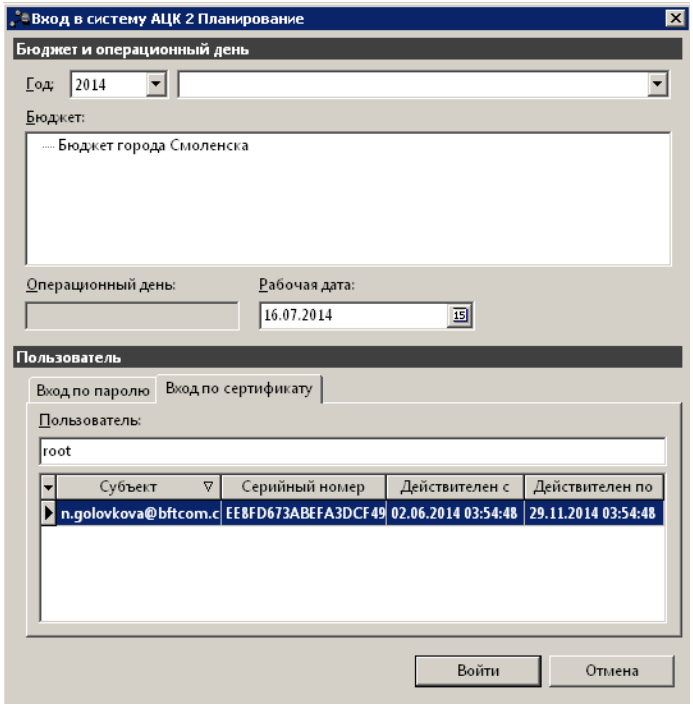


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизаций по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным
- Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Планирование» администратору необходимо

настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис→Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание**! Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

***Примечание**. Описание настройки системных параметров находится в документации « БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.3. Экономико-математическое моделирование бюджета

3.3.1. Шаг 1. Экономико-математическое моделирование

Шаг 1 «Экономико-математическое моделирование» открывается через пункт меню **Расходы→Шаг 1 «Экономико-математическое моделирование»**. Пункт меню **Шаг 1 «Экономико-математическое моделирование»** содержит справочник *Моделирование бюджета*, с помощью которого формируются параметры, по которым отбираются данные из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* . На основании указанных значений данного окна запроса формируются ЭД «Справка об ассигнованиях».

Форма справочника имеет вид:

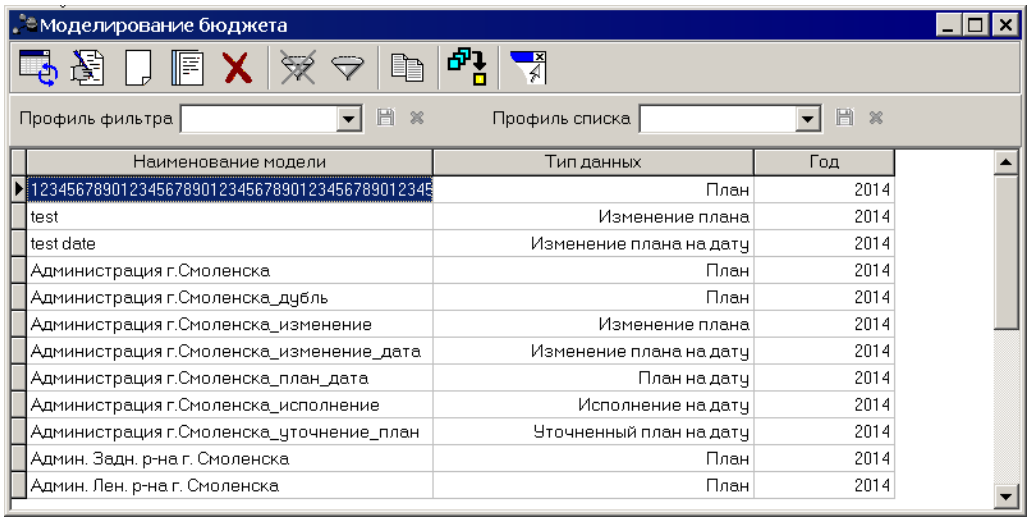


Рис. 3. Справочник «Моделирование бюджета»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

Ниже панели инструментов в полях **Профиль фильтра, Профиль списка** из раскрывающегося списка выбирается необходимый профиль фильтра и профиль списка.

Для удобства работы с записями справочника можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На ней можно ввести следующие параметры: **Наименование модели, Тип данных, Год.**

Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

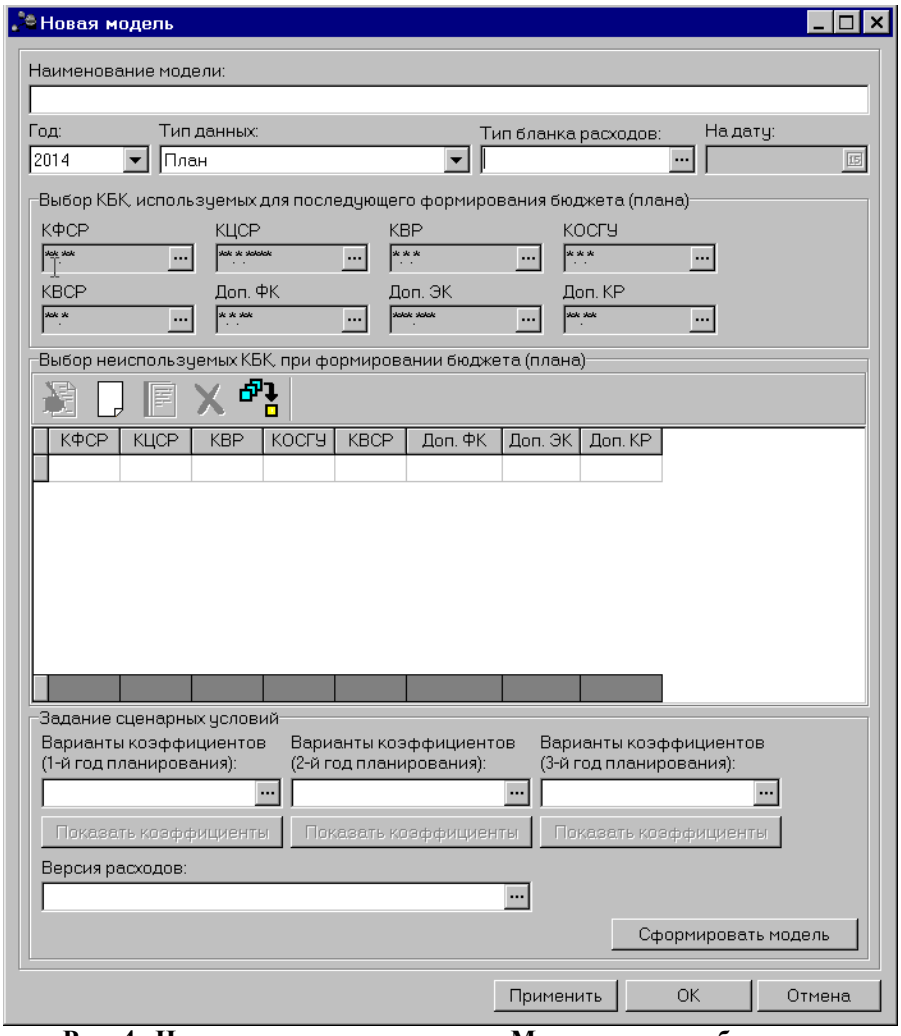


Рис. 4. Новая строка справочника «Моделирование бюджета»

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование модели –** наименование модели бюджета. Обязательное для заполнения поле.
- **Год –** финансовый год. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных –** наименование типа данных. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *План, Изменение плана, План на дату, Изменения плана на дату, Уточненный план на дату, Исполнение на дату*.
- **Тип бланков расходов –** наименование типа бланков расходов. Из одноименного справочника выбираются значения: *Смета, Роспись*.
- **На дату –** параметр, определяющий на какую дату необходимо отбирать данные.
- **Выбор КБК, используемых для последующего формирования бюджета (плана) –** в группе полей отображаются КБК, используемые для последующего формирования бюджета (плана).

В средней части формы содержится список КБК, не используемых для последующего формирования бюджета (плана). Над списком строк располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить

запись, найти запись в списке.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

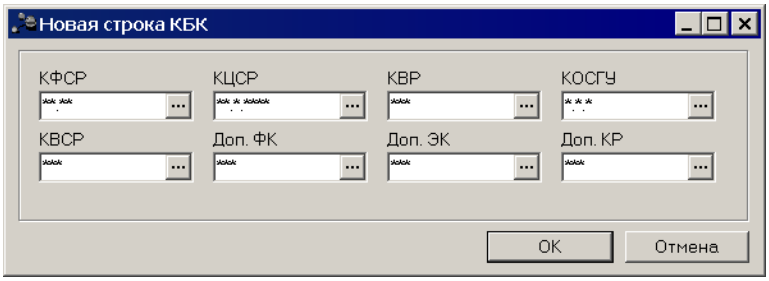


Рис. 5. Новая строка справочника «Моделирование бюджета»

В форме создания новой записи заполняются поля **КБК** и нажимается кнопка **ОК.**

В нижней части формы в группе полей **Задание сценарных условий** заполняются поля:

- **Варианты коэффициентов (1-й год планирования)** – значение варианта коэффициентов за 1-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Варианты коэффициентов (2-й год планирования)** – значение варианта коэффициентов за 2-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Варианты коэффициентов (3-й год планирования)** – значение варианта коэффициентов за 3-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия расходов –** наименование версии расходов. Обязательное для заполнения поле.

Ниже полей **Варианты коэффициентов (1-й год планирования), Варианты коэффициентов (2-й год планирования), Варианты коэффициентов (3-й год планирования)** расположены кнопки **Показать коэффициенты**, при нажатии на которые открывается справочник *Коэффициенты*. Записи справочника отфильтрованы по полю **Варианты коэффициентов**. Справочник доступен на редактирование и создание новых записей. Форма справочника имеет вид:

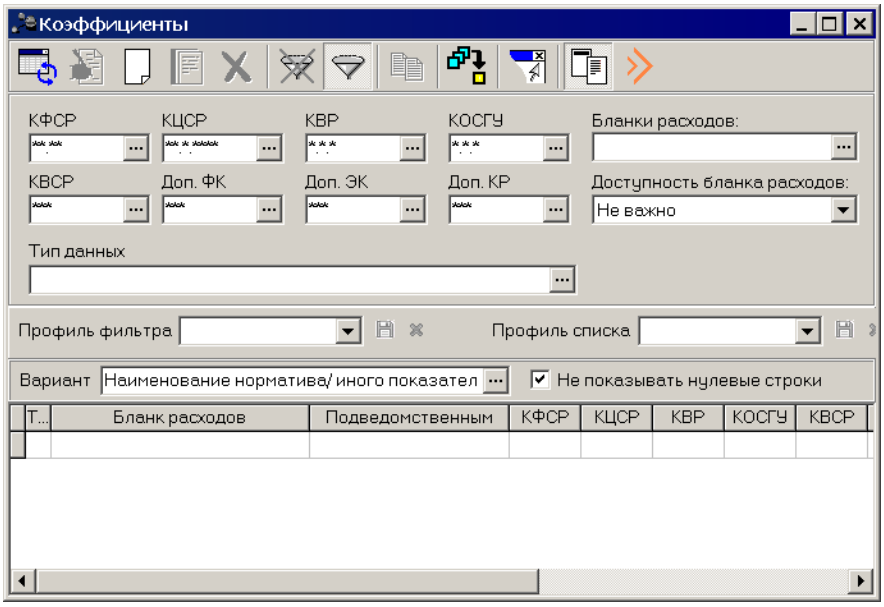


Рис. 6. Справочник «Коэффициенты»

Справочник *Коэффициенты* содержит список значений коэффициентов, которые используются при расчете планируемых расходов бюджета.

Справочник может содержать неограниченное число правил при условии, что они *не пересекаются* между собой. Два правила считаются ***пересекающимися***, если одна строка расходов *подходит под действие* обоих правил.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новый коэффициент, создать новый коэффициент с копированием, отредактировать коэффициент, найти коэффициент, удалить коэффициент и пересчитать зависимые данные.

Для удобства работы со списком коэффициентов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **КБК**, **Бланки расходов**, **Доступность бланка расходов**, **Тип данных.** Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Ниже панели фильтрации в полях **Профиль фильтра, Профиль списка** из раскрывающегося списка выбирается необходимый профиль фильтра и профиль списка.

Над списком строк расположено поле **Вариант,** в котором из одноименного справочника выбирается вариант коэффициента. Если включен режим просмотра **Не показывать нулевые строки**, то в списке не отображаются коэффициенты, значения которых равны нулю.

Чтобы создать новый коэффициент, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится форма:

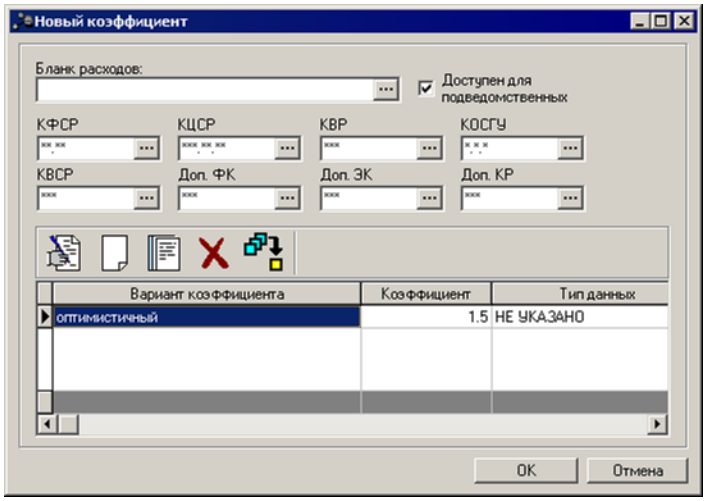


Рис. 7. Форма коэффициента

В форме коэффициента заполняются следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по бюджетным строкам которого для расчета будет использоваться коэффициент. Значение выбирается из справочника бланков расходов. Поле является обязательным для заполнения.

Примечание. *При создании записи с копированием возможен множественный выбор бланка расходов. Коэффициент в таком случае создается для каждого бланка расходов. Если для выбранного бланка расходов уже существует коэффициент с идентичными типом данных и КБК, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-3002:*

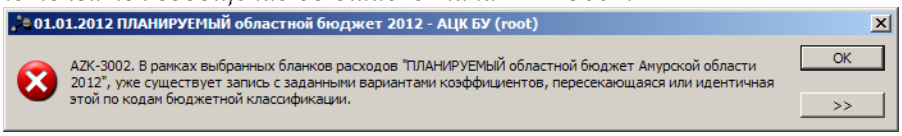


Рис. 8. Сообщение об ошибке типа AZK-3002

- **КБК** – коды бюджетной классификации. В полях КБК можно задать маску кодов бюджетной классификации. При этом необязательные для ввода поля помечаются как «---». Поля, помеченные как «***», обязательны для заполнения.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **Доступен для подведомственных**. Режим просмотра включается, если указан бланк расходов с типом *Роспись*. При его включении коэффициент будет использоваться для расчета планируемых расходов не только по бланку расходов указанного распорядителя, но и по подведомственным бланкам расходов.

В нижней части формы справочника находится список значений коэффициентов. Над значениями коэффициентов можно выполнить следующие действия: создать новое значение коэффициента, создать новое значение коэффициента с копированием, отредактировать значение коэффициента, найти значение коэффициента и удалить значение коэффициента.

Для создания нового значения коэффициента нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

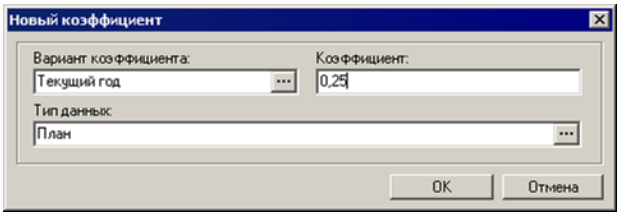


Рис. 9. Форма значения коэффициента

В форме значения коэффициента заполняются следующие поля:

- **Вариант коэффициента** – название варианта коэффициента, выбирается из справочника вариантов коэффициентов. Обязательное для заполнения поле.
- **Коэффициент** – значение коэффициента. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных, выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Значение коэффициента добавляется в справочник.

Форма редактирования значения коэффициента открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для создания записи с копированием нажимается кнопка . Чтобы найти значение коэффициента в списке, нажимается кнопка . Для удаления значения коэффициента нажимается кнопка **<F8>**.

Чтобы добавить коэффициент в справочник, необходимо нажать на кнопку **OK**.

Для выхода из справочника нажимается кнопка **<Esc>.**

По итогам работы элемента справочника *Моделирование бюджета* формируется ЭД «Справка об ассигнованиях».

При нажатии на кнопку **Сформировать модель** формируются ЭД «Справка об ассигнованиях», которые соответствуют условиям отбора элемента справочника:

- тип данных;
- год;
- на дату.

При отборе данных из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* отбираются строки, по которым бланки расходов принадлежат типу Роспись.

На основании блока «Выбор кодов бюджетной классификации, используемых для последующего формирования бюджета (плана)» отбираются все бюджетные строки, удовлетворяющие условиям отбора за исключением строк, указанных в блоке «Выбор неиспользуемых кодов бюджетной классификации, при формировании бюджета (плана)».

К суммам отобранных бюджетных строк применяются коэффициенты, указанные в полях **Вариант коэффициента (1-й год планирования)**, **Вариант коэффициента (2-й год планирования)**, **Вариант коэффициента (3-й год планирования)**.

При нажатии на кнопку **Сформировать модель** в окне запроса предоставляется возможность выбора варианта создания документов планирования расходов из справочника *Варианты документов планирования расходов,* после чего формируется ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«согласование»*.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на совпадение значения поля **Наименование** в записях справочника. Если значение поля совпадают, пользователю выдается сообщение об ошибке:

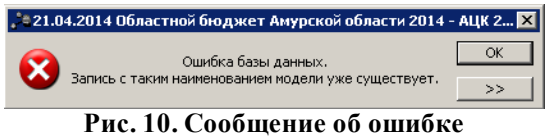


Рис. 10. Сообщение об ошибке

3.3.2. Шаг 2. Формирование отчетности

Примечание. *Перед формированием отчетных форм рекомендуется ознакомиться с документацией «БАРМ.00004-38_32_01-5 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».*

3.3.2.1. Перечень государственных программ и ведомственных целевых программ

Отчетная форма открывается через пункт меню **ЭММБ→Формирование отчетности→ Перечень государственных программ и ведомственных целевых программ:**

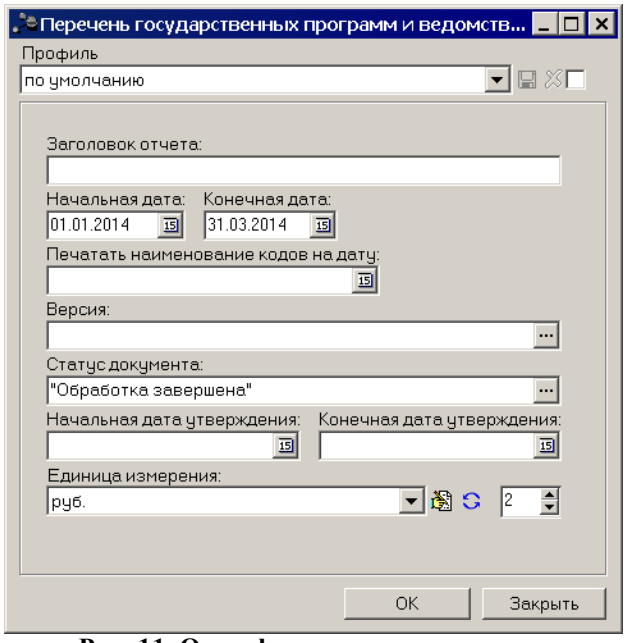


Рис. 11. Окно формирования перечня государственных программ

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета. Необязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Версия** – наименование версии планирования расходов. Поле является обязательным для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов. Необязательное для заполнения поле. Для выбора доступны следующие статусы: *Обработка завершена*, *Утвержденный бюджет* или *Планируется к утверждению*.
- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.* или *тыс. руб.*

При нажатии кнопки (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

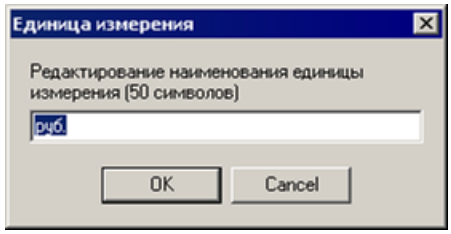


Рис. 12. Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб*.

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0*, *1*, *2*, *3*, *4*, *5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Перечень государственных программ и ведомственных целевых программ»:

Перечень государственных программ

(руб.)

Наименование	Целевая статья расходов	Сумма на 2014 год	Сумма на 2015 год	Сумма на 2016 год
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

Рис. 13. Печатная форма отчета «Перечень государственных программ»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.3.2.2. Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ

Отчетная форма открывается через пункт меню **ЭММБ→Формирование отчетности→ Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ:**

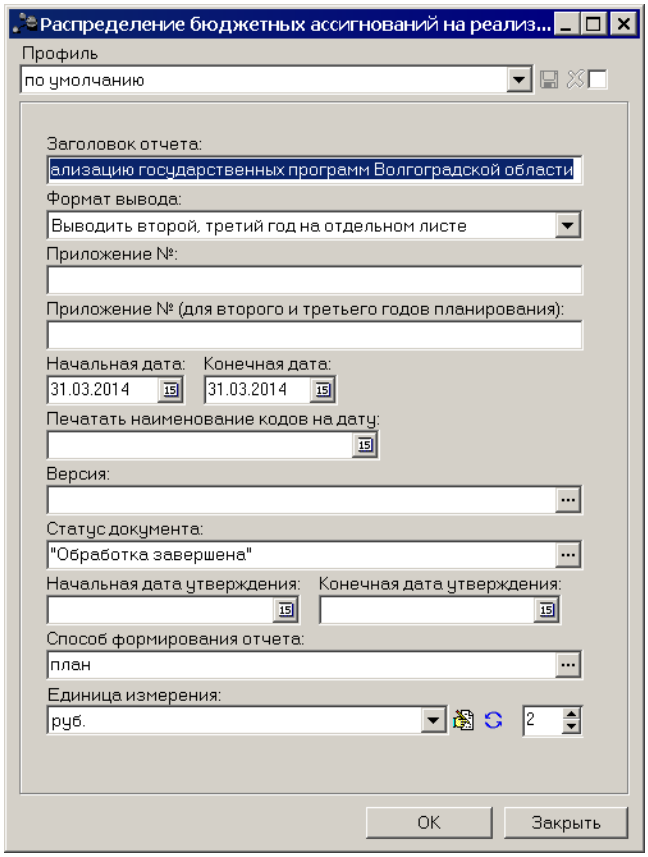


Рис. 14. Окно формирования отчета «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета. Необязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ Волгоградской области*. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Формат вывода** – формат печатной формы отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *Выводить второй, третий год на отдельном листе*, *Выводить первый, второй, третий годы на отдельном листе*.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение №__ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.
- **Приложение (для второго и третьего годов планирования)** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для второго и третьего годов планирования)». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Версия** – наименование версии планирования расходов. Поле является обязательным для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов. Необязательное для заполнения поле. Для выбора доступны следующие статусы: *Обработка завершена*, *Утвержденный бюджет* или *Планируется к*

утверждению.

- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Способ формирования отчета** – наименование способа формирования отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *План, Изменение плана, План с учетом изменений*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.* По-умолчанию поле заполняется значением *руб.*. Для редактирования наименования единицы измерения нажимается кнопка , для проставления значения По умолчанию нажимается кнопка .
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3. По умолчанию поле заполняется значением *2*.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ»:

Распределение бюджетных ассигнваоний на реализацию государственных программ Волгоградской области на плановый период 2015 и 2016 годов

руб.

Наименование	Целевая статья расходов	Наименование социально-значимого результата	Сумма на 2015 год	Сумма на 2016 год
1	2	3	4	5
ИТОГО			0,00	0,00

Рис. 15. Печатная форма отчета «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3.2.3. Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС

Отчетная форма открывается через пункт меню **ЭММБ→Формирование отчетности→ Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС:**

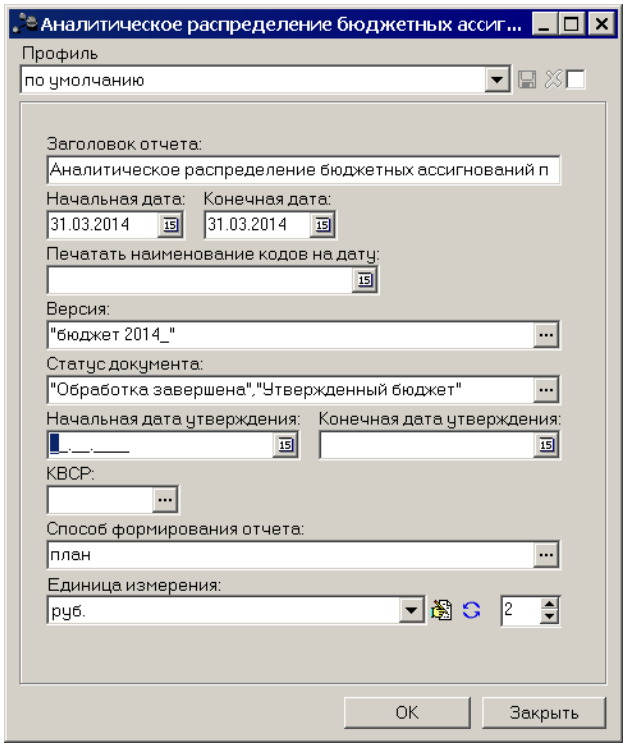


Рис. 16. Окно формирования отчета «Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета. Необязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС*. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – дата периода, за который формируется отчет. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Версия** – наименование версии планирования расходов. Поле является обязательным для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов. Необязательное для заполнения поле. Для выбора доступны следующие статусы: *Обработка завершена*, *Утвержденный бюджет* или *Планируется к утверждению*.
- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов. Значение выбирается из справочника *Ведомственный классификатор расходов*.
- **Способ формирования отчета** – наименование способа формирования отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *План, Изменение плана, План с учетом изменений*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*. По-умолчанию поле

заполняется значением *руб.*. Для редактирования наименования единицы измерения нажимается кнопка , для проставления значения по-молчанию нажимается кнопка .

- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 5. По-умолчанию поле заполняется значением *2*.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС»:

Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и программным мероприятиям на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов по главным распорядителям бюджетных средств

руб.

Целевая статья расходов	Наименование	Код главного распорядителя средств	Наименование	Сумма на 2014 год	Сумма на 2015 год	Сумма на 2016 год
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО			0	0	0

Рис. 17. Печатная форма отчета «Аналитическое распределение бюджетных ассигнований по программам и ГРБС»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3.2.4. Распределение расходов функциональная классификация расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **ЭММБ→Формирование отчетности→ Распределение расходов функциональная классификация расходов**:

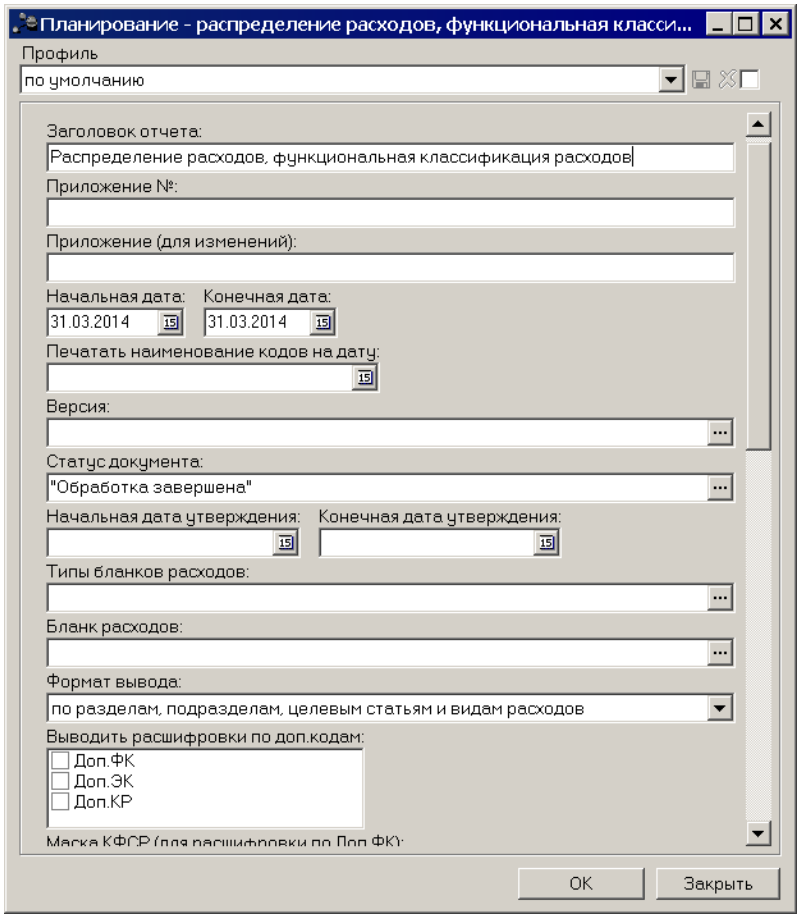


Рис. 18. Форма отчета «Распределение расходов, функциональная классификация расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.
- **Приложение (для изменений)** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату. Если дата не указана, то выводятся коды, актуальные на текущую дату.

***Примечание**. Настройка актуальна с 2016 года.*

- **Версия** – версия планирования расходов. Значение выбирается в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

  Для выбора доступны следующие статусы: *Обработка завершена*, *Утвержденный бюджет* или *Планируется к утверждению*.

- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Формат вывода** – формат печатной формы отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *По разделам*, *подразделам*, *целевым статьям и видам расходов, По разделам*, *подразделам*, *По целевым статьям и видам расходов. По разделам*, *подразделам, программам, подпрограммам и видам расходов.* По умолчанию отчет формируется с учетом номеров целевых статей и видов расходов.

В группе полей **Выводить расшифровки по доп. кодам** содержатся следующие поля:

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК – д**ополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Маска КФСР (для расшифровки по Доп. ФК)** – маска кода функциональной статьи расходов для расшифровки по дополнительному функциональному коду. Рядом с полем расположен параметр **кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.
- **Группировка по КВР** – из раскрывающегося списка выбирается способ группировки по КВР данных в отчете: *по элементам; по группам; по подгруппам; по группам и подгруппам; по группам, подгруппам или элементам*. По умолчанию заполняется значением *По группам*.
- **Маска КЦСР** – маска кода целевой статьи расходов. Рядом с полем расположен параметр **Кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.
- **Способ формирования отчета** – способов формирования отчета. Выбирается в справочнике *Способ*. Для выбора доступно одно из следующих значений: *план*, *изменение плана* или *план с учетом изменений*.
- **Изменения по версии** – наименование версии расходов. Значение выбирается из справочника *Версии планирования расходов*.
- **Вывод итогов** – место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: *Вверху* или *Внизу*.
- **Номер первой страницы** – номер первой страницы в формируемом отчете. По умолчанию указывается значение *01*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.* или *тыс. руб*.

При нажатии кнопки (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

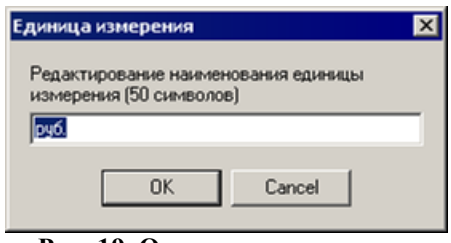


Рис. 19. Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб*.

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0*, *1*, *2*, *3*, *4*, *5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .

Примечание. *Количество выводимых знаков после запятой зависит от значения, установленного в поле* ***Разрядность****.*

В форме отчета включаются или отключаются следующие режимы:

- **Формировать итог по подгруппе КВР** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится итоговая строка по подгруппе КВР.
- **Выводить КБК для доп. кода** – если режим включен, то в отчете выводятся коды бюджетной классификации для дополнительного кода.
- **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** – если режим включен, то данные отчета за 1-й, 2-й и 3-й годы выводятся на одном листе.
- **Выводить второй, третий год на отдельном листе** – если режим включен, то данные отчета за 2-й и 3-й годы выводятся на отдельном листе.
- **Показывать нулевые строки** – если режим включен, то в форме отчета содержатся строки с нулевыми суммами.
- **Заполнить пустые ячейки нулевыми кодами** – если режим включен, то в форме отчета поля в незаполненными полями КБК заполняются нулевыми кодами.
- **Группировать в разрезе районов** – если режим включен, то в отчете выводятся сгруппированные данные в разрезе районов.
- **Формировать в иерархии отчета уровень КЦСР –** если режим включен, то в отчет выводится строка, в которой формируются КБК: (Рз, ПР, КЦСР, ВР) с выводом наименования по КЦСР.
- **Подводить итоги по укрупненным КЦСР** – если режим включен, то в отчете выводятся итоги по укрупненным кодам целевой статьи расходов (***.**.00 и ***.00.00).
- **Выводить структуру КЦСР в разные графы** – если режим включен, то в отчет выводится общая строки с наименованием КЦСР, количество которых определяется исходя из маски кода КЦСР.
- **Не подводить итоги по КЦСР, отсутствующие в справочнике** – если режим включен, то в отчете не выводятся итоги по кодам целевой статьи расходов, отсутствующим в справочнике.
- **Заполнять пустые ячейки нулевыми суммами** – если режим включен, то в отчет в пустые ячейки колонок со значением сумм за 1-й, 2-й, 3-й год планирования выводится значение *0,00*.
- **Формирование наименования КБК по 65н** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводится строка с полным наименованием КЦСР и наименованием КВР (далее в круглых скобках).
- **Формировать все бюджетные строки** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся все бюджетные строки, даже если по данным строкам не было изменений.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Распределение расходов, функциональная классификация расходов

(руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья расходов	Вид расходов	Сумма	Сумма 2013	Сумма 2014
1	2	3	4	5	6	7	8
НЕ УКАЗАНО	**00**	**00**			**-6 165,50**		
НЕ УКАЗАНО	00	00	00 0 0000		-6 165,50		
НЕ УКАЗАНО (НЕ УКАЗАНО)	00	00	00 0 0000	000	-6 165,50		
ВСЕГО:					**-6 165,50**		

Рис. 20. Печатная форма отчета «Распределение расходов функциональная классификация расходов»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3.2.5. Распределение расходов по программам и непрограммной деятельности

Отчетная форма открывается через пункт меню **ЭММБ→Формирование отчетности→ Распределение расходов по программам и непрограммной деятельности:**

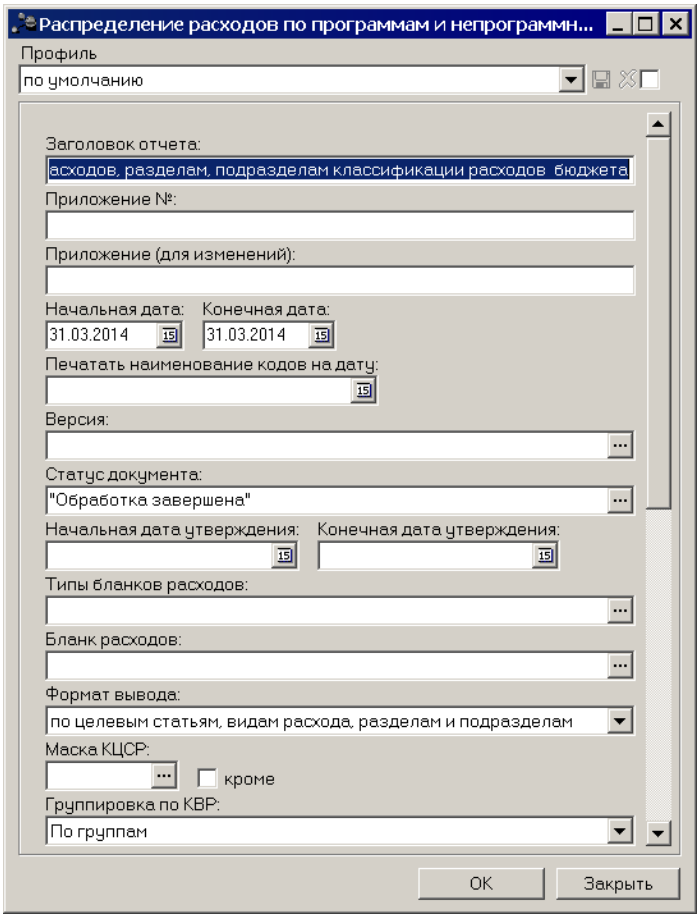


Рис. 21. Форма отчета «Распределение расходов по программам и непрограммной деятельности»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.
- **Приложение (для изменений)** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату. Если дата не указана, то выводятся коды, актуальные на текущую дату.

***Примечание**. Настройка актуальна с 2016 года.*

- **Версия** – версия планирования расходов. Значение выбирается в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

  Для выбора доступны следующие статусы: *Обработка завершена*, *Утвержденный бюджет* или *Планируется к утверждению*.
- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Формат вывода** – формат печатной формы отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *По целевым статьям, видам расхода, разделам и подразделам*, *По целевым статьям и видам расходов, По программам и видам расходов*. По умолчанию отчет формируется с учетом номеров целевых статей и видов расходов.
- **Маска КЦСР** – маска кода целевой статьи расходов. Рядом с полем расположен параметр **Кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.
- **Группировка по КВР** – из раскрывающегося списка выбирается способ группировки по КВР данных в отчете: *по элементам; по группам; по подгруппам; по группам и подгруппам; по группам, подгруппам или элементам*.
- **Формировать итог по подгруппе КВР** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится итоговая строка по подгруппе КВР.
- **Формировать итог по Разделу** – если режим включен, то в печатной форме отчета отдельно выводится итоговая строка по разделу.
- **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** – если режим включен, то данные отчета за 1-й, 2-й и 3-й годы выводятся на одном листе.
- **Выводить второй, третий год на отдельном листе** – если режим включен, то данные отчета за 2-й и 3-й годы выводятся на отдельном листе.
- **Показывать нулевые строки** – если режим включен, то в форме отчета содержатся строки с нулевыми суммами.
- **Заполнить пустые ячейки нулевыми суммами** – если режим включен, то в форме отчета поля в незаполненными полями заполняются нулевыми суммами.
- **Формировать в иерархии отчета уровень КЦСР (направление расходов)** – если режим включен, то в форме отчета формируется уровень КЦСР.
- **Выводить структуру КЦСР в разные графы** – если режим включен, то в форме отчета структура КЦСР отображается в разных графах.
- **Формирование наименования КБК по 65н** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводится строка с полным наименованием КЦСР и наименованием КВР (далее в круглых скобках).
- **Способ формирования отчета** – способов формирования отчета. Выбирается в справочнике *Способ*. Для выбора доступно одно из следующих значений: *план*, *изменение плана* или *план с учетом изменений*.
- **Формировать все бюджетные строки** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся все бюджетные строки, даже если по данным строкам не было изменений.
- **Изменения по версии** – наименование версии расходов. Значение выбирается из справочника *Версии планирования расходов*.
- **Вывод итогов** – место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: *Вверху* или *Внизу*.
- **Номер первой страницы** – номер первой страницы в формируемом отчете. По умолчанию указывается

значение *01*.

- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб*. или *тыс. руб*.

При нажатии кнопки (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

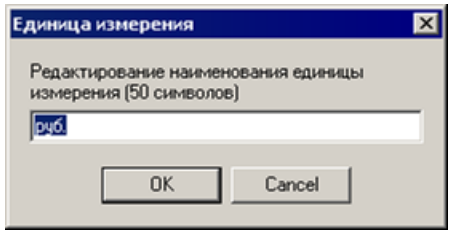


Рис. 22. Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб*.

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0*, *1*, *2*, *3*, *4*, *5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, по целевым статьям (государственным программам, и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета на 2014 год

тыс. руб.

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	Сумма	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
НЕ УКАЗАНО	**00 0 0000**				-6		
НЕ УКАЗАНО (НЕ УКАЗАНО)	00 0 0000	000			-6		
НЕ УКАЗАНО	00 0 0000	000	00	00	-6		
Всего					-6		

Рис. 23. Печатная форма отчета «Распределение расходов по программам и непрограммной деятельности»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3.2.6. Ведомственная структура расходов бюджета

Отчетная форма открывается через пункт меню **ЭММБ→Формирование отчетности→ Ведомственная структура расходов бюджета**:

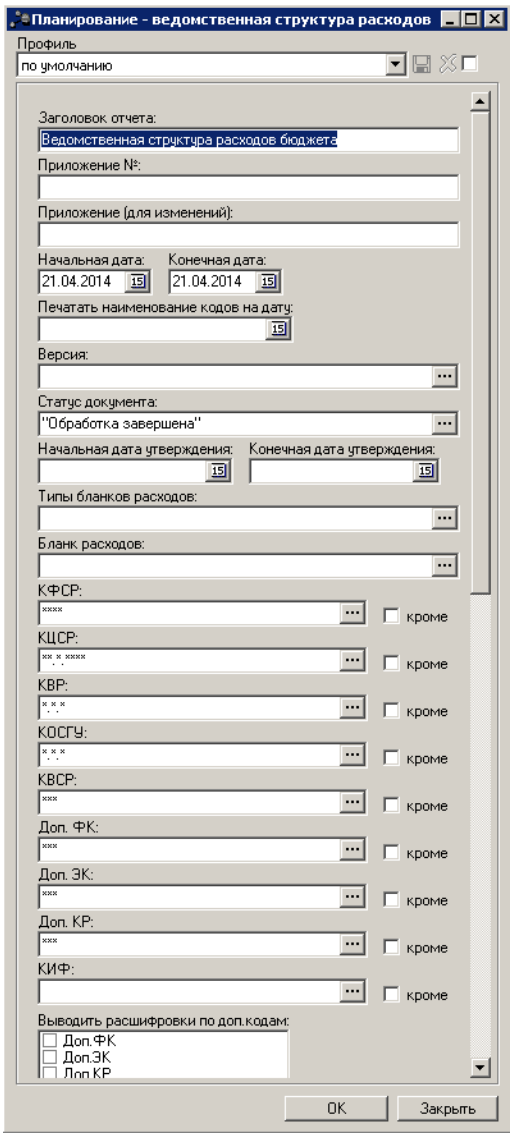


Рис. 24. Форма отчета «Ведомственная структура расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.
- **Приложение (для изменений)** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную. Поле является необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату. Если дата не указана, то выводятся коды, актуальные на текущую дату.

***Примечание**. Настройка актуальна с 2016 года.*

- **Версия** – названия версий планирования расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Версии планирования расходов*. Обязательное для заполнения.
- **Статус документа** – номера и названия статусов документов, по которым выводится информация в отчет. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Планируется к утверждению*, *Обработка завершена* или *Утвержденный бюджет*.

***Примечание**. Информация в отчет выводится на основании документов, указанных в настройке отчетов «Способ формирования отчетов по расходам» (**Отчеты→Настройки→Настройки отчетов**).*

- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – названия типов бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Типы бланков расходов*.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР** – классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР –** код ведомственной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Рядом с полем располагается режим вывода отчета **кроме**. При его включении в отчет будет выводиться информация по всем КФСР за исключением указанных в поле.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КИФ** – код вида финансового обеспечения.
- В группе полей **Выводить расшифровки по доп. кодам** содержатся следующие поля:
  - **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
  - **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
  - **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Группировка по КВР –** из раскрывающегося списка выбирается способ группировки по КВР данных в отчете: *по элементам; по группам; по подгруппам; по группам и подгруппам; по группам, подгруппам или элементам*. По умолчанию заполняется значением *По группам*.
- **Формирвать итог по подгруппе КВР** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится итоговая строка по подгруппе КВР.
- **Группировать по Доп. КР** – если режим включен, то в отчет выводятся данные сгруппированные по дополнительному коду расходов.
- **Выводить код расхода –** при включении режима в отчете выводится код расхода.
- **Выводить КОСГУ –** при включении режима в отчете выводится код операций сектора государственного управления.
- **Выводить Доп. ФК** – при включении режима в отчете выводится дополнительный функциональный код.
- **Выводить Доп. ЭК** – при включении режима в отчете выводится дополнительный экономический код.
- **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** – суммы за первый, второй и третий годы планирования бюджета выводятся на одном листе в колонках таблицы отчета.
- **Выводить второй, третий год на отдельном листе** – суммы расходов за второй и третий год планирования бюджета выводятся на отдельном листе.

***Примечание**. Если параметры **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** и **Выводить второй, третий год на отдельном листе** не установлены, то в отчете выводится информация только за первый год планирования бюджета.*

- **Показывать нулевые строки** – при включении режима в отчете выводятся строки с нулевыми суммами.
- **Сортировать по наименованию КВСР** – при включении режима в отчете данные сортируются по наименованию кода функциональной статьи расходов.
- **Заполнить пустые ячейки нулевыми кодами –** при включении режима в отчете пустые ячейки заполняются нулевыми кодами.
- **Формировать в иерархии отчета уровень КЦСР –** если режим включен, то в отчет выводится строка, в которой формируются КБК: (Рз, ПР, КЦСР, ВР) с выводом наименования по КЦСР.
- **Подводить итог по укрупненным КЦСР –** если режим включен, в отчете подводятся итоги по верхнему уровню КЦСР.
- **Выводить структуру КЦСР в разные графы** – если режим включен, то в отчет выводится общая строки с наименованием КЦСР, количество которых определяется исходя из маски кода КЦСР.
- **Маска КЦСР –** маска кода целевой статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Рядом с полем располагается режим вывода отчета **кроме**. При его включении в отчет будет выводиться информация по всем КЦСР за исключением указанных в поле.
- **Не подводить итоги по КЦСР, отсутствующим в справочнике –** при включении режима в отчете не подводя итоги по КЦСР, отсутствующим в справочнике.
- **Заполнять пустые ячейки нулевыми суммами** – если режим включен, то в отчет в пустые ячейки колонок со значением сумм за 1-й, 2-й, 3-й год планирования выводится значение *0,00*.
- **Не выводить КФСР** – при включении режима в отчете не выводятся коды функциональной статьи расходов.
- **Формирование наименования КБК по 65н** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводится строка с полным наименованием КЦСР и наименованием КВР (далее в круглых скобках).
- **Способ формирования отчета** – способов формирования отчета. Выбирается в справочнике *Способ*. Для выбора доступно одно из следующих значений: *план*, *изменение плана* или *план с учетом изменений*.
- **Формировать все бюджетные строки** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся все бюджетные строки, даже если по данным строкам не было изменений.
- **Изменения по версии** – наименование версии расходов. Значение выбирается из справочника *Версии планирования расходов*.
- **Вывод итогов** – место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: *Вверху* или *Внизу*.
- **Номер первой страницы** – номер первой страницы в формируемом отчете. По умолчанию указывается значение *01*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб*. или *тыс. руб*.

При нажатии кнопки (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

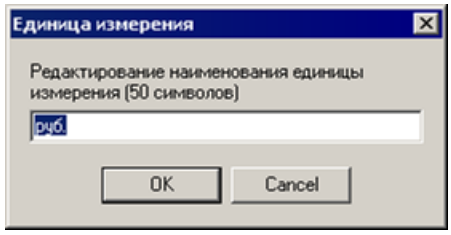


Рис. 25. Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб*.

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0*, *1*, *2*, *3*, *4*, *5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Ведомственная структура расходов бюджета

(руб.)

Наименование	Код главного распорядителя средств бюджета города	Код функциональной статьи расходов	Целевая статья расходов	Вид расходов	Сумма
1	2	3	4	5	6
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА	**911**				**-6 165,50**
НЕ УКАЗАНО	911	00 00			-6 165,50
НЕ УКАЗАНО	911	00 00	00 0 0000		-6 165,50
НЕ УКАЗАНО (НЕ УКАЗАНО)	911	00 00	00 0 0000	000	-6 165,50
ВСЕГО:					**-6 165,50**

Рис. 26. Печатная форма отчета «Ведомственная структура расходов»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3.2.7. Аналитическая форма № 1 проекта бюджета Волгоградской области

Отчетная форма открывается через пункт меню **ЭММБ→Формирование отчетности→ Аналитическая форма № 1 проекта бюджета Волгоградской области**:

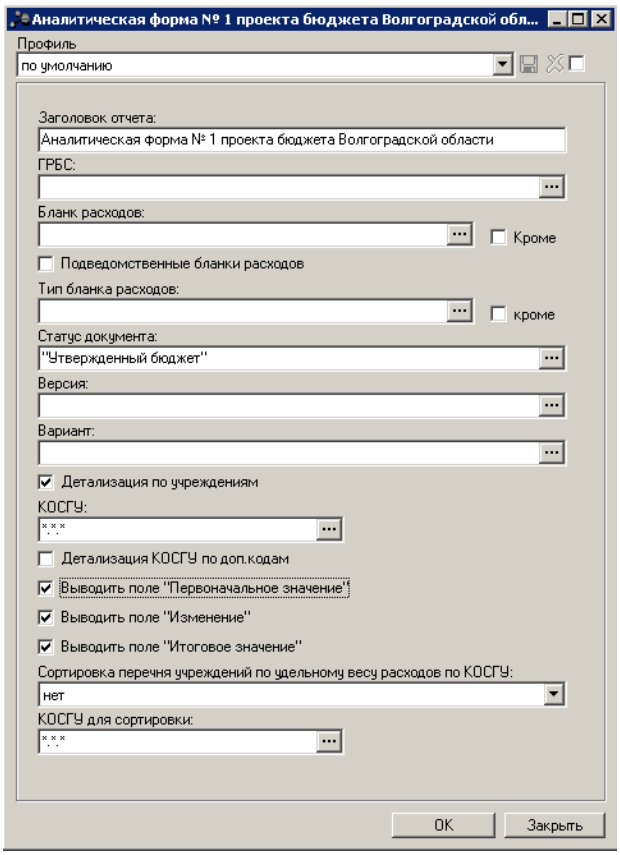


Рис. 27. Аналитическая форма № 1 проекта бюджета Волгоградской области

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета. Необязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Аналитическая форма № 1 проекта бюджета Волгоградской области*. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **ГРБС** – наименование главного распорядителя бюджетных средств. Значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – названия бланков расходов, по которым будут выводиться данные в отчет. Выбираются в *Справочнике бланков расходов*.
- **Подведомственные бланки расходов** – параметр включается, если выбран бланк расходов с типом *Роспись*. Если параметр включен, то в отчет будут выводиться данные не только по выбранному бланку расходов, но и по бланкам расходов подведомственных организаций.
- **Тип бланка расходов** – типы бланков расходов, по которым будет формироваться отчет. Значение выбирается в справочнике *Типы бланков расходов*.
- **Статус документа** – номера статусов документов, по которым будет формироваться отчет.
- **Версия** – наименование версии планирования доходов. Значение выбирается в справочнике *Версии планирования доходов*.
- **Вариант** – наименование варианта документов. Значение выбирается в справочнике *Варианты документов планирования доходов*.
- **Детализация по учреждениям** – при включении параметра при формировании отчета производится детализация по учреждениям.
- **КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления. Поле является обязательным для заполнения.

- **Детализация КОСГУ по доп. кодам** – при включении параметра при формировании отчета осуществляется детализация КОСГУ по дополнительным кодам.
- **Выводить поле «Первоначальное значение»** – при включении параметра при формировании отчета отображается поле **Первоначальное значение.**
- **Выводить поле «Изменение»** – при включении параметра при формировании отчета отображается поле **Изменение.**
- **Выводить поле «Итоговое значение»** – при включении параметра при формировании отчета отображается поле **Итоговое значение.**
- **Сортировка перечня учреждений по удельному весу расходов по КОСГУ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Нет, По возрастанию, По убыванию.*Удельный вес - отношение суммы «Итоговое значение» по выбранным КОСГУ в поле **КОСГУ для сортировки** к итоговой сумме по всем КОСГУ в строке.
- **КОСГУ для сортировки –** наименование КОСГУ для сортировки.

После ввода необходимой информации в форму нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма аналитической формы № 1 проекта бюджета Волгоградской области.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.3.3. Шаг 3. Моделирование расходной части бюджета

Шаг 3 «Моделирование расходной части бюджета» открывается через пункт меню **Расходы→Шаг 3 «Моделирование расходной части бюджета»**. На основании произведенного моделирования бюджета в рамках **Шага 1 «Экономико-математическое моделирование»** в системе автоматически формируются ЭД «Справка об ассигнованиях». В рамках **Шага 3** открывается список ЭД «Справка об ассигнованиях».

***Примечание**. Подробное описание работы с ЭД «Справка об ассигнованиях» содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

3.4. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

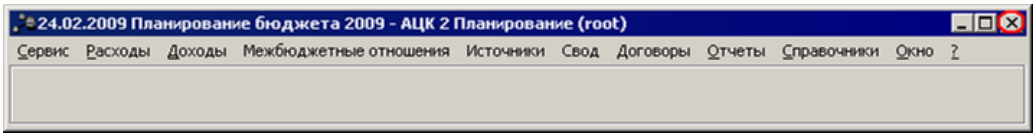


Рис. 28. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

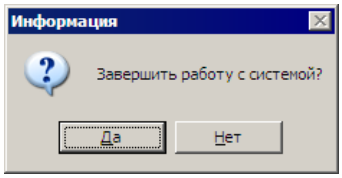


Рис. 29. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.

ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-38 34 13-3-ЛУ

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета»
(«АЦК-Планирование»)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Обоснование ассигнований

Руководство пользователя

БАРМ.00004-38 34 13-3

Листов 19

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.38.4.84, версии отчетной сборки 2.38.4.84. Последние изменения внесены 28.04.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4

1.1. Функциональное назначение 4

1.2. Эксплуатационное назначение 4

2. Условия выполнения программы 5

2.1. Минимальный состав технических средств 5

2.2. Минимальный состав программных средств 5

2.3. Требования к персоналу (пользователю) 5

3. Выполнение программы 6

3.1. Запуск программы 6

3.2. Предварительные настройки 7

3.3. Справочники подсистемы 8

3.3.1. Справочник «Перечень публичных обязательств» 8

3.3.2. Справочник «Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)» 11

3.4. Создание ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» методом расчета «Публичные нормативные обязательства» 12

3.5. Формирование отчетных форм 16

3.5.1. Обоснования ассигнований по ГРБС 16

3.6. Завершение работы программы 18

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

Для обеспечения автоматизации процесса планирования расходной части бюджета в системе предусмотрена возможность планирования моделирования расходной части проекта бюджета с применением публичных нормативных обязательств[12].

Публичные обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом расходные обязательства публично-правового образования перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием, подлежащие исполнению в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный указанным законом, актом порядок его определения (расчета, индексации).

Публичные нормативные обязательства – публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации.

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.

Конечными пользователями программы являются сотрудники, планирующие расходную часть бюджета.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Обоснование ассигнований».

2.2. Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

a. задача поддержания работоспособности технических средств;
b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
c. задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

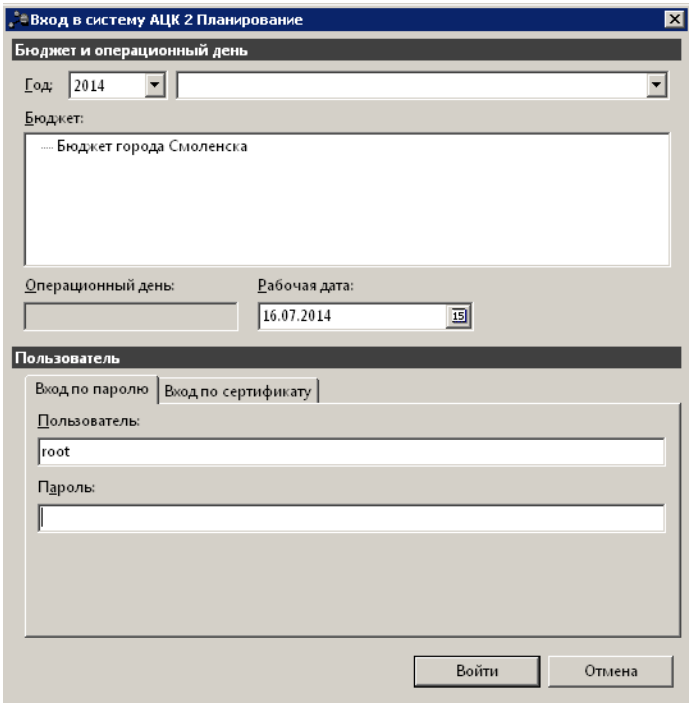


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

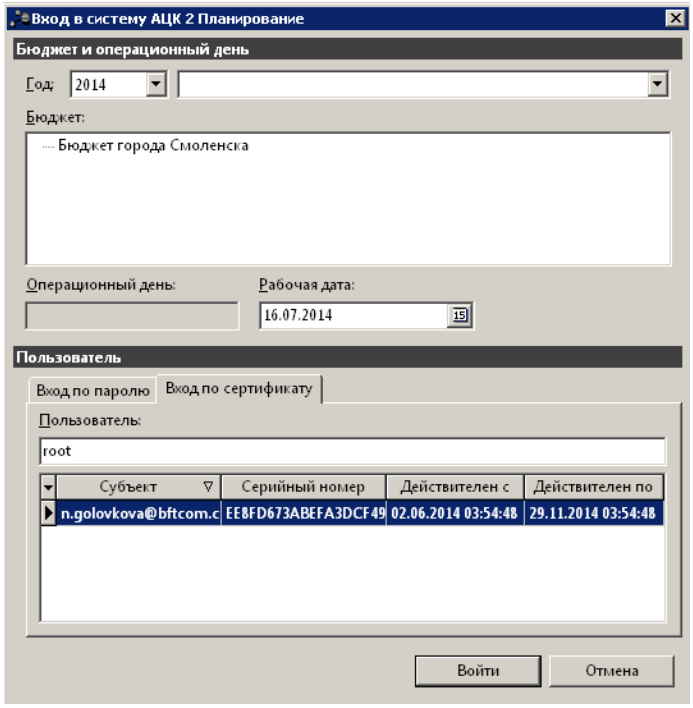


Рис. 2. Окно входа в систему с авторизаций по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным
- Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2. Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Планирование» администратору необходимо

настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис→Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание**! Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

***Примечание**. Описание настройки системных параметров находится в документации « БАРМ.00004-38 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.3. Справочники подсистемы

3.3.1. Справочник «Перечень публичных обязательств»

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность ведения перечня публичных обязательств», для чего используется одноименный справочник. Он доступен через пункт меню **Справочники→Планирование→Перечень публичных обязательств** и имеет вид:

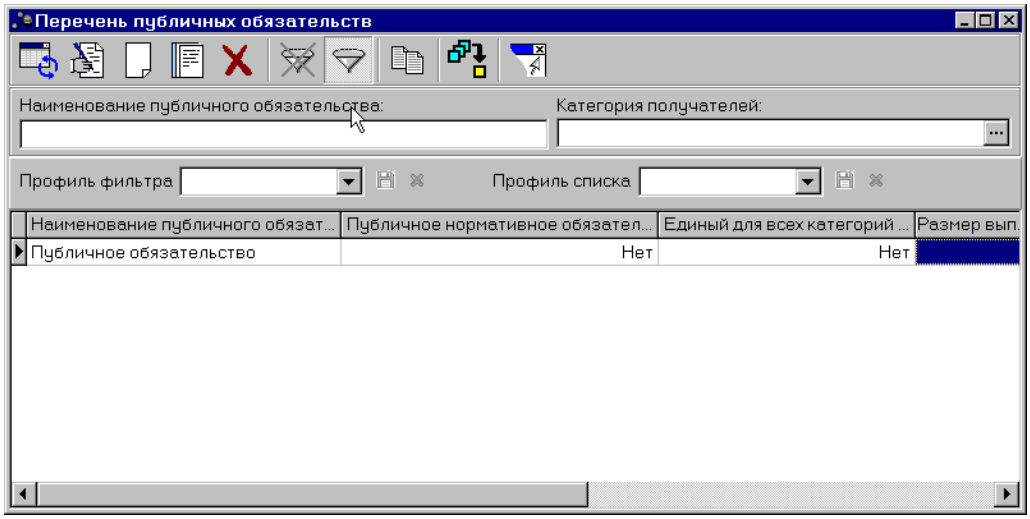


Рис. 3. Справочник «Перечень публичных обязательств»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись в с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком типов справочных данных используется панель

фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . Фильтрация записей списка осуществляется по параметрам **Наименование публичного обязательства и Категория получателей**.

Для удаления параметров фильтрации нажимается сначала кнопка .

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

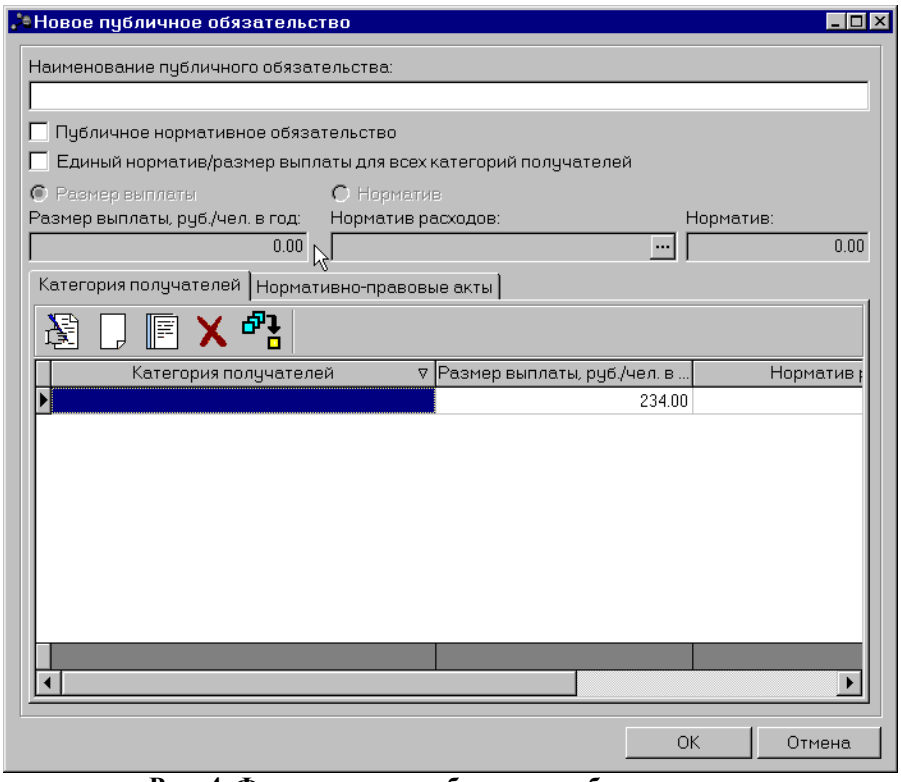


Рис. 4. Форма нового публичного обязательства

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование публичного обязательства** – название публичного обязательства. Обязательное для заполнения поле.
- **Публичное нормативное обязательство** – название публичного нормативного обязательства.
- **Единый норматив/размер выплаты для всех категорий получателей** – при включении параметра становятся доступными для включения поля **Размер выплаты** и **Норматив**.
- **Размер выплаты** – при включении параметра становится доступным для заполнения поле Размер выплаты, руб./чел. в год. Поле заполняется вручную.
- Норматив – при включении параметра становится доступным для заполнения поле **Норматив расходов** и **Норматив**. Параметр доступен для включения, если включен параметр **Единый норматив/размер выплаты для всех категорий получателей.** Необязательное для заполнения поле.

В нижней части формы содержатся 2 закладки: **Категория получателей** и **Нормативно-правовые акты**.

На закладке **Категория получателей** над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись в с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

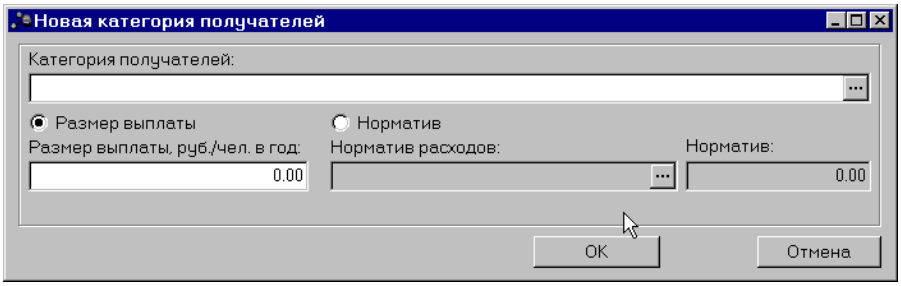


Рис. 5. Форма новой категории получателей

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Категория получателей** – название категории получателей. Значение выбирается из справочника *Потребители услуг (работ)/Категория получателей ПНО (ПО)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Размер выплаты, руб./чел. в год** – поле доступно на редактирование, если параметр «Единый норматив/размер выплаты для всех категорий получателей» не включен. Если параметр «Единый норматив/размер выплаты для всех категорий получателей» включен, то текущее поле автоматически заполняется значением одноименного поля, недоступно для редактирования.
- **Норматив расходов** – значение выбирается из справочника *Нормативные и иные показатели*. Поле доступно на редактирование, если параметр «Единый норматив/размер выплаты для всех категорий получателей» не включен. Если параметр «Единый норматив/размер выплаты для всех категорий получателей» включен, то текущее поле автоматически заполняется значением одноименного поля, недоступно на редактирование.

Закладка **Нормативно-правовые акты** имеет вид:

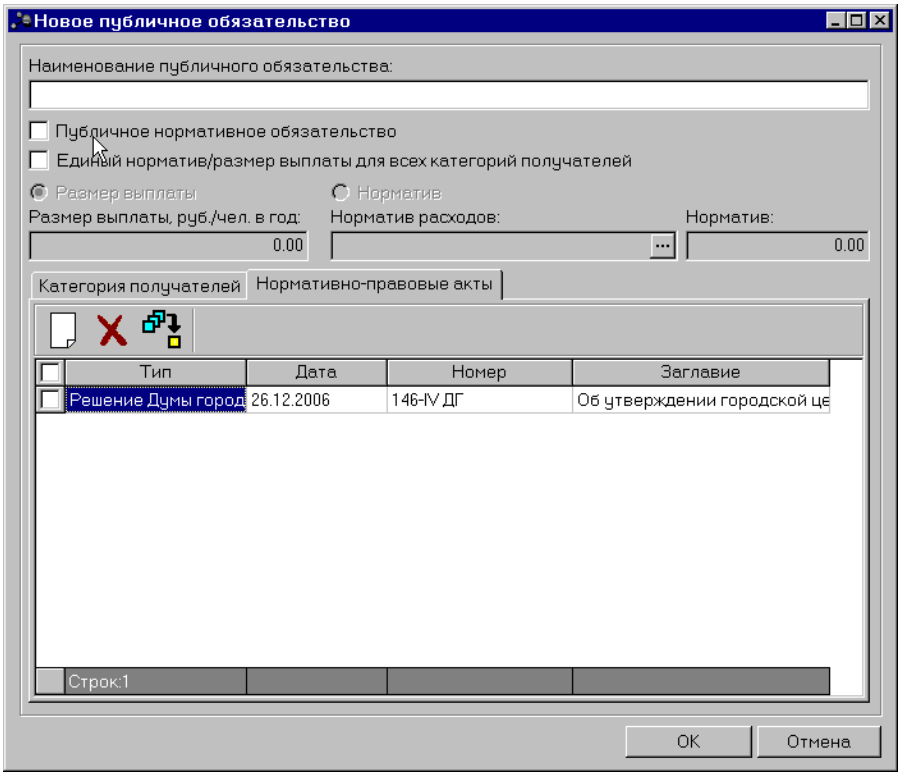


Рис. 6. Закладка «Нормативно-правовые акты»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные

функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, найти запись и удалить запись.

Для добавления новой записи нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник *Нормативно-правовые акты*, в котором выбираются нужные значения.

Для создания новой записи с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки **<F4>**. Чтобы найти записи в списке, нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка **<F8>.**

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.2. Справочник «Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)»

Для ввода и хранения информации по потребителям бюджетных услуг используется справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*. Он доступен через пункт меню **Расходы→Бюджетные услуги (работы)→Справочники→Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)** и имеет вид:

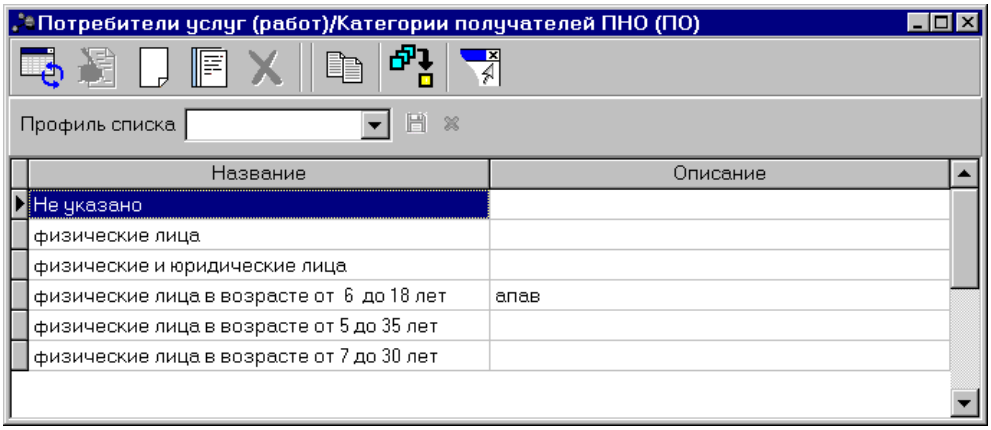


Рис. 7. Справочник «Потребители услуг (работ)»/Категории получателей ПНО (ПО)

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать нового потребителя услуг (работ)/категорию получателей ПНО (ПО) , создать нового потребителя услуг (работ)/категорию получателей ПНО (ПО) с копированием, отредактировать данные о потребителе услуг (работ)/категорию получателей ПНО (ПО), найти потребителя услуг (работ)/ категорию получателей ПНО (ПО) и удалить потребителя услуг (работ)/категорию получателей ПНО (ПО) .

Чтобы создать нового потребителя услуг (работ)/категорию получателей ПНО (ПО), необходимо нажать на кнопку **<F9>.** В результате на экране появится окно:

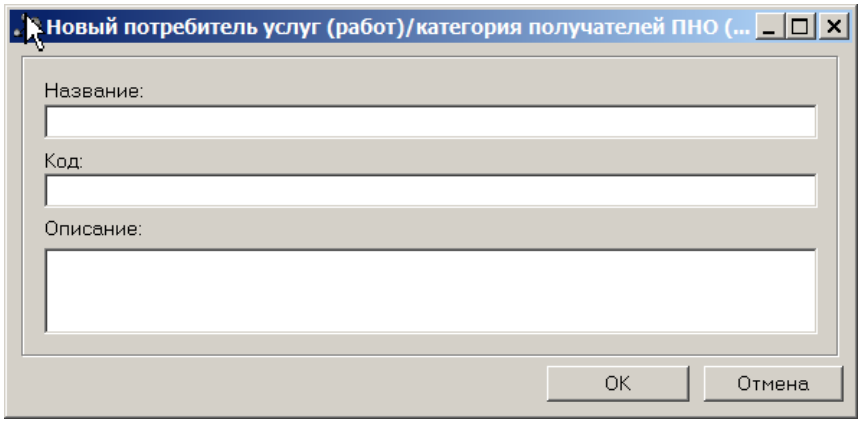


Рис. 8. Форма потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО)

В появившемся окне содержатся следующие поля:

- **Название** – название потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО). Обязательное для заполнения.
- **Код –** название кода потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО). Необязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому потребителю услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО) . Необязательное для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Созданный потребитель услуги (работы) добавляется в справочник. По умолчанию в справочнике содержится запись со значением *Не указано*.

Для создания нового потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО) с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО) открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для того, чтобы найти потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО), нажимается кнопка . Удаление потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО) из справочника осуществляется с помощью кнопки **<F8>.**

***Примечание**. Нельзя удалить потребителя услуги (работы)/категорию получателей ПНО (ПО) из справочника, если по нему были созданы документы.*

Справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)* закрывается нажатием кнопки **<Esc>.**

3.4. Создание ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» методом расчета «Публичные нормативные обязательства»

Список ЭД «Бюджетная заявка» открывается через пункт меню **Расходы→Бюджетные заявки**.

Примечание. *Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» содержится в документации «БАРМ.00004-38 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

Окно создания/редактирования бюджетной строки ЭД, создаваемого методом расчета «Публичные нормативные обязательства», имеет набор стандартный набор полей ЭД, создаваемого любым иным методом системы, за исключением расшифровки бюджетной строки.

Для создания ЭД «Бюджетная заявка» методом расчета «Публичные нормативные обязательства» в поле **Метод расчета** выбирается одноименный метод.

Примечание*. Данный метод расчета доступен для бланка расходов с типом* ***ПНО****.*

Форма создания документа имеет вид:

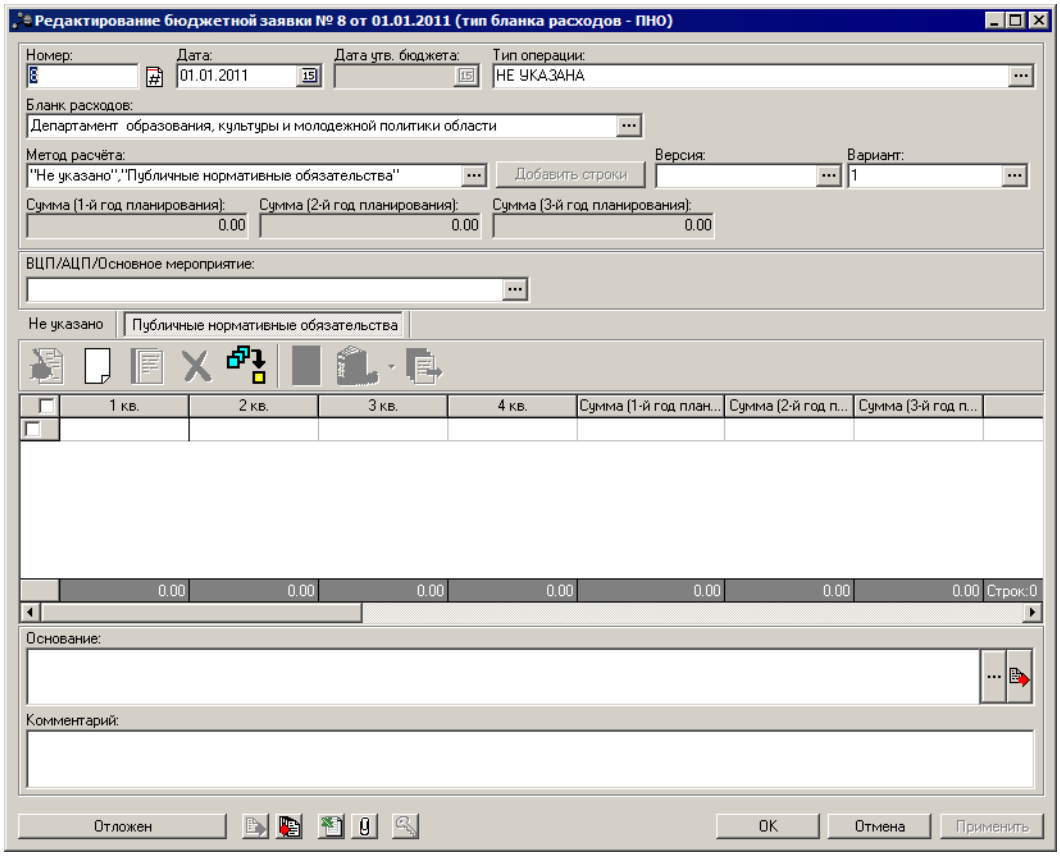


Рис. 9. Форма ЭД «Бюджетная заявка»

Список строк располагается в средней части формы ЭД «Бюджетная заявка». Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись в с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для создания новой строки нажимается кнопка **<F9>**. Форма имеет вид:

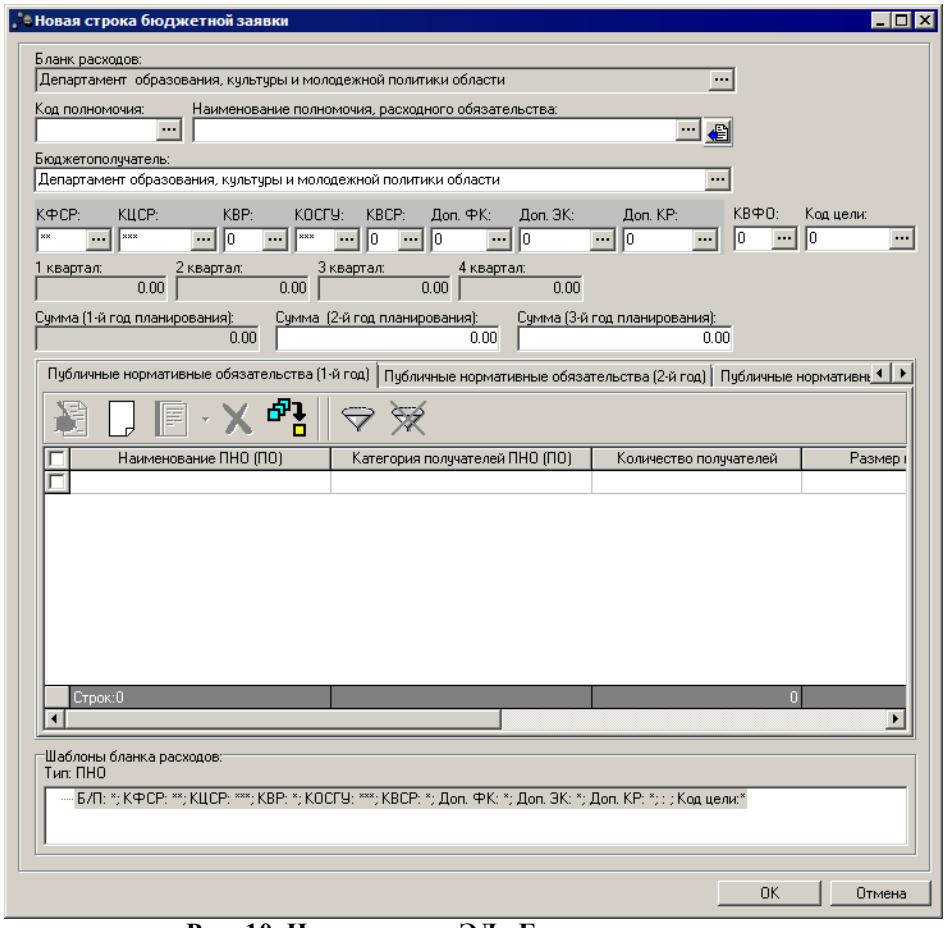


Рис. 10. Новая строка ЭД «Бюджетная заявка»

Форма строки состоит из двух частей: заголовочной и таблицы расшифровки строки документа.

Заголовочная часть строки является доступной для редактирования. Внесение изменений в заголовочную часть строки возможно только в статусах *«отложен»* (присваивается при сохранении документа) и *«новый»* (присваивается при первичной обработке документа или его возврате в обработку).

Заголовочная часть строки ЭД «Бюджетная заявка» имеет вид:

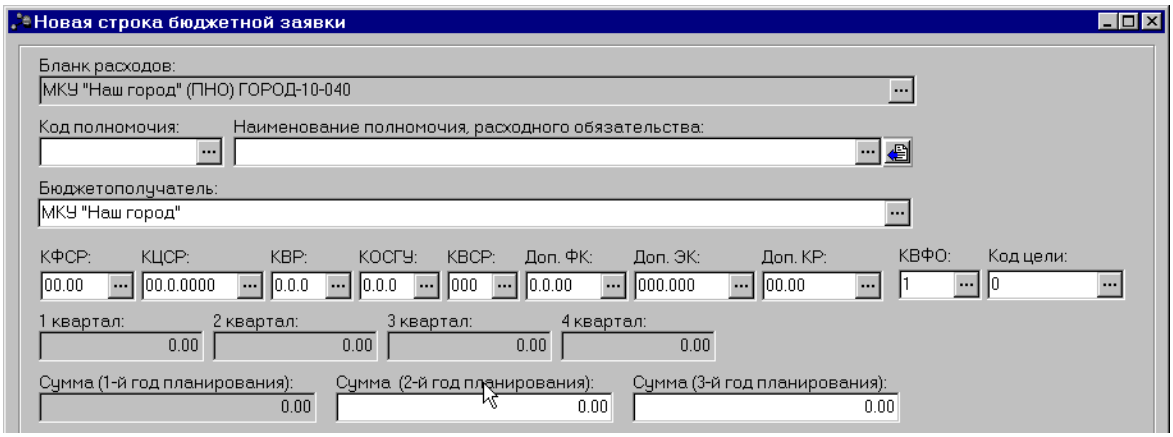


Рис. 11. Заголовочная часть строки ЭД «Бюджетная заявка»

Заголовочная часть является единой для всех методов расчета. В заголовочной части

строки ЭД «Бюджетная заявка» заполняются следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Код полномочия –** код полномочия, расходного обязательства. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование полномочия, расходное обязательство**.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – название полномочия или расходного обязательства. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Код полномочия**. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системных параметров. Рядом с полем расположена кнопка **Поиск**. При ее нажатии осуществляется автоматическая подстановка полномочия или расходного обязательства.

***Примечание**. Автоматическая подстановка полномочия или расходного обязательства осуществляется при полном соответствии значений полей **Бланк расходов**, **Бюджетополучатель** и **КБК** строки ЭД «Бюджетная заявка» и одноименных полей строки, указанной на закладке **Координаты строк** документа закладки **Классификация полномочия** или расходного обязательства.*

- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов**. Если метод расчета не указан, то значение выбирается из справочника *Организации*. Поле является доступным для редактирования.
- **Код цели** – код цели, значение выбирается из справочника *Целевые назначения*. Поле является необязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, по которым определяется строка бюджетной заявки. В случае добавления строк в ЭД «Бюджетная заявка» из справочников значения вводятся автоматически. Поля являются доступными для редактирования. Возможность создания документа с КБК, включающими нулевые значения, контролируется соответствующей настройкой.
- **Поля сумм расходов**.

Таблица расшифровки строки находится в средней части формы строки ЭД «Бюджетная заявка» над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись в с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . Фильтрация записей списка осуществляется по параметрам **Наименование ПНО (ПО) и Категория получателей**.

Для удаления параметров фильтрации нажимается сначала кнопка .

Для создания новой расшифровки строки нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма:

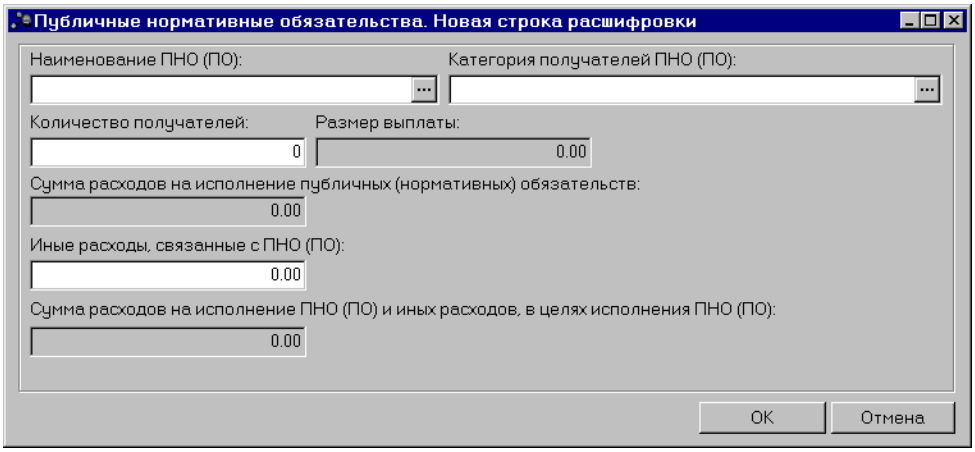


Рис. 12. Новая строка расшифровки

В форме новой строки расшифровки заполняются следующие поля:

- **Наименование ПНО (ПО)** – название публичного нормативного обязательства (публичного обязательства). Значение выбирается из справочника *Перечень публичных обязательств*. Обязательное для заполнения поле.
- **Категория получателей ПНО (ПО)** – название категории получателей публичного нормативного обязательства (публичного обязательства). Значение выбирается из одноименного справочника *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Количество получателей** – количество получателей.
- **Размер выплаты** – сумма выплаты.
- **Сумма расходов на исполнение публичных (нормативных) обязательств** – значение формируется автоматически по формуле: *Количество получателей * Размер выплаты*.
- **Иные расходы, связанные с ПНО (ПО)** – сумма иных расходов, связанных с публичными нормативными обязательствами (публичными обязательствами).
- **Сумма расходов на исполнение ПНО (ПО) и иных расходов, в целях исполнения ПНО (ПО)** – значение формируется автоматически по формуле: *Объем бюджетных ассигнований на исполнение ПНО + Иные расходы, связанные с ПНО*.

Примечание. *При сохранении ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», а также при переводе на статус «согласование» осуществляется проверка того, что данный документ сформирован согласно указанному методу в системной настройке по данному набору КБК, бланку расходов и версии.*

Для добавления записи нажимается кнопка **OK**.

Примечание. *Работа с ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» осуществляется аналогично работе с ЭД «Бюджетная заявка».*

3.5. Формирование отчетных форм

3.5.1. Обоснования ассигнований по ГРБС

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Обоснования ассигнований по ГРБС**:

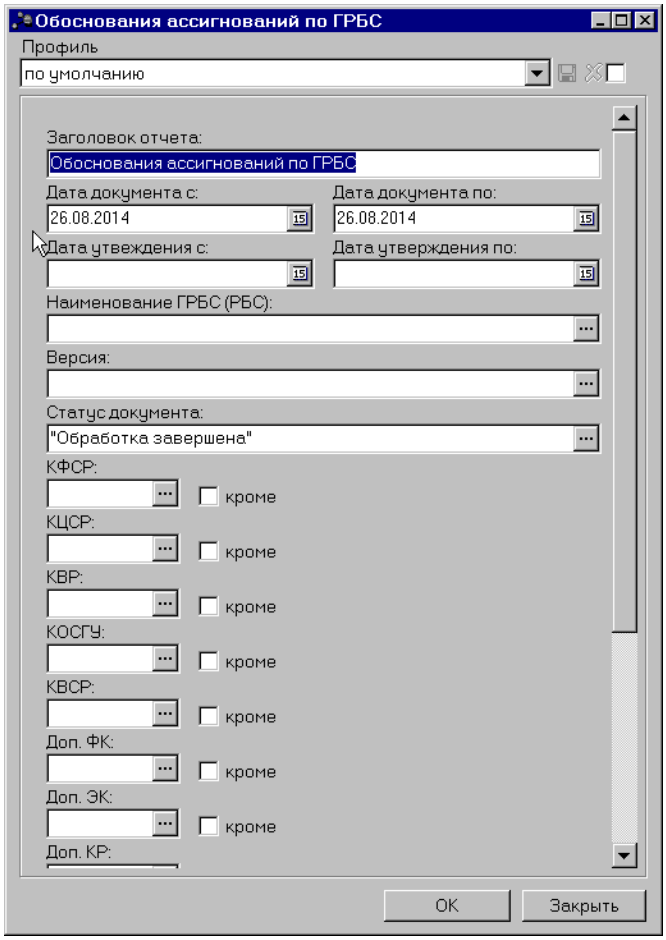


Рис. 13. Форма отчета «Обоснования ассигнований по ГРБС»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Дата документа с … по –** начальная и конечная дата создания документов.
- **Дата утверждения с …по –** начальная и конечная дата утверждения документов.
- **Наименование ГРБС (РБС)** – наименование главного распорядителя бюджетных средств (распорядителя бюджетных средств). Поле является обязательным для заполнения.
- **Версия –** версия планирования расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Статус документов –** наименование статуса документов которые будут включены в отчет. В справочнике *Статусы документов* для выбора доступны значения: *Обработка завершена, Утвержденный бюджет, Планируется к утверждению.*
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются в одноименных справочниках. Поля являются необязательными для заполнения.
- **Метод расчета** – наименование метода расчета, значение выбирается из справочника *Методы авторасчета*.
- **Выводить итоги по бюджетополучателям** – при включении режима в отчете подводятся итоги по организациям, по которым формируется отчет.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*.

- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 5.

Рядом с полями **КБК** располагается параметр **Кроме**. При его включении в отчете отражаются данные по всем значениям за исключением указанных в полях.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Обоснования ассигнований по ГРБС»:

министерство финансов Амурской области
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Бюджетная заявка №626 от 13.03.2014г.

Бланк расходов: ГКУ АО УСЗН по г.Тында и Тындинскому району_2 ФК
Основание:
Комментарий:
Версия:
Единица измерения: руб.
Метод расчета: Универсальный - на базе метода натуральных показателей

Бюджетополучатель	Бюджетная классификация										Бюджетные ассигнования на год	в том числе:				2-й год планирования	3-й год планирования
	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп.КР	КВФО	Код цели		1 кв.	2кв.	3 кв.	4 кв.		
государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по г.Тында и Тындинскому району	0000	0000000	000	000	000	000	000	000	1	0							
ИТОГО:																	

Рис. 14. Печатная форма отчета «Обоснования ассигнований по ГРБС»

Отчет формируется на основании ЭД «Бюджетная заявка», которые соответствуют условиям, заданным в окне запроса.

Каждый метод расчета (нормативный метод, учетный метод, метод натуральных показателей, плановый метод, иные методы, нормативно-подушевой метод, субсидии на содержание учреждения, универсальный на базе учетного, универсальный на базе натурального) формируется на отдельном листе.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

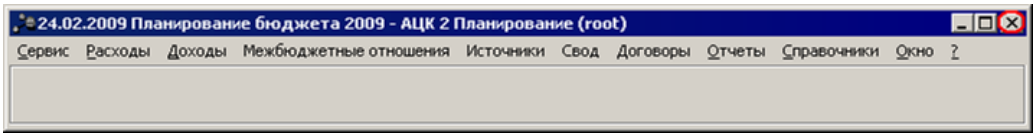


Рис. 15. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

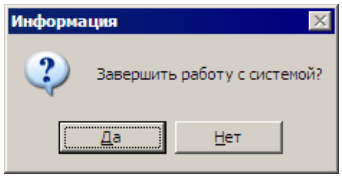


Рис. 16. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.