



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,  
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00005-54 34 09-ЛУ

**Система автоматизации финансово-экономических органов –  
«Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и  
учета расходов на оказание государственных (муниципальных)  
услуг (АЦК-Бюджетные услуги)**

**Транспортный блок**

**Подсистема ядра транспортного блока в части планирования бюджета**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00005-54 34 09

Листов 213

© 2021 ООО «БФТ»



## АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Бюджетные услуги» по работе с подсистемой ядра транспортного блока в части планирования бюджета.

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 учета расходов на оказание государственных (муниципальных) услуг» («АЦК-Бюджетные услуги») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009610992 от 13 февраля 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

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


Документ соответствует версии системы «АЦК-Бюджетные услуги» – 2.54.0. Последние изменения внесены 29.06.2021 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	6
1.1	Функциональное назначение.....	7
1.2	Эксплуатационное назначение.....	9
2	Условия выполнения программы.....	10
2.1	Минимальный состав технических средств.....	11
2.2	Минимальный состав программных средств.....	11
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	11
3	Выполнение программы.....	12
3.1	Запуск программы.....	13
3.2	Справочники подсистемы.....	13
3.2.1	Справочник «Версии расходов и доходов».....	14
3.2.2	Группа справочников «Учетный метод».....	16
3.2.2.1	Справочник «Данные для расчета планируемых расходов».....	16
3.2.2.2	Справочник «Коэффициенты».....	18
3.2.3	Группа справочников «Метод натуральных показателей».....	21
3.2.3.1	Справочник «Товары и услуги».....	21
3.2.3.2	Справочник «Единицы измерения».....	24
3.2.4	Справочник «Нормативные и иные показатели».....	25
3.2.5	Справочник «Объекты бюджетного учета/Паспорт организации».....	30
3.2.6	Группа справочников «Государственное (муниципальное) задание» ....	34
3.2.6.1	Справочник «Перечень услуг (работ)».....	34
3.2.6.2	Справочник «Правовой статус программ».....	54
3.2.6.3	Справочник целей и задач.....	56
3.2.6.4	Справочник «Потребители услуг».....	61
3.2.6.5	Справочник «Типы учреждений».....	62
3.2.6.6	Справочник «Варианты предоставления услуги (работы)».....	63
3.2.6.7	Справочник «Названия нормативных и иных показателей».....	65

3.2.6.8	Справочник «Модель оценки стоимости бюджетной услуги».....	66
3.2.6.9	Справочник «Характеристики объектов» .....	76
3.2.6.10	Справочник «Расчет стоимости услуги».....	77
3.2.7	Группа справочников «План ФХД».....	82
3.2.7.1	Справочник «Наименования показателей плана ФХД» .....	83
3.2.7.2	Справочник «Отраслевые коды» .....	84
3.2.7.3	Справочник «Субсидии и инвестиции».....	86
3.2.7.4	Справочник «Структура плана ФХД» .....	88
3.2.7.5	Справочник «Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ» .....	102
3.2.7.6	Справочник «Типы субсидий».....	103
3.3	Работа с исходящими документами.....	105
3.3.1	Общие положения.....	105
3.3.2	Статусы документов.....	105
3.3.2.1	Просмотр .....	107
3.3.2.2	Подписание ЭП .....	107
3.3.2.3	Проверка подписи.....	108
3.3.2.4	Отмена подписи .....	110
3.3.2.5	Отправка в ФО .....	111
3.3.2.6	Повторная отправка.....	111
3.3.2.7	Перенос в архив .....	111
3.3.3	Список ЭД «Государственное (муниципальное) задание» .....	112
3.3.3.1	Создание ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	114
3.3.4	Список ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» .....	138
3.3.4.1	Создание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» .....	140
3.3.5	Список ЭД «Бюджетная заявка».....	159
3.3.5.1	Создание ЭД «Бюджетная заявка» с использованием метода «Не указано» .....	160
3.3.5.2	Помесячное планирование расходов.....	164
3.3.6	Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».....	168
3.3.6.1	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием нормативного метода.....	170



3.3.6.2	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием метода натуральных показателей.....	177
3.3.6.3	Помесячное планирование изменений.....	182
3.3.7	Список ЭД «План ФХД».....	186
3.3.7.1	Создание ЭД «План ФХД».....	187
3.3.8	Список ЭД «Исполнение плана ФХД».....	195
3.3.8.1	Создание ЭД «Исполнение плана ФХД».....	196
3.3.9	Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....	201
3.3.9.1	Создание ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....	202
3.4	Работа с входящими документами.....	206
3.4.1	ЭД «Справка об ассигнованиях».....	206
3.4.2	ЭД «Справка об изменении ассигнований».....	208
3.5	АРМ «Планирование расходной части бюджета».....	209
3.6	Завершение работы программы.....	212



1

# Назначение программы



## 1.1 Функциональное назначение

Программа предназначена для получателей бюджетных средств (ПБС), участвующих в процессе планирования расходной части бюджета.

Для доведения информации о планируемых расходах ПБС составляют ЭД «Бюджетные заявки». Заявки передаются вышестоящим распорядителям бюджетных средств (РБС) или напрямую в финансовый орган (ФО).

Как и все исходящие документы, вначале ЭД «Бюджетная заявка» вводится в систему, затем подписывается ЭП и отправляется в ФО (или ГРБС, РБС, если у ПБС есть вышестоящий распорядитель). В результате его обработки в ФО (ГРБС, РБС), в программе синхронно отображается его состояние (статус). Это будет продолжаться до тех пор, пока он не достигнет одного из конечных статусов.

Для изменения сумм планируемых ассигнований используется ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований». Структура ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» аналогична структуре ЭД «Бюджетная заявка».

Для составления проектов бюджетов для планирования бюджетных ассигнований на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг физическим и (или) юридическим лицам используется ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

Государственное (муниципальное) задание – это документ, устанавливающий требования к составу, качеству, объему, условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, государственные (муниципальные) услуги физическим и юридическим лицам – это услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам в соответствии с государственным (муниципальным) заданием органами государственной власти (органами местного самоуправления), бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном органами государственной власти (органами местного самоуправления).

К бюджетным ассигнованиям на оказание государственных (муниципальных) услуг относятся ассигнования на:

- обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений;
- предоставление субсидий автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию ими государственных

(муниципальных) услуг физическим и (или) юридическим лицам;

- предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимися бюджетными и автономными учреждениями, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями государственных (муниципальных) услуг физическим и (или) юридическим лицам;
- закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций бюджетного учреждения), в том числе в целях:
- оказания государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам;
- осуществления бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий);
- разработки, закупки и ремонта вооружений, военной и специальной техники, продукции производственно-технического назначения и имущества в рамках государственного оборонного заказа;
- закупки товаров в государственный материальный резерв.

Государственные (муниципальные) задания формируются на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

План финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) учреждения предназначен для составления, хранения в системе и представления заинтересованным пользователям следующей информации по учреждению (подразделению):

- цели и виды деятельности;
- перечень платных услуг;
- балансовая стоимость имущества;
- показатели финансового состояния;
- плановые показатели по поступлениям и выплатам;
- сведения об операциях с предоставленными целевыми субсидиями.

План ФХД составляется бюджетными учреждениями, получающими субсидии,



автономными учреждениями и подразделениями указанных учреждений.

Для составления плана ФХД используется одноименный электронный документ. На этапе формирования плана ФХД в системе АЦК-Бюджетные услуги обеспечивается своевременная проверка плана ФХД на корректность заполнения – уникальность строки документа и контроль на превышение выбытий над суммой остатков и поступлений.

## **1.2 Эксплуатационное назначение**

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях бюджетных учреждений, которые являются получателями бюджетных средств.



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

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. [БАРМ.00005-54 34 01-1](#) Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

## 2.3 Требования к персоналу (пользователю)

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

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

- «[БАРМ.00005-54 34 01-1](#) Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- « Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».



3

## Выполнение программы



### 3.1 Запуск программы

Для входа в систему запускается основной файл программы **cbank.exe (%BSSRoot %\EXE)**. На экране появится окно входа в систему, в котором указываются параметры: **Пользователь, Пароль и База данных системы:**

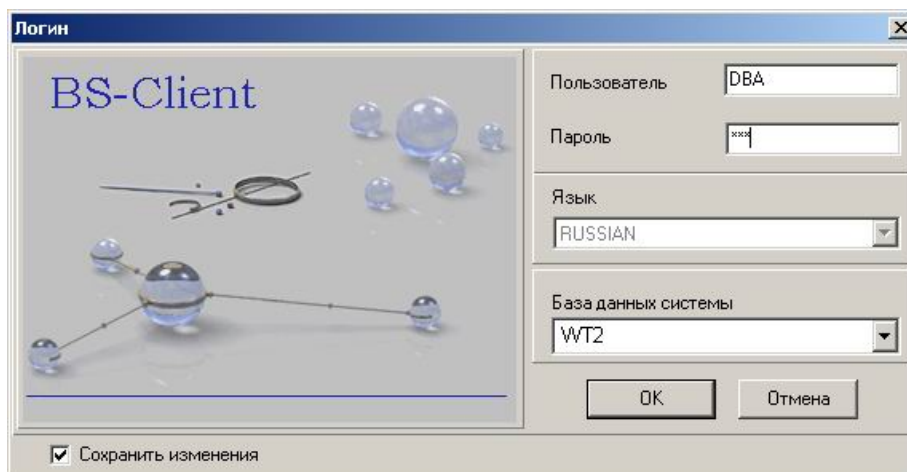


Рисунок 1 – Окно аутентификации пользователя

Для входа в программу нажимается кнопка **ОК**.

### 3.2 Справочники подсистемы

Справочники подсистемы «Подсистема ядра транспортного блока в части планирования бюджета» содержат информацию, получаемую из ФО и не подлежащую редактированию. В АРМ Бюджетополучатель приходят справочные данные только по тем бюджетам и организациям, которые настроены для данного получателя бюджетных средств.

Справочники подсистемы можно разделить на следующие группы:

Таблица 1 – Справочники подсистемы

Название группы	Названия справочников	Описание	Меню
Общие справочники	Версии расходов и доходов	Справочник используется для проведения ситуационного планирования расходной и доходной части бюджета.	<b>Справочники</b> → <b>АЦК</b> → <b>Планирование</b>

Название группы	Названия справочников	Описание	Меню
Расходные обязательства	Расходные обязательства, Органы, издающие нормативно-правовые акты, Типы нормативно-правовых актов, Нормативно-правовые акты, Группы нормативно-правовых актов, Наименования полномочий, расходных обязательств, Группы расходных обязательств	Справочники предназначены для учета расходных обязательств при расчете планируемых расходов.	<b>Справочники→АЦК→Расходные обязательства</b>
Учетный метод	Данные для расчета планируемых расходов, Коэффициенты	Справочники используются при расчете планируемых расходов с использованием учетного метода.	<b>Справочники→АЦК→Планирование</b>
Нормативный метод	Нормативные и иные показатели, Объекты бюджетного учета	Справочники используются при расчете планируемых расходов нормативным методом.	<b>Справочники→АЦК→Планирование</b>
Государственное (муниципальное) задание	Реестр бюджетных услуг, Правовой статус программ, Справочник целей и задач, Потребители услуг, Типы учреждений, Варианты предоставления услуг, Названия нормативных и иных показателей, Модель оценки стоимости бюджетной услуги, Характеристики объектов, Расчет стоимости услуги.	Справочники используются при составлении ЭД «Государственное (муниципальное) задание»	<b>Справочники→АЦК→Планирование</b>
План ФХД	Наименования показателей, Отраслевые коды, Субсидии и инвестиции, Структура плана ФХД, Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ	Справочники используются при составлении ЭД «План ФХД»	<b>Справочники →АЦК→Планирование→План ФХД</b>

### 3.2.1 Справочник «Версии расходов и доходов»

Справочник используется для проведения ситуационного (многовариантного) планирования расходной и доходной частей бюджета. Справочник доступен через пункт

меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**Версии расходов и доходов**:

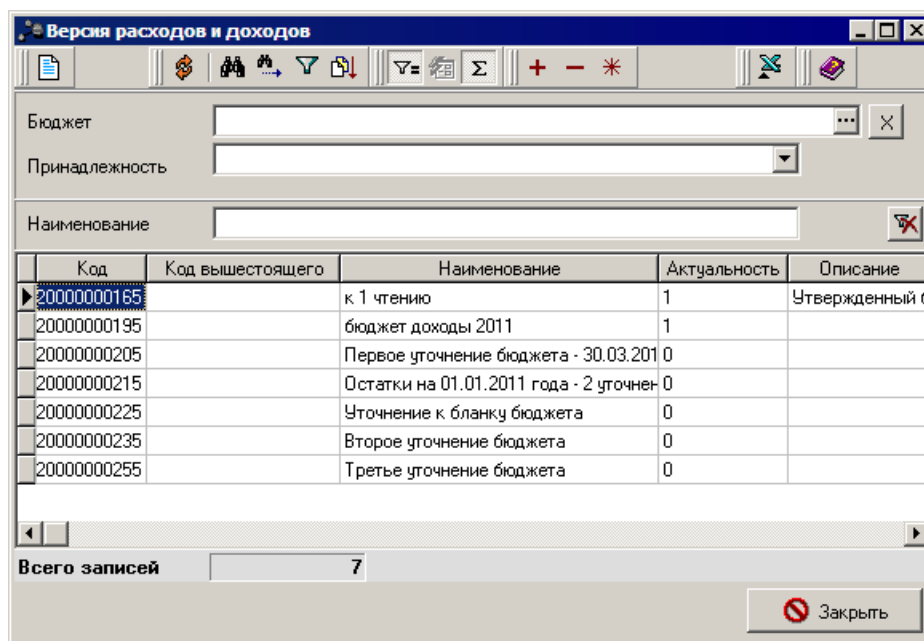



Рисунок 2 – Справочник «Версии расходов и доходов»

Справочник имеет вид списка версий планирования расходов и доходов. Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, на которой можно выбрать следующие параметры: **Бюджет**, **Принадлежность** и **Наименование**.

*Примечание. В поле **Принадлежность** выбирается название подсистемы, в которой осуществляется планирование: **Расходы** или **Доходы**.*

Форма просмотра версии планирования расходов или доходов открывается нажатием кнопки :

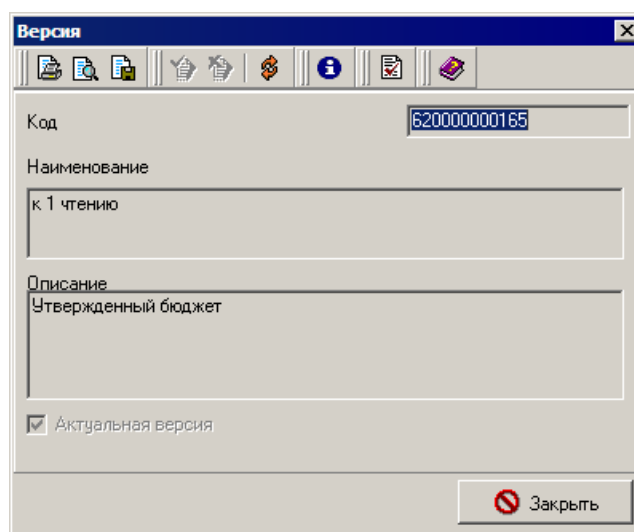


Рисунок 3 – Форма просмотра версии планирования расходов или доходов

На форме содержатся:

- **Наименование** – название версии планирования расходов или доходов.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к версии планирования расходов или доходов.

В поле **Актуальная версия** указывается признак актуальности версии планирования расходов или доходов. Актуальной называется версия, которая в настоящий момент используется по умолчанию для расчета планируемых расходов или доходов. В справочнике может быть только одна актуальная версия расходов и доходов.

Форма просмотра версии планирования расходов или доходов закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

## 3.2.2 Группа справочников «Учетный метод»

### 3.2.2.1 Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»


В справочнике содержатся данные прошлых лет, которые используются при планировании расходов учетным методом. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→Данные для расчета планируемых расходов**:



Код	Год	Бланк расходов	Тип данных	Сумма	На дату	ФСР

Рисунок 4 – Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

Для удобства работы со списком данных используется панель фильтрации, на которой можно выбрать следующие параметры: **Бюджет**, **Тип данных**, **КБК** и **За период с ... по ...**.

Форма просмотра данных для расчета планируемых расходов открывается нажатием кнопки :

КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	КЭС	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО
861	01.04	002.04.00	500	2.1.1	000	000	002	1

Январь_08	Апрель_08	Июль_08	Октябрь_08
0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль_08	Май_08	Август_08	Ноябрь_08
0,00	0,00	0,00	0,00
Март_08	Июнь_08	Сентябрь_08	Декабрь_08
0,00	0,00	0,00	3 680 000,00

Рисунок 5 – Форма просмотра данных для расчета планируемых расходов

На форме содержатся:

- **Год** – финансовый год, которому соответствуют данные для расчета планируемых расходов.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, которому соответствуют данные для расчета планируемых расходов.
- **Территория** – название территории организации-получателя бюджетных средств.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств.
- **Тип данных** – тип данных для расчета планируемых расходов.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные для расчета планируемых расходов.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, по которым рассчитываются суммы планируемых расходов.
- **Суммы по периодам** – суммы планируемых расходов в разрезе периодов.

Форма простора данных для расчета планируемых расходов закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.2.2 Справочник «Коэффициенты»

Справочник представляет собой список коэффициентов, которые используются при расчете планируемых расходов учетным методом. Справочник может содержать неограниченное число правил. Правила не должны пересекаться между собой. Два правила

считаются *пересекающимися*, если одна строка расходов подходит под действие двух правил. Коэффициент может иметь несколько значений и типов данных.

Справочник открывается через пункт меню

**Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**Коэффициенты**:

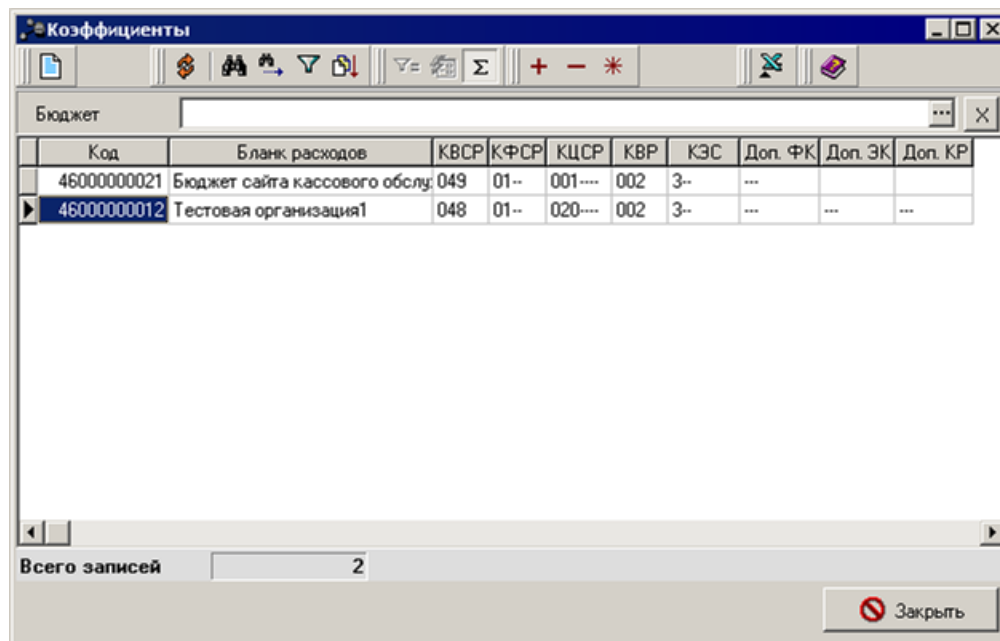



Рисунок 6 – Справочник «Коэффициенты»

Для удобства работы со списком коэффициентов используется панель фильтрации, на которой можно выбрать параметр **Бюджет**.

Форма просмотра коэффициента открывается нажатием кнопки :

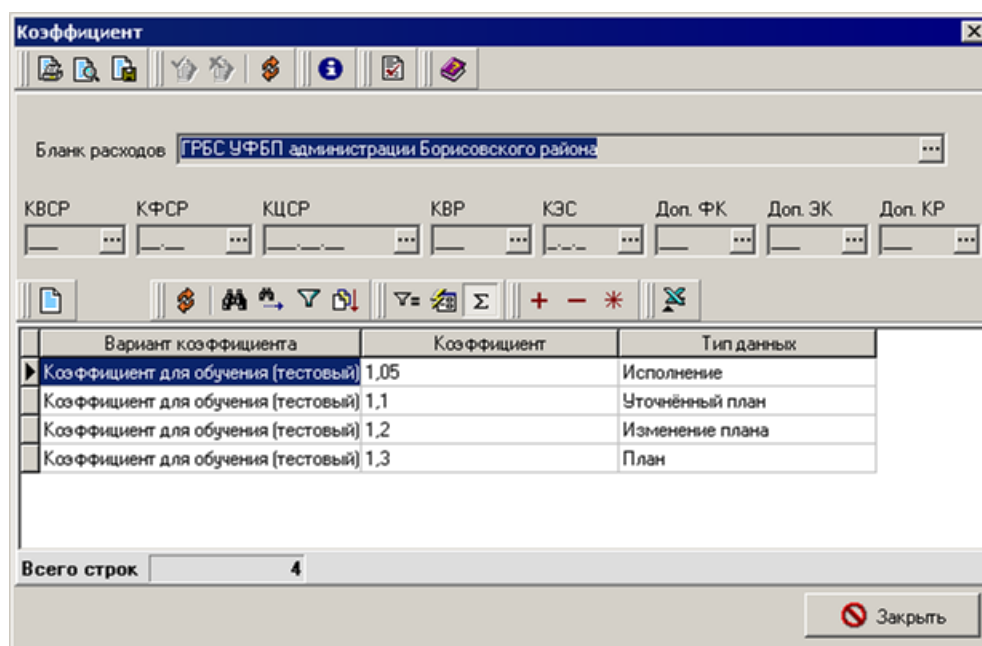



Рисунок 7 – Форма просмотра коэффициента

На форме содержатся:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого введен коэффициент.
- **КБК** – маска кодов бюджетной классификации, для которых введен коэффициент.

Форма просмотра коэффициентов содержит список вариантов и значений коэффициента. Для просмотра варианта и значения коэффициента нажимается кнопка .

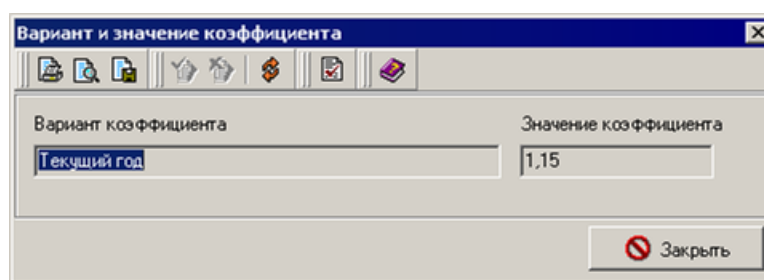


Рисунок 8 – Форма просмотра варианта и значения коэффициента

На форме содержатся:

- **Вариант коэффициента** – название варианта коэффициента.
- **Значение коэффициента** – значение коэффициента.

Форма просмотра варианта и значения коэффициента закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.3 Группа справочников «Метод натуральных показателей»

#### 3.2.3.1 Справочник «Товары и услуги»

Справочник открывается через пункт меню  
Справочники→АЦК→Договоры→Товары, работы, услуги:

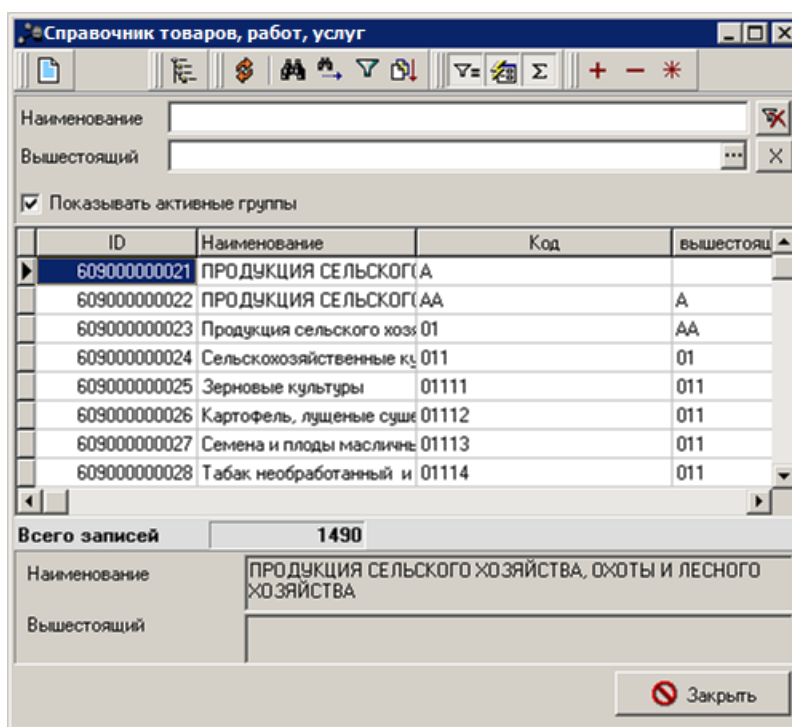




Рисунок 9 – Справочник «Товары, работы, услуги»


В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму редактирования или просмотра записи, показать записи в виде дерева/таблицы, обновить информацию в списке, найти запись в списке, выбрать условия фильтрации, отсортировать записи в списке, включить режим показа итоговой строки, выделить записи в списке, снять выделения с записи списка, инвертировать выделение записей.

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

В АРМ Бюджетополучатель справочник может иметь линейную и многоуровневую структуру. На [рисунке](#)<sup>21</sup> представлен пример справочника с линейной структурой. Принадлежность продукции к группе указывается в колонке *Код вышестоящего*. Для удобства работы со списком продукции используется панель фильтрации, на которой можно

выбрать параметры **Наименование** и **Вышестоящий**. Для очистки выбранных параметров используется кнопка  (**Очистить фильтр**).

Для выбора режима просмотра информации в справочнике используется кнопка  (**Показать в виде дерева/таблицы**). При активной кнопке справочник имеет многоуровневую структуру:

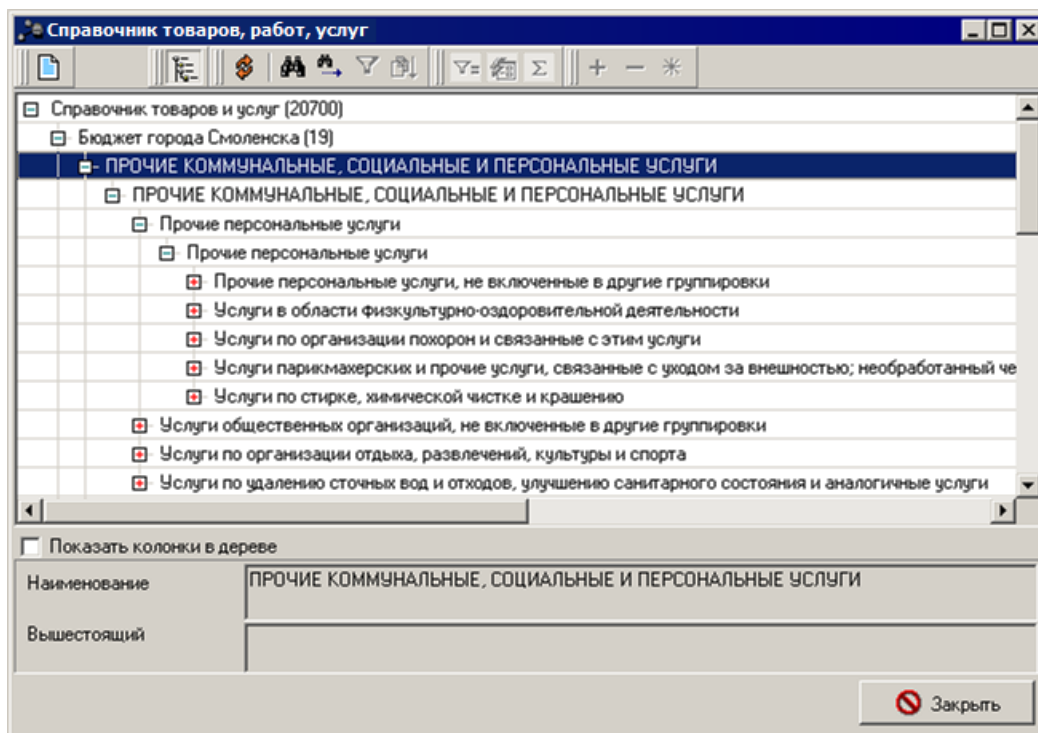


Рисунок 10 – Справочник «Товары, работы, услуги» с иерархической структурой

Форма просмотра записи справочника открывается нажатием кнопки .

Группа продукции

Вышестоящее наименование

Наименование  
1

Ед. изм. Код группы Цена с налогом (ГЗ) Цена с нал. (соб. бюдж.)  
НЕ УКАЗАНО ... 1 0,00 ... 0,0000 ...

Краткое описание

Условия поставки

Условия сделки

Период закупки Кол-во закупок Категория  
Товар

Активный  Категория товара или услуги

Закреть

Рисунок 11 – Форма группы продукции

В форме просмотра группы продукции указывается следующая информация:

- **Вышестоящее наименование** – название вышестоящей группы продукции.
- **Наименование** – название новой группы продукции.
- **Единица измерения** – название единицы измерения.
- **Код группы** – код группы продукции.
- **Цена с налогом (ГЗ)** – нормативная цена для группы продукции с учетом налогов, установленная в <%GZ%>.
- **Цена с нал. (соб. бюдж.)** – нормативная цена группы продукции в бюджете с учетом налогов.
- **Краткое описание** – краткое описание группы продукции.
- **Условия поставки** – описание условий поставки продукции.
- **Условия сделки** – условия сделки на поставку продукции.
- **Период закупки** – период закупки продукции.
- **Кол-во закупок** – количество закупок продукции.
- **Категория** – признак товара, работ или услуг
- **Активный** – признак активности записи.
- **Категория товара или услуги** – признак устанавливается, если продукция, входящая в группу,

является товаром или услугой.

Форма просмотра товара или услуги закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.3.2 Справочник «Единицы измерения»

Справочник открывается через пункт меню

**Справочники**→**АЦК**→**Договоры**→**Единицы измерения**:

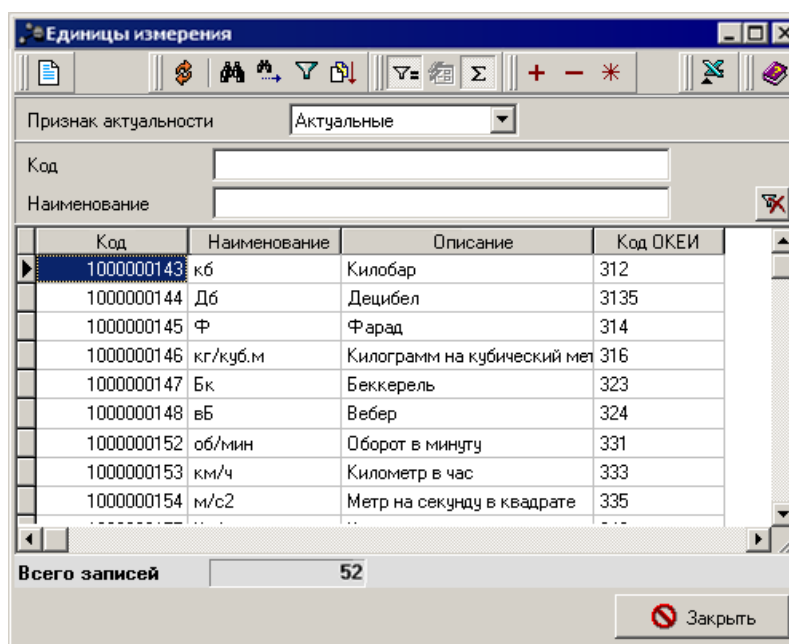



Рисунок 12 – Справочник «Единицы измерения»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму редактирования или просмотра записи, обновить информацию в списке, найти запись в списке, выбрать условия фильтрации, отсортировать записи в списке, включить режим показа итоговой строки, выделить записи в списке, снять выделения с записи списка, инвертировать выделение записей, вывести информацию справочника на печать.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Признак актуальности**, **Код** и **Наименование**.

Форма просмотра записи справочника открывается нажатием кнопки .



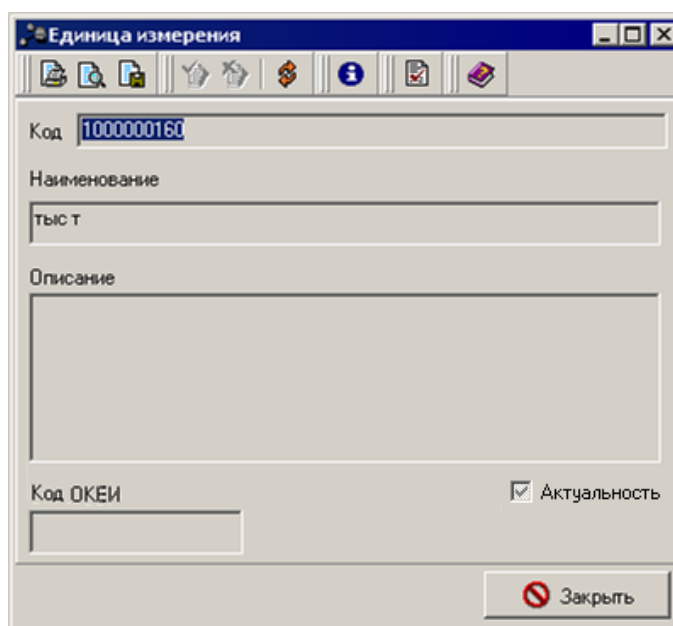


Рисунок 13 – Форма единицы измерения

В справочнике указывается следующая информация:

- **Код** – код единицы измерения товара или услуги.
- **Наименование** – название единицы измерения товара или услуги.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к единице измерения.
- **Код ОКЕИ** – номер кода Общероссийского классификатора единиц измерения.
- **Актуальность** – признак актуальности единицы измерения. Если параметр установлен, то единица измерения доступна для выбора при заполнении документов.

Форма просмотра единицы измерения закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.4 Справочник «Нормативные и иные показатели»

В справочнике содержатся нормативные показатели потребления, на основании которых планируются расходы по объекту бюджетного учета. Справочник открывается при выборе пункта меню **Справочники→АЦК→Планирование→Нормативные и иные показатели**:

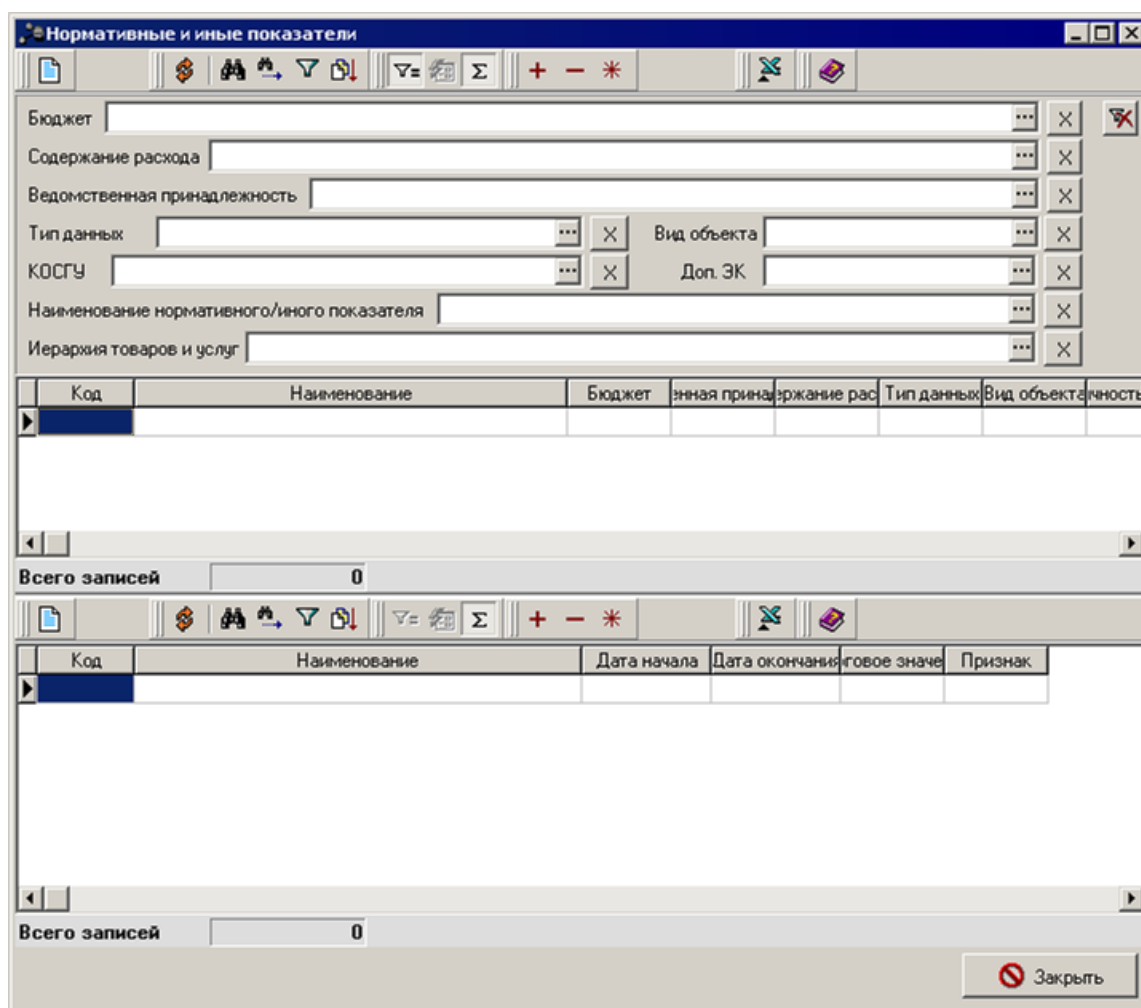



Рисунок 14 – Справочник «Нормативные и иные показатели»

Форма справочника состоит из двух списков: **Нормативы расходов** и **Расшифровка нормативного/иного показателя**.

Для удобства работы со списками используется панель фильтрации, на которой можно выбрать следующие параметры: **Бюджет**, **Содержание расхода**, **Ведомственная принадлежность**, **Тип данных**, **Вид объекта**, **КОСГУ**, **Доп. ЭК**, **Наименование нормативного/иного показателя**, **Иерархия товаров и услуг**.

Форма просмотра норматива расхода открывается нажатием кнопки :

Норматив расхода

Основная информация | Дополнительные параметры

Код 61000000001

Название норматива/иного показателя

Выбор данных из справочника

Названия нормативных и иных показателей

Иерархия товаров

Название норматива/иного показателя

Норматив для расчета ГСМ

Ведомственная принадлежность

Образование

Модельное учреждение  Единое для строк, расшифровки

Компонент стоимости

КОСГУ 340 Доп. ЭК

для всех

Содержание расхода

Увеличение стоимости материальных

Значение Единица измерения

Период действия с Период действия по

Закреть

Рисунок 15 – Форма просмотра норматива расхода

В форме просмотра норматива расхода содержится две закладки: **Основная информация** и **Дополнительные параметры**.

На закладке **Основная информация** содержатся следующие поля:

- **Код** – код норматива расхода.
- **Название норматива/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных** из справочника указывается 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.
- **Ведомственная принадлежность** – название ведомственной принадлежности норматива расхода.
- **Модельное учреждение** - наименование модельного учреждения.
- **Компонент стоимости** – компонент стоимости услуги.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем **КОСГУ**, значение поля **КОСГУ** применяется для всех нормативов расходов.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Содержание расхода** – содержание расхода по нормативу потребления.
- **Значение** – значение нормативного/иного показателя. Поле заполняется автоматически одноименным полем строки расшифровки.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода.
- **Период действия с ... по** – период действия нормативного/иного показателя.

Форма закладки **Дополнительные параметры**:

The screenshot shows a window titled "Норматив расхода" with a standard Windows XP-style toolbar. The window has two tabs: "Основная информация" and "Дополнительные параметры", with the latter being active. The form contains several input fields and dropdown menus:

КФСР	Вид объекта
0000	Автомобиль
Тип данных	Периодичность расчета
НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО
Лимит потребления на ед.	Единица измерения
20	л/100 км
Описание	

At the bottom right of the window, there is a "Закреть" (Close) button with a red 'X' icon.


Рисунок 16 – Форма просмотра норматива расхода

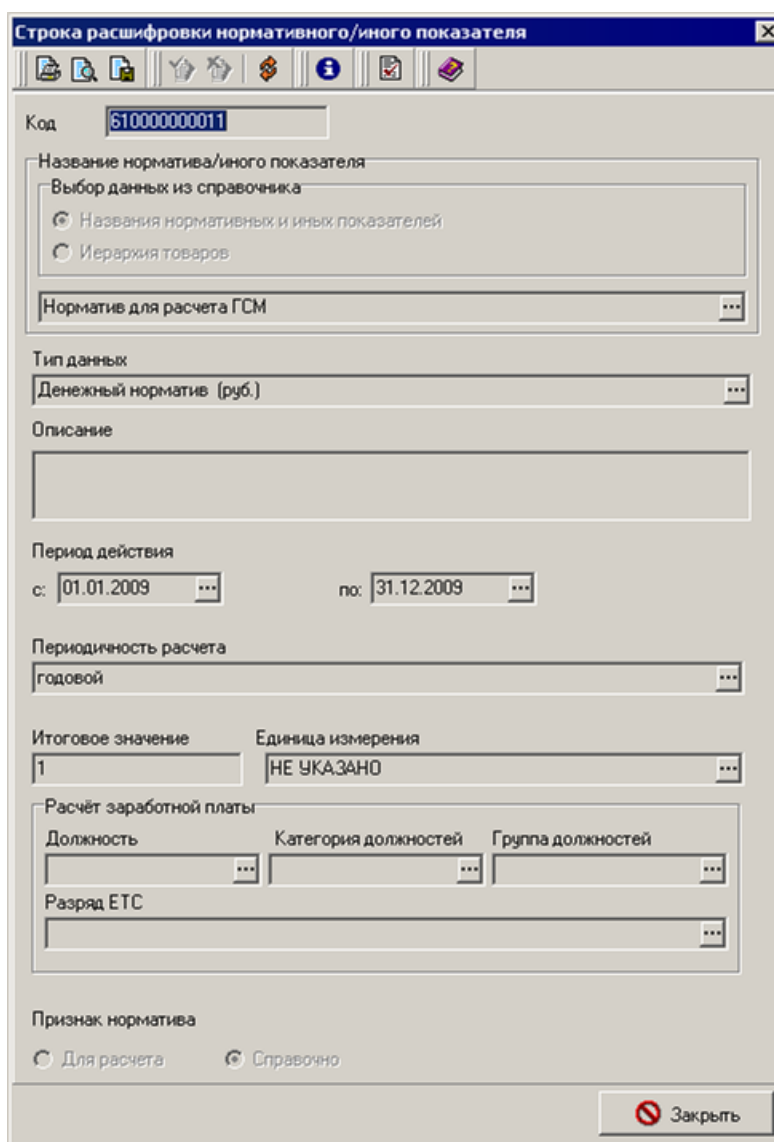
На закладке **Дополнительные параметры** содержатся следующие поля:

- **КФСР** – код функциональной статьи расхода.

- **Вид объекта** – вид объекта бюджетного учета, по которому планируется расход.
- **Тип данных** – наименование типа данных.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета норматива расхода.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит потребления норматива расхода.
- **Единица измерения** - единица измерения норматива потребления единицы вида расхода и лимита потребления норматива расхода.
- **Описание** – текстовое описание норматива расхода.

Форма просмотра норматива расхода закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

Каждый норматив расхода может иметь несколько строк-расшифровок. Форма просмотра строки-расшифровки открывается нажатием кнопки .



Строка расшифровки нормативного/иного показателя

Код: 610000000011

Название норматива/иного показателя  
Выбор данных из справочника  
 Названия нормативных и иных показателей  
 Иерархия товаров

Норматив для расчета ГСМ

Тип данных  
Денежный норматив (руб.)

Описание

Период действия  
с: 01.01.2009 по: 31.12.2009

Периодичность расчета  
годовой

Итоговое значение: 1 Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Расчет заработной платы  
Должность Категория должностей Группа должностей  
Разряд ЕТС

Признак норматива  
 Для расчета  Справочно

Закреть

Рисунок 17 – Строка расшифровки нормативного/иного показателя

На форме содержатся:

- **Код** - код норматива расхода.
- **Название норматива/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.
- **Тип данных** – наименование типа данных.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к нормативу расхода.
- **Период действия с ... по** – период действия норматива расхода.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета норматива расхода.
- Итоговое значение – итоговое значение норматива расхода.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода.
- В группе полей **Расчет заработной платы** содержатся 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.
- **Признак норматива** – признак норматива расхода: *Для расчета* или *Справочно*.

Форма просмотра строки-расшифровки закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.5 Справочник «Объекты бюджетного учета/Паспорт организации»

Справочник предназначен для ведения пообъектного учета видов расходов и используется при заполнении строки расшифровки ЭД «Бюджетная заявка».

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→Объекты бюджетного учета/Паспорт организации**:

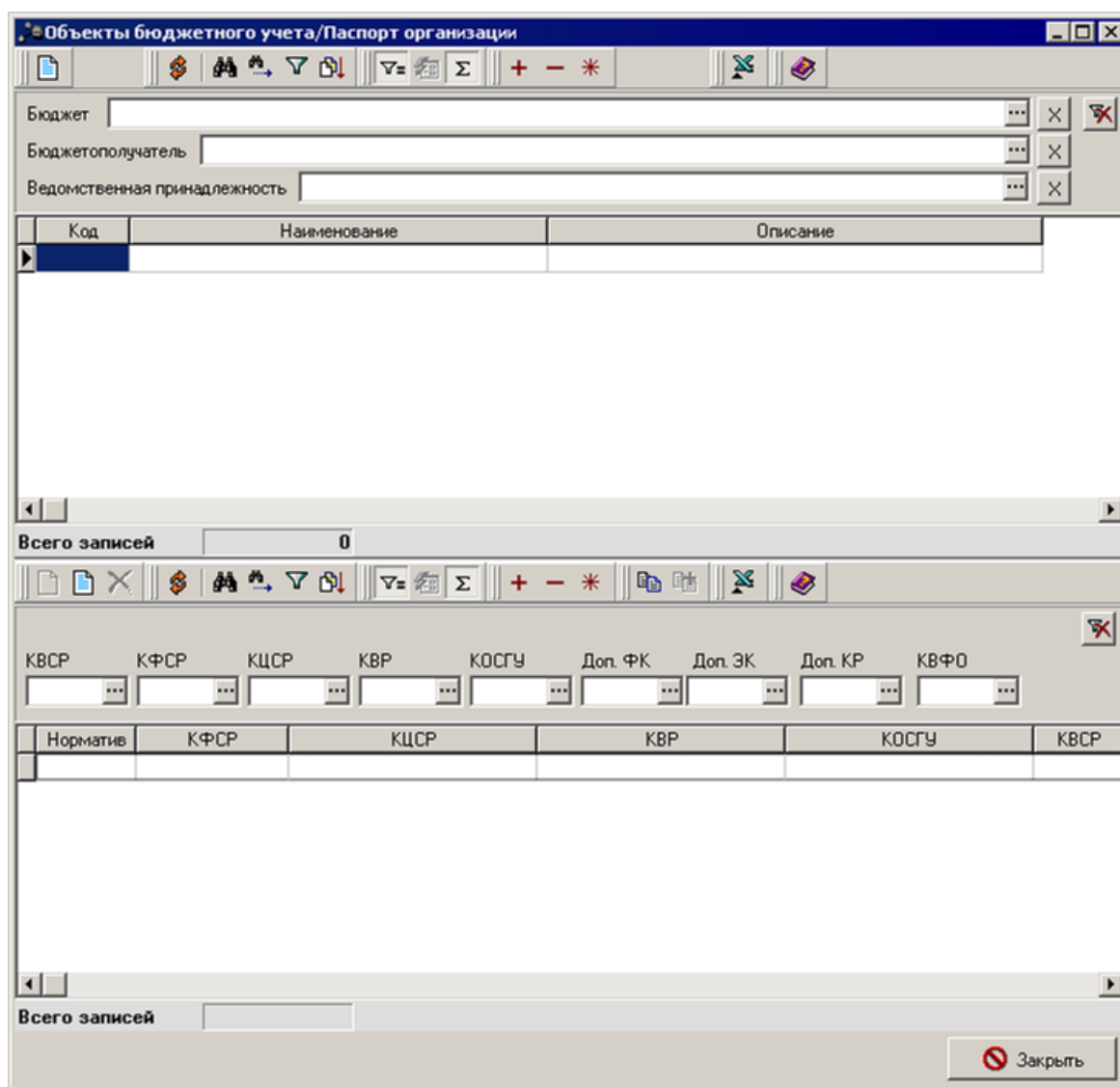



Рисунок 18 – Справочник «Объекты бюджетного учета/Паспорт организации»

Справочник *Объекты бюджетного учета/Паспорт организации* состоит из двух списков: **Объекты бюджетного учета** и **Виды расходов объекта бюджетного учета**.

Для удобства работы со списками используется панель фильтрации, на которой можно выбрать следующие параметры: **Бюджет**, **Бюджетополучатель** и **Ведомственная принадлежность**.

Форма просмотра объекта бюджетного учета открывается нажатием кнопки :


КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	КЭС	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО
871	07.09	452.99.00	001	3.4.0	000	404	002	1

Рисунок 19 – Форма просмотра объекта бюджетного учета

На форме содержатся:

- **Организация** – название организации, которой принадлежит объект бюджетного учета.
- **Юридический адрес** – юридический адрес организации, которой принадлежит объект бюджетного учета.
- **Ведомственная принадлежность** - ведомственная принадлежность организации, которой принадлежит объект бюджетного учета.
- В группе полей **Объекты учета** указываются общие сведения об объекте бюджетного учета, по которому планируется расход:
  - **Вид объекта** – вид объекта бюджетного учета.
  - **Название** – название объекта бюджетного учета.
  - **Описание** – краткий текстовый комментарий к объекту бюджетного учета.
  - **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление планируемых расходов по объекту бюджетного учета.

Форма просмотра объекта бюджетного учета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

Форма просмотра вида расхода объекта бюджетного учета открывается нажатием кнопки .



Норматив расхода		Вид расхода						
Норматив для расчета ГСМ		Увеличение стоимости материальных запасов						
Объем потребления	Руб. за единицу	Всего по виду расхода (1-й год планирования)						
0		0,00						
Количество	Лимит потребления на ед.	Всего по виду расхода (2-й год планирования)						
0	20	0,00						
Норматив для расчета	Единица измерения	Всего по виду расхода (3-й год планирования)						
		0,00						
Тип норматива		Периодичность расчета						
НЕ УКАЗАНО		НЕ УКАЗАНО						
КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КЭС	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО
871	0709	4529900	001	340	000	404	002	1
Разряд ЕТС		Название объекта						
		Должность		Категория должностей		Группа должностей		
								Закреть

Рисунок 20 – Форма просмотра вида расхода объекта бюджетного учета

На форме содержатся:

- **Норматив расхода** – название норматива расхода по объекту бюджетного учета.
- **Вид расхода** – вид расхода по объекту бюджетного учета.
- **Объем потребления** – объем потребления вида расхода по объекту бюджетного учета.
- **Руб. за единицу** – ценовой показатель характеристики вида расхода по объекту бюджетного учета.
- **Всего по виду расхода (1 – 3-й год планирования)** – сумма норматива расхода по объекту бюджетного учета за трехлетний период планирования бюджета.
- **Количество** – количество объектов бюджетного учета.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит потребления вида расхода.
- **Норматив для расчета** – объем норматива расхода по объекту бюджетного учета.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода по объекту бюджетного учета.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета норматива расхода по объекту бюджетного учета.
- **Тип норматива** – тип норматива расхода по объекту бюджетного учета.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования средств по виду расхода.
- **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации бюджетной сферы. Указывается при расчете заработной платы сотрудников организации.

- В группе полей **Название объекта** указывается информация о должности сотрудника, для которого рассчитывается заработная плата:
  - **Должность** – название должности сотрудника.
  - **Категория** – категория сотрудника.
  - **Группа должностей** – группа, к которой относится должность сотрудника.

Форма просмотра вида расхода объекта бюджетного учета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

## 3.2.6 Группа справочников «Государственное (муниципальное) задание»

### 3.2.6.1 Справочник «Перечень услуг (работ)»

Справочник предназначен для формирования реестра бюджетных услуг. Он доступен через пункт меню **Справочники** → **АЦК** → **Планирование** → **Перечень услуг (работ)** и имеет вид:

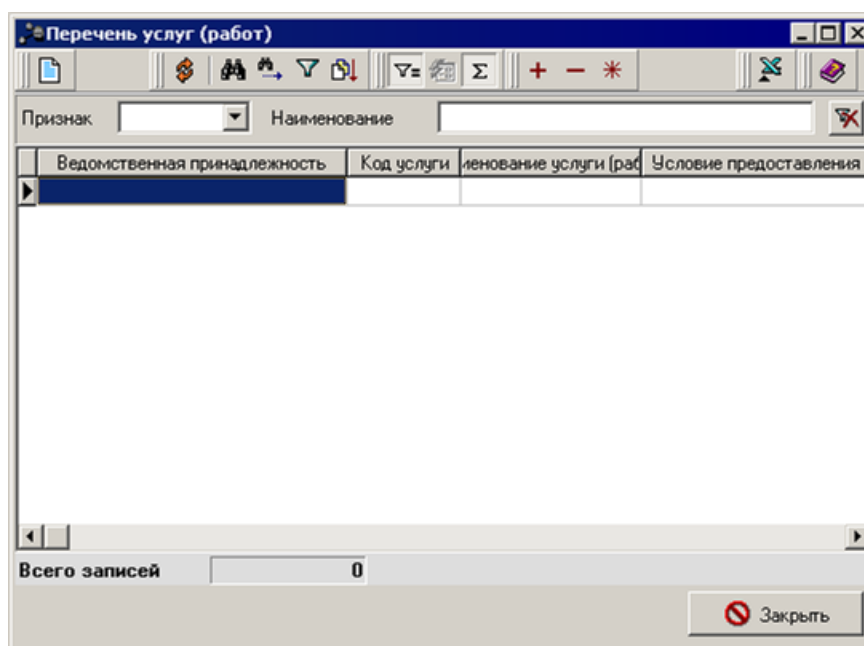


Рисунок 21 – Справочник «Перечень услуг (работ)»

Форма просмотра бюджетной услуги открывается нажатием кнопки :

Рисунок 22 – Форма просмотра бюджетной услуги

Форма бюджетной услуги (работы) состоит из двух частей. В верхней части формы новой бюджетной услуги (работы) заполняются следующие поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее бюджетную услугу.
- **Код** – номер кода бюджетной услуги.
- **Наименование** – название бюджетной услуги или работы.
- **Содержание** – краткое описание стандартов услуги (работы), требований.

В нижней части окна ввода услуги (работы) находятся следующие закладки:

- **Общая информация;**

- **Варианты предоставления услуги (работы).**

### 3.2.6.1.1 Закладка «Общая информация»

Форма закладки **Общая информация** представлена [выше](#)<sup>34</sup>.

На закладке содержатся следующие поля:

- В группе полей **Показатель объема** заполняются следующие поля:
  - **Наименование показателя** – наименование типа данных для расчета планируемых расходов.
  - **Источник информации о значении показателя** - источник информации о значении показателя.
  - **Единица измерения** - единица измерения показателя.
- **Условие предоставления** - условие предоставления услуги.
- **Категория услуги** – категория бюджетной услуги.

В нижней части окна просмотра бюджетной услуги находятся 9 закладок:

- **Потребители;**
- **Параметры, формирующие варианты предоставления услуги;**
- **Типы учреждений;**
- **НПА;**
- **Расходные обязательства;**
- **Показатели качества;**
- **Предельные цены и тарифы;**
- **Источники финансирования услуг;**
- **КБК.**

#### 3.2.6.1.1.1 Закладка «Потребители»

Форма закладки **Потребители** представлена [выше](#)<sup>34</sup>. На закладке **Потребители** отображается список потребителей бюджетных услуг.

### 3.2.6.1.1.2      **Закладка «Параметры, формирующие варианты предоставления услуги»**

Форма закладки **Параметры, формирующие варианты предоставления услуги** представлена:

Бюджетная услуга (работа)

Ведомственная принадлежность: УФБП      Код: \_\_\_\_\_

Наименование:  услуги  работы  
Дошкольное образование

Содержание: \_\_\_\_\_

Общая информация | **Варианты предоставления услуги (работы)**

Показатель объема  
Наименование показателя: \_\_\_\_\_

Источник информации о значении показателя: \_\_\_\_\_      Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Условие предоставления: \_\_\_\_\_

Категория услуги: \_\_\_\_\_

Параметры, формирующие вариант предоставления услуги | Типы учреждений | НПА | Расходные обязательства | Показа

Наименование вариативного параметра	Ведомственная принадлежность	№ параметра в списке

Закреть

Рисунок 23 – Закладка «Параметры, формирующие варианты предоставления услуги»

На закладке содержатся следующие колонки:

- *Наименование вариативного параметра* – название вариативного параметра.
- *Ведомственная принадлежность* – ведомственная принадлежность вариативного параметра.

- № параметра в списке – порядковый номер вариативного параметра в списке параметров.

### 3.2.6.1.1.3 Закладка «Типы учреждений»

На закладке содержится список типов учреждений. Форма закладки **Типы учреждений**:

бюджетная услуга (работа)

Ведомственная принадлежность Код  
УФБП

Наименование  услуги  работы  
Дошкольное образование

Содержание

Общая информация | Варианты предоставления услуги (работы)

Показатель объёма  
Наименование показателя

Источник информации о значении показателя Единица измерения  
НЕ УКАЗАНО

Условие предоставления

Категория услуги

Параметры, формирующие вариант предоставления услуги | **Типы учреждений** | НПА | Расходные обязательства | Показат

Тип учреждения

Закрыть

Рисунок 24 – Закладка «Типы учреждений»

На закладке содержится список типов учреждений.

### 3.2.6.1.1.4 Закладка «НПА»

На закладке **НПА** содержатся строки с названиями нормативно-правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки:

Бюджетная услуга (работа)

Ведомственная принадлежность: УФБП Код: ...

Наименование:  услуги  работы  
Дошкольное образование

Содержание

Общая информация | Варианты предоставления услуги (работы)

Показатель объёма  
Наименование показателя: ...

Источник информации о значении показателя: ... Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Условие предоставления

Категория услуги

Параметры, формирующие вариант предоставления услуги | Типы учреждений: НПА | Расходные обязательства | Показат:

Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие	Детализация

Закреть

Рисунок 25 – Закладка «НПА»

На закладке содержатся следующие колонки:

- *Тип* – тип нормативно-правового акта.
- *Органы, издающие документы* – наименования органов, издающих нормативно-правовой акт.
- *Дата* – дата издания нормативно-правового акта.

- *Номер* – номер нормативно-правового акта.
- *Заглавие* – заглавие нормативно-правового акта.
- *Детализация* – детализация нормативно-правового акта. Детализация нормативно-правовых актов осуществляется до раздела, подраздела и т.д.

### 3.2.6.1.1.5 Закладка «Расходные обязательства»

Форма закладки **Расходные обязательства**:

Бюджетная услуга (работа)

Ведомственная принадлежность: УФБП Код: ...

Наименование:  услуги  работы  
Дошкольное образование

Содержание

Общая информация | Варианты предоставления услуги (работы)

Показатель объёма  
Наименование показателя: ...

Источник информации о значении показателя: ... Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Условие предоставления

Категория услуги

Параметры, формирующие вариант предоставления услуги | Типы учреждений | НПА | Расходные обязательства | Показат...

Код	Наименование полномочия, РО

Закреть

Рисунок 26 – Закладка «Расходные обязательства»



На закладке содержатся следующие колонки:

- *Код* – код полномочия, расходного обязательства.
- *Наименование полномочия, РО* - наименование полномочия, расходного обязательства.

### 3.2.6.1.1.6 Закладка «Показатели качества»

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с названиями показателей качества предоставления бюджетной услуги. Форма закладки **Показатели качества**:

Бюджетная услуга (работа)

Ведомственная принадлежность: УФБП Код: [ ]

Наименование:  услуги  работы  
Дошкольное образование

Содержание: [ ]

Общая информация | Варианты предоставления услуги (работы)

Показатель объёма

Наименование показателя: [ ]

Источник информации о значении показателя: [ ] Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Условие предоставления: [ ]

Категория услуги: [ ]

Типы учреждений | НПА | Расходные обязательства | Показатели качества | Предельные цены и тарифы | Источники фин.

Наименование показателя	Единица измерен	Наименование методики	НПА, утвердивший методику	Формула расчета	Или о з

Закреть

Рисунок 27 – Закладка «Показатели качества»

На форме содержатся:

- **Название** – название показателя качества.
- **Единица измерения** - единица измерения показателя качества.
- **Источник информации о значении показателя** - источник информации о значении показателя.
- **Наименование методики** - наименование методики расчета.
- **НПА, утверждающий методику** – нормативно-правовой акт, утверждающий методику.
- **Формула для расчета** – формула расчета методики.

### 3.2.6.1.1.7      **Закладка «Предельные цены и тарифы»**

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

Бюджетная услуга (работа)

Ведомственная принадлежность: УФБП Код: [ ]

Наименование:  услуги  работы  
Дошкольное образование

Содержание: [ ]

Общая информация | **Варианты предоставления услуги (работы)**

Показатель объёма  
Наименование показателя: [ ]

Источник информации о значении показателя: [ ] Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Условие предоставления: [ ]

Категория услуги: [ ]

Типы учреждений | НПА | Расходные обязательства | **Показатели качества** | Предельные цены и тарифы | Источники фин. [ ]

Способ установления	Единица измерения	Наименование предельной цены	1-ый год планирования	2-ой год планирования	3-ий год планирования

Закреть

Рисунок 28 – Закладка «Предельные цены и тарифы»

На форме содержатся:

- **Наименование предельной цены (тарифа)** – наименование показателя предельной цены и тарифа.
- **Единица измерения** – единица измерения предельной цены и тарифа.
- **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 цены.

### 3.2.6.1.1.8      Закладка «Источники финансирования услуг»

Форма закладки Источники финансирования услуг:

The screenshot shows a software window titled "Бюджетная услуга (работа)". The main form area is divided into several sections:

- Ведомственная принадлежность:** A text field containing "УФБП" and a "Код" field.
- Наименование:** Radio buttons for "услуги" and "работы", with "работы" selected. Below is a text field containing "Дошкольное образование".
- Содержание:** A large empty text area.
- Общая информация | Варианты предоставления услуги (работы):** A sub-section containing:
  - Показатель объёма:** A text field for "Наименование показателя" and a "Код" field.
  - Источник информации о значении показателя:** A text field and a "Код" field.
  - Единица измерения:** A dropdown menu currently showing "НЕ УКАЗАНО".
- Условие предоставления:** A large empty text area.
- Категория услуги:** A dropdown menu.

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: "НПА", "Расходные обязательства", "Показатели качества", "Предельные цены и тарифы", "Источники финансирования", and "КБК". Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The main data area is a table titled "Источники финансирования услуг" which is currently empty. A "Закреть" button is located in the bottom right corner.

Рисунок 29 – Закладка «Источники финансирования услуг»

На закладке Источники финансирования услуг содержится перечень источников финансирования бюджетных услуг.

### 3.2.6.1.1.9 Закладка «КБК»

Форма закладки **КБК**:

Бюджетная услуга (работа)

Ведомственная принадлежность Код  
УФБП ...

Наименование  услуги  работы  
Дошкольное образование

Содержание

Общая информация | Варианты предоставления услуги (работы)

Показатель объёма  
Наименование показателя ...  
Источник информации о значении показателя ... Единица измерения НЕ УКАЗАНО ...

Условие предоставления

Категория услуги

Расходные обязательства | Показатели качества | Предельные цены и тарифы | Источники финансирования | **КБК**

КФСР КЦСР КВСР КВР Доп.ФК Доп.КР КВФО  
... ..

Закреть

Рисунок 30 – Закладка «КБК»


На закладке **КБК** содержатся поля коды бюджетной классификации, детализирующие бюджетную услугу.

### 3.2.6.1.2 Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)»

Форма закладки Варианты предоставления услуги (работы):

Варианты	Содержание	Условия предоставления	Наименование показателя	Источник информации о значении показателя
▶ Работ	содержание услуги	условие предоставления работ	Зарботная плата	
РАБО	содержание варианта	условие предоставления варианта	Количество посетителей	АЦК-Финансы

Рисунок 31 – Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)»

Форма просмотра варианта предоставления услуги (работы) открывается нажатием кнопки :

Вариант предоставления услуги (работы):  
Работа для тестирования транспорта заочная 1 год

Вариативный параметр 1: заочная ...  
Вариативный параметр 2: 1год ...  
Вариативный параметр 3: НЕ УКАЗАНО ...  
Вариативный параметр 4: НЕ УКАЗАНО ...  
Вариативный параметр 5: НЕ УКАЗАНО ...

Содержание:  
содержание услуги

Показатель объема  
Наименование показателя:  
Зарботная плата ...  
Источник информации о значении показателя: ...  
Единица измерения:  
руб. ...

Условия предоставления:  
условие предоставления работы ...

Потребители | Поставщики | НПА | Расходные обязательства | Показатели качества | Пределы цены и тарифы

Потребители услуг

Закреть

Рисунок 32 – Форма просмотра варианта предоставления услуги (работы)

Форма просмотра бюджетной услуги закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.6.1.2.1 Закладка «Потребители»

Форма закладки **Потребители** представлена [выше](#)<sup>46</sup>. На закладке **Потребители** отображается список потребителей бюджетных услуг.

### 3.2.6.1.2.2 Закладка «Поставщики»

Форма закладки **Поставщики**:

Вариант предоставления услуги (работы):  
Услуга для тестирования транспорта заочная больше года

Вариативный параметр 1: заочная  
Вариативный параметр 2: больше года  
Вариативный параметр 3: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 4: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 5: НЕ УКАЗАНО

Содержание:  
содержание варианта2

Показатель объема  
Наименование показателя: Количество посетителей  
Источник информации о значении показателя: АЦК-Финансы  
Единица измерения: Шт

Условия предоставления:  
условие предоставления варианта

Потребители | **Поставщики** | НПА | Расходные обязательства | Показатели качества | Предельные цены и тарифы

Наименование организации
Хилова_Е

Закреть

Рисунок 33 – Закладка «Поставщики»

На закладке содержится перечень организаций-поставщиков.

### 3.2.6.1.2.3 Закладка «НПА»

На закладке **НПА** содержатся строки с названиями нормативно-правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки:



Вариант предоставления услуги (работы):  
Услуга для тестирования транспорта заочная больше года

Вариативный параметр 1: заочная ...  
Вариативный параметр 2: больше года ...  
Вариативный параметр 3: НЕ УКАЗАНО ...  
Вариативный параметр 4: НЕ УКАЗАНО ...  
Вариативный параметр 5: НЕ УКАЗАНО ...

Содержание:  
содержание варианта2

Показатель объема  
Наименование показателя:  
Количество посетителей ...  
Источник информации о значении показателя:  
АЦК-Финансы ...  
Единица измерения:  
Шт ...

Условия предоставления:  
условие предоставления варианта ...

Потребители | Поставщики | **НПА** | Расходные обязательства | Показатели качества | Предельные цены и тарифы

Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие	Детализация
Законы Смолен	"Смоленская областная Дума"	03.07.2003	41-з	О выборах органов мес	
Законы Смолен	"Смоленская областная Дума"	03.07.2003	41-з	О выборах органов мес	

Закреть

Рисунок 34 – Закладка «НПА»

Подробное описание колонок, отображающихся на закладке, содержится в разделе [Закладка «НПА»](#)<sup>39</sup>.

### 3.2.6.1.2.4 Закладка «Расходные обязательства»

Форма закладки **Расходные обязательства**:

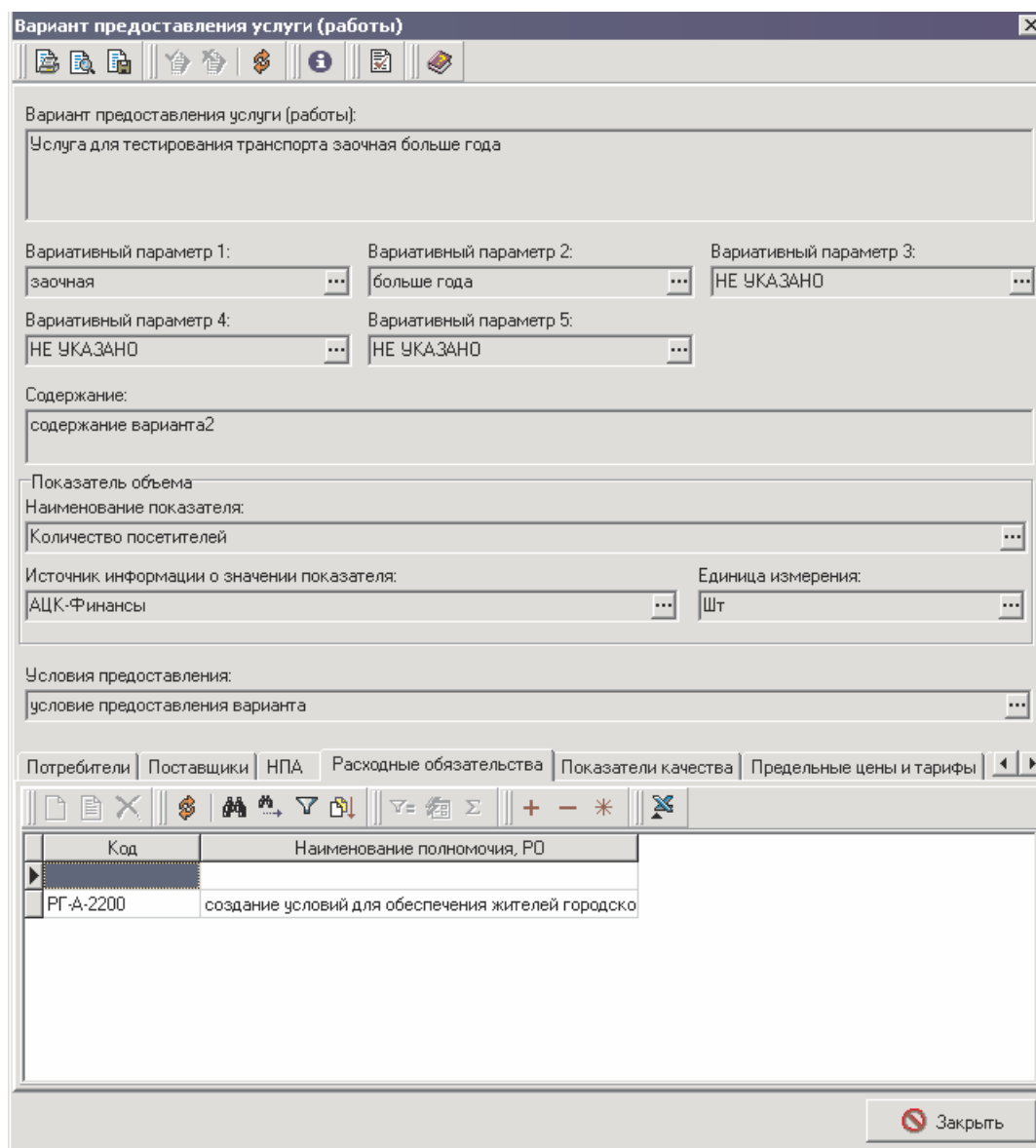


Рисунок 35 – Закладка «Расходные обязательства»

Подробное описание колонок, отображающихся на закладке, содержится в разделе [Закладка «Расходные обязательства»](#)<sup>40</sup>.

### 3.2.6.1.2.5 Закладка «Показатели качества»

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с названиями показателей качества предоставления бюджетной услуги. Форма закладки **Показатели качества**:

Вариант предоставления услуги (работы):  
Услуга для тестирования транспорта заочная больше года

Вариативный параметр 1: заочная  
Вариативный параметр 2: больше года  
Вариативный параметр 3: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 4: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 5: НЕ УКАЗАНО

Содержание:  
содержание варианта2

Показатель объема  
Наименование показателя:  
Количество посетителей  
Источник информации о значении показателя:  
АЦК-Финансы  
Единица измерения:  
Шт

Условия предоставления:  
условие предоставления варианта

Потребители | Поставщики | НПА | Расходные обязательства | Показатели качества | Предельные цены и тарифы

Наименование показателя	единица измерения	ание	НПА, утвердивший методику	Формула расчета	информации о значении
Зарплата	руб.	у	Об областной целевой программе "Об	у	База

Закреть

Рисунок 36 – Закладка «Показатели качества»

Подробное описание колонок, отображающихся на закладке, содержится в разделе [Закладка «Показатели качества»](#)<sup>41</sup>.

### 3.2.6.1.2.6 Закладка «Предельные цены и тарифы»

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

Вариант предоставления услуги (работы):  
Услуга для тестирования транспорта заочная больше года

Вариативный параметр 1: заочная  
Вариативный параметр 2: больше года  
Вариативный параметр 3: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 4: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 5: НЕ УКАЗАНО

Содержание:  
содержание варианта2

Показатель объема  
Наименование показателя:  
Количество посетителей  
Источник информации о значении показателя:  
АЦК-Финансы  
Единица измерения:  
Шт

Условия предоставления:  
условие предоставления варианта

Потребители | Поставщики | НПА | Расходные обязательства | Показатели качества | **Предельные цены и тарифы**

Способ установления цены	Единица измерения	Наименование предельной цены (тарифа)	4й год планирован
	Шт	Дни прибывания	66,00

Закреть

Рисунок 37 – Закладка «Предельные цены и тарифы»

Подробное описание колонок, отображающихся на закладке, содержится в разделе [Закладка «Предельные цены и тарифы»](#)<sup>42</sup>.

### 3.2.6.1.2.7 Закладка «Источники финансирования услуг»

На закладке **Источники финансирования услуг** содержится перечень источников финансирования бюджетных услуг. Форма закладки **Источники финансирования услуг**:

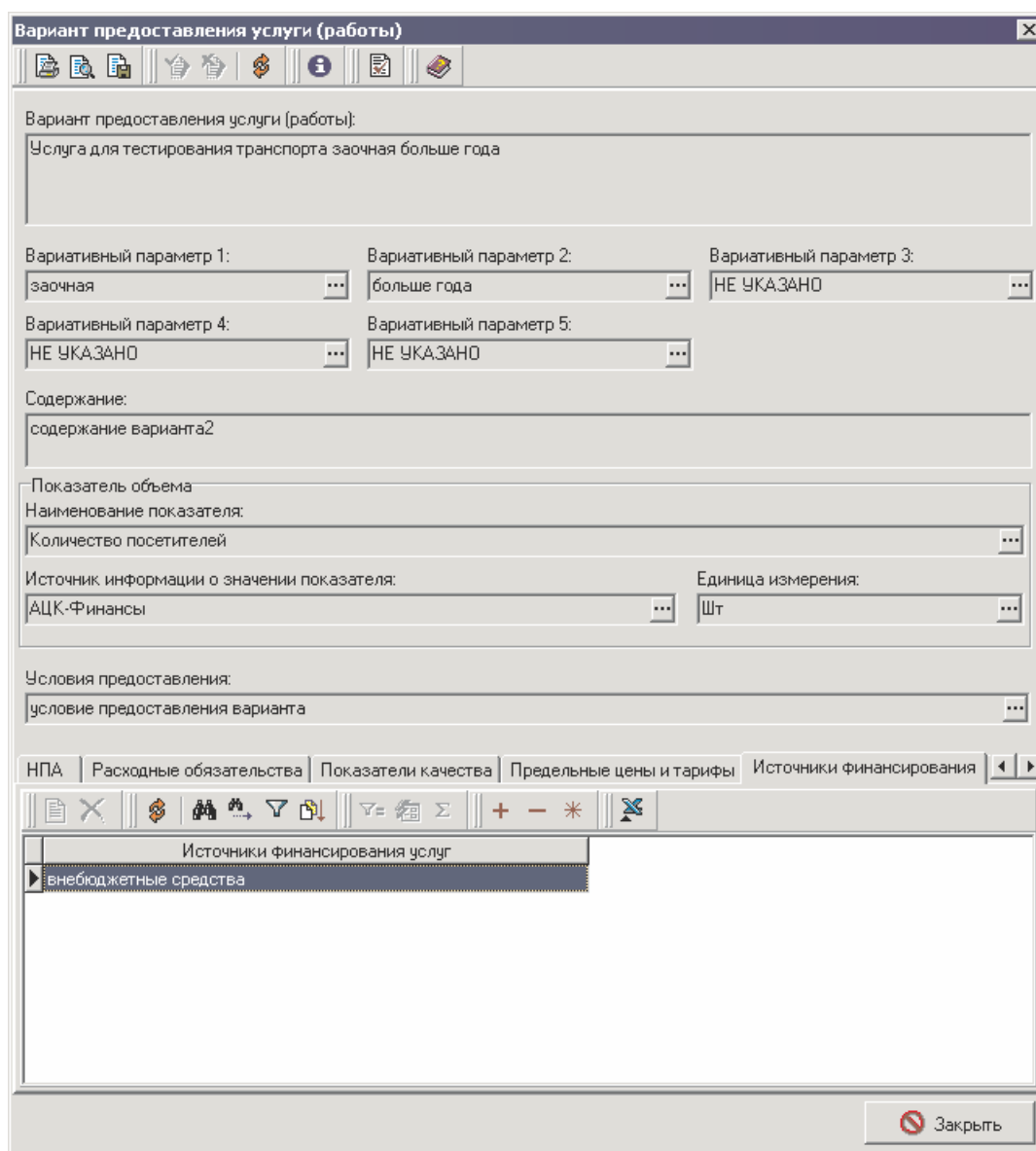


Рисунок 38 – Закладка «Источники финансирования услуг»

Подробное описание колонок, отображающихся на закладке, содержится в разделе [Закладка «Источники финансирования»](#).<sup>44</sup>

### 3.2.6.1.2.8 Закладка «КБК»

На закладке **КБК** содержатся поля коды бюджетной классификации, детализирующие бюджетную услугу. Форма закладки **КБК**:

Вариант предоставления услуги (работы):  
Услуга для тестирования транспорта заочная больше года

Вариативный параметр 1: заочная  
Вариативный параметр 2: больше года  
Вариативный параметр 3: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 4: НЕ УКАЗАНО  
Вариативный параметр 5: НЕ УКАЗАНО

Содержание:  
содержание варианта2

Показатель объема  
Наименование показателя:  
Количество посетителей  
Источник информации о значении показателя:  
АЦК-Финансы  
Единица измерения:  
Шт

Условия предоставления:  
условие предоставления варианта

Расходные обязательства | Показатели качества | Предельные цены и тарифы | Источники финансирования | **КБК**

КФСР	КЦСР	КВСР	КВР	Доп.ФК	Доп.КР	КВФО
0701	0000000	000	000	000	000	1

Закреть

Рисунок 39 – Закладка «КБК»

Подробное описание колонок, отображающихся на закладке, содержится в разделе [Закладка «КБК»](#).<sup>45</sup>

### 3.2.6.2 Справочник «Правовой статус программ»

Справочник *Правовой статус программ* предназначен для ввода и хранения информации о видах (правовых статусах) целевых программ.

Справочник доступен через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→Правовой статус программ** и имеет вид:

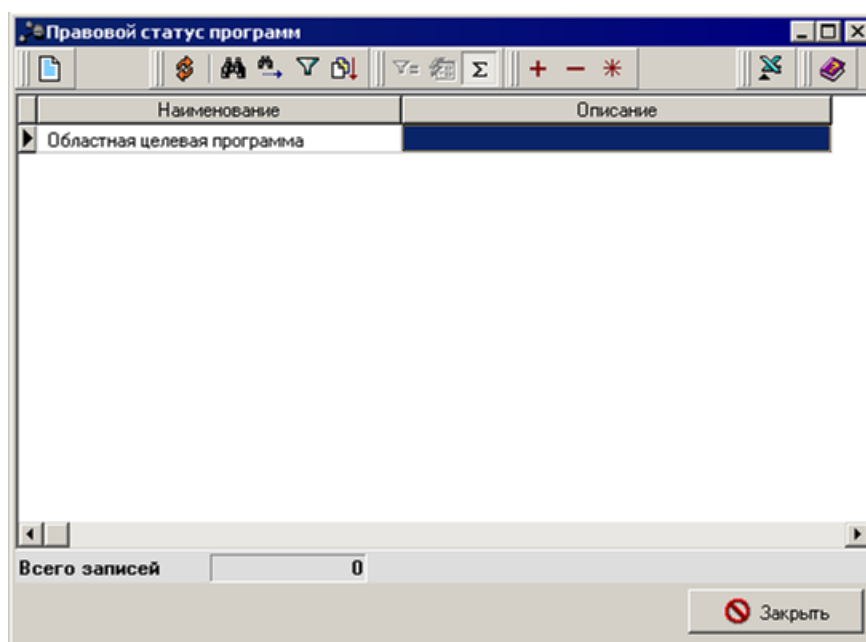


Рисунок 40 – Справочник «Правовой статус программ»

Форма просмотра правового статуса программы открывается нажатием кнопки :

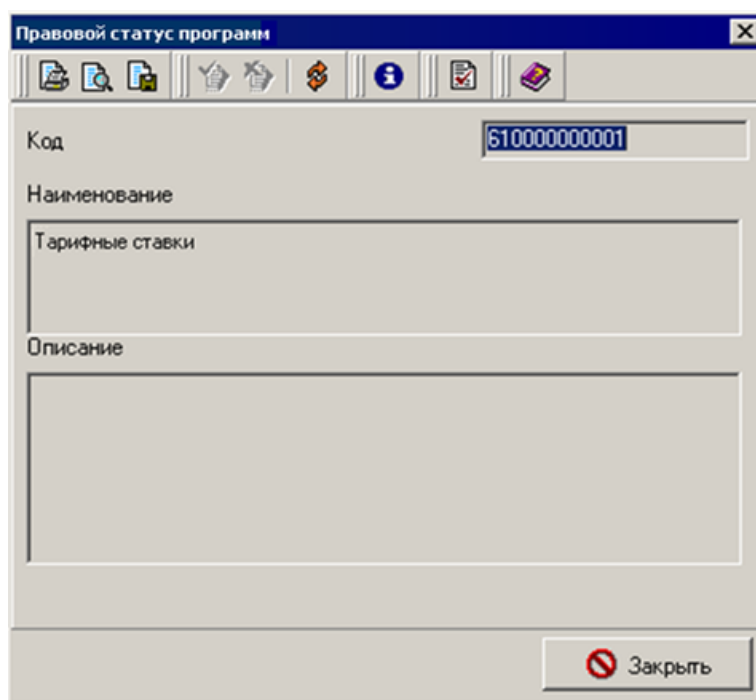


Рисунок 41 – Форма просмотра правовых статусов программ

На форме содержатся:

- **Код** – код правового статуса программы.
- **Наименование** – наименование правового статуса программы.
- **Описание** – описание правового статуса программы.

Форма просмотра правовых статусов программ закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.6.3 Справочник целей и задач

Справочник содержит стратегические цели, тактические задачи, программы и мероприятия, которые формулируются в процессе проведения программно-целевого планирования расходов. Он доступен через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→Справочник целей и задач** и имеет вид:

ID	Наименование	Тип	Код	ID вышестоящего
610000000001	Подготовка к соревнованиям	Стратегическая цель		
610000000002	Участие дошкольников	Тактическая задача		610000000001
610000000011	Программа реконструкции с	Программа	333	610000000002
610000000012	Подпрограмма	Этап/подпрограмма		610000000011
610000000013	Мероприятие	Мероприятие		610000000012

Рисунок 42 – Справочник целей и задач

Форма редактирования строки справочника открывается нажатием кнопки :



Строка	Ед. изм.	Значение (Отчетный год)	Значение (Текущий год)	Значение (1-й г)

Рисунок 43 – Форма редактирования цели или задачи


Форма новой цели или задачи состоит из двух частей. В верхней части формы цели или задачи заполняются следующие поля:

- **Код** – код цели или задачи.
- **Вышестоящая цель или задача** – название вышестоящей цели или задачи.
- **Наименование** – наименование цели или задачи.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность цели или задачи.
- **Тип** – тип цели или задачи. Если цель или задача были созданы на верхнем уровне списка, то по умолчанию в поле **Вышестоящая цель** или задача указывается значение *Глобальная цель*, *Стратегическая цель* или *Цель субъекта* бюджетного планирования. Если была создана подчиненная цель или задача, то в поле указывается одно из значений: *Тактическая задача*, *Программа*, *Этап/Подпрограмма* или *Мероприятие*.
- **Правовой статус** - правовой статус программы, значение выбирается из одноименного справочника. Поле отображается в форме цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение *Программа*.

- **Бюджетная услуга** - название бюджетной услуги, соответствующей цели или задаче, указанной в поле **Вышестоящая цель или задача**.
- Срок реализации с ... по - срок реализации цели или задачи. Поле отображается в форме цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение *Этап/Подпрограмма* или *Программа*.
- **Правовой статус** – правовой статус программы. Поле отображается, если в поле **Тип** выбрано значение *Программа*.
- **Координатор** - наименование координатора программы. Поле отображается в форме цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение *Программа*.
- **Основной разработчик программы** – наименование основного разработчика программы. Поле отображается в форме 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*.

В нижней части формы цели или задачи располагаются 2 закладки: **Показатели** и **Основание для разработки программы**.

*Примечание. Закладка **Основание для разработки программы** отображается, если в поле **Тип** выбрано значение *Программа*.*

На закладке **Показатели** находится список результирующих показателей цели или задачи. Форма просмотра результирующего показателя открывается нажатием кнопки :

Редактирование результирующего показателя

Показатель

Ед. изм.  
руб.

Значение (Отчетный год)  
432 432,00

Значение (Текущий год)  
432 432,00

Значение (1-й год)

Значение (2-й год)

Значение (3-й год)

Весовой коэффициент

Методика расчета показателя

Закреть

Рисунок 44 – Окно редактирования результирующего показателя

На форме содержатся:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя деятельности субъекта бюджетного планирования.
- **Ед.изм.** – единица измерения результирующего показателя.
- **Значение (Отчетный год)** – значение результирующего показателя за отчетный год.
- **Значение (Текущий год)** – значение результирующего показателя за текущий год.
- **Значение (1-й год)** – значение результирующего показателя на очередной финансовый год.
- **Значение (2-й год)** – значение результирующего показателя на первый год планового периода.
- **Значение (3-й год)** – значение результирующего показателя на второй год планового периода.
- **Весовой коэффициент** – весовой коэффициент результирующего показателя. Поле отображается, если в поле **Тип** выбрано одно из значений *Глобальная цель*, *Стратегическая цель* или *Цель субъекта бюджетного планирования*.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле отображается, если в поле **Тип** выбрано одно из значений *Глобальная цель*, *Стратегическая цель* или *Цель субъекта бюджетного планирования*.

Форма просмотра результирующего показателя закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

На закладке **Основание для разработки программы** располагается список оснований для разработки программы:

Редактирование цели и задачи

Код: 333

Вышестоящая цель или задача: Участие дошкольников

Наименование: Программа реконструкции объекта

Ведомственная принадлежность: УФБП

Бюджетная услуга: [...]

Тип: Программа

Срок реализации программы: с [..] по [..]

Правовой статус: [...]

Координатор: [...]

Основной разработчик программы: [...]

Показатели: Основание для разработки программы

Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие
▶ Распоряж	"Г лава Борисовского район	22.02.2006	147-р	"О штатном расписани
▶ Распоряж	"Г лава Борисовского район	28.12.2006	1500-р	О назначении уполномо

Всего строк: 2

Заккрыть

Рисунок 45 – Закладка «Основание для разработки программы»

В списке оснований для разработки программы содержатся следующие колонки:

- *Тип* – тип нормативно-правового акта.
- *Органы, издающие документ* – наименования органов, издающих нормативный акт.
- *Дата* – дата создания нормативно-правового акта.
- *Номер* – номер нормативно-правового акта.
- *Заглавие* – наименование нормативно-правового акта.

Форма просмотра цели и задачи закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.6.4 Справочник «Потребители услуг»

Для ввода и хранения информации по потребителям бюджетных услуг используется справочник *Потребители услуг*.

Он доступен через пункт меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**Потребители услуг** и имеет вид:

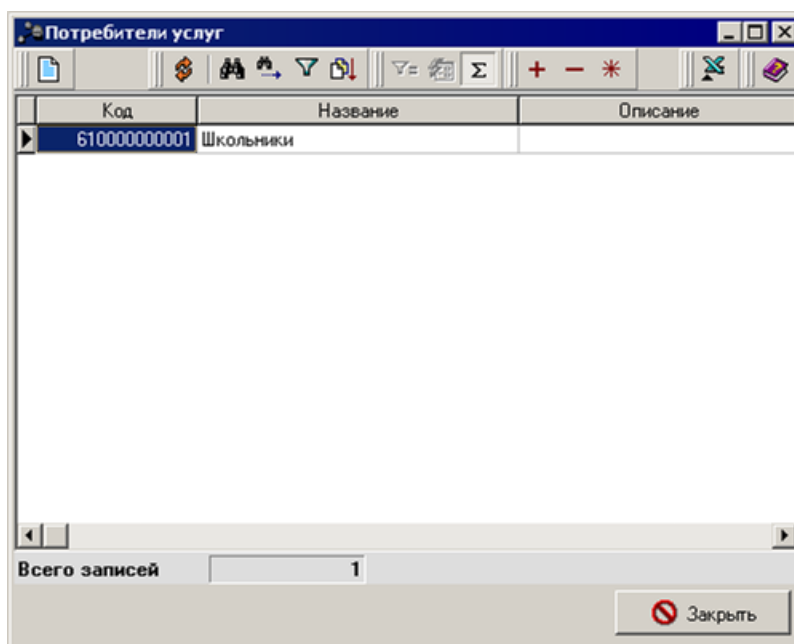



Рисунок 46 – Справочник «Потребители услуг»

Форма просмотра потребителей услуг открывается нажатием кнопки :

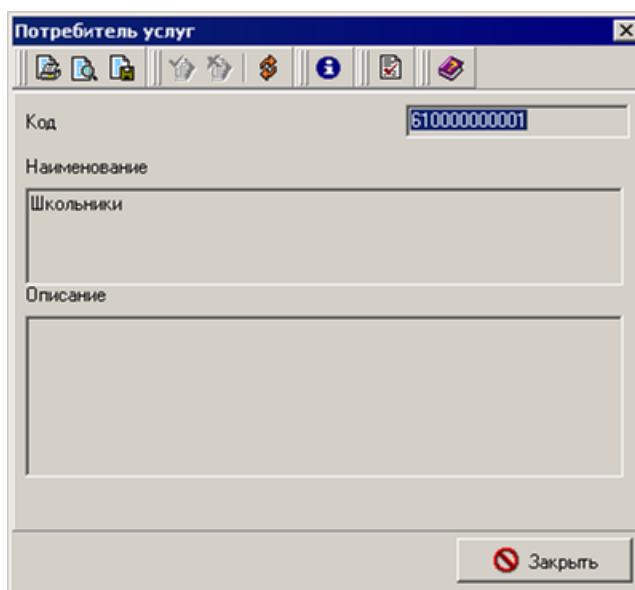


Рисунок 47 – Форма просмотра потребителей услуг

На форме содержатся:

- **Код** – код потребителя услуг.
- **Наименование** - наименование потребителя услуг.
- **Описание** – описание потребителя услуг.

Форма просмотра потребителей услуг закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.6.5 Справочник «Типы учреждений»

В справочнике формируется список типов учреждений. Он доступен через пункт меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**Типы учреждений** и имеет вид:

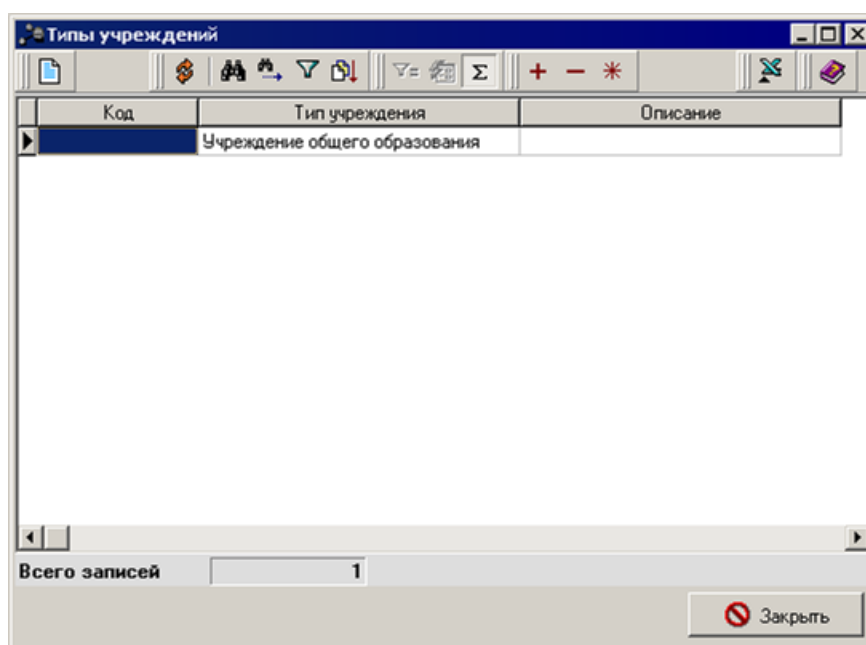


Рисунок 48 – Справочник «Типы учреждений»

Форма просмотра типа учреждения открывается нажатием кнопки :

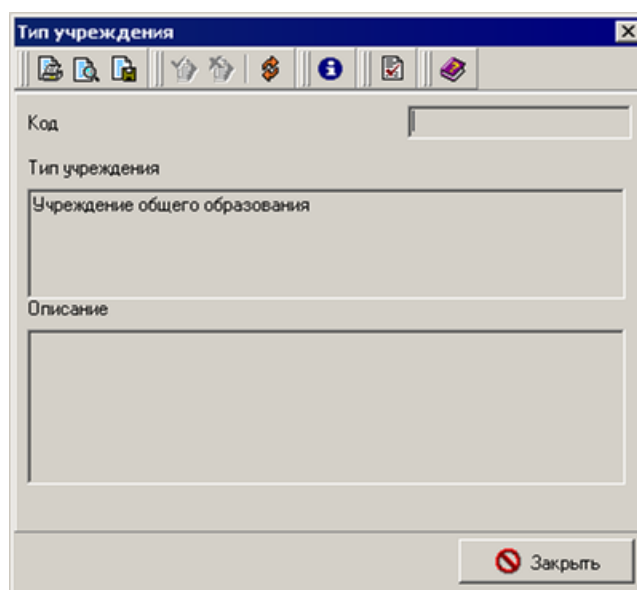


Рисунок 49 – Форма просмотра типа учреждения

На форме содержатся:

- **Код** – код типа учреждения.
- **Тип учреждения** - наименование типа учреждения.
- **Описание** – описание типа учреждения.

Форма просмотра типа учреждения закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.6.6 Справочник «Варианты предоставления услуги (работы)»

В справочнике формируется список вариантов предоставления бюджетных услуг (работ). Он доступен через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→Варианты предоставления услуг (работ)** и имеет вид:

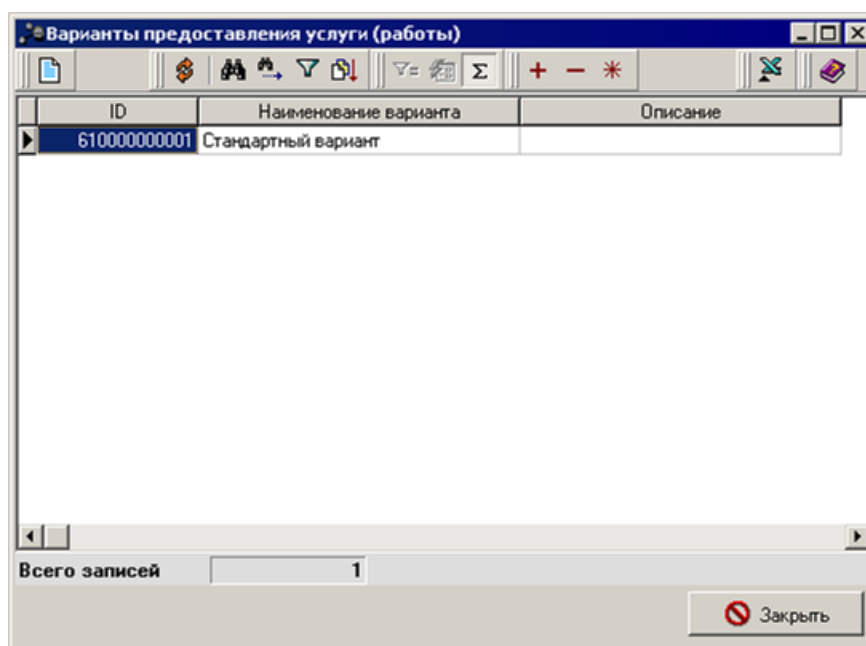


Рисунок 50 – Справочник «Варианты предоставления услуг (работ)»

Форма просмотра варианта предоставления услуг (работ) открывается нажатием

кнопки :

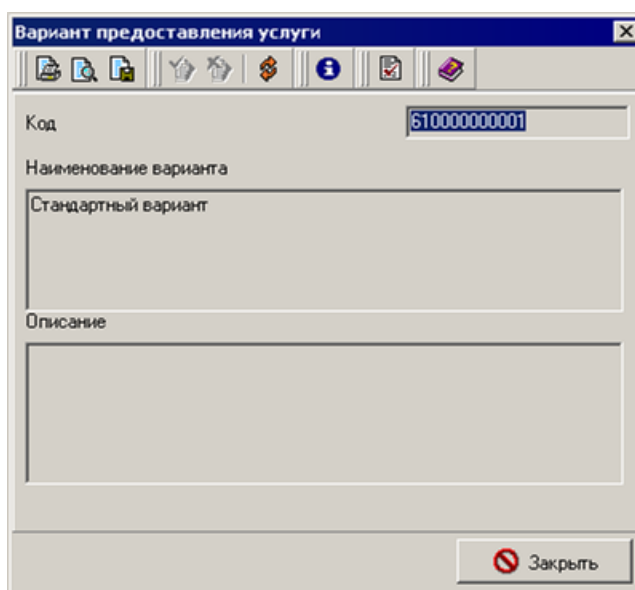


Рисунок 51 – Форма просмотра варианта предоставления услуг (работ)

На форме содержатся:

- **Код** – код варианта предоставления услуг (работ).
- **Наименование варианта** – наименование варианта предоставления услуг (работ).
- **Описание** – описание варианта предоставления услуг (работ).



Форма просмотра варианта предоставления услуг (работ) закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.6.7 Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

В справочнике формируется список названий нормативных и иных показателей. Он доступен через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→Названия нормативных и иных показателей** и имеет вид:

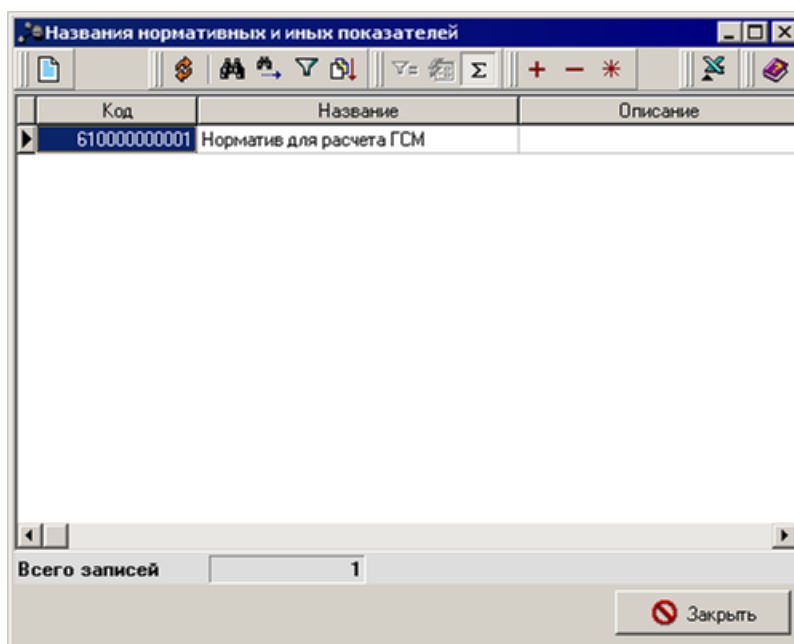



Рисунок 52 – Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

Форма просмотра названия нормативного или иного показателя открывается нажатием кнопки :

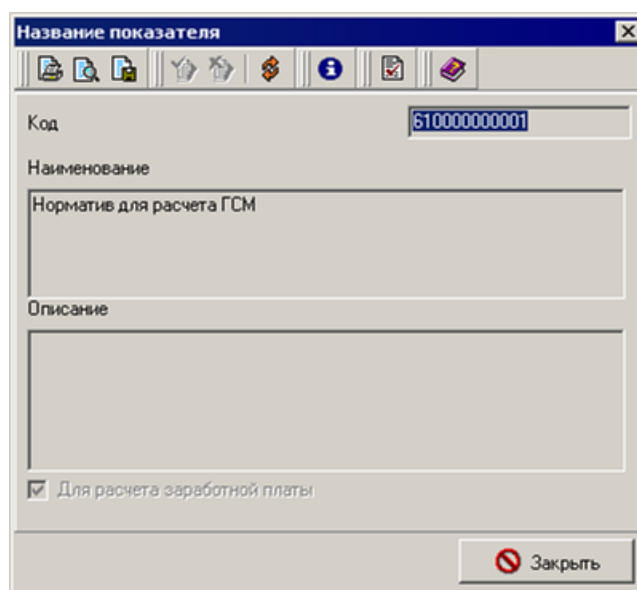


Рисунок 53 – Форма просмотра нормативного или иного показателя

На форме содержатся:

- **Код** – код нормативного или иного показателя.
- **Наименование** – наименование нормативного или иного показателя.
- **Описание** – описание нормативного или иного показателя.
- **Для расчета заработной платы** – если параметр включен, нормативный или иной показатель используется для расчета заработной платы.

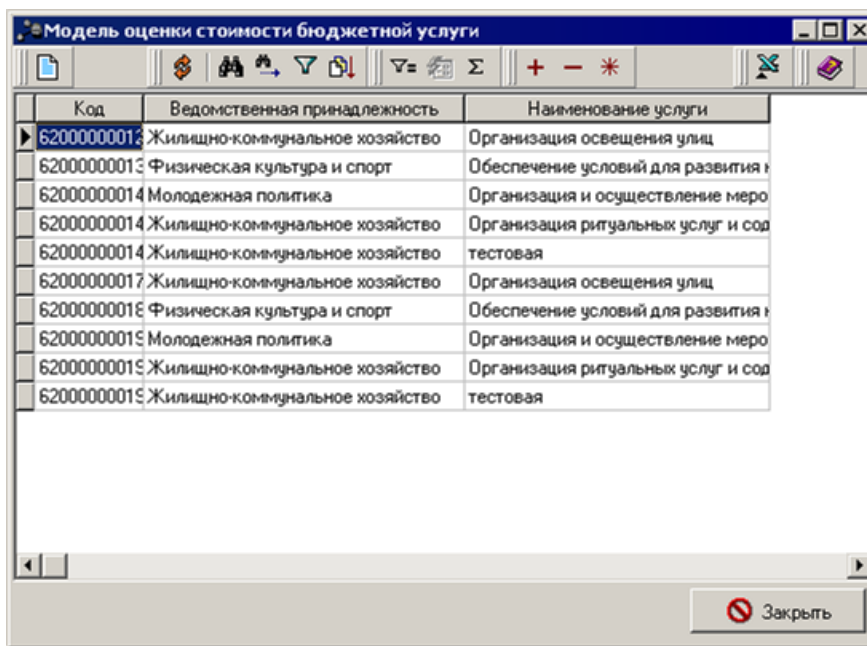
Форма просмотра нормативного или иного показателя закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.6.8 Справочник «Модель оценки стоимости бюджетной услуги»

Справочник *Модель оценки стоимости бюджетной услуги* предназначен для:


- настройки вариантов предоставления комплексной услуги, совокупность которых будет определять простую услугу;
- определения структуры стоимости бюджетной услуги;
- расчета стоимости бюджетной услуги по вариантам ее предоставления.

Справочник доступен через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→Модель оценки стоимости бюджетной услуги** и имеет вид:



Код	Ведомственная принадлежность	Наименование услуги
6200000001	Жилищно-коммунальное хозяйство	Организация освещения улиц
6200000001	Физическая культура и спорт	Обеспечение условий для развития н
6200000001	Молодежная политика	Организация и осуществление меро
6200000001	Жилищно-коммунальное хозяйство	Организация ритуальных услуг и сод
6200000001	Жилищно-коммунальное хозяйство	тестовая
6200000001	Жилищно-коммунальное хозяйство	Организация освещения улиц
6200000001	Физическая культура и спорт	Обеспечение условий для развития н
6200000001	Молодежная политика	Организация и осуществление меро
6200000001	Жилищно-коммунальное хозяйство	Организация ритуальных услуг и сод
6200000001	Жилищно-коммунальное хозяйство	тестовая

Рисунок 54 – Справочник «Модель оценки стоимости бюджетной услуги»

Форма просмотра модели оценки стоимости бюджетной услуги открывается нажатием кнопки :

Всего строк	Сумма 1-го года	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
2	0,00	0,00	0,00

КОСГУ	Доп. ЭК	Тип учреждения	Потребители услуг	Вариант предоставления услуги	Характеристика услуги	Содержание расходов

Рисунок 55 – Форма просмотра модели оценки стоимости бюджетной услуги

В верхней части формы просмотра модели оценки стоимости бюджетной услуги содержатся следующие поля:

- **Код** – код модели оценки стоимости бюджетной услуги.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее бюджетную услугу.
- **Наименование услуги** – название бюджетной услуги.
- **Код и наименование расходного обязательства** – код и наименование полномочия, расходного обязательства.

Нижняя часть формы просмотра модели оценки стоимости бюджетной услуги состоит из следующих закладок:

- **Основные вариативные параметры;**
- **Структура стоимости услуги;**
- **Стоимость услуги.**

### 3.2.6.8.1 Закладка «Основные вариативные параметры»

Форма закладки **Основные вариативные параметры** представлена [выше](#)<sup>66</sup>. На закладке **Основные вариативные параметры** заполняются списки вариативных параметров модели оценки стоимости бюджетной услуги на одноименных закладках:

- **Тип учреждения.** Форма закладки представлена [выше](#)<sup>66</sup>. На закладке содержится список типов учреждений, для которых рассчитывается стоимость бюджетной услуги.
- **Категория (группа) потребителей.** Форма закладки:

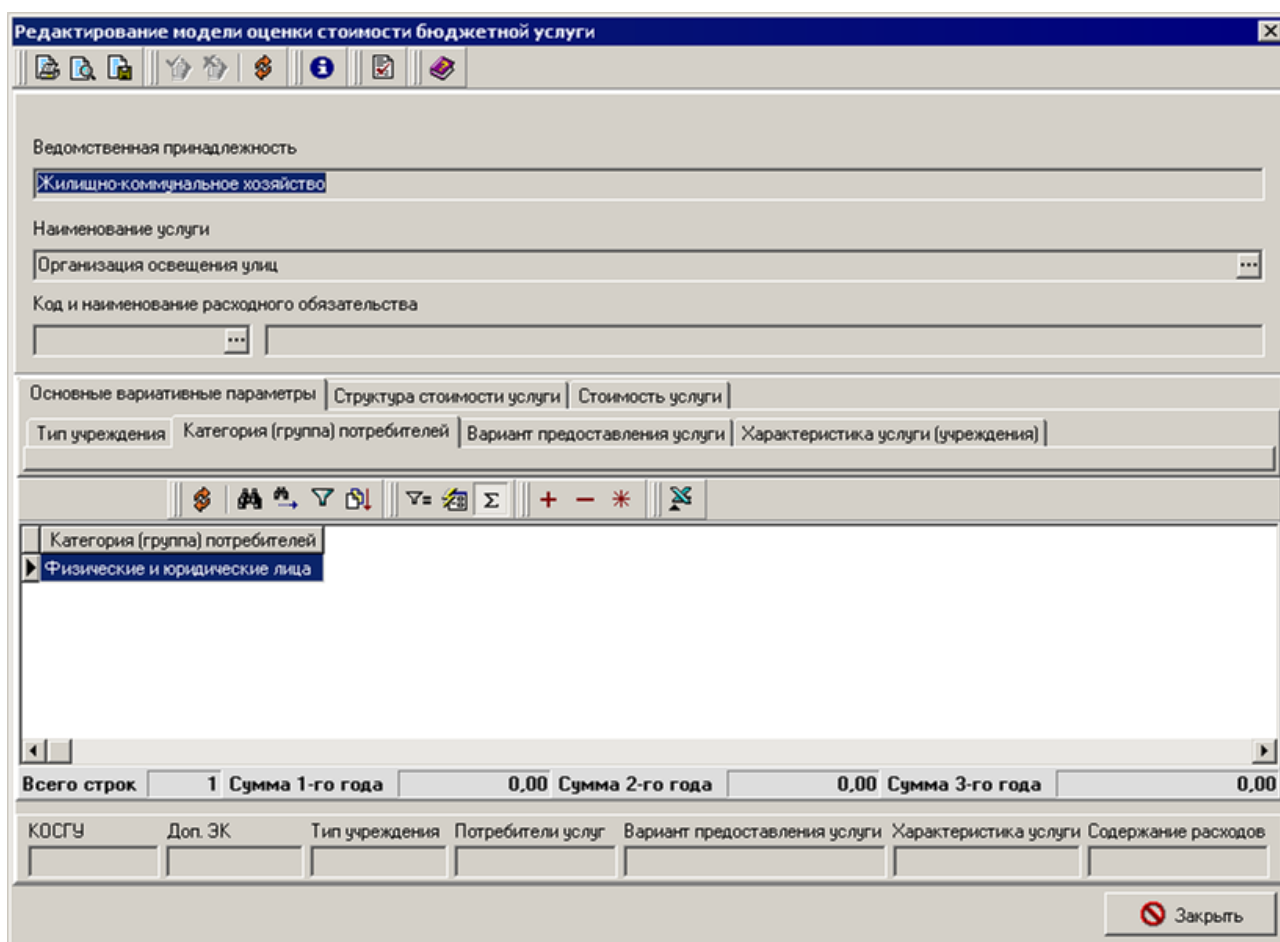


Рисунок 56 – Закладка «Категория (группа) потребителей»

На закладке содержится список категорий или групп потребителей, для которых рассчитывается стоимость бюджетной услуги.

- **Вариант предоставления услуги.** Форма закладки:

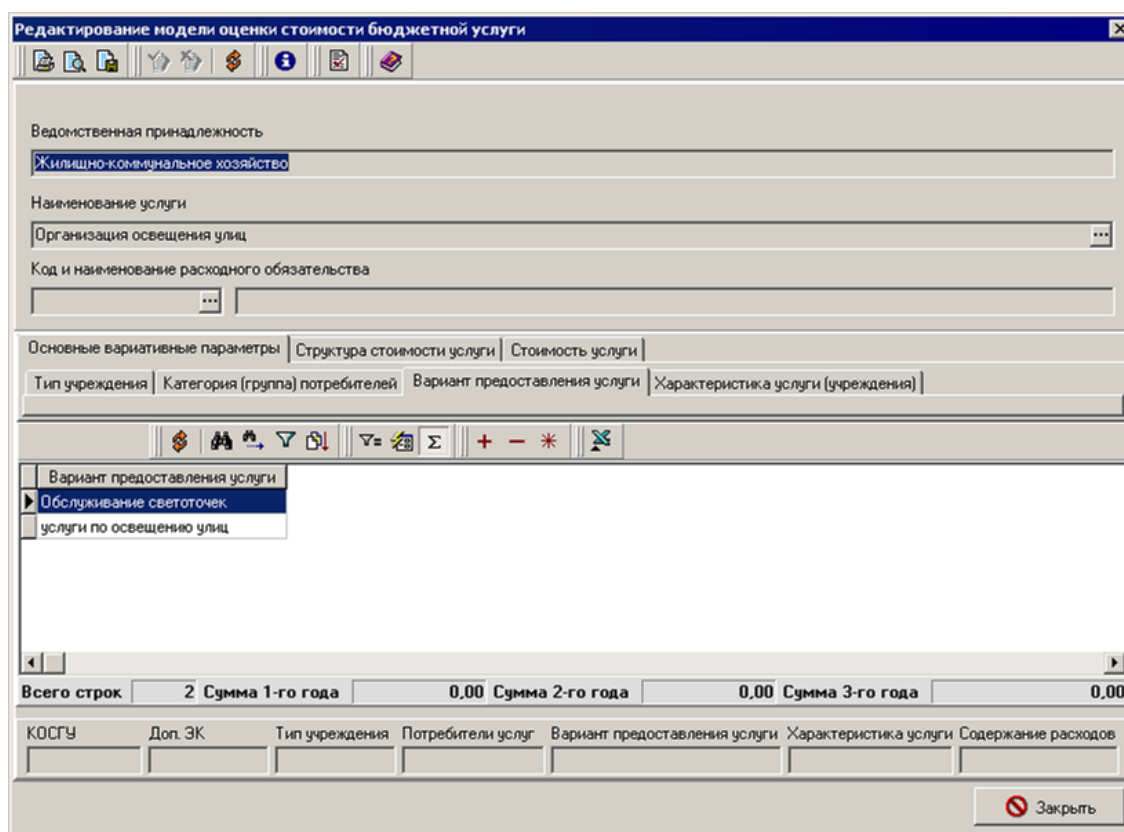


Рисунок 57 – Закладка «Вариант предоставления услуги»

На закладке содержатся варианты предоставления бюджетной услуги, для которой рассчитывается стоимость.

- **Характеристика услуги (учреждения)**. Форма закладки:

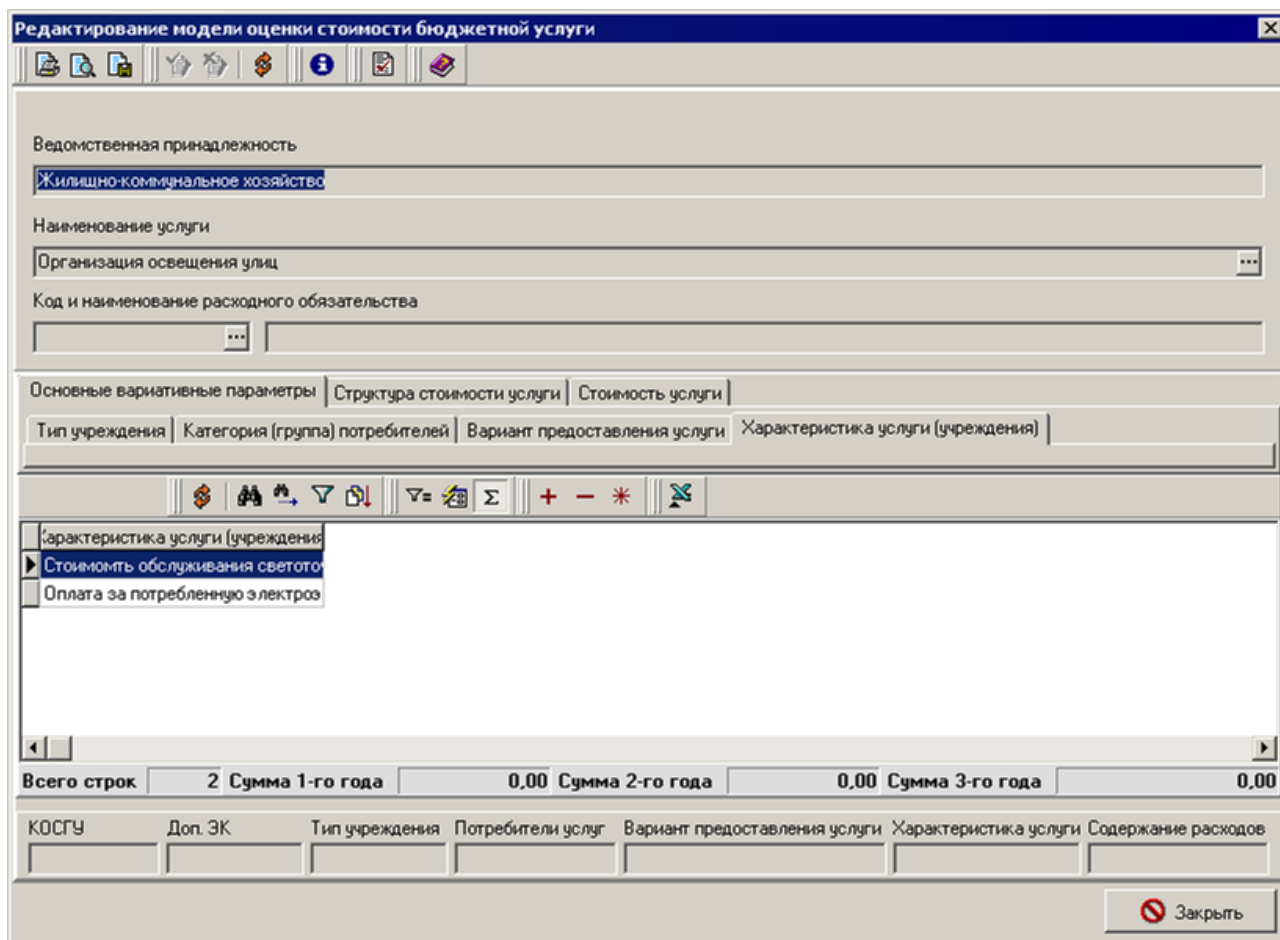


Рисунок 58 – Закладка «Характеристика услуги (учреждения)»

На закладке содержатся характеристики бюджетной услуги (учреждения), для которой рассчитывается стоимость.

### 3.2.6.8.2 Закладка «Структура стоимости услуги»

На данной закладке **Структура стоимости услуги** настраивается структура стоимости бюджетной услуги, с указанием для каждого содержания расходов кода КОСГУ, содержания расходов, дополнительного экономического кода, категории затрат (прямые, косвенные):

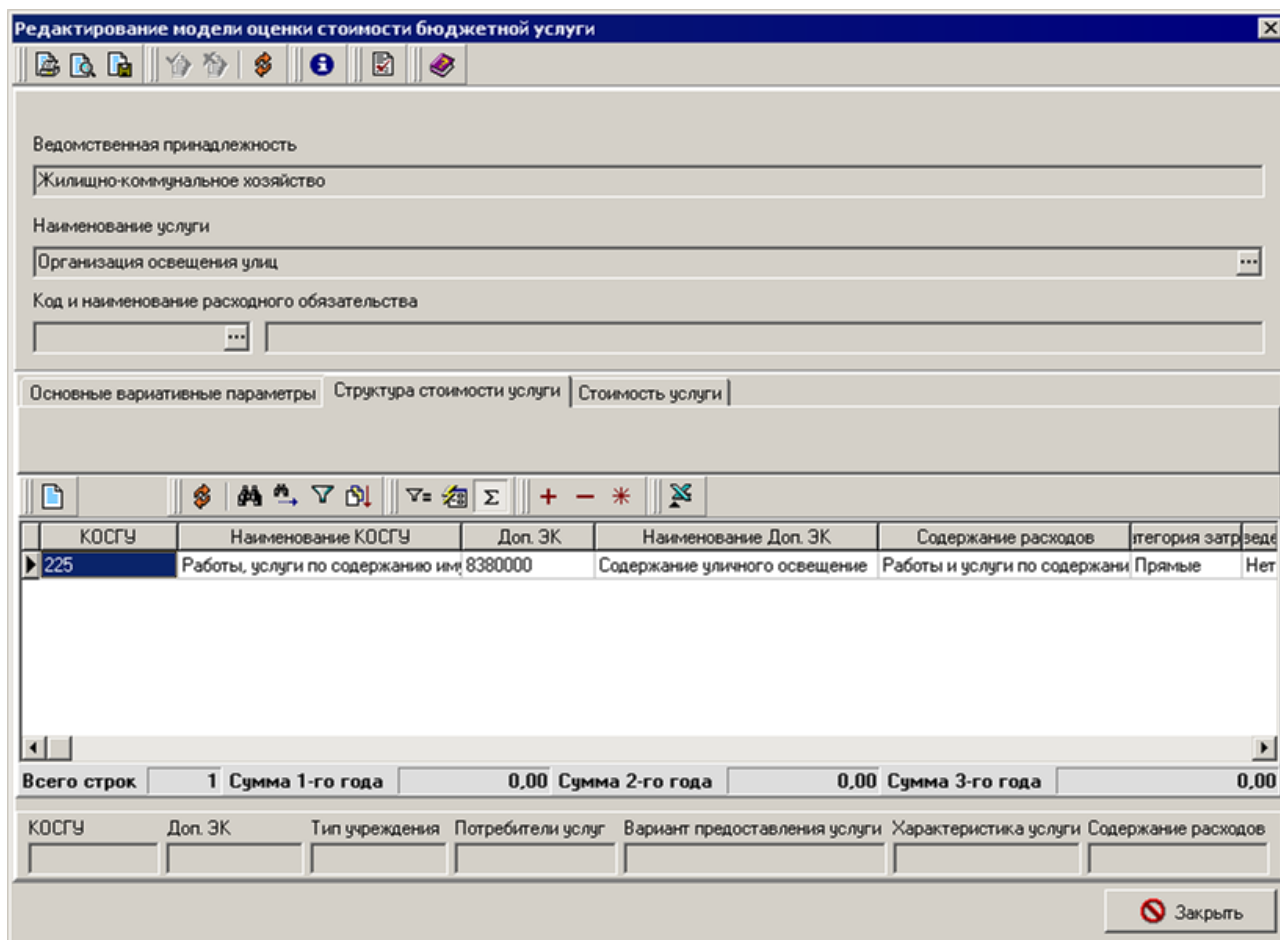



Рисунок 59 – Закладка «Структура стоимости услуги»

Форма просмотра стоимости услуги открывается нажатием кнопки :

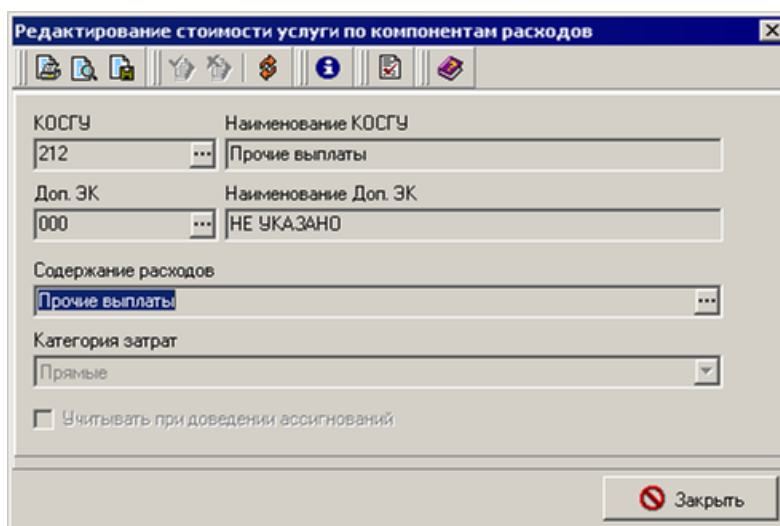


Рисунок 60 – Форма просмотра стоимости бюджетной услуги

На форме содержатся:



- **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.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов.
- **Категория затрат** – категория затрат. В поле указано одно из значений – Прямые или Косвенные.
- **Учитывать при доведении ассигнований** - если параметр активен, структура стоимости бюджетной услуги учитывается при доведении ассигнований.

Форма просмотра стоимости бюджетной услуги закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### **3.2.6.8.3      Залкадка «Стоимость услуги»**

На закладке **Стоимость услуги** отображается сформированная стоимость бюджетных услуг по компонентам расходов:

Редактирование модели оценки стоимости бюджетной услуги

Ведомственная принадлежность  
Жилищно-коммунальное хозяйство

Наименование услуги  
Организация освещения улиц

Код и наименование расходного обязательства

Основные вариативные параметры | Структура стоимости услуги | **Стоимость услуги**

Стоимость услуги по компонентам расходов


КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп.ЭК	Наименование Доп.ЭК	Тип учреждения	а (группа) потре
225	Работы, услуги по содержанию им	8380000	Содержание уличного освещения	Территориальные администрации	Физические и

Всего строк | 1 | Сумма 1-го года | 2 091,43 | Сумма 2-го года | 2 233,65 | Сумма 3-го года | 2 374,37

КОСГУ	Доп.ЭК	Тип учреждения	Потребители услуг	Вариант предоставления услуги	Характеристика услуги	Содержание расходов
225	8380000	Территориальн		услуги по освещению улиц	Оплата за потреблен	Работы и услуги по с

Закреть

Рисунок 61 – Закладка «Стоимость услуги»

Форма просмотра стоимости услуги по компонентам расходов открывается нажатием кнопки :

Редактирование стоимости услуги по компонентам расходов

Содержание расходов  
Прочие выплаты

КОСГУ Доп. ЭК  
212 000

Вариативные параметры

Тип учреждения  
Учреждение общего образования

Категория (группа) потребителей  
Дошкольники

Вариант предоставления услуги  
Стандартный вариант

Характеристика услуги (учреждения)  
Количество

Сумма затрат на единицу услуги

1-ый год планирования  
555,00

2-ой год планирования  
555,00

3-ий год планирования  
555,00

Закреть

Рисунок 62 – Форма просмотра стоимости бюджетной услуги по компонентам расходов

На форме содержатся:

- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника.
- В группе полей **Вариативные параметры** заполняются поля:
  - **Тип учреждения** – наименование типа учреждения.
  - **Категория (группа) потребителей** – наименование категории (группы) потребителей.
  - **Вариант предоставления услуги** - наименование варианта предоставления услуги. Значение выбирается из одноименного справочника.
  - **Характеристика услуги (учреждения)** - наименование характеристики услуги или учреждения.
- В группе полей **Сумма затрат на единицу услуги** заполняются поля:
  - **1-ый год планирования** - сумма затрат на единицу бюджетной услуги за 1-ый год планирования.
  - **2-ый год планирования** - сумма затрат на единицу бюджетной услуги за 2-ый год планирования.

- **3-ый год планирования** - сумма затрат на единицу бюджетной услуги за 3-ый год планирования.

Форма просмотра стоимости бюджетной услуги по компонентам расходов закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.6.9 Справочник «Характеристики объектов»

В справочнике содержатся характеристики объектов и единицы их измерения. **Характеристиками объекта** называются индивидуальные свойства (параметры) объекта.

Он доступен через пункт меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**Характеристики объектов** и имеет вид:

Код	Название характеристики	Ед. измерения
0	НЕ УКАЗАНА	НЕ УКАЗАНО
	Пробег	км
	Количество школьников	чел
	Количество	чел

Рисунок 63 – Справочник «Характеристики объектов»

Форма просмотра характеристики объекта открывается нажатием кнопки :

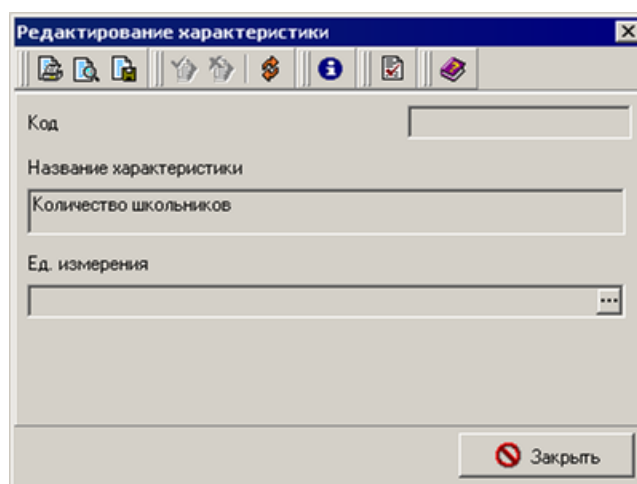


Рисунок 64 – Форма просмотра характеристики объекта

На форме содержатся:

- **Код** – код характеристики объекта.
- **Название характеристики** – наименование характеристики объекта.
- **Ед. измерения** – единица измерения характеристики объекта.

Форма просмотра характеристики объекта закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.6.10 Справочник «Расчет стоимости услуги»

Справочник *Расчет стоимости услуги* предназначен для ввода, расчета и хранения исходных данных, необходимых для расчета нормативной стоимости услуги, а также собственно показателей нормативной стоимости услуги для типового или конкретного учреждения за ряд лет (текущий год, очередной финансовый год и плановый период) в необходимой детализации по статьям классификации операций сектора государственного управления, а также дополнительной экономической классификации (в привязке к категории затрат: прямые/ косвенные).

Он доступен через пункт меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**Расчет стоимости услуги** и имеет вид:

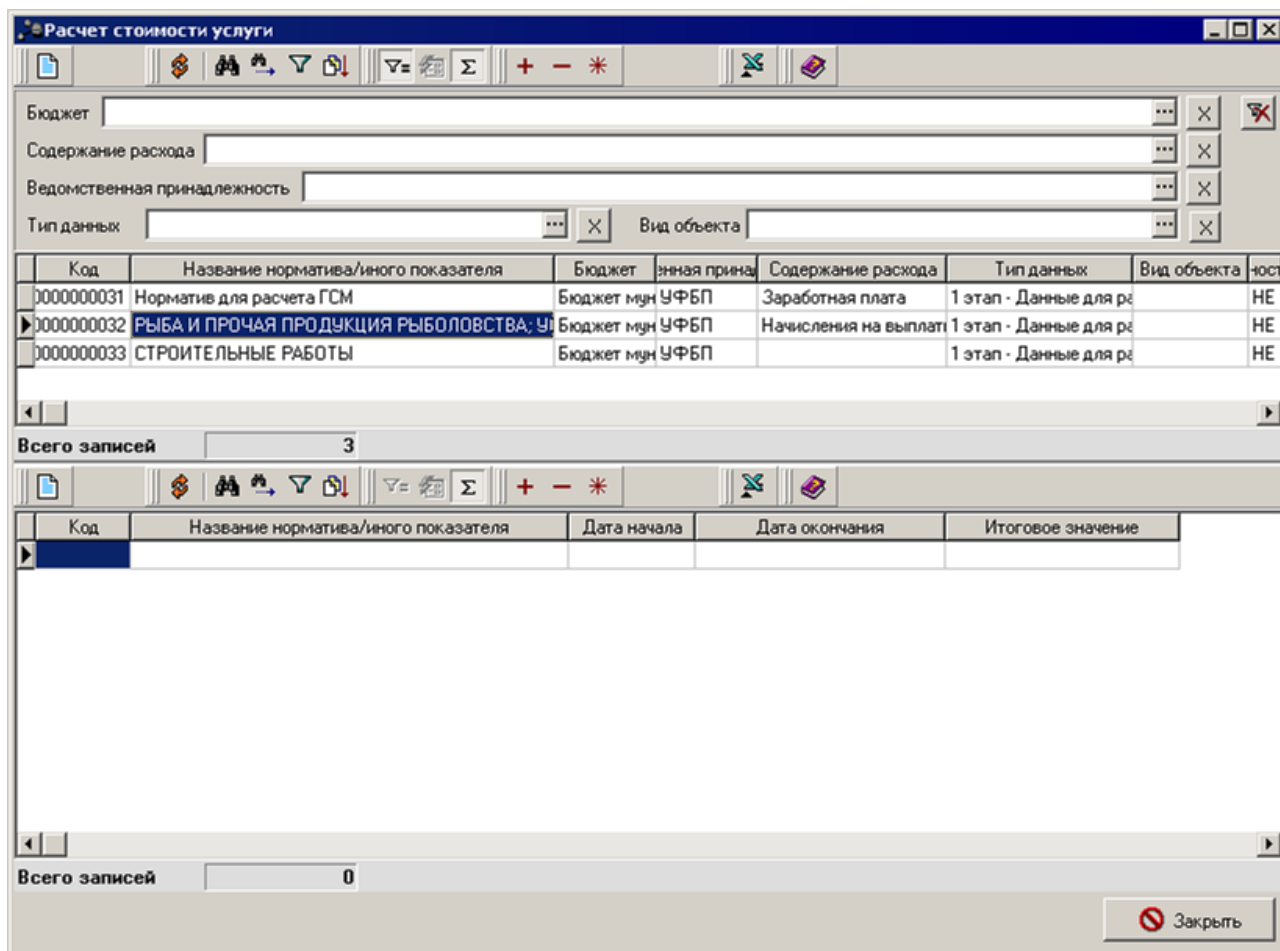


Рисунок 65 – Справочник «Расчет стоимости услуги»

Форма справочника состоит из двух списков: *Расчет стоимости услуги* и *Расшифровка*.

Для удобства работы со списками используется панель фильтрации, на которой можно выбрать следующие параметры: **Бюджет**, **Содержание расхода**, **Ведомственная принадлежность**, **Тип данных** и **Вид объекта**.

Форма просмотра строки расчета стоимости услуги открывается нажатием кнопки



Расчет стоимости услуги

Код: 610000000032

Общие сведения | Параметры

КФСР: 0100 | Ведомственная принадлежность/группы организаций: УФБП

Организация: Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района

КОСГУ: 213 | Доп. ЭК: 101

Единый для строк расшифровки

Содержание расхода: Начисления на выплаты по оплате труда

Единое для строк расшифровки

Название норматива/иного показателя: РЫБА И ПРОЧАЯ ПРОДУКЦИЯ РЫБОЛОВСТВА

Единое для строк расшифровки

Описание:

Тип данных: 1 этап - Данные для расчета | Периодичность расчета: НЕ УКАЗАНО

Итоговое значение: 786 | Единица измерения: с: \_\_\_\_\_ по: \_\_\_\_\_

Закреть

Рисунок 66 – Форма просмотра расчета стоимости услуг

Форма просмотра строки расчета стоимости услуги состоит из двух закладок: **Общие сведения** и **Параметры**. На закладке **Общие сведения** заполняются следующие поля:

- **Код** – код строки расчета стоимости услуги.
- **КФСР** – код функциональной статьи расхода.
- **Ведомственная принадлежность/группы организаций** – принадлежность норматива расхода или иного показателя к ведомству или группе организаций.
- **Организация** – наименование организации, которая принадлежит к ведомству или группе организаций.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.

*Примечание. При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение поля является единым для всех строк расшифровки норматива расхода.*

- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.

**Примечание.** При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение поля является единым для всех строк расшифровки норматива расхода.

- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода, для которого создается норматив расхода.

**Примечание.** При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение поля является единым для всех строк расшифровки норматива расхода.

- **Название норматива/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных из справочника** указан один из справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного справочника значения при заполнении поля открывается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к нормативу расхода или иному показателю.
- **Тип данных** – наименование типа данных, значение выбирается из одноименного справочника. По умолчанию указано значение «1 этап – Данные для расчета».
- **Периодичность расчета** – периодичность применения единицы норматива расхода или иного показателя. По умолчанию вводится значение НЕ УКАЗАНО.
- **Итоговое значение** – итоговое значение норматива расхода или иного показателя. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Значение показателя** в группе полей **Расшифровка**.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода или иного показателя, значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.
- **Период действия с ... по** – период действия норматива расхода или иного показателя.

Закладка **Параметры**:



Расчет стоимости услуги

Код: 610000000031

Общие сведения | Параметры

Наименование услуги: Дошкольное образование

Тип учреждения: Учреждение общего образования

Вариант предоставления услуги: Стандартный вариант

Категория (группа) потребителей: Дошкольники

Характеристика услуги (учреждения): Количество

Единый для строк расшифровки

Расчет заработной платы

Должность:

Категория должностей:

Группа должностей:

Разряд ЕТС:

Единый для строк расшифровки

Тип данных: 1 этап - Данные для расчета

Периодичность расчета: НЕ УКАЗАНО

Итоговое значение: 354232

Единица измерения:

Период действия: с: по:

Закреть


Рисунок 67 – Закладка «Параметры»

На закладке **Параметры** заполняются следующие поля:

- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги.
- **Тип учреждения** – наименование типа учреждения.
- **Вариант предоставления услуги** – наименование варианта предоставления услуги.
- **Категория (группа) потребителей** – наименование категории (группы) потребителей.
- **Характеристика услуги (учреждения)** – наименование характеристики услуги или учреждения.
- **Единый для строк расшифровки** – если параметр включен, то значения полей являются едиными для всех строк расшифровки норматива расхода.
- **Должность** – должность работника бюджетной сферы. Поле является недоступным для редактирования.
- **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы. Вводится автоматически при заполнении поля Должность. Поле является недоступным для редактирования.

- **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы. Вводится автоматически при заполнении поля Должность. Поле является недоступным для редактирования.
- **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является недоступным для редактирования.
- **Единый для строк расшифровки** – если параметр включен, то значения полей являются едиными для всех строк расшифровки норматива расхода.

Форма просмотра строки расчета стоимости услуги закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

Форма просмотра строки расшифровки открывается нажатием кнопки . В окне просмотра строки расшифровки заполняются следующие поля:

- **Код** – код строки расшифровки.
- **Название норматива/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к нормативу расхода или иному показателю.
- **Дата начала** – дата начала действия норматива расхода.
- **Дата окончания** - дата окончания действия норматива расхода.
- **Итоговое значение** – итоговое значение норматива расхода или иного показателя.

Форма просмотра характеристики объекта закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.2.7 Группа справочников «План ФХД»

В группу справочников *План ФХД* входят следующие справочники:

- [Наименования показателей](#)<sup>83</sup>.
- [Отраслевые коды](#)<sup>84</sup>.
- [Субсидии и инвестиции](#)<sup>86</sup>.
- [Структура плана ФХД](#)<sup>88</sup>.
- [Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ](#)<sup>102</sup>.
- [Типы субсидий](#)<sup>103</sup>.
- *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ.*

Группа справочников доступна через пункт меню  
**Справочники→АЦК→Планирование→План ФХД.**

### 3.2.7.1 Справочник «Наименования показателей плана ФХД»

Справочник доступен через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→План ФХД→Наименования показателей** и имеет вид:

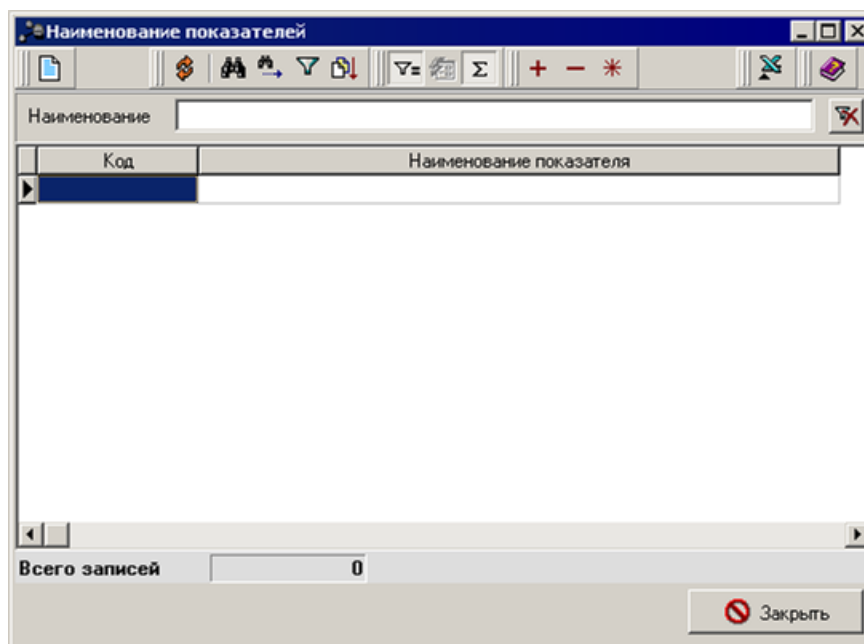



Рисунок 68 – Справочник «Наименования показателей»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму редактирования или просмотра записи, обновить информацию в списке, найти запись в списке, выбрать условия фильтрации, отсортировать записи в списке, включить режим показа итоговой строки, выделить записи в списке, снять выделения с записи списка, инвертировать выделение записей, вывести информацию справочника на печать.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать параметр **Наименование**.

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

Форма просмотра записи справочника открывается нажатием кнопки .

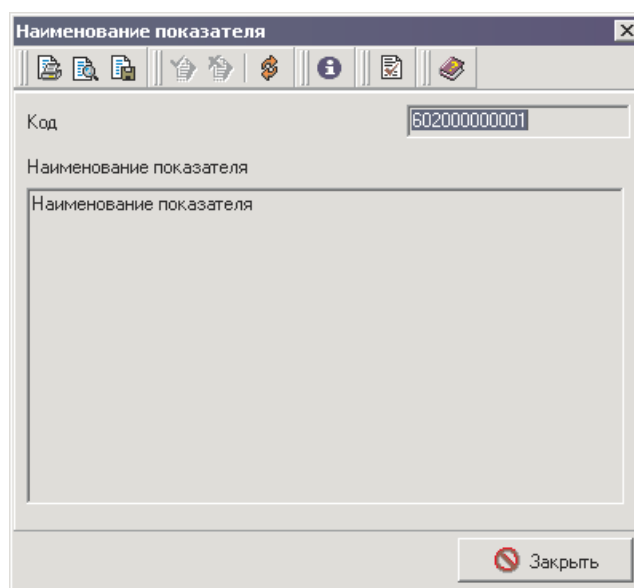


Рисунок 69 – Форма просмотра наименования показателей

В окне просмотра наименования показателей содержатся следующие поля:

- **Код** – код характеристики объекта.
- **Наименование показателя** – название показателя.

Форма просмотра наименования показателя закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.7.2 Справочник «Отраслевые коды»

Справочник *Отраслевые коды* предназначен для ввода и хранения информации об отраслевых кодах, используемых в системе. Он открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Показатели учета БУ/АУ→Отраслевые коды** и имеет вид:

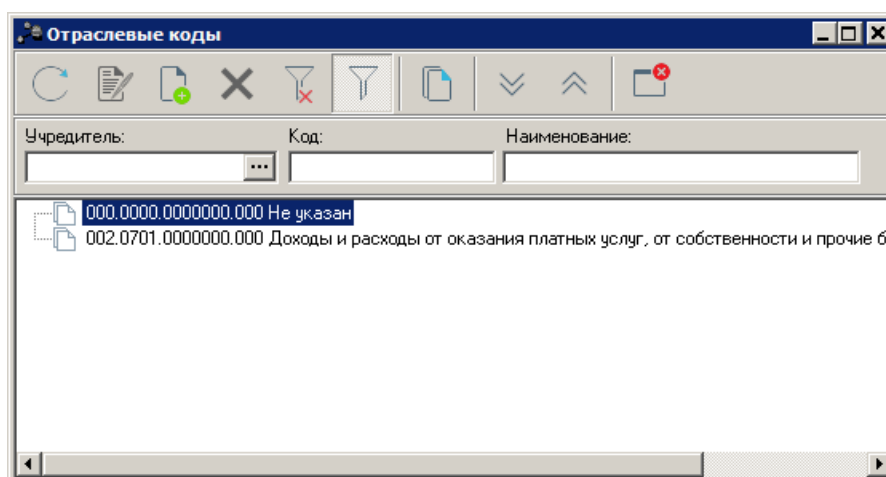


Рисунок 70 – Справочник «Отраслевые коды»

*Примечание. Нельзя удалить отраслевой код из справочника, если он является вышестоящим кодом для другого отраслевого кода.*

При фильтрации записей справочника по коду или наименованию в список найденных записей выводятся только те записи справочника, в которых поле **Учредитель**, **Код** и **Наименование** содержит значение, введенное в соответствующее поле-фильтр. Если найденные записи в справочнике составляют дерево (ветку дерева) иерархии кодов, в список найденных записей выводится соответствующая иерархия. При фильтрации по коду поиск в справочнике осуществляется без учета разделительных точек.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  <F9>. На экране появится форма:

Рисунок 71 – Новый отраслевой код

На форме содержатся:

- **Учредитель** – организация-учредитель отраслевого кода. Поле является обязательным для заполнения.

- **Вышестоящий код** – вышестоящий код. Значение выбирается из текущего справочника.
- **Код** – наименование вышестоящего кода. По умолчанию задано значение 000.0000.0000000.000. Для ввода доступны цифры и буквы. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** – наименование кода. Поле является обязательным для заполнения.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

### 3.2.7.3 Справочник «Субсидии и инвестиции»

Справочник *Субсидии и инвестиции* предназначен для ведения реестра субсидий и бюджетных инвестиций, используемых в системе. Он доступен через пункт меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**План ФХД**→**Субсидии и инвестиции** и имеет вид:

Код	Наименование	Учредитель	Тип
00200002	Субсидии на выполнение муниципального задания в школах	управление образовани	Госзада
00200003	Субсидии на выполнение муниципального задания по внешкольным	управление образовани	Госзада
00200004	Субсидии на выполнение муниципального задания (лагерь им. Гайд	управление образовани	Госзада
00200005	Субсидии на выполнение муниципального задания по прочим учреж	управление образовани	Госзада
48700002	Субсидии на муниципальное задание (музыкальные и худ.школы)	Администрация Кулеба	Госзада
48700003	Субсидии на муниципальное задание (дворцы и клубы)	Администрация Кулеба	Госзада
48700004	Субсидии на муниципальное задание (музей)	Администрация Кулеба	Госзада
48700005	Субсидии на выполнение муниципального задания (библиотеки)	Администрация Кулеба	Госзада
48700006	Субсидии на муниципальное задание по ЦБ культуры	Администрация Кулеба	Госзада

Рисунок 72 – Справочник «Субсидии и инвестиции»

Форма просмотра строки справочника открывается нажатием кнопки .

КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп.ФК	Доп.ЭК
------	------	-----	-------	------	--------	--------

Рисунок 73 – Форма просмотра субсидии и инвестиции

В верхней части формы просмотра содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Код** – код субсидии и инвестиции.
- **Наименование** – наименование субсидии и инвестиции.
- **Учредитель** – наименование организации-учредителя.
- **Тип** – наименование типа субсидий и инвестиций: *Бюджетные инвестиции, Госзадание, Субсидии на иные цели.*

Форма просмотра строки субсидий и инвестиций открывается нажатием кнопки .

КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Код цели	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО
------	------	------	-----	-------	----------	---------	---------	---------	------

Рисунок 74 – Форма просмотра строки

В форме просмотра строки субсидий и инвестиций содержатся КБК и код субсидии. Форма просмотра строки субсидии и инвестиции закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.7.4 Справочник «Структура плана ФХД»

Справочник предназначен для формирования структуры плана ФХД учредителем организации для подведомственных ему бюджетных и автономных учреждений (БУ/АУ).

Справочник находится в пункте меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**План ФХД**→**Структура плана ФХД** и имеет вид:

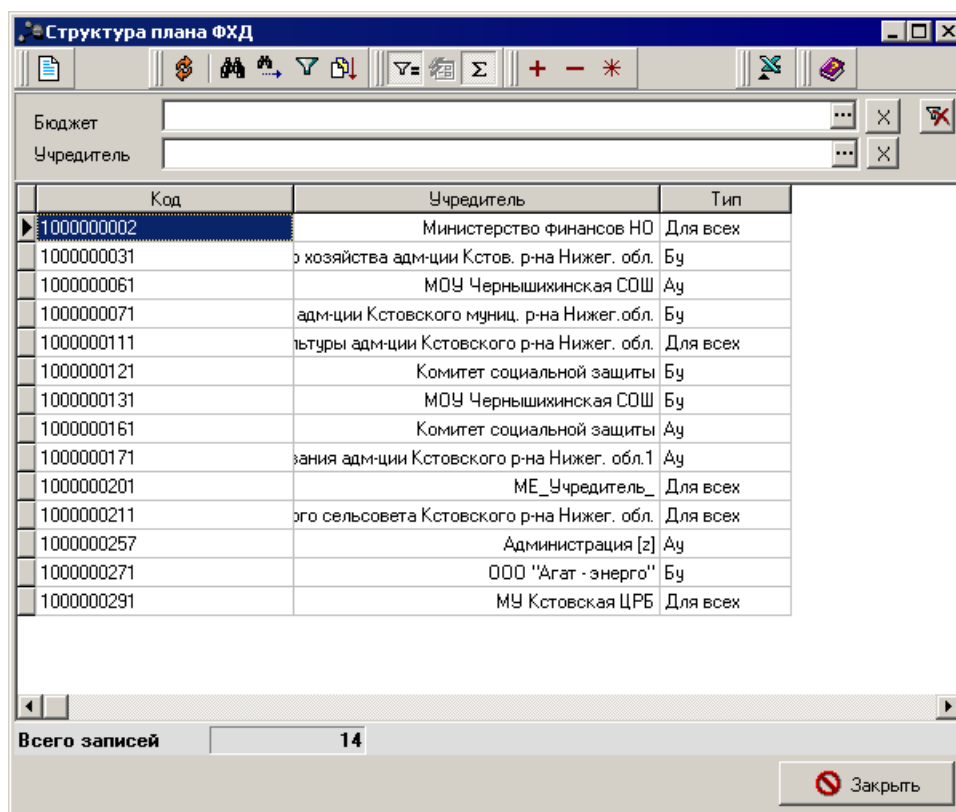



Рисунок 75 – Справочник «Структура плана ФХД»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму редактирования или просмотра записи, обновить информацию в списке, найти запись в списке, выбрать условия фильтрации, отсортировать записи в списке, включить режим показа итоговой строки, выделить записи в списке, снять выделения с записи списка, инвертировать выделение записей, вывести информацию справочника на печать.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Бюджет**, **Учредитель**, **КВР** и **КФСР**.



Форма просмотра записи справочника открывается нажатием кнопки .

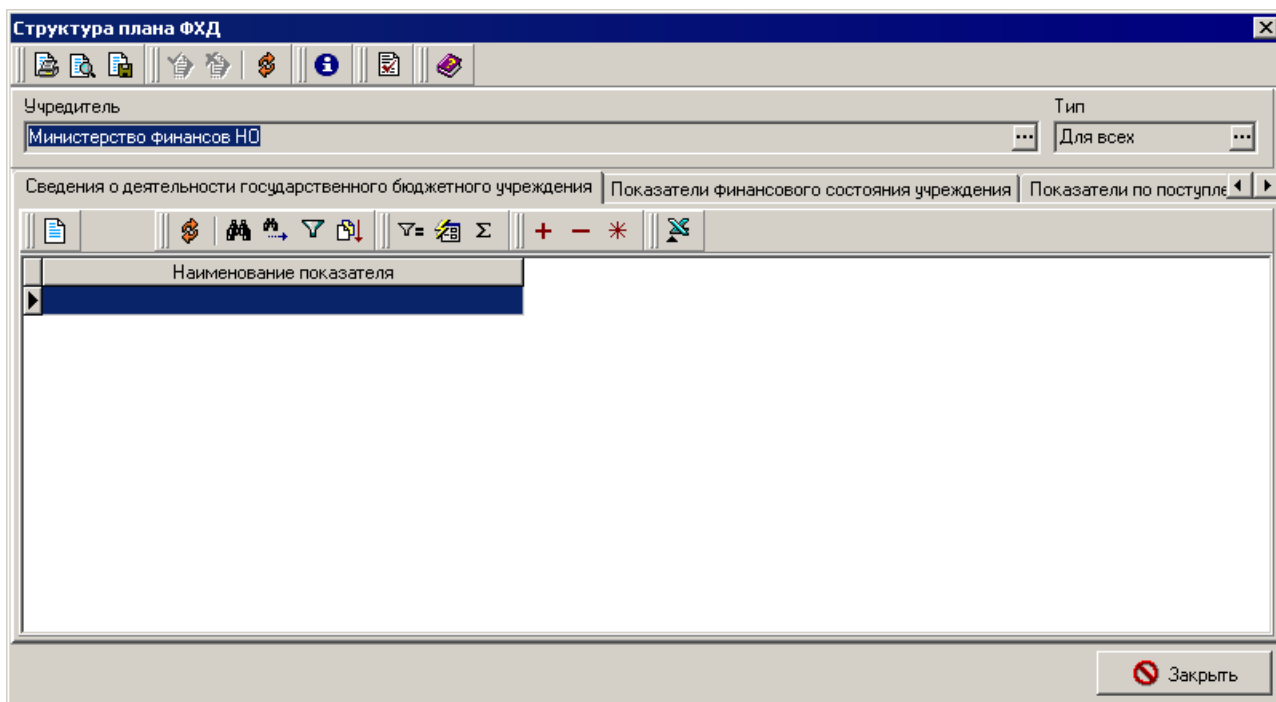


Рисунок 76 – Форма просмотра строки справочника «Структура плана ФХД»


В верхней части формы новой структуры плана ФХД содержатся следующие поля:

- **Учредитель** – наименование Учредителя, который определяет структуру плана ФХД для подведомственных организаций.
- **Тип** – тип подведомственной организации.
- Группа полей **Режимы** определяет один из режимов с группой учреждений, для которой будет применяться структура:
  - *Тип учреждения* – структура задается для определенного типа учреждения, который выбран в поле **Тип**.
  - *Вид учреждения* – структура задается для определенных групп учреждений, объединенных по видам, которые выбраны на закладке **Вид учреждения**.
  - *Учреждение* – структура задается для конкретных учреждений, которые выбраны на закладке **Учреждение**.

В нижней части находится 10 закладок:

- **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения;**
- **Показатели финансового состояния учреждения;**
- **Показатели по поступлениям учреждения;**
- **Показатели по выплатам учреждения;**

- **Показатели выплат по расходам на закупку;**
- **Финансовые активы;**
- **Планируемые остатки;**
- **Справочно;**
- **Вид учреждения;**
- **Учреждение.**

На закладке **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения** содержится информация о деятельности государственного бюджетного учреждения. Форма просмотра строки закладки открывается нажатием кнопки . В форме просмотра строки содержится поле **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего деятельность учреждения.

На закладке **Показатели финансового состояния учреждения** содержится информация о показателях финансовой деятельности бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

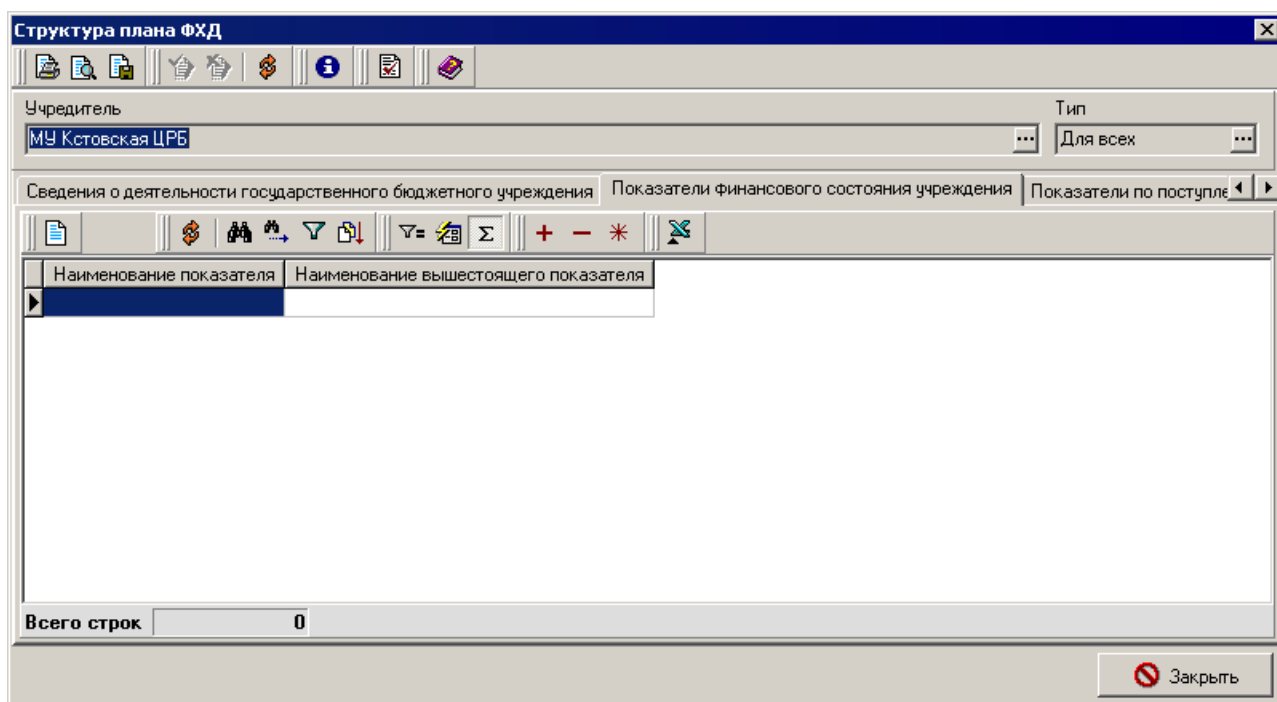



Рисунок 77 – Закладка «Показатели финансового состояния учреждения»

Форма просмотра показателя финансового состояния учреждения открывается нажатием кнопки :

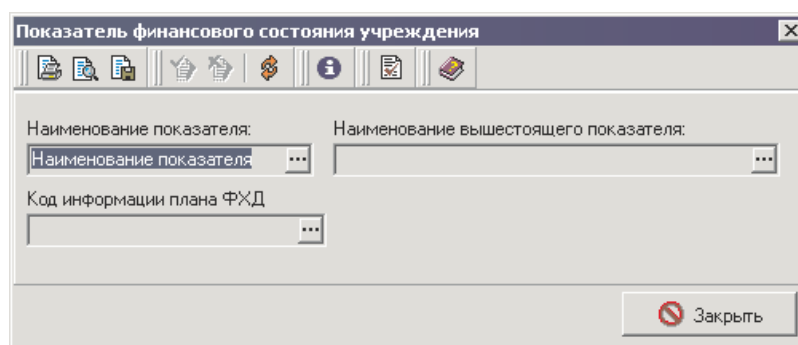


Рисунок 78 – Форма просмотра строки закладки «Показатели финансового состояния учреждения»

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – название показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения.
- **Наименование вышестоящего показателя** – название вышестоящего показателя.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности.

На закладке **Показатели по поступлениям учреждения** содержится информация о финансовых поступлениях бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

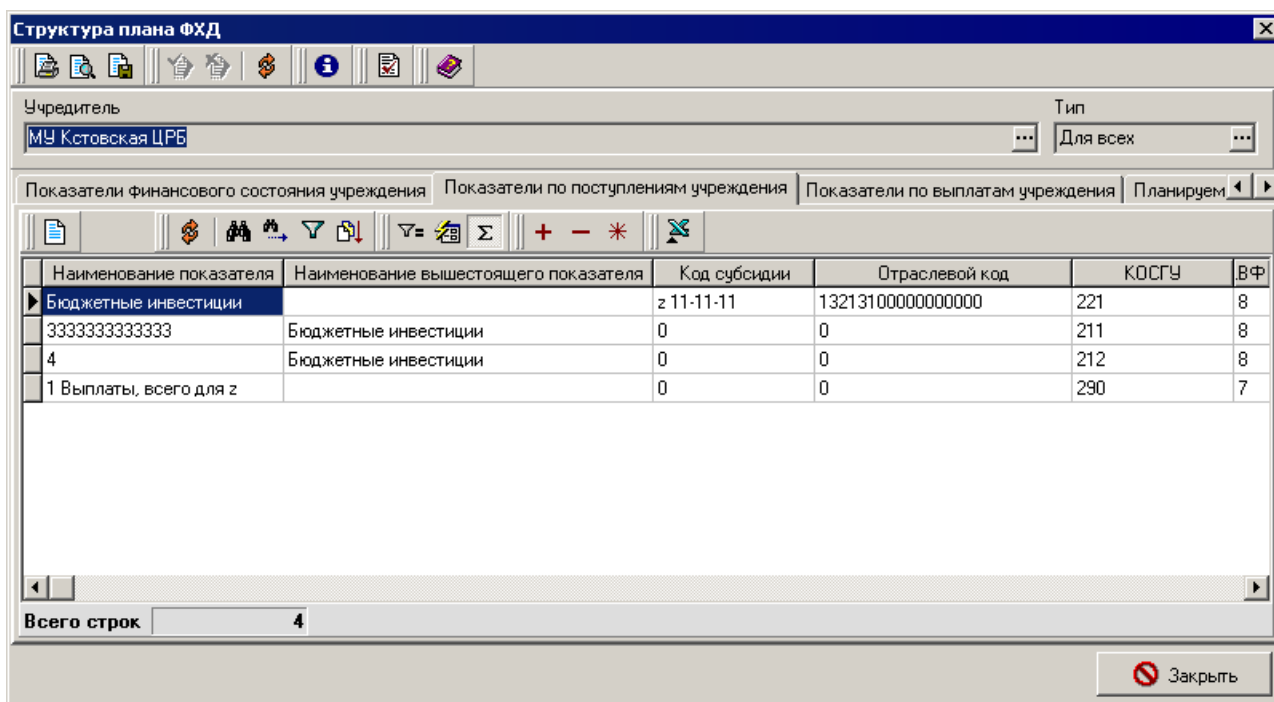



Рисунок 79 – Закладка «Показатели по поступлениям учреждения»

В системе АЦК-Бюджетные услуги список показателей по поступлениям учреждения имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. На рисунке выше представлен пример закладки со списком линейной структуры.

Для выбора режима просмотра информации в списке используется кнопка  (Показать в виде дерева/таблицы). При активной кнопке список имеет многоуровневую структуру:

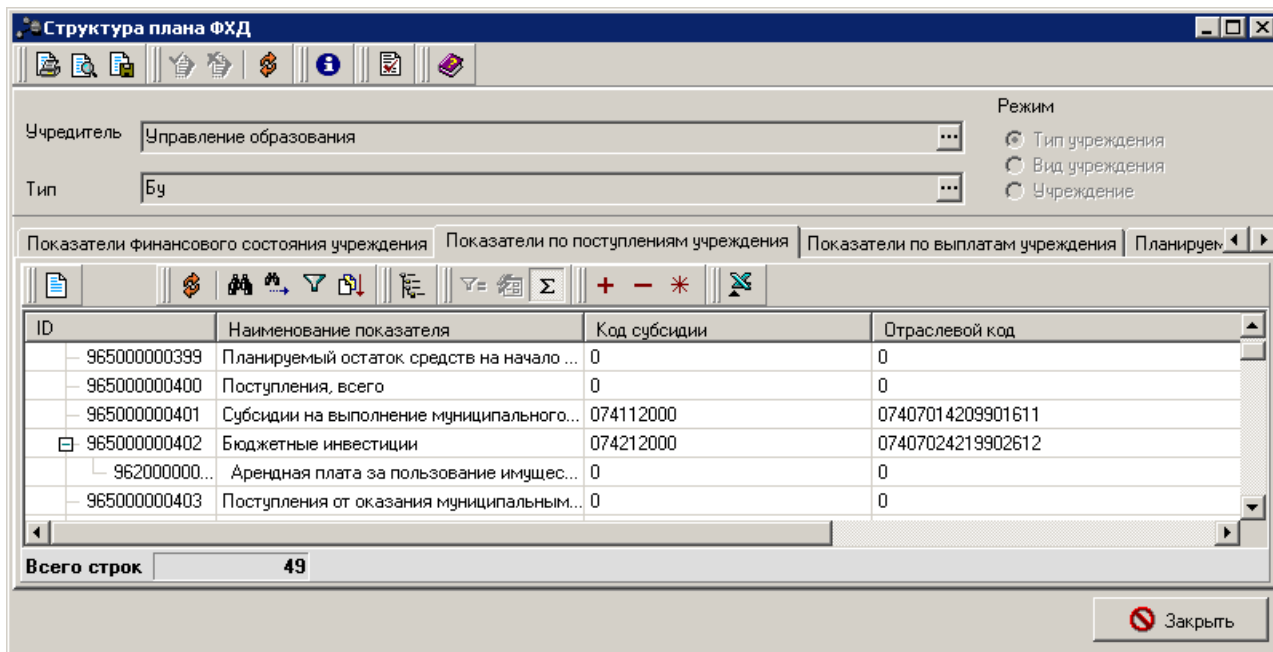



Рисунок 80 – Закладка «Показатели по поступлениям учреждения» с многоуровневым списком

Форма редактирования показателя по поступлениям учреждения открывается нажатием кнопки :

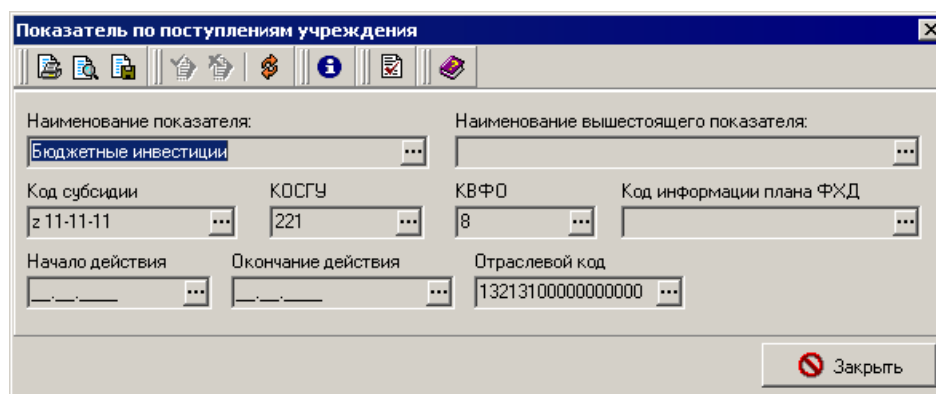


Рисунок 81 – Форма просмотра строки закладки «Показатели по поступлениям учреждения»

В форме записи закладки содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего поступления учреждения.
- **Код строки** – код строки показателя.
- **Наименование вышестоящего показателя** – название вышестоящего показателя.

- **Код субсидии** – значение выбирается из одноименного справочника.
- **Ан. группа** – аналитическая группа подвида доходов, вида источников.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов строки.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВР** – значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

На закладке **Показатели по выплатам учреждения** содержится информация о финансовых выплатах бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

Наименование показателя	Название вышестоящего показателя	Код субсидии	Отраслевой код	КОСГУ	КВФО
Выплаты всего		11111	44444444444444444444	242	3
Коммунальные услуги	Зароботная плата	11111	12321312313212312	610	6

Всего строк: 2

Заккрыть

Рисунок 82 – Закладка «Показатели по выплатам учреждения»

В системе АЦК-Бюджетные услуги список показателей по выплатам учреждения имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. На рисунке выше представлен пример закладки со списком линейной структуры.

Для выбора режима просмотра информации в списке используется кнопка

(Показать в виде дерева/таблицы). При активной кнопке список имеет многоуровневую структуру:

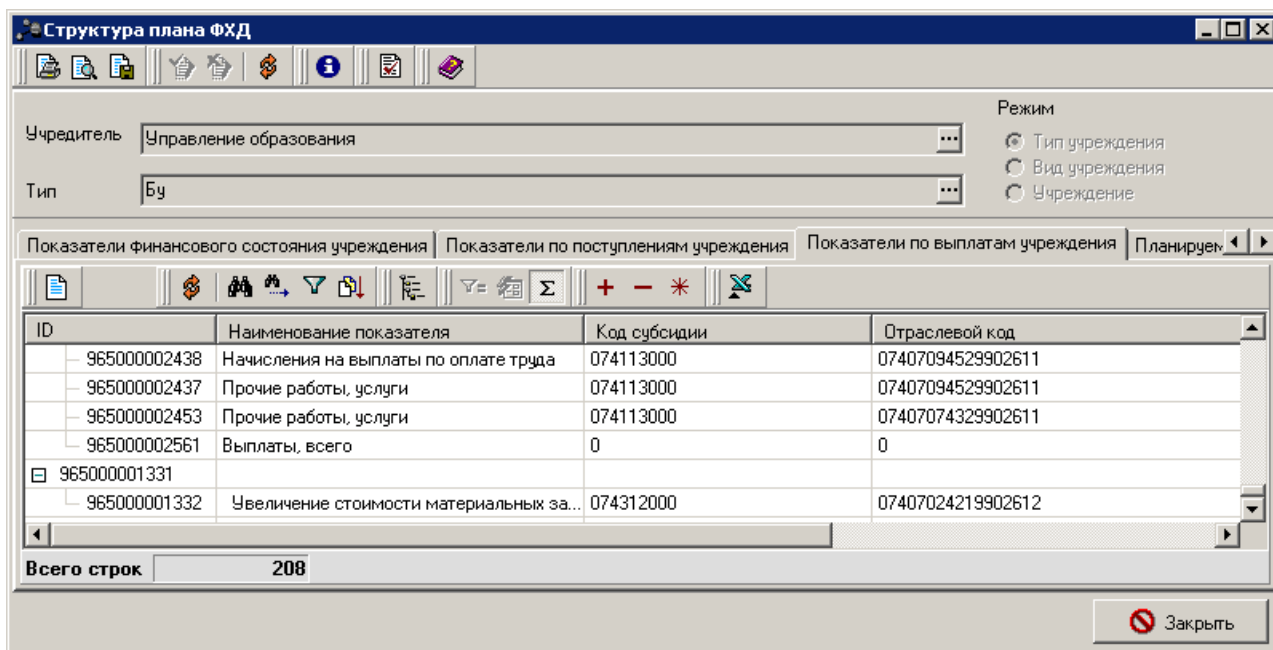



Рисунок 83 – Закладка «Показатели по выплатам учреждения» с многоуровневым списком

Форма просмотра показателя по выплатам учреждения открывается нажатием кнопки :

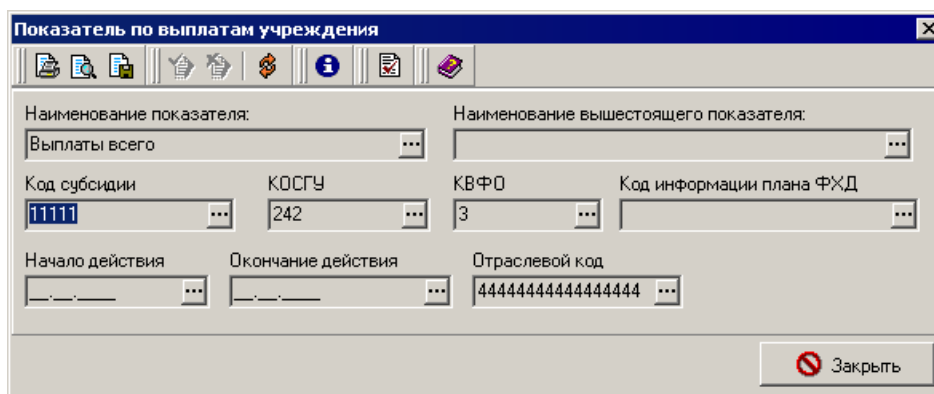


Рисунок 84 – Форма просмотра строки закладки «Показатели по выплатам учреждения»

В форме записи закладки содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего выплаты учреждения.
- **Код строки** – код строки показателя.
- **Наименование вышестоящего показателя** – название вышестоящего показателя.
- **Код субсидии** – значение выбирается из одноименного справочника.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов строки.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВР** – значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

Закладка **Показатели выплат по расходам на закупку** имеет вид:

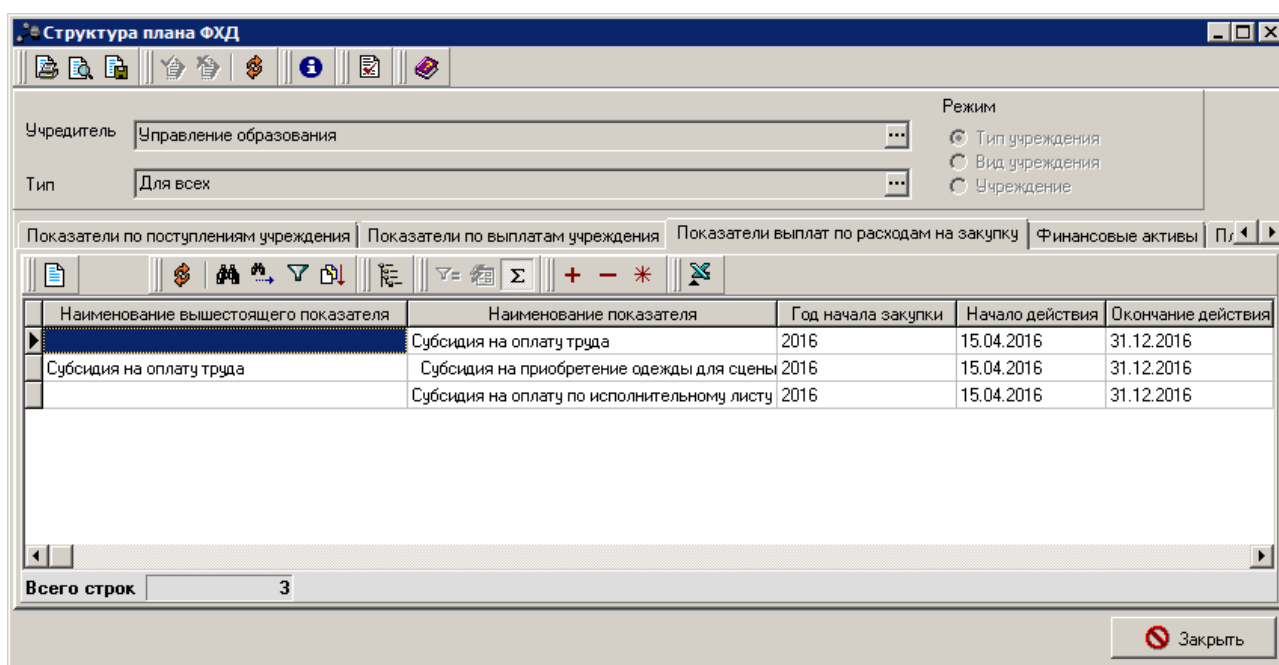



Рисунок 85 – Закладка «Показатели выплат по расходам на закупку»

В системе АЦК-Бюджетные услуги список показателей по расходам на закупку имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. На рисунке выше представлен пример закладки со списком линейной структуры.

Для выбора режима просмотра информации в списке используется кнопка  (Показать в виде дерева/таблицы). При активной кнопке список имеет многоуровневую структуру:

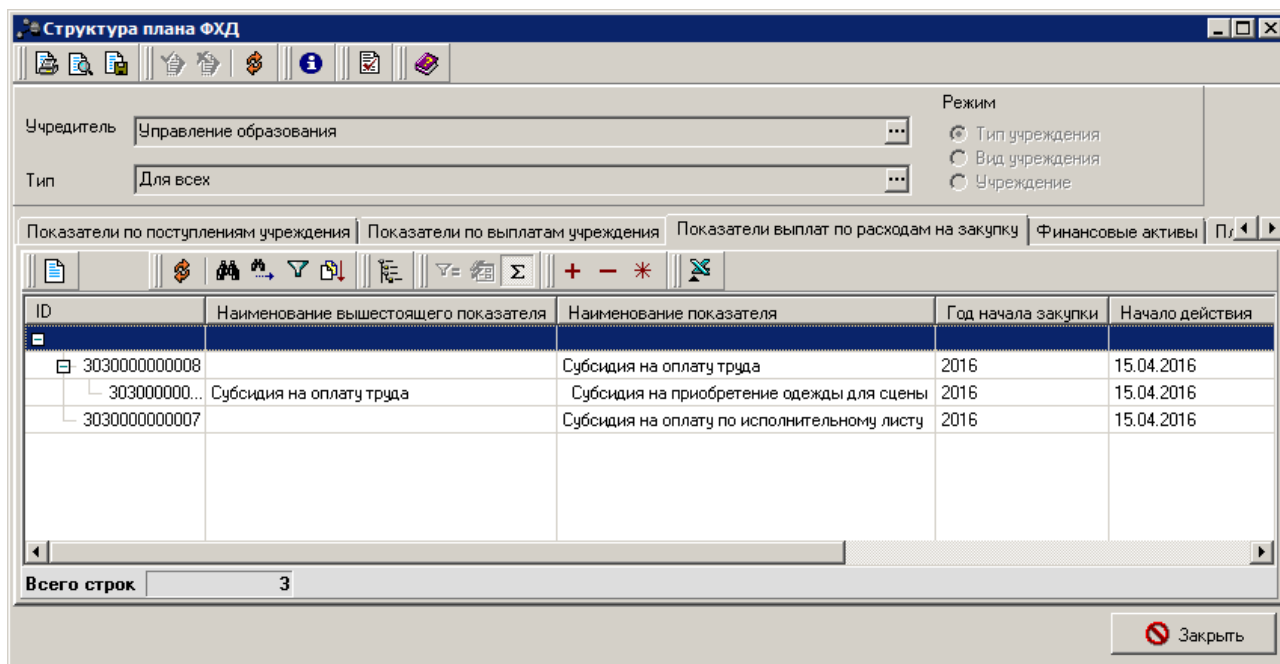


Рисунок 86 – Закладка «Показатели выплат по расходам на закупку» с многоуровнем списком

Форма просмотра показателя выплат по расходам на закупку открывается нажатием

кнопки :

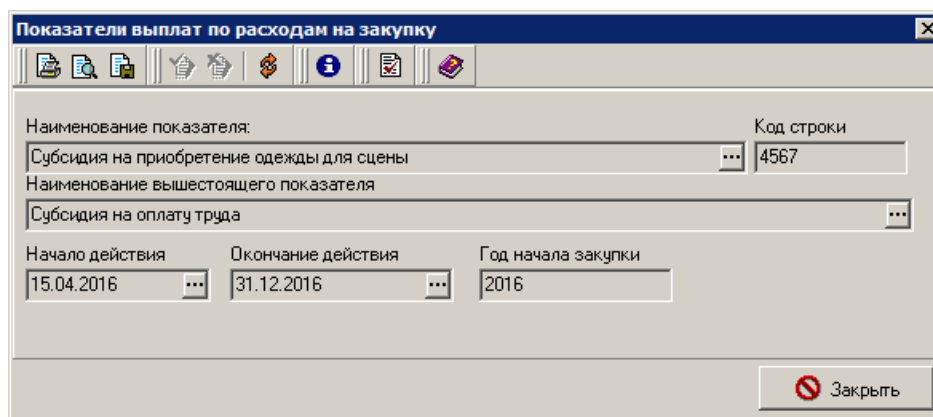


Рисунок 87 – Форма просмотра строки закладки «Показатели выплат по расходам на закупку»

В форме записи закладки содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя.
- **Код строки** – код строки показателя.
- **Наименование** вышестоящего показателя – название вышестоящего показателя.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя.
- **Год начала закупки** – год начала закупки.



Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

На закладке **Финансовые активы** отражаются строки с описанием показателей финансовых активов учреждения. На закладке расположены 2 таблицы: **Поступление финансовых активов** и **Выбытие финансовых активов**. Закладка имеет вид:

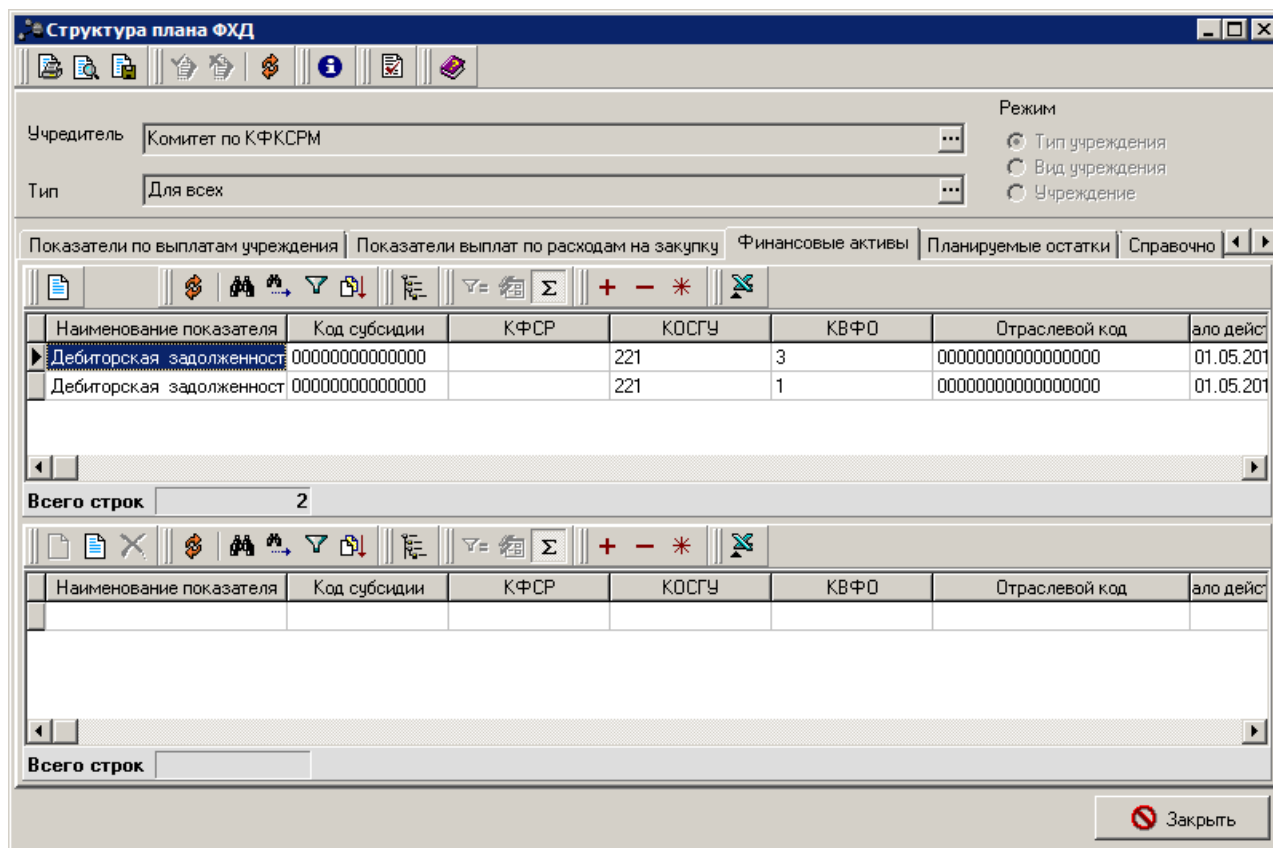



Рисунок 88 – Закладка «Финансовые активы»

В системе АЦК-Бюджетные услуги список показателей финансовых активов имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. На рисунке выше представлен пример закладки со списком линейной структуры.

Для выбора режима просмотра информации в списке используется кнопка  (Показать в виде дерева/таблицы). При активной кнопке список имеет многоуровневую структуру:

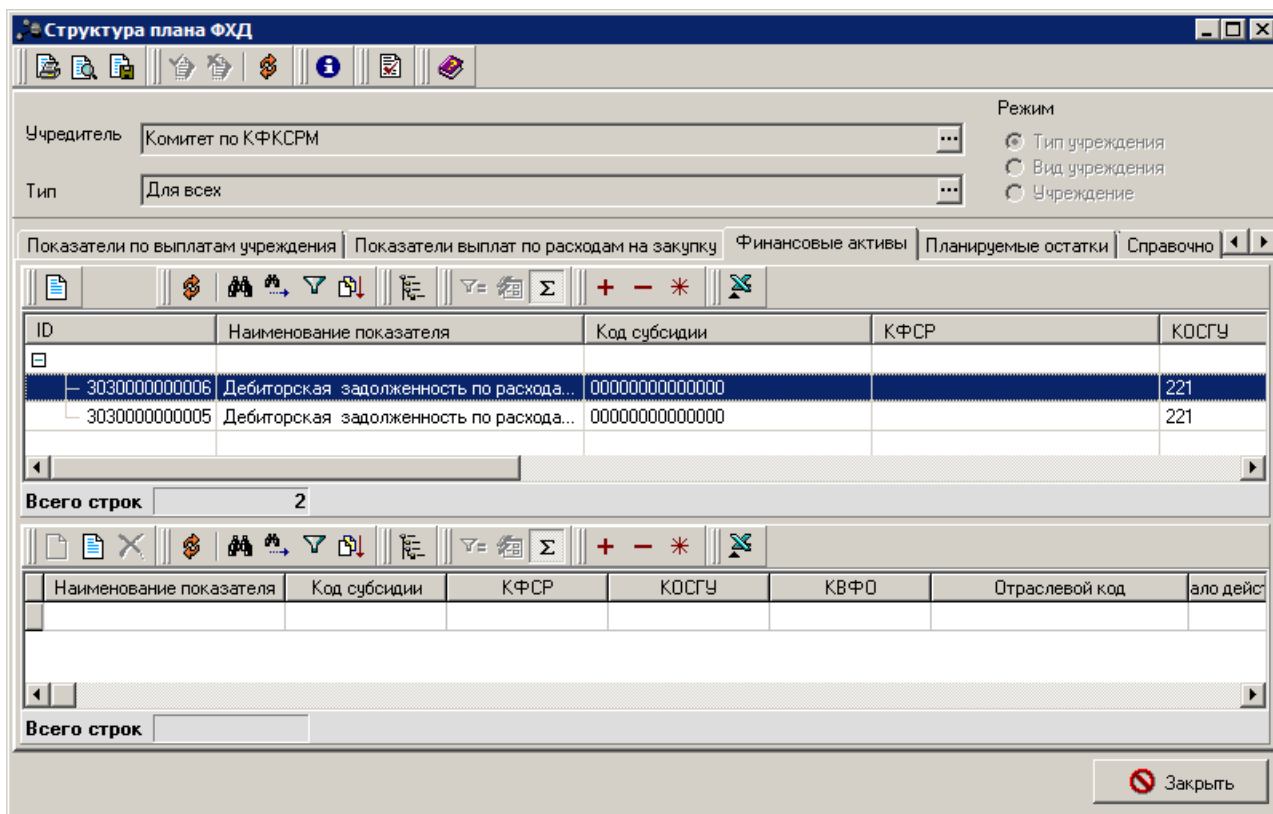


Рисунок 89 – Закладка «Финансовые активы» с многоуровнем списком

Форма просмотра финансового актива открывается нажатием кнопки :

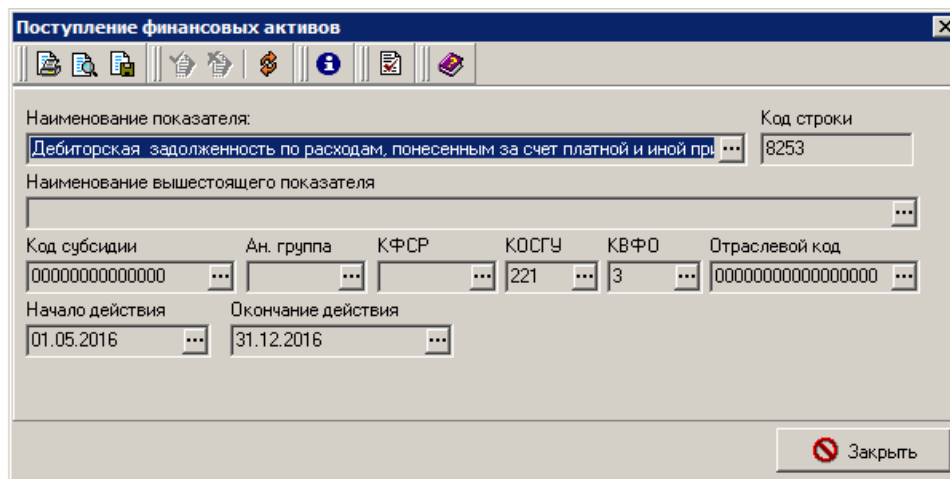


Рисунок 90 – Форма просмотра строки закладки «Финансовые активы»

В форме записи закладки содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя.
- **Код строки** – код строки показателя.
- **Наименование вышестоящего показателя** – название вышестоящего показателя.
- **Код субсидии** – значение выбирается из одноименного справочника.

- **Ан. группа** – аналитическая группа подвида доходов, вида источников. Значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов, вида источников*. Обязательное для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов строки.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя.


Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

На закладке **Планируемые остатки** содержится информация о планируемых остатках финансовых средств бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

Код субсидии	Отраслевой код	КОСГУ	КВФО
▶ 11111	4444444444444444	222	5
Всего строк 1			
Код субсидии	Отраслевой код	КОСГУ	КВФО
▶ 33333	7777777777777777	320	6
Всего строк 1			

Рисунок 91 – Закладка «Планируемые остатки»

На закладке расположены 2 списка строк: **На начало планируемого года** и **На конец планируемого года**.

Списки строк имеют одинаковую структуру. Форма просмотра списка открывается нажатием кнопки .

Планируемые остатки на начало года

Код субсидии: 11111

КОСГУ: 222

КВФО: 5

Отраслевой код: 4444444444444444

Начало действия:

Окончание действия:

Закреть

Рисунок 92 – Форма просмотра строки закладки «Планируемые остатки»

В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Код субсидии** – код субсидии.
- **Ан. группа** – аналитическая группа подвида доходов, вида источников.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов строки.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления расходов.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

На закладке **Справочно** содержится справочная информация, предназначенная для учета объема публичных обязательств без заполнения КОСГУ и КВФО. Закладка имеет вид:

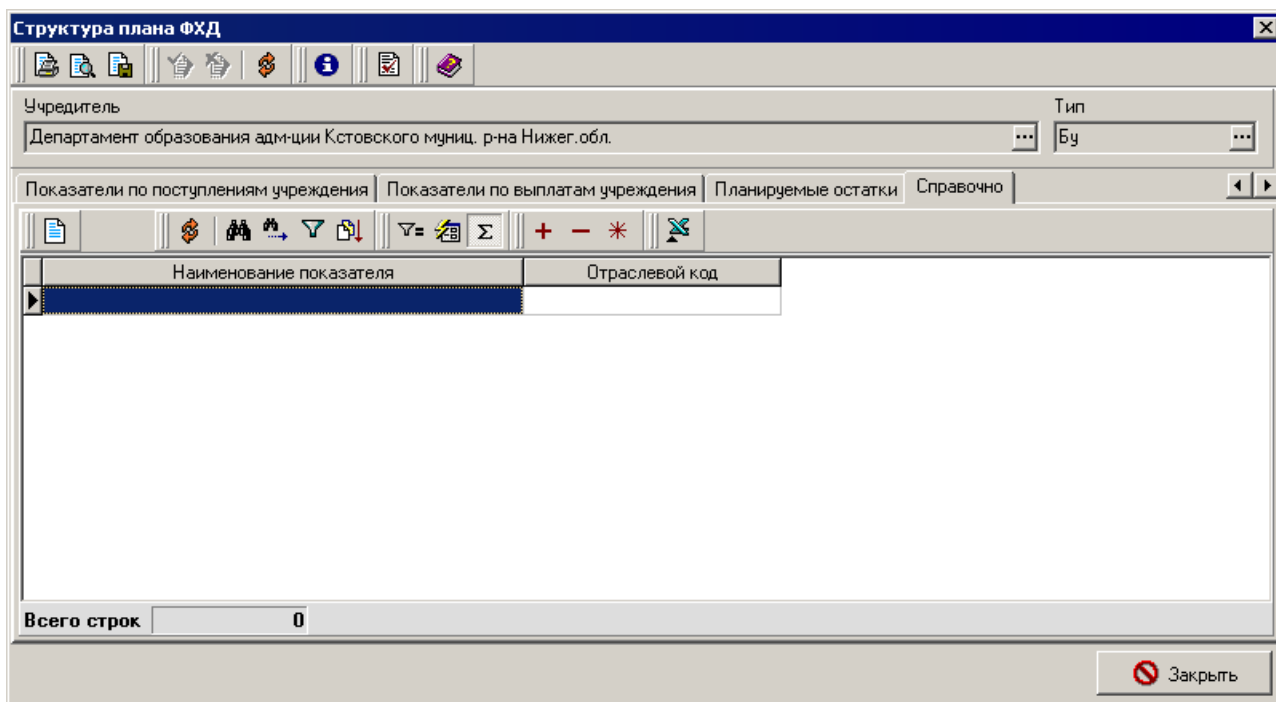


Рисунок 93 – Закладка «Справочно»

Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки :

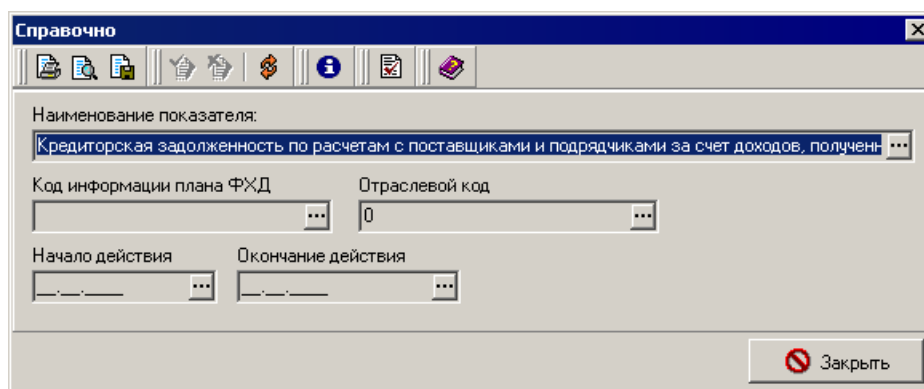


Рисунок 94 – Форма просмотра строки закладки «Справочно»

В форме просмотра строки содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – наименование справочного показателя.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя.

Форма просмотра показателя закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.7.5 Справочник «Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ»

В справочнике содержится информация о плане финансово-хозяйственной деятельности для выгрузки на Официальный Общероссийский сайт (ЕИС).

Он доступен через пункт меню **Справочники**→**АЦК**→**Планирование**→**План ФХД**→**Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ** и имеет вид:

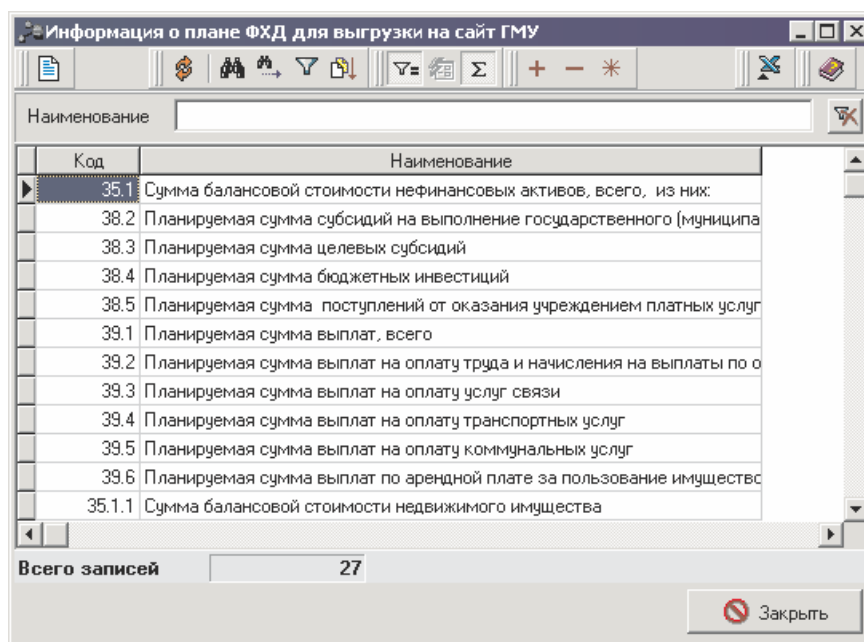



Рисунок 95 – Справочник «Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму редактирования или просмотра записи, обновить информацию в списке, найти запись в списке, выбрать условия фильтрации, отсортировать записи в списке, включить режим показа итоговой строки, выделить записи в списке, снять выделения с записи списка, инвертировать выделение записей, вывести информацию справочника на печать.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать параметр **Наименование**.

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

Форма просмотра записи справочника открывается нажатием кнопки .

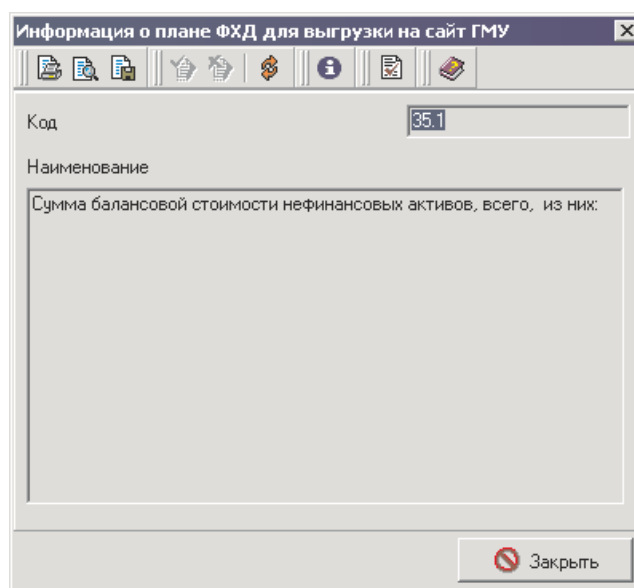


Рисунок 96 – Справочник «Наименования показателей»

В окне просмотра информации о плане ФХД для выгрузки на ЕИС содержатся следующие поля:

- **Код** – код информации плана ФХД.
- **Наименование** – название показателя.

Форма просмотра наименования показателя закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

### 3.2.7.6 Справочник «Типы субсидий»

В справочнике содержится информация о кодах субсидий и источниках образования средств по этим кодам субсидий.

Он доступен через пункт меню **Справочники→АЦК→Планирование→План ФХД→Типы субсидий** и имеет вид:

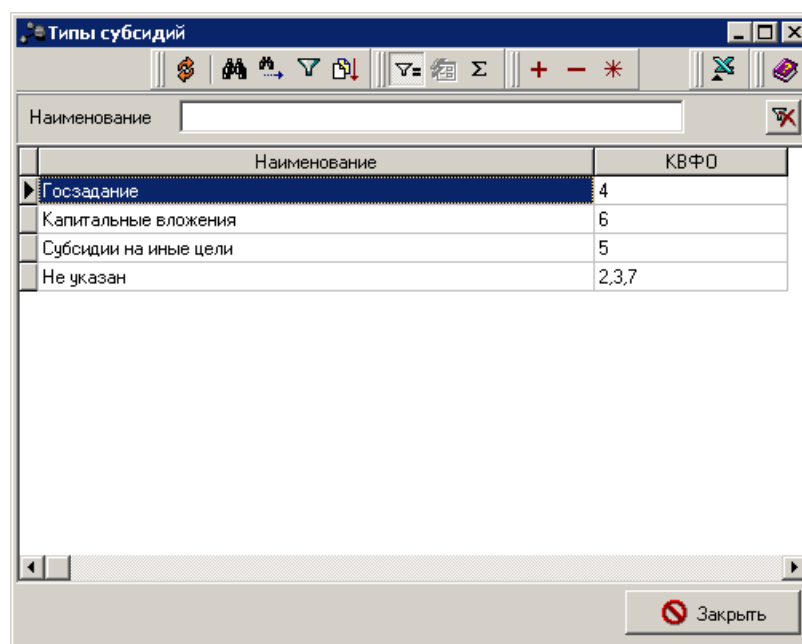




Рисунок 97 – Справочник «Типы субсидий»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить информацию в списке, найти запись в списке, выбрать условия фильтрации, отсортировать записи в списке, включить режим показа итоговой строки, выделить записи в списке, снять выделения с записи списка, инвертировать выделение записей, вывести информацию справочника на печать.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать параметр **Наименование**.

Записи справочника недоступны для редактирования. Форма просмотра справочника открывается нажатием кнопки . В открывшемся окне содержатся следующие поля:

- **Код** – код записи справочника.
- **Наименование** – наименование типа субсидии.
- **КВФО** – КВФО (код вида финансового обеспечения), соответствующий типу субсидии.

Форма просмотра наименования показателя закрывается нажатием кнопки **Закреть**.



## 3.3 Работа с исходящими документами

### 3.3.1 Общие положения

Документы, создаваемые в программе и передаваемые в финансовый орган, называются исходящими. К исходящим относятся следующие электронные документы:

- «Бюджетная заявка»;
- «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»;
- «Государственное (муниципальное) задание»;
- «Исполнение государственного (муниципального) задания»;
- «План ФХД»;
- «Исполнение плана ФХД»;
- «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».

Работа с исходящими документами, в общем случае, проводится следующим образом.

На первом этапе документ создается. Все реквизиты документа либо вводятся, либо копируются из созданных ранее документов. Документ проверяется на правильность заполнения и сохраняется, его можно отредактировать. Далее он подписывается ЭП и отправляется в ФО. На стороне ФО осуществляются проверка и обработка полученных документов, в результате которой ПБС получает информацию о состоянии своих документов. Состояние документа определяется по статусу.

Дальнейшие возможные действия с документом зависят от его типа и текущего статуса (см. раздел [Статусы документов](#)<sup>105</sup>). Вышеперечисленные действия над документом повторяются до тех пор, пока не будет достигнут статус *«завершен»*. Но, как правило, если все описанные выше стадии работы прошли корректно, на этом работа ПБС с документом заканчивается. Если документ не прошел проверку в ФО, был отказан, то клиент отправляет его в архив.

### 3.3.2 Статусы документов

Созданный и сохраненный документ в системе имеет статус *«новый»*. Затем, в зависимости от выполняемых операций, документ последовательно меняет статусы, и когда обработка по документу завершается, он переходит в статус *«завершен»*.

*Примечание. Каждый документ может иметь два статуса: статус, принимаемый им в АРМ Бюджетополучатель, и статус, принимаемый им в системе «АЦК-Бюджетные услуги», отражающий состояние документа в ФО. Первый содержится в списке документов в колонке Статус, а второй – в колонке Статус АЦК.*

*Наличие символа + рядом со статусом означает, что информация о смене статуса отправлена на заинтересованный АРМ.*

*Наличие символа \* рядом со статусом означает, что документ создан на другом АРМ.*

Для исходящих документов возможны следующие статусы:

- **Новый** – этот статус присваивается вновь созданному документу. Документ со статусом можно отредактировать, удалить, подписать.
- **Подписан** – документ подписан ЭП и готов к отправке. Если под документом должно стоять несколько подписей, то их статус будет иным, например «подписан I(ждет II)», если под документом стоит одна подпись из двух требуемых.
- **Ждет отправки** – статус присваивается документу в результате выполнения команды **К отправке**. По умолчанию статус «ждет отправки» автоматически изменяется на статус «отправляется», что свидетельствует о том, что подключены соответствующие автопроцедуры. Если смена статусов не происходит, это означает, что нет подключения автопроцедур. Тогда документам с этим статусом ещё можно вернуть статусы «подписан», «новый». Это последний статус, с которого можно вернуться к редактированию или удалению документа, снять подпись. Следующий этап – отправка документа.
- **Отправлен** – статус присваивается документу автоматически по выполнению автопроцедуры после статуса «ждет отправки» или по команде «отправить».
- **Доставлен** – статус присваивается документу в том случае, если транспортная подсистема ФО подтвердила приём документа.

*Примечание. Если автопроцедуры подключены, то документ автоматически после принятого статуса «ждёт отправки» будет принимать статусы «отправляется», «отправлен» и «доставлен».*

- **ЭЦП не верна** – статус присваивается, если при автоматической проверке ЭП в ФО обнаружена ошибка (изменение полей документа, сбой передачи и т.д.). Документ нужно создать заново и повторить отправку.
- **ЭЦП не правомочна** – статус присваивается, если эта подпись реальна, но у её владельца нет права подписывать этот документ. Этот статус также будет присваиваться в случае неправильной настройки программы.
- **Принят** – статус присваивается, если документ получен в ФО и принят к исполнению.
- **Согласование** – статус присваивается, если документ находится на согласовании в ФО.

- **Отказан** – статус присваивается документу, если он получен в ФО, но не принят к исполнению (не соответствует правилам оформления документов или исполнение документа там невозможно). Обоснование отказа можно увидеть в поле Сообщение при просмотре документа.
- **Ошибка реквизитов** – документ принимает данный статус, если при проверке импортированного документа были обнаружены ошибки в его реквизитах.
- **Завершен** – статус присваивается, если обработка по документу завершается, его статус в системе «АЦК-Бюджетные услуги» – «*обработка завершена*».

### 3.3.2.1 Просмотр

Для просмотра ЭД доступен на любых статусах, однако отредактировать его можно только на статусе «*новый*». Если документ уже подписан ЭП, то для возможности изменения сначала необходимо снять с него подпись.

Для изменения документ нужно открыть, внести в него изменения и сохранить.

Так как ЭП однозначно связана с текстом документа (чтобы никто не смог подделать текст документа после проставления под ним подписи), редактировать подписанный документ невозможно. Чтобы отредактировать подписанный документ, необходимо удалить с него все подписи – он снова получит статус «*новый*», а затем отредактировать и подписать заново (см. раздел [Отмена подписи у ЭД](#)<sup>110</sup>).

### 3.3.2.2 Подписание ЭП

Чтобы сформированный ЭД отправить в ФО, его необходимо подписать электронной подписью (ЭП). ФО может требовать проставления одной либо двух подписей под документом. Обычно ЭП хранится на специальной «ключевой» дискете.

Для того, чтобы подписать ЭД, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вставить ключевую дискету с подписью (как правило, каждая подпись требует отдельной ключевой дискеты) в дисковод.
- 2) Установить курсор на необходимом документе (или выделить сразу несколько документов) на статусе «*новый*» и вызвать контекстное меню. Выбрать операцию **Подписать**, в результате чего система выведет на экран форму:

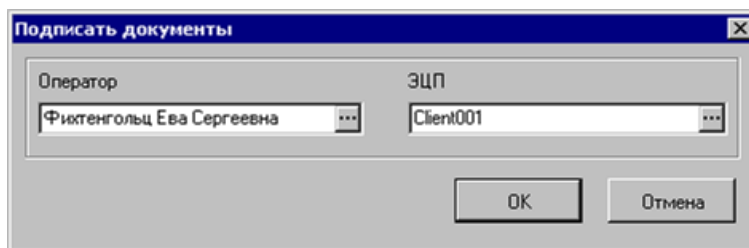


Рисунок 98 – Форма выбора оператора и подписи

- 3) В форме следует выбрать оператора, который подписывает документ (поле **Оператор**) и выбрать ЭП. Количество необходимых подписей зависит от настроек, выполненных при установке программы.
- 4) После установки всех подписей документ переходит в статус «подписан». Теперь такой документ может быть отправлен в ФО.

### 3.3.2.3 Проверка подписи

Проверить подпись у ЭД можно с любым значением статуса. Для этого нужно установить курсор на необходимом документе (или выделить сразу несколько документов) и вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки «мыши». В нём выбрать операцию **Проверка подписи**.

Если документ подписан, система выдаст на экран информацию о подписях заявки:

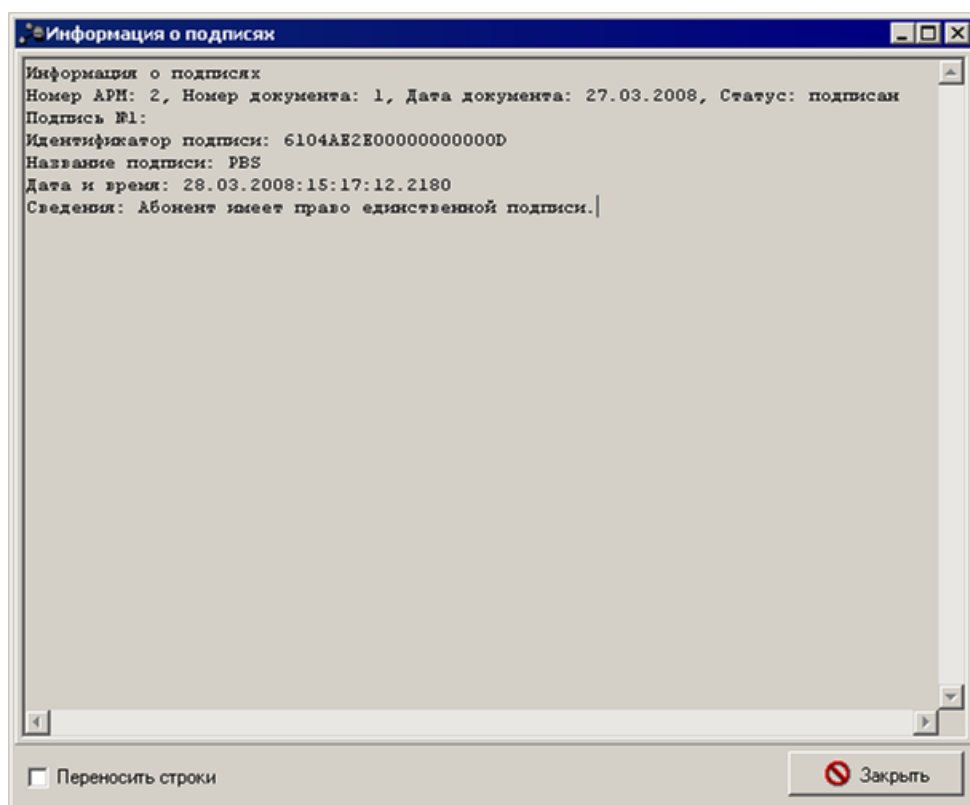


Рисунок 99 – Системное сообщение

Если документ не подписан (статус «новый»), то на экране будет выдана информация о том, сколько и какие подписи нужны.

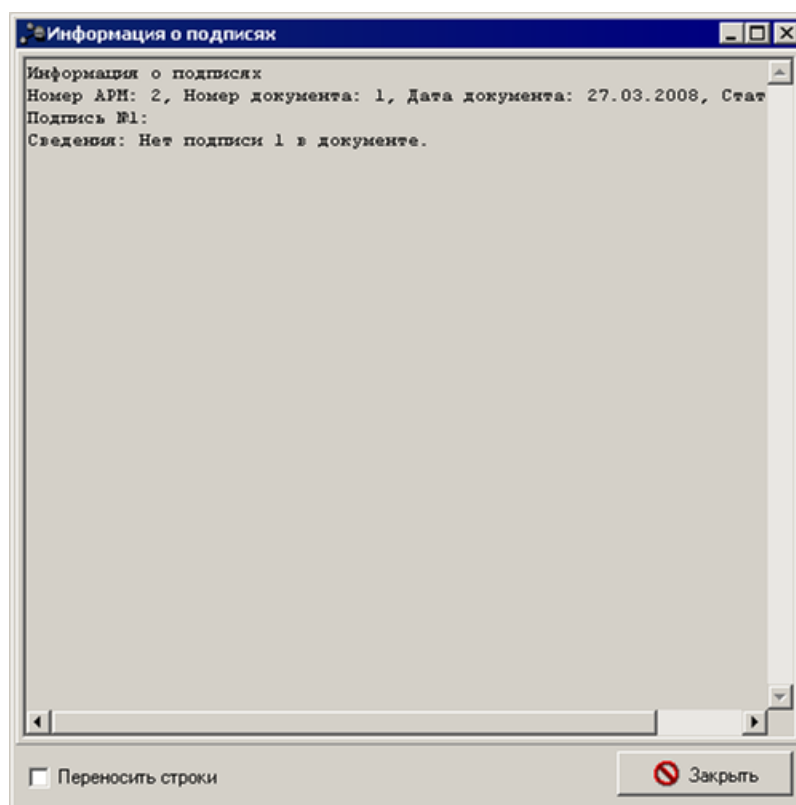


Рисунок 100 – Системное сообщение

Необходимость в данной операции возникает в случаях, если заявка была по какой-либо причине возвращена ФО и приняла один из статусов «ЭЦП не верна», «ЭЦП не правомочна» и «отказан». В этом случае, при проверке подписи, система выдаст на экран информацию о подписях, например:

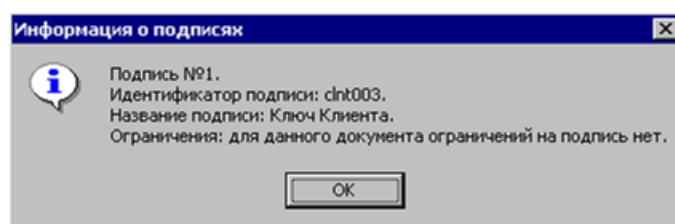


Рисунок 101 – Системное сообщение

### 3.3.2.4 Отмена подписи

Если нужно снять подпись с ЭД, нужно установить курсор на необходимом документе, имеющий статус «подписан» (или выделить сразу несколько документов) и вызвать контекстное меню. В нём выбрать операцию **Снять подпись**.

После подтверждения запроса, выводимого системой на экран, с документа снимутся все ЭП и он перейдет на статус «*новый*».

### 3.3.2.5 Отправка в ФО

Для того, чтобы отправить заявку в ФО, следует выбрать пункт меню **Документы**→**Бюджетные заявки**.

Отправить можно только заявки на статусе «подписан». Для этого надо установить курсор на необходимом документе (или выделить сразу несколько документов) и в контекстном меню выбрать операцию **К отправке**. Далее система автоматически переведет документ на статус «*ждет отправки*», затем на статус «*отправлен*». Когда заявка будет получена в ФО, её статус примет значение «*доставлен*».

Затем ЭД «Бюджетная заявка» может попасть в один из статусов: «ЭЦП не верна», «ЭЦП не правомочна», «*отказан*» и «*завершен*».

### 3.3.2.6 Повторная отправка

Документ можно повторно отправить, если он имеет статус «*отправлен*». Необходимо выбрать в списке документ, который требует повторной посылки (или выделить несколько документов), и в контекстном меню выбрать операцию **Повторить отpravку**. Документ автоматически будет принимать статусы «*отправляется*», затем «*отправлен*».

### 3.3.2.7 Перенос в архив

Если ЭД прошел весь цикл обработки и принял статус «завершен», то он автоматически попадает в архив.

Документы со статусов: «*удален*», «*отозван*», «*ЭЦП не верна*», «*ЭЦП не правомочна*», отправляются в архив пользователем вручную.

ЭД со статуса «*отказан*» отправляется в архив автоматически или вручную, в зависимости от настройки системы (**Справочники**→**Системные**→**Настройки архивации**→**Настройки архивации**).

Для отправки ЭД в архив вручную нужно выделить ЭД (или выделить несколько ЭД) и в контекстном меню выбрать операцию **Отправить в архив выделенные**.

Если требуется перенести в архив все документы, отображаемые в списке, то в контекстном меню выбирается функция **Отправить в архив всё**.

ЭД, перенесенные в архив, можно посмотреть, если выбрать пункт меню **Документы→Архив**.

### 3.3.3 Список ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Список ЭД «Государственное (муниципальное) задание» открывается через пункт меню **Документы→Государственные (муниципальные) задания**:

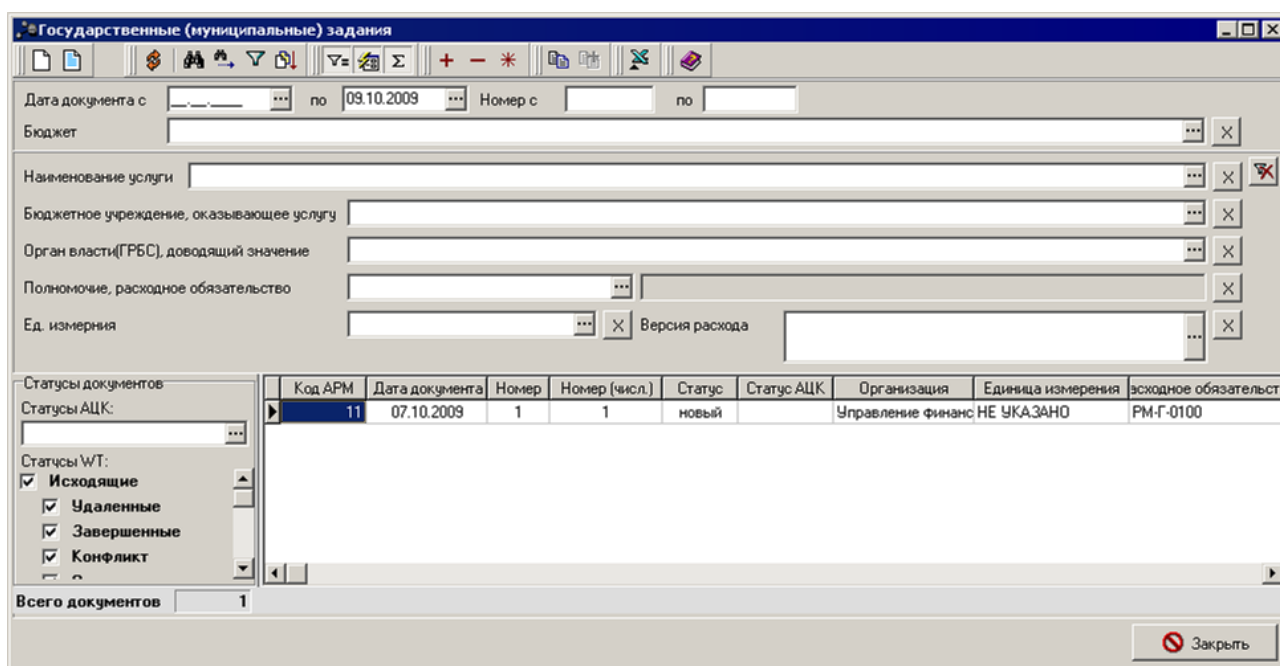



Рисунок 102 – Список ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части и панели фильтров по статусам документов.


















На панели фильтрации можно установить следующие параметры: **Дата документа с ... по**, **Номер с ... по**, **Бюджет**, **Наименование услуги**, **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу**, **Орган власти (ГРБС), доводящий задание**, **Полномочие, расходное обязательство**, **Ед. измерения (единица измерения)** и **Версия расхода**. По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

Каждая строка табличной части списка содержит информацию об одном документе. Текущий (выбранный в списке) документ отмечен знаком  и выделен синей строкой-курсором.



Двойной щелчок левой кнопкой «мыши» на любом из полей документа или нажатие клавиши **<Enter>** открывает окно редактирования выбранного документа для внесения изменений.

На панели инструментов (верхняя часть окна) расположены пиктограммы – кнопки быстрого вызова команд для работы с выбранным в списке документом или с полным списком.


-  – создание нового документа.
-  – просмотр выбранного в списке документа.
-  – удаление документа.
-  – обновление информации в списке документов.
-  – вызов окна поиска.
-  – продолжение поиска.
-  – вызов окна установки параметров фильтрации.
-  – вызов окна сортировки.
-  – активизация (скрытие) панели фильтрации.
-  – активизация (скрытие) панели детализации.
-  – активизация (скрытие) панели итогов.
-  – выделение всех бюджетных строк, отображаемых в списке.
-  – отмена всех выделенных в списке бюджетных строк.
-  – инвертирование выделенных строк в невыделенные строки и наоборот.
-  – создание копии выделенного документа (то же самое, при нажатии **<Ctrl+C>**).
-  – выгрузка информации о выделенных бюджетных строках в формат Excel.
-  – вызов контекстной справочной информации.

Слева от табличной части находится панель фильтрации по статусу документов, определяющая, какие документы должны отражаться в списке. Можно установить фильтр по статусу для входящих и исходящих документов.

К **исходящим** относятся документы, созданные в данном АРМ клиента. К **входящим** относятся документы, созданные в АЦК-Бюджетные услуги по бланку расходов организации, принадлежащей данному АРМ. Входящие документы не доступны для изменений.

Помимо вышеперечисленного, в окне работы со списком документов также содержатся командные кнопки для работы с процедурами сортировки списка документов, установки фильтра, поиска документа, а также кнопка для формирования печатных форм документов.

### 3.3.3.1 Создание ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Для создания нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится форма ЭД «Государственное (муниципальное) задание»:

Государственное (муниципальное) задание

Номер  Дата 30.09.2011  ... Версия расхода  ... X

Бюджет  ... X

Бланк расходов  ... X

Бюдж. учрежд-е, оказывающее услугу (работу)  ... X

Орган власти(ГРБС), доводящий задание  ... X

Период исполнения задания с  ... по  ...

Услуги/Работы | Порядок контроля | Требования к отчетности | Основание для приостановления/прекращения |

Услуга	Единица измерения

Всего строк  0

Примечание (0)

Рисунок 103 – Форма ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

На форме содержатся:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки либо вручную.
- **Дата** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- **Версия расхода** – наименование версии расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** - наименование бюджета. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу** – наименование организации, оказывающей услугу. Обязательное для заполнения поле.
- **Орган власти (ГРБС), доводящий задание** – наименование органа власти (главного распорядителя бюджетных средств), который доводит государственное (муниципальное) задание до бюджетного учреждения. Обязательное для заполнения поле.
- **Период исполнения задания с ... по** – начальная и конечная дата выполнения задания.


Средняя часть формы нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» состоит из четырех закладок:

- **Услуги/работы;**
- **Порядок контроля;**
- **Требования к отчетности;**
- **Основание для приостановления/прекращения.**


В нижней части ЭД «Государственное (муниципальное) задание» заполняется поле **Примечание** – текстовый комментарий к документу, необязательное для заполнения поле.

### 3.3.3.1.1 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. Чтобы создать новую бюджетную услугу (работу), на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится справочник [Перечень услуг \(работ\)](#)<sup>34</sup>.

В справочнике выбирается нужная услуга (работа) и нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» открывается нажатием кнопки . В результате на экране появится окно:

Строка государственного (муниципального) задания

Услуга/работа  
Дошкольное образование

Потребители | Расходные обязательства | Порядок оказания

Название	Описание

Всего строк 1

Варианты предоставления услуги (работы)

Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный параметр 2	Вариативный параметр 3	Вариативный параметр 4	ий

Всего строк 0

Сохранить Ok Отмена

Рисунок 104 – 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 строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» находится закладка **Варианты предоставления услуги (работы)**.

### 3.3.3.1.1 Закладка «Потребители»

На закладке **Потребители** содержится перечень потребителей бюджетных услуг (работ). Форма редактирования потребителя услуг (работ) открывается нажатием кнопки , в результате на экране появится форма:

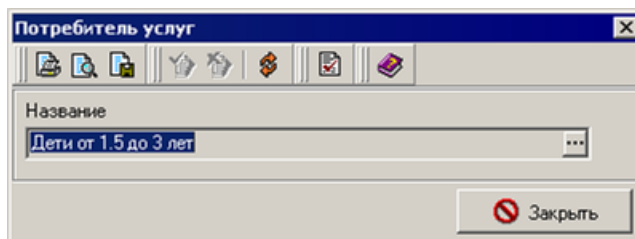


Рисунок 105 – Форма редактирования потребителя услуг (работ)

В форме редактирования потребителя услуг (работ) содержится поле с наименованием потребителя услуг (работ).

### 3.3.3.1.2 Закладка «Расходные обязательства»

На закладке **Расходные обязательства** содержится перечень полномочий, расходных обязательств, являющихся основанием для исполнения государственного (муниципального) задания. Форма закладки:

Строка государственного (муниципального) задания

Услуга/работа  
Дошкольное образование

Потребители | Расходные обязательства | Порядок оказания

Код	Наименование полномочия, РО
-----	-----------------------------

Всего строк

Варианты предоставления услуги (работы)

Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный параметр 2	Вариативный параметр 3	Вариативный параметр 4	ий
--	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	----

Всего строк

Сохранить Ok Отмена

Рисунок 106 – Закладка «Расходные обязательства»

В форме просмотра расходного обязательства содержатся поля **Код** и **Наименование полномочия, расходного обязательства**.

### 3.3.3.1.1.3 Закладка «Порядок оказания»

На закладке **Порядок оказания** содержится описание порядка оказания бюджетной услуги (работы). Форма закладки:

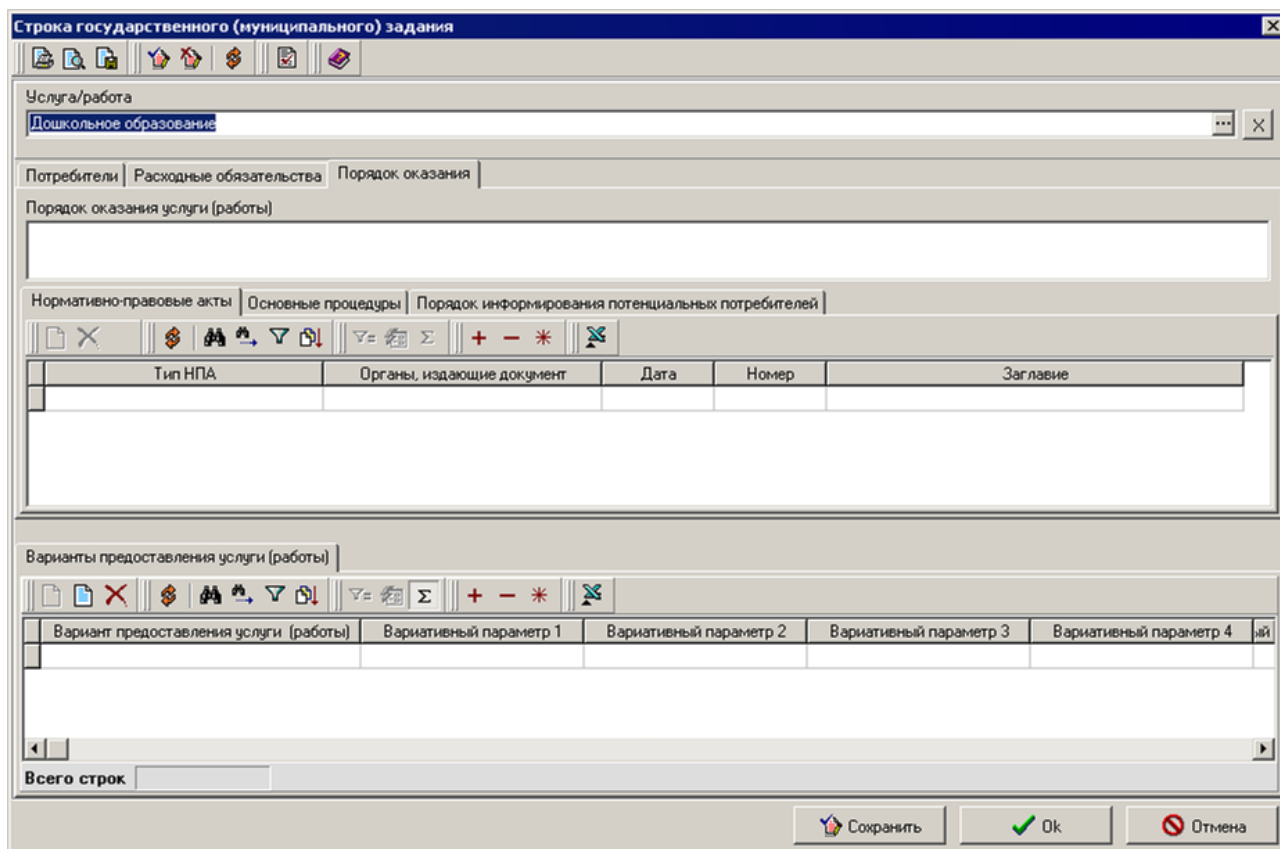


Рисунок 107 – Закладка «Порядок оказания»

В верхней части закладки заполняется поле **Порядок оказания услуги (работы)** – вводится краткое описание порядка оказания бюджетной услуги (работы).

Средняя 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. Форма закладки представлена на [рисунке](#)<sup>119</sup> выше. Значение полей заполняются автоматически в соответствии со значением поля **Услуга/работа** справочника *Перечень услуг (работ)* без возможности удаления и добавления новых записей.

На закладке **Основные процедуры** содержится перечень основных процедур оказания муниципальных услуг:



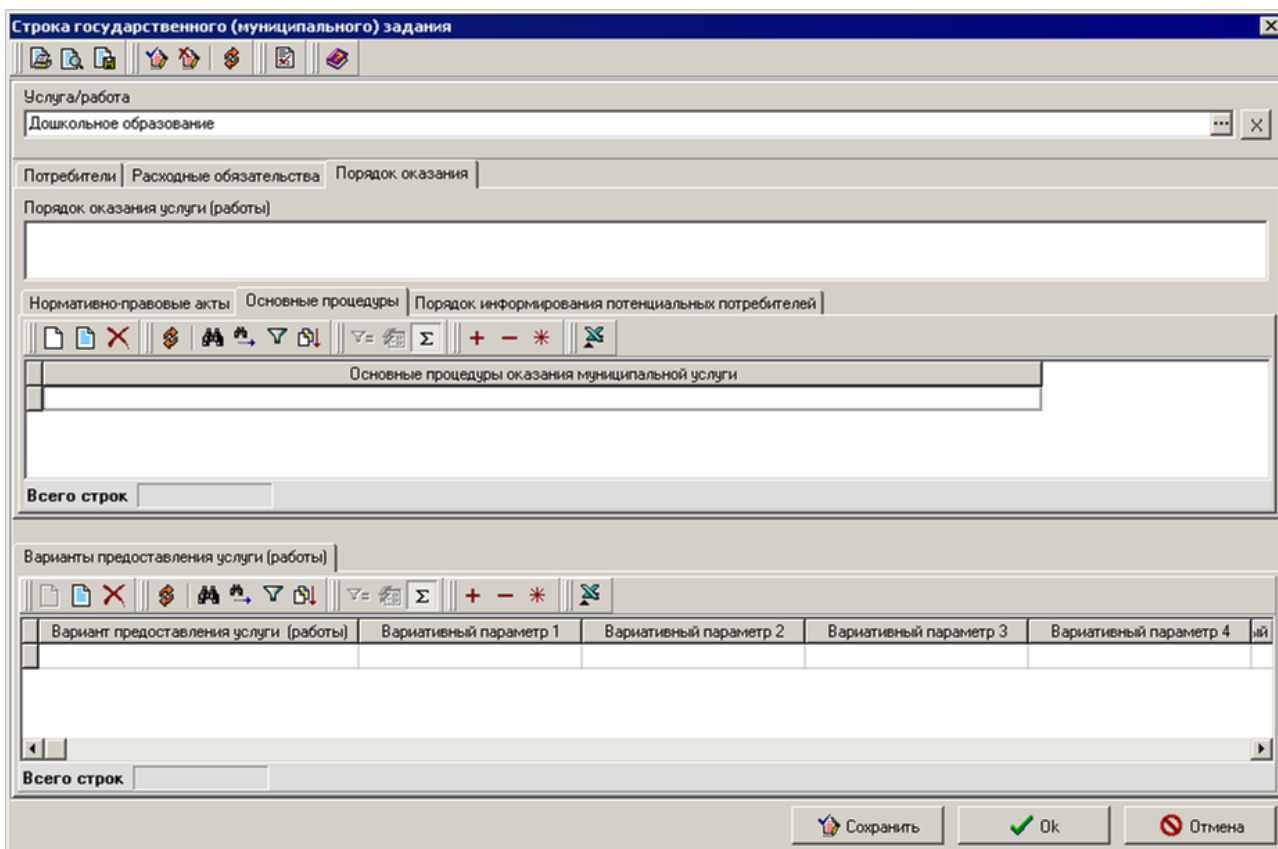


Рисунок 108 – Закладка «Основные процедуры»

Для создания новой записи на панели инструментов нажимается кнопка .

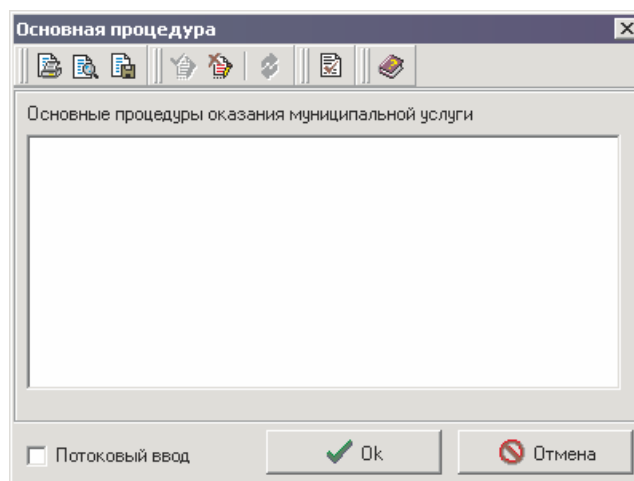


Рисунок 109 – Форма добавления основной процедуры

В форме создания новой записи вводится краткое описание основной процедуры оказания муниципальной услуги и нажимается кнопка **ОК**.

На закладке **Порядок информирования потенциальных потребителей** содержатся строки, содержащие информацию о порядке информирования потенциальных потребителей бюджетных услуг:

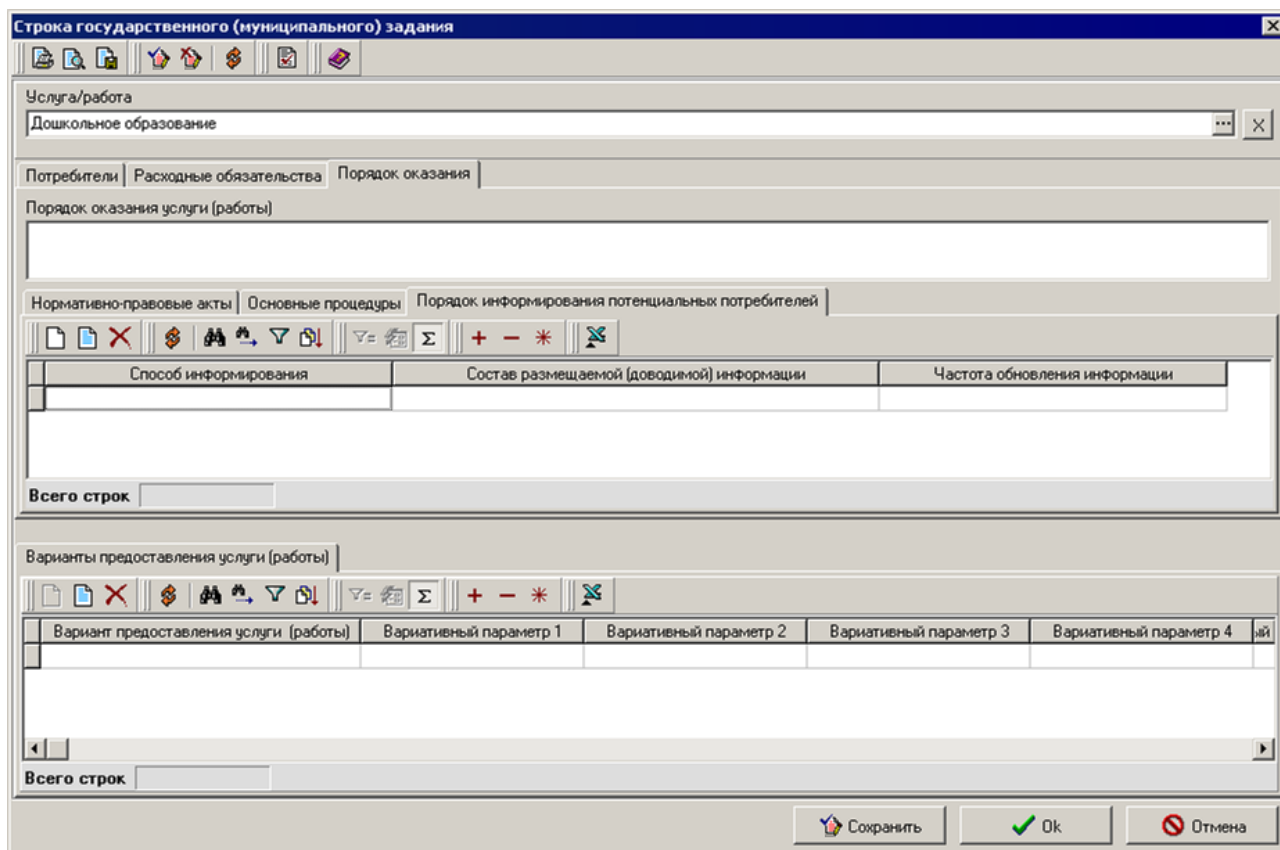
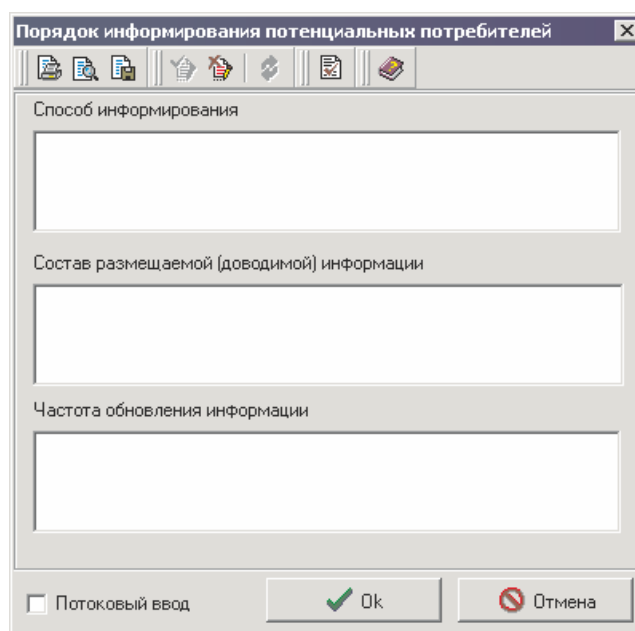


Рисунок 110 – Закладка «Порядок информирования потенциальных потребителей»

Для создания новой записи на панели инструментов нажимается кнопка .



**Рисунок 111 – Форма добавления нового порядка информирования потенциальных потребителей**

На форме содержатся:

- **Способ информирования** – способ информирования потенциальных потребителей. Обязательное для заполнения поле.
- **Состав размещаемой (доводимой) информации** - состав доводимой до потенциальных потребителей информации. Необязательное для заполнения поле.
- **Частота обновления информации** – частота обновления доводимой до потенциальных потребителей информации. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Новый порядок будет добавлен в список.

#### **3.3.3.1.1.4      Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)»**

На закладке отображаются варианты предоставления бюджетных услуг (работ) и вариативные параметры их предоставления.

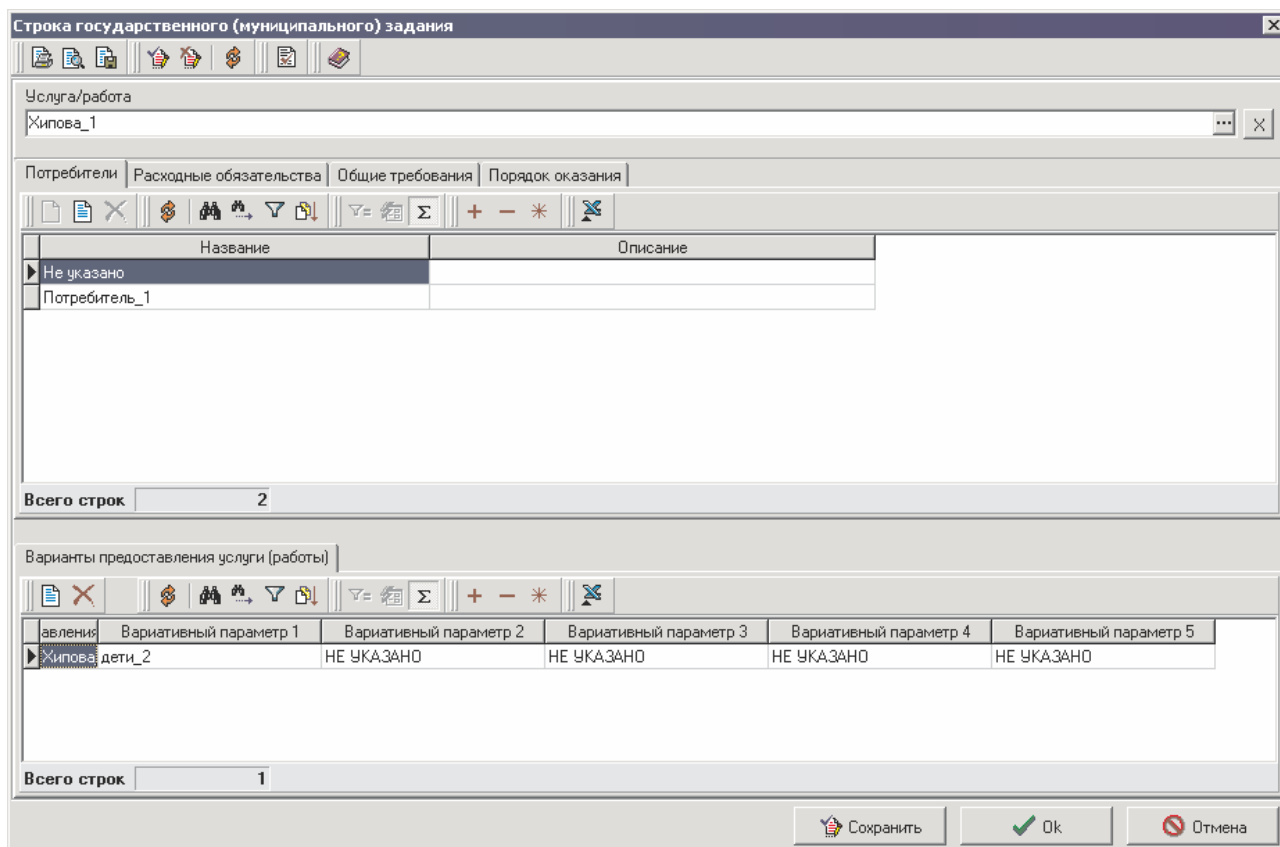



Рисунок 112 – Закладка «Варианты предоставления услуг (работ)»

Форма редактирования варианта предоставления услуг (работ) открывается нажатием кнопки , в результате на экране появится окно:

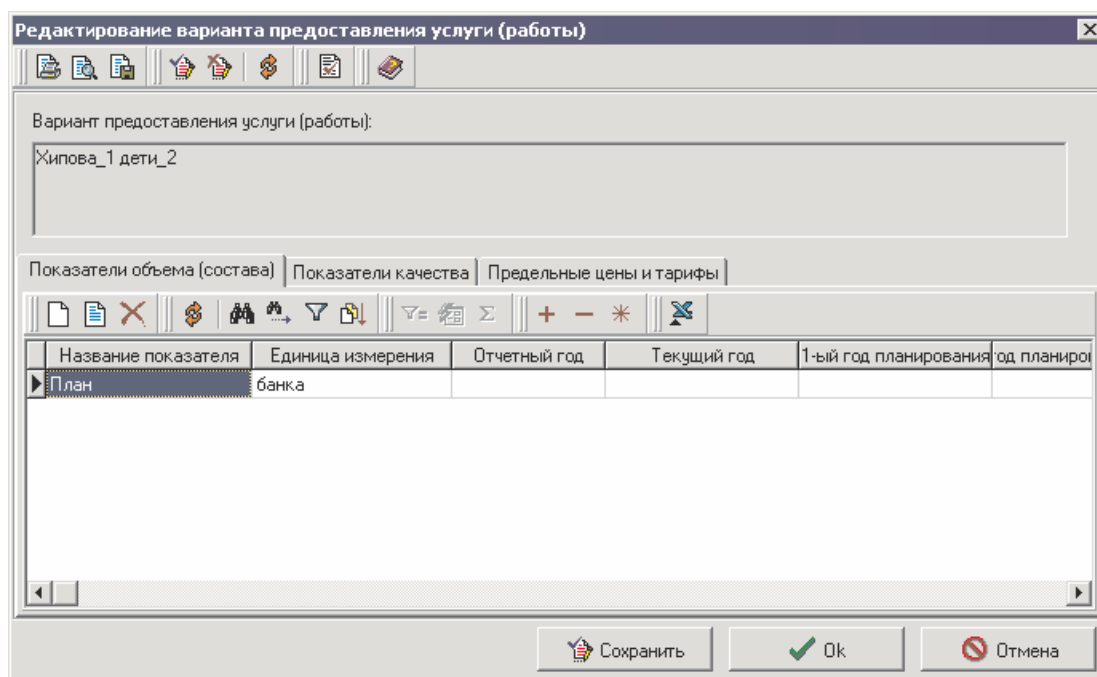



Рисунок 113 – Форма редактирования варианта предоставления услуг (работ)

В верхней части окна находится поле **Вариант предоставления услуги (работы)**, которое заполняется автоматически из одноимённой закладки справочника *Перечень услуг (работ)*.

В нижней части окна содержатся три закладки:

- **Показатели объема (состава)**;
- **Показатели качества**;
- **Пределные цены и тарифы**.

На закладке **Показатели объема (состава)** содержатся строки с показателями объема (состава) бюджетной услуги.

Чтобы создать новый показатель объема (состава) услуги, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно:

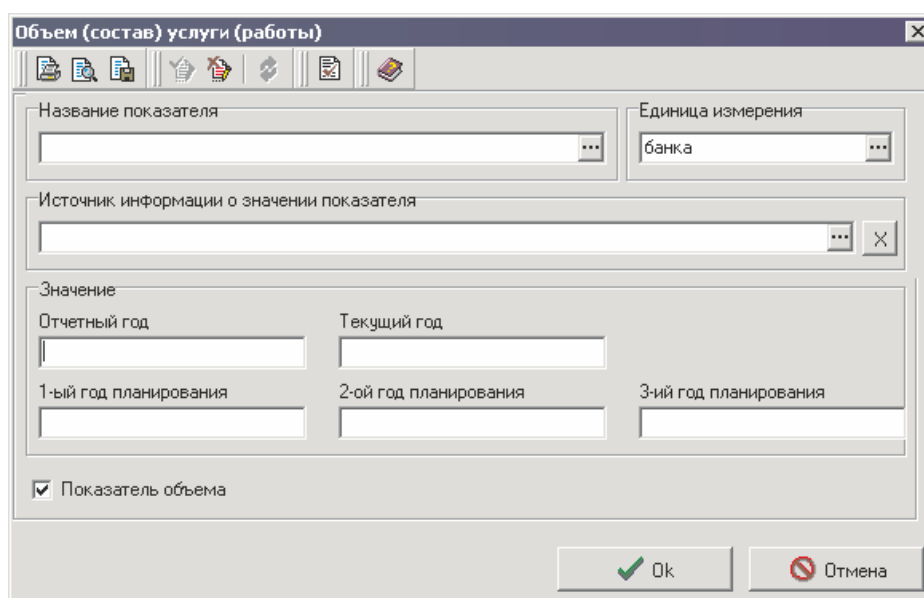


Рисунок 114 – Форма добавления нового показателя объема (состава) услуги (работы)

На форме содержатся:

- **Название показателя** – наименование показателя объема (состава) услуги (работы). Значение выбирается из справочника Типы данных. В справочнике доступны значения, принадлежность к модулю у которых «Планирование – бюджетные услуги». Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя объема (состава) услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением поля Единица измерения строки ЭД «Государственное

(муниципальное) задание». Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.

- **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя объема (состава) услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*. Необязательное для заполнения поле.

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-ый год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 1-ый год планирования. Необязательное для заполнения поле.
- **2-ой год планирования** - значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 2-ой год планирования. Необязательное для заполнения поле.
- **3-ий год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 3-ий год планирования. Необязательное для заполнения поле.
- **Показатель объема** – показатель, характеризующий объем услуги (работы).

После заполнения полей в форме добавления нового показателя нажимается кнопка **ОК**. Новый показатель объема (состава) услуги (работы) будет добавлен в список показателей на закладку **Объем (состав) услуги**.

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с показателями качества услуги для ЭД «Государственное (муниципальное) задание».


Форма редактирования варианта предоставления услуг (работ) открывается нажатием кнопки , в результате на экране появится окно:

Рисунок 115 – Форма добавления нового показателя качества услуги

На форме содержатся:

- **Название** – наименование показателя качества услуги. Значение выбирается из справочника Тип данных. В справочнике доступны значения, принадлежность к модулю у которых «Планирование – бюджетные услуги». Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества услуги. Обязательное для заполнения поле. **Значение** – значение показателя качества услуги. Необязательное для заполнения поле.
- **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя объема (состава) услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*. Необязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Методика расчета** заполняются поля:
  - **Наименование методики** – наименование методики расчета, значение вводится вручную.
  - **НПА, утверждающий методику** – нормативно-правовой акт, утверждающий методику
  - **Формула расчета** – формула расчета методики, значение вводится вручную.

- **Правовой акт об утверждении стандарта качества** – наименование нормативно-правового акта об утверждении стандарта качества. Значение выбирается из справочника Нормативно-правовые акты.
- В группе полей **Значение** заполняются поля:
  - **Отчетный год** - значение показателя качества за отчетный финансовый год. Необязательное для заполнения поле.
  - **Текущий год** - значение показателя качества за текущий финансовый год. Необязательное для заполнения поле.
  - **1-ый год планирования** – значение показателя качества за 1-ый год планирования. Необязательное для заполнения поле.
  - **2-ой год планирования** – значение показателя качества за 2-ой год планирования. Необязательное для заполнения поле.
  - **3-ий год планирования** – значение показателя качества за 3-ий год планирования. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения полей в форме добавления нажимается кнопка **ОК**. Новый показатель качества услуги будет добавлен в список показателей на закладку **Показатели качества**.

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг.

Форма редактирования предельной цены и тарифа открывается нажатием кнопки



, в результате на экране появится окно:



Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие
▶ Законы Смолен	"Смоленская областная Дума"	25.10.2006	118-з	"Онаделении органов

Рисунок 116 – Форма добавления нового показателя предельной цены и тарифа

В верхней части формы добавления нового 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.

В нижней части формы добавления нового показателя предельной цены и тарифа находятся 2 закладки:

- **НПА, устанавливающие предельные цены;**
- **Другие условия установления предельных цен.**

На закладке **НПА, устанавливающие предельные цены** находится список нормативно-правовых актов, устанавливающих предельные цены и тарифы на бюджетные услуги.

На закладке **Другие условия установления предельных цен** находится список органов, устанавливающих предельные цены и тарифы на бюджетные услуги.

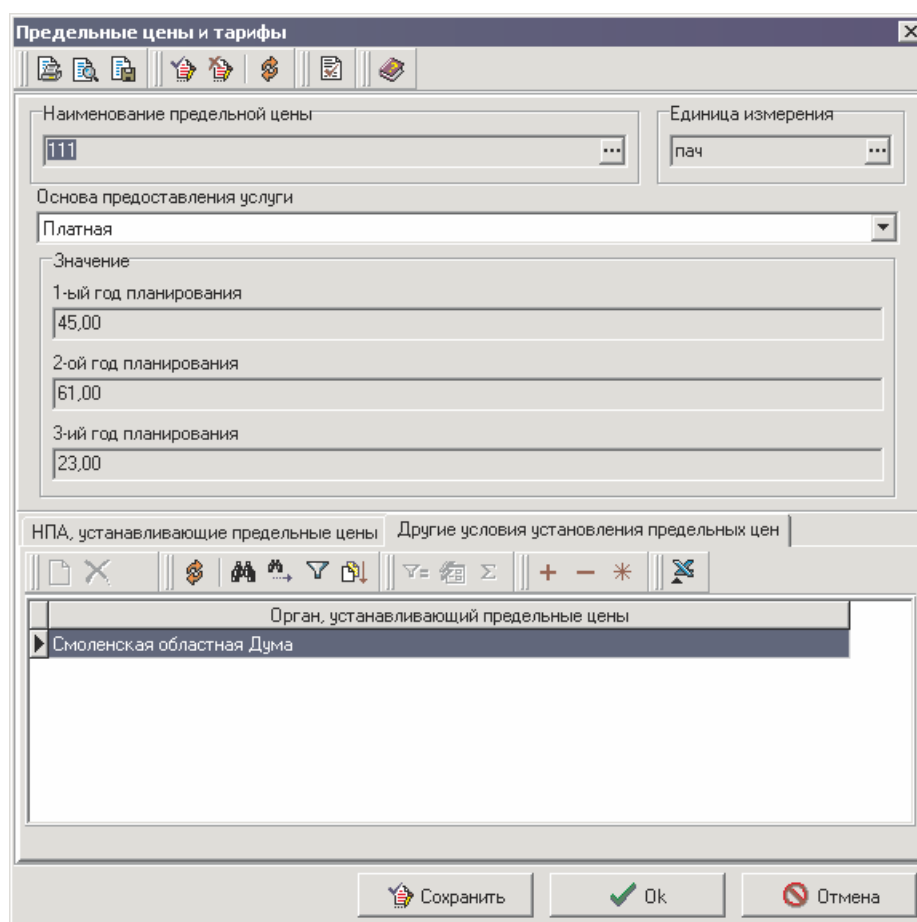


Рисунок 117 – Закладка «Орган, устанавливающий цену»

### 3.3.3.1.2 Закладка «Порядок контроля»

На закладке **Порядок контроля** содержатся строки с описанием порядка контроля за оказанием бюджетной услуги.

Государственное (муниципальное) задание

Номер 1    Дата 09.11.2011    Версия расхода

Бюджет Бюджет Губкинского городского округа 2012

Бланк расходов

Бюдж. учрежд-е, оказывающее услугу (работу)

Орган власти(ГРБС), доводящий задание

Период исполнения задания с ... по ...

Услуги/Работы    Порядок контроля    Требования к отчетности    Основание для приостановления/прекращения

Порядок контроля

Нормативно-правовой акт  
наделении органов местного самоуправления полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги	Специалист, осуществляющий контроль
Ежемесячный	НЕ УКАЗАНО	Областная Дума	

Всего строк 1


Примечание (0)

Ok    Отмена

Рисунок 118 – Закладка "Порядок контроля"

В верхней части закладки содержатся поля:

- **Порядок контроля** – текстовое описание порядка контроля за оказанием бюджетной услуги. Необязательное для заполнения поле.
- **Нормативно-правовой акт** – наименование нормативно-правового акта, являющегося основанием для осуществления контроля за оказанием бюджетной услуги. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

Для создания нового порядка контроля нажимается кнопка . В результате на экране отобразится окно:

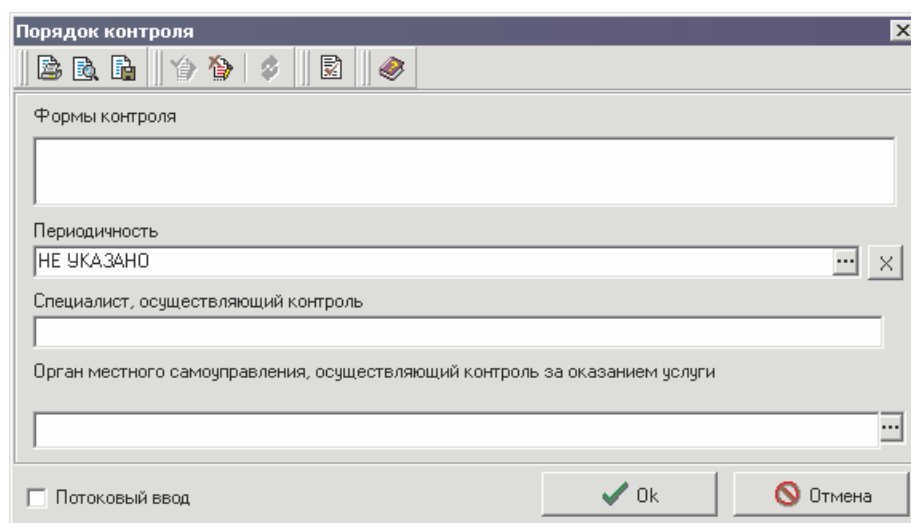


Рисунок 119 – Форма добавления нового порядка контроля

На форме содержатся:

- **Формы контроля** – описание формы контроля за оказанием бюджетной услуги. Обязательное для заполнения поле.
- **Периодичность** – периодичность контроля за оказанием бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*. Необязательное для заполнения поле.
- **Специалист, осуществляющий контроль** – информация о сотруднике, осуществляющем контроль за оказанием бюджетной услуги. Поле заполняется вручную. Необязательное для заполнения поле.
- **Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги** – наименование органов, осуществляющих контроль за оказанием бюджетной услуги. Значение вводится или выбирается из справочника *Органы, издающие нормативно-правовые акты*.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Новый порядок контроля будет добавлен в список.

### 3.3.3.1.3 Закладка «Требования к отчетности»

На закладке **Требования к отчетности** содержатся строки с описанием порядка контроля за оказанием бюджетной услуги.

Государственное (муниципальное) задание

Номер 1    Дата 09.11.2011    Версия расхода

Бюджет Бюджет Губкинского городского округа 2012

Бланк расходов

Бюдж. учрежд-е, оказывающее услугу (работу)

Орган власти(ГРБС), доводящий задание

Период исполнения задания с по

Услуги/Работы    Порядок контроля    Требования к отчетности    Основание для приостановления/прекращения

Требования к отчетности

Название отчета	Периодичность	Кому предоставляется	Срок предоставления отчета	Иные требования к отчетности
Отчет	ежедневный			


Всего строк 1

Примечание (0)

Ok    Отмена

Рисунок 120 – Закладка "Требования к отчетности"

В верхней части закладки заполняется поле **Требования к отчетности** – вводится текстовое описание требования к отчетности об оказании бюджетной услуги.

Для создания нового требования к отчетности нажимается кнопка . В результате на экране отобразится окно:

Требование к отчетности

Название отчета

Периодичность

Кому предоставляется

Срок предоставления отчета

Иные требования к отчетности

Потоковый ввод

Ok Отмена

Рисунок 121 – Форма добавления нового требования к отчетности

На форме содержатся:

- **Название отчета** – наименование отчета об оказании бюджетной услуги. Обязательное для заполнения поле.
- **Периодичность** – периодичность предоставления отчета об оказании бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*. Необязательное для заполнения поле.
- **Кому предоставляется** – наименование организации, которой предоставляется отчет об оказании бюджетной услуги. Необязательное для заполнения поле.
- **Сроки предоставления отчетов** – сроки предоставления отчета об оказании бюджетной услуги. Необязательное для заполнения поле.
- **Иные требования к отчетности** – дополнительные требования к предоставлению отчета об оказании бюджетной услуги. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**.

#### 3.3.3.1.4 Залкадка «Основание для приостановления/прекращения»

На закладке **Основание для приостановления/прекращения** содержатся строки с описанием оснований для приостановления или прекращения оказания бюджетной услуги.

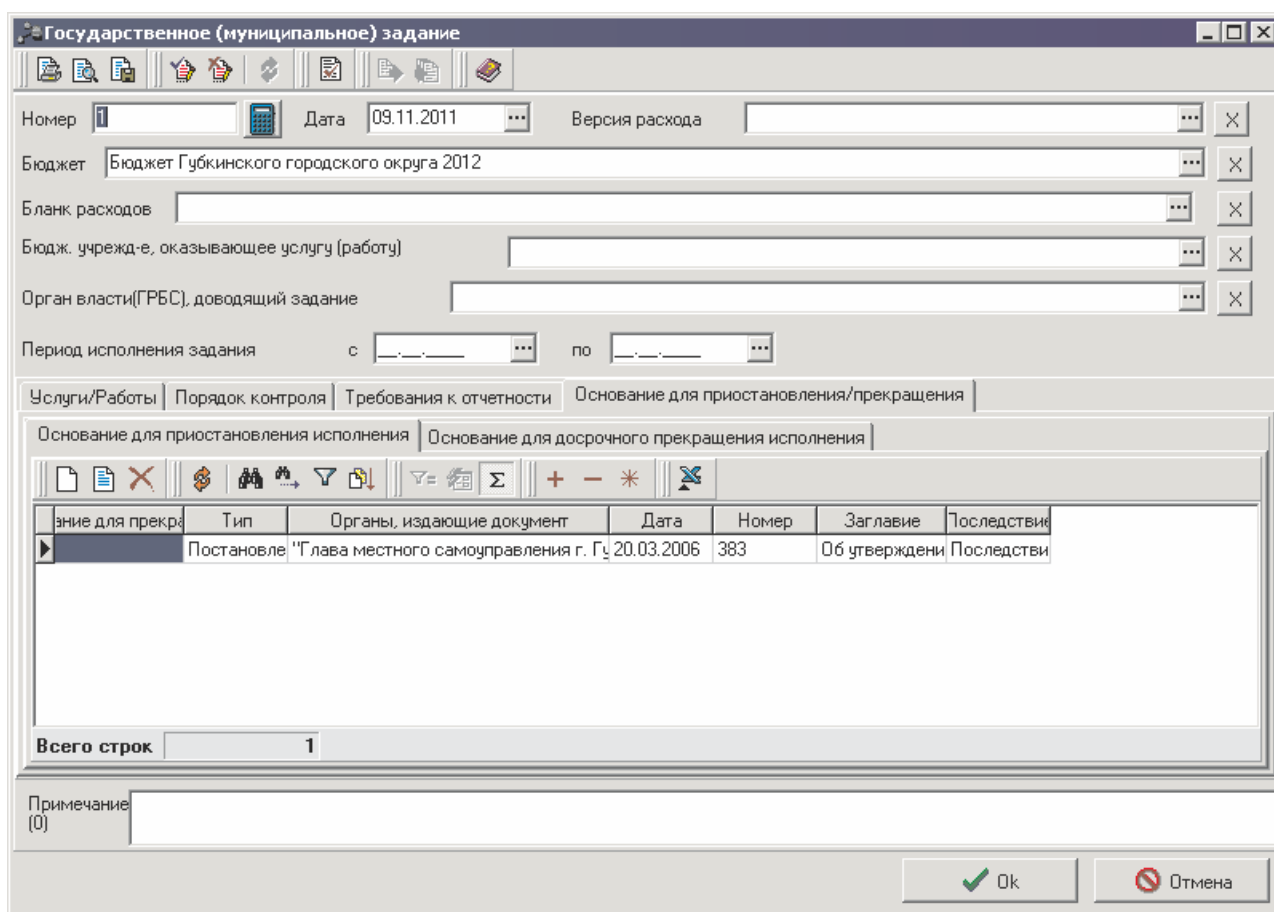


Рисунок 122 – Закладка "Основания для приостановления/прекращения"

Закладка **Основания для приостановления/прекращения** состоит из двух закладок:

- **Основания для приостановления исполнения;**
- **Основания для досрочного прекращения исполнения.**

На закладке **Основания для приостановления исполнения** содержатся основания для приостановления исполнения задания.


Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране отобразится окно:

Рисунок 123 – Форма добавления нового основания

На форме содержатся:

- **Основание** – текстовое описание основания для приостановления исполнения муниципального задания. Необязательное для заполнения поле.
- **Нормативно-правовой акт** – наименование нормативно-правового акта, являющимся основанием для приостановления исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативно- правовые акты*. Обязательное для заполнения поле.
- **Последствие** – последствие приостановления исполнения муниципального задания. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Приостановление* или *Отказ от оказания муниципальной услуги*.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Новое основание будет добавлено в список.

На закладке **Основания для досрочного прекращения исполнения** содержатся основания для досрочного прекращения исполнения задания



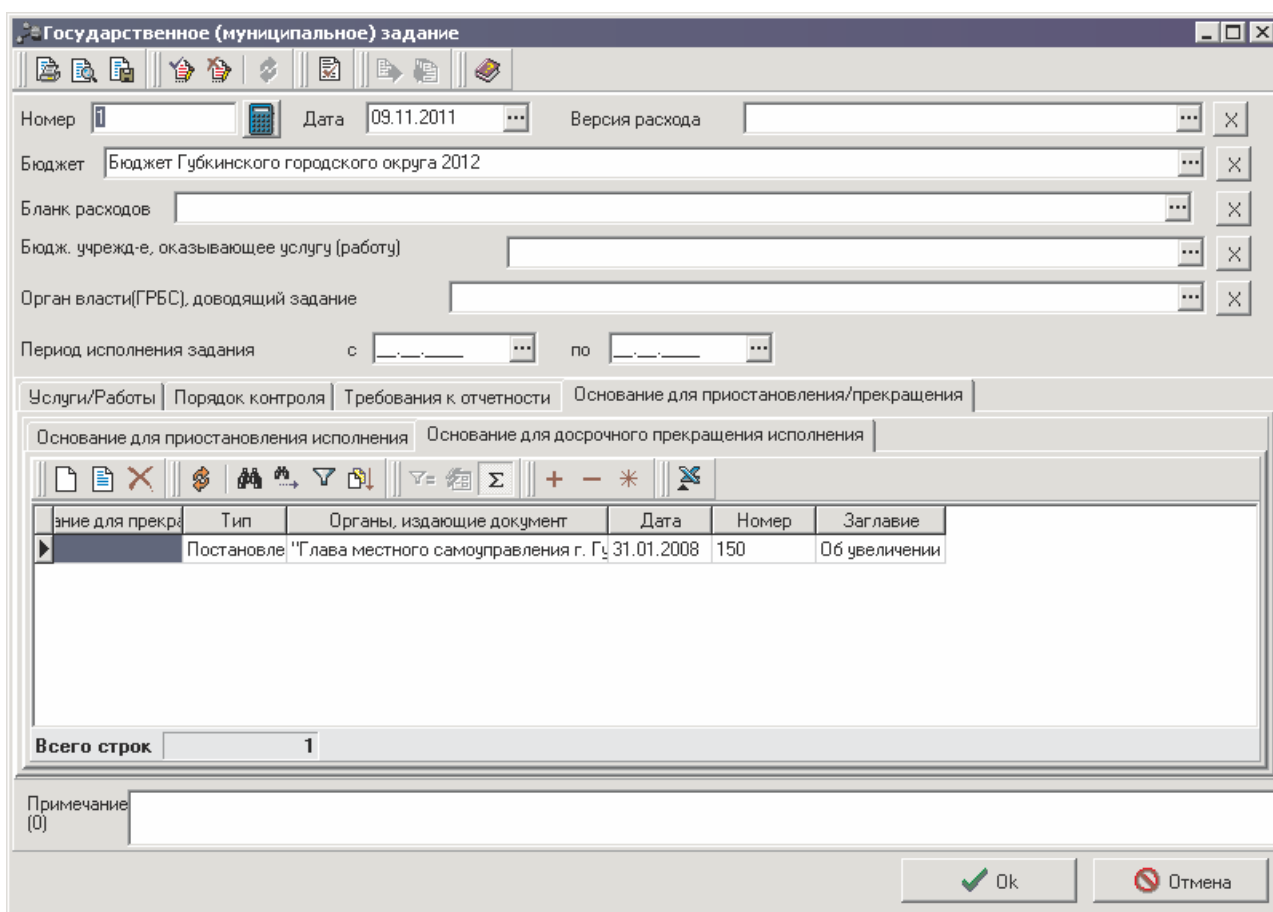



Рисунок 124 – Закладка "Основания для досрочного прекращения исполнения"

Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране отобразится окно:

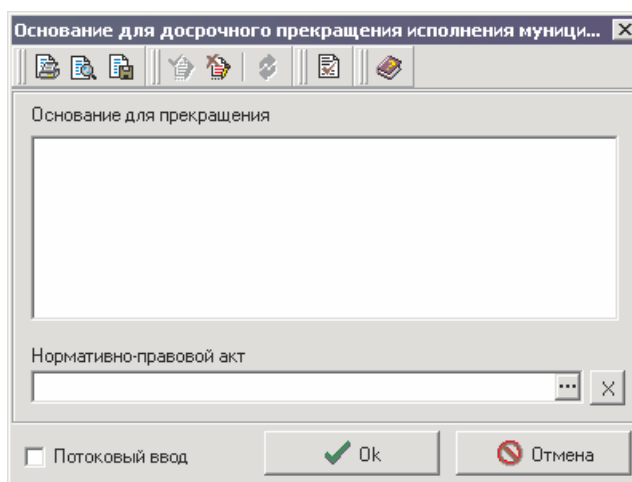


Рисунок 125 – Форма добавления нового основания

На форме содержатся:

- **Основание** – текстовое описание основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания. Необязательное для заполнения поле.
- **Нормативно-правовой акт** – наименование нормативно-правового акта, являющимся основанием для досрочного прекращения исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативно-правовые акты*. Обязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Новое основание будет добавлено в список.

### 3.3.4 Список ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Список ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» открывается через пункт меню **Документы**→**Исполнение государственных (муниципальных) заданий**:

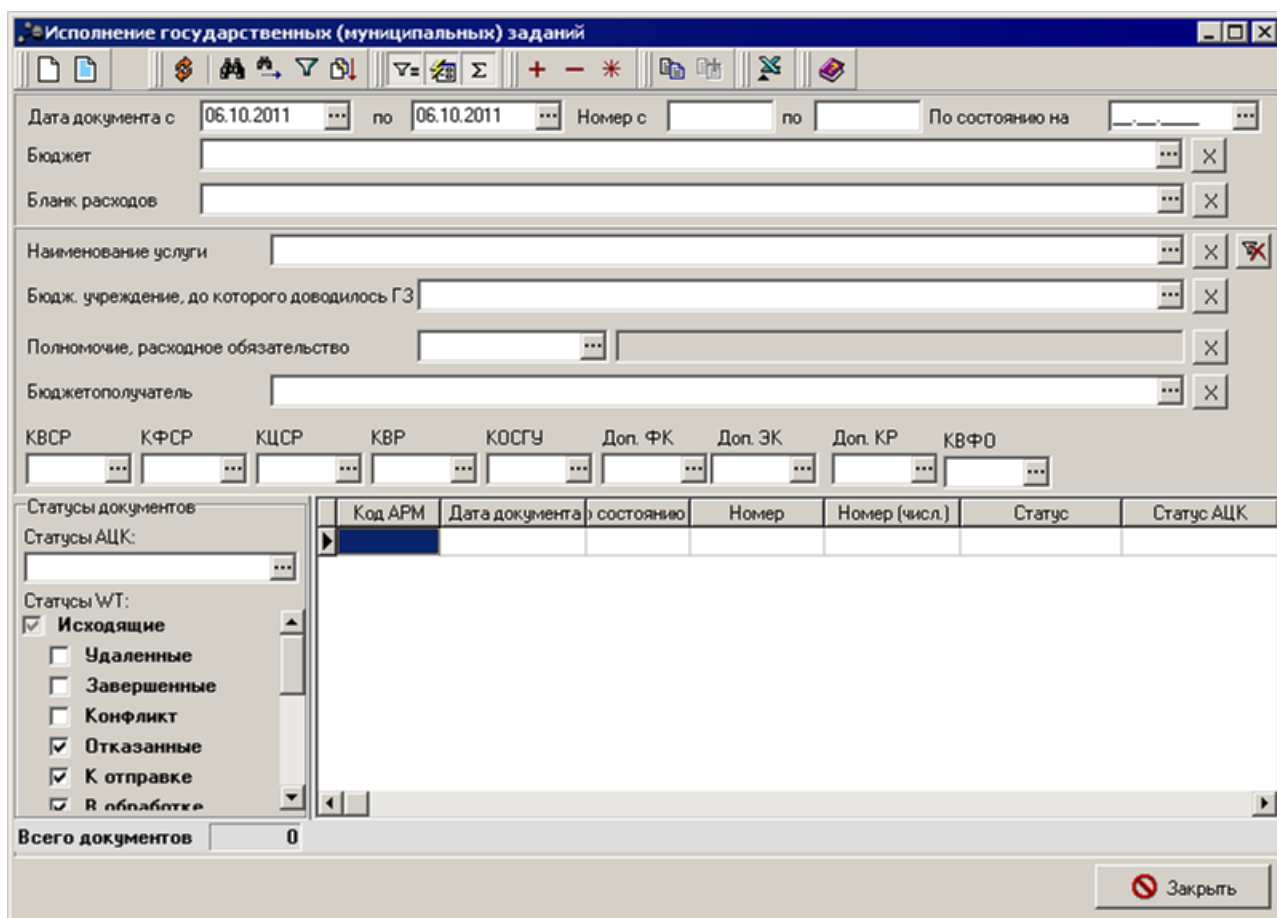



Рисунок 126 – Список ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части и панели фильтров по статусам документов.

На панели фильтрации можно установить следующие параметры: **Дата документа с ... по, Номер с ... по, По состоянию на, Бюджет, Бланк расходов, Наименование услуги, Бюджетное учреждение, до которого доводилось ГЗ, Полномочие, расходное обязательство, Бюджетополучатель и КБК.** По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

Каждая строка табличной части списка содержит информацию об одном документе. Текущий (выбранный в списке) документ отмечен знаком  и выделен синей строкой-курсором.

Двойной щелчок левой кнопкой «мыши» на любом из полей документа или нажатие клавиши **<Enter>** открывает окно редактирования выбранного документа для внесения изменений.


На панели инструментов (верхняя часть окна) расположены пиктограммы – кнопки быстрого вызова команд для работы с выбранным в списке документом или с полным списком. Подробное описание пиктограмм содержится в разделе [Список ЭД «Государственное \(муниципальное\) задание»<sup>112</sup>](#).

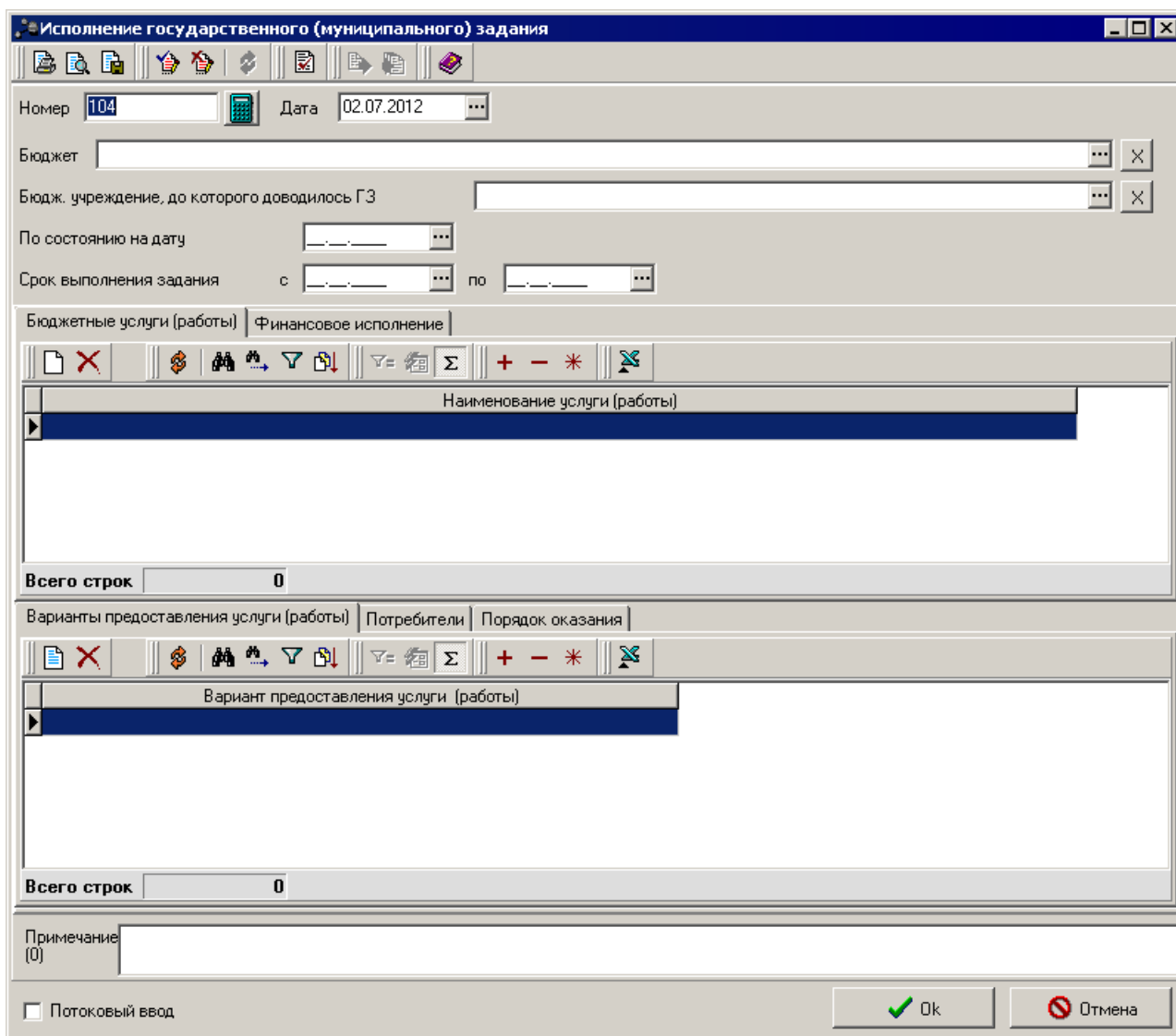
Слева от табличной части находится панель фильтрации по статусу документов, определяющая, какие документы должны отражаться в списке. Можно установить фильтр по статусу для входящих и исходящих документов.

К **исходящим** относятся документы, созданные в данном АРМ клиента. К **входящим** относятся документы, созданные в АЦК-Бюджетные услуги по бланку расходов организации, принадлежащей данному АРМ. Входящие документы не доступны для изменений.

Помимо вышеперечисленного, в окне работы со списком документов также содержатся командные кнопки для работы с процедурами сортировки списка документов, установки фильтра, поиска документа, а также кнопка для формирования печатных форм документов.

### 3.3.4.1 Создание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Для создания нового ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится форма ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»:




The screenshot shows a software window titled "Исполнение государственного (муниципального) задания". The form contains the following fields and sections:

- Номер:** 104
- Дата:** 02.07.2012
- Бюджет:** (empty field)
- Бюдж. учреждение, до которого доводилось ГЗ:** (empty field)
- По состоянию на дату:** (empty field)
- Срок выполнения задания:** с (empty field) по (empty field)
- Бюджетные услуги (работы):** Tabbed section with "Финансовое исполнение" selected. It contains a table with one header row: "Наименование услуги (работы)". Below the table is a "Всего строк" field with the value 0.
- Варианты предоставления услуги (работы):** Tabbed section with "Потребители" and "Порядок оказания" selected. It contains a table with one header row: "Вариант предоставления услуги (работы)". Below the table is a "Всего строк" field with the value 0.
- Примечание:** (0)
- Потоковый ввод:**
- Buttons:** "Ok" (green checkmark) and "Отмена" (red X).

Рисунок 127 – Форма ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

На форме содержатся:

- **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, из которого осуществляется финансирование исполнения государственного (муниципального) задания. Поле является обязательным для заполнения.
- **Бюджетное учреждение, до которого доводилось ГЗ** – название организации, до которой доводилось государственное (муниципальное) задание. Поле является обязательным для заполнения.
- **Срок выполнения задания с ... по** – срок, 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 и нижней части формы ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания».

Список строк в средней части состоит из двух закладок: **Бюджетные услуги (работы)** и **Финансовое исполнение**.

Список строк в нижней части состоит из трех закладок: **Варианты предоставления услуги (работы)**, **Потребители** и **Порядок оказания**.

#### 3.3.4.1.1 Закладка «Бюджетные услуги (работы)»

Форма закладки **Бюджетные услуги (работы)** имеет вид, представленный на [рисунке](#)<sup>140</sup> выше. Чтобы добавить новую бюджетную услугу (работу) на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится справочник *Перечень услуг (работ)*:

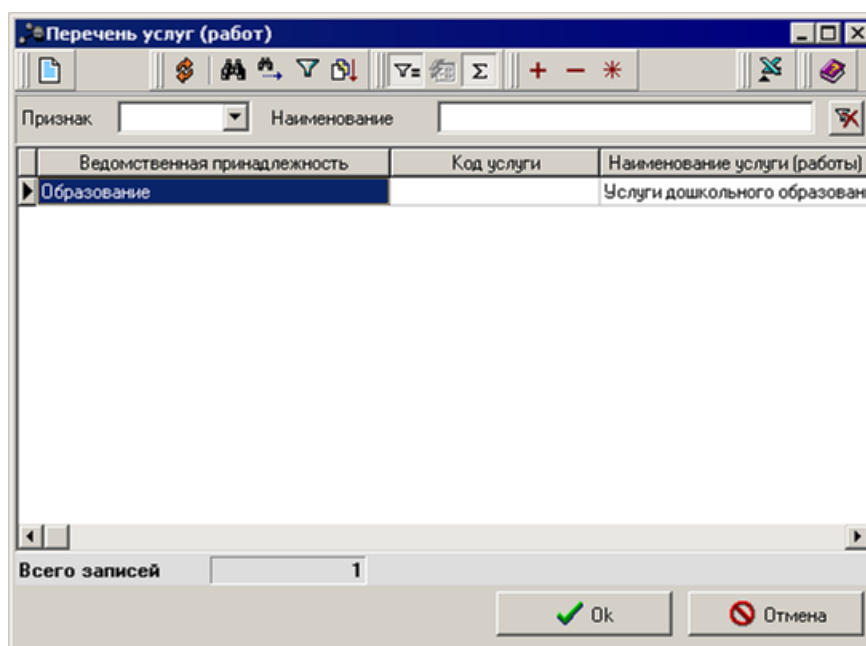


Рисунок 128 – Справочник «Перечень услуг (работ)»

В справочнике выбирается нужная услуга (работа) и нажимается кнопка **OK**.

#### 3.3.4.1.2 Закладка «Финансовое исполнение»

Форма закладки Финансовое исполнение имеет вид:

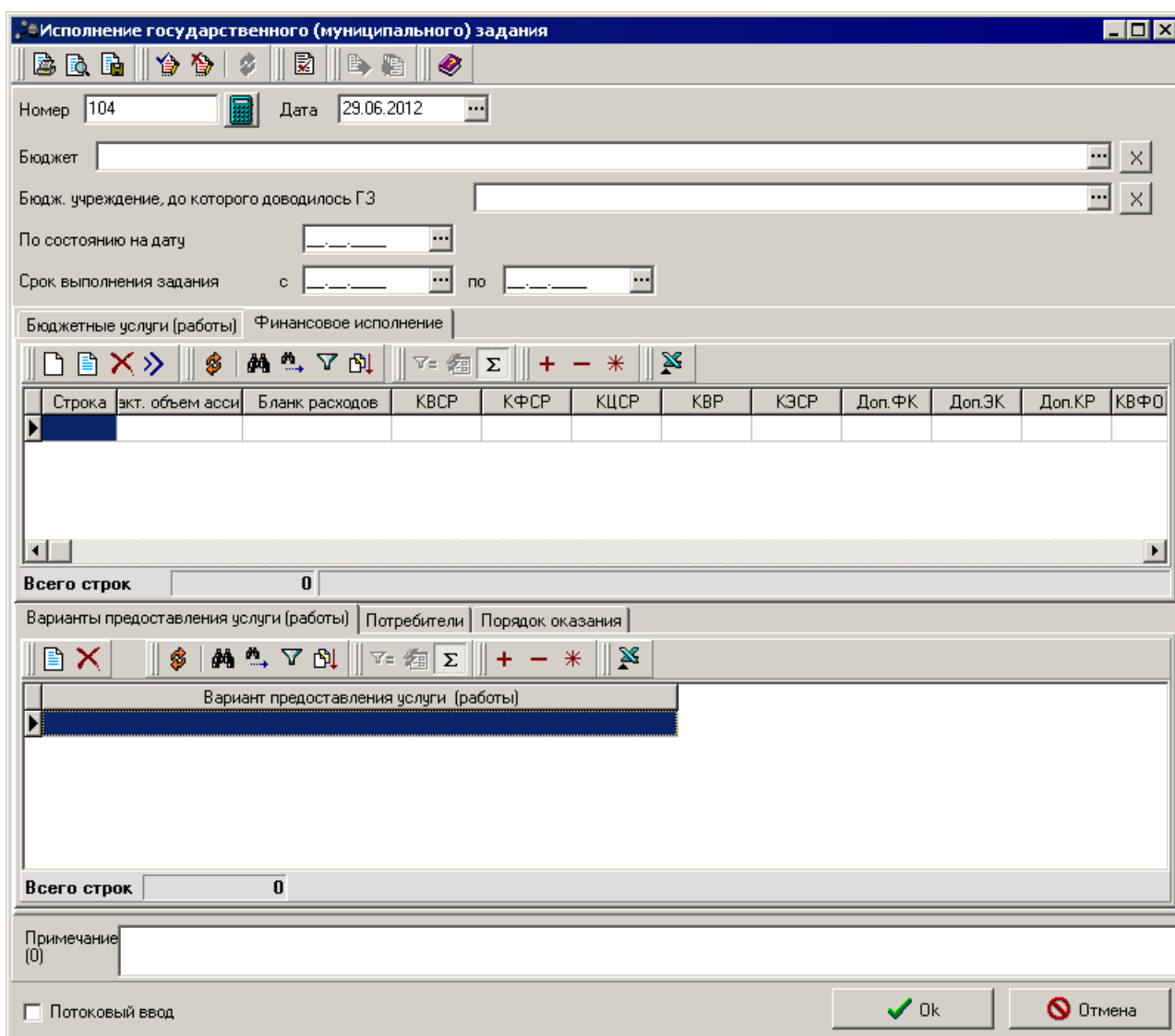

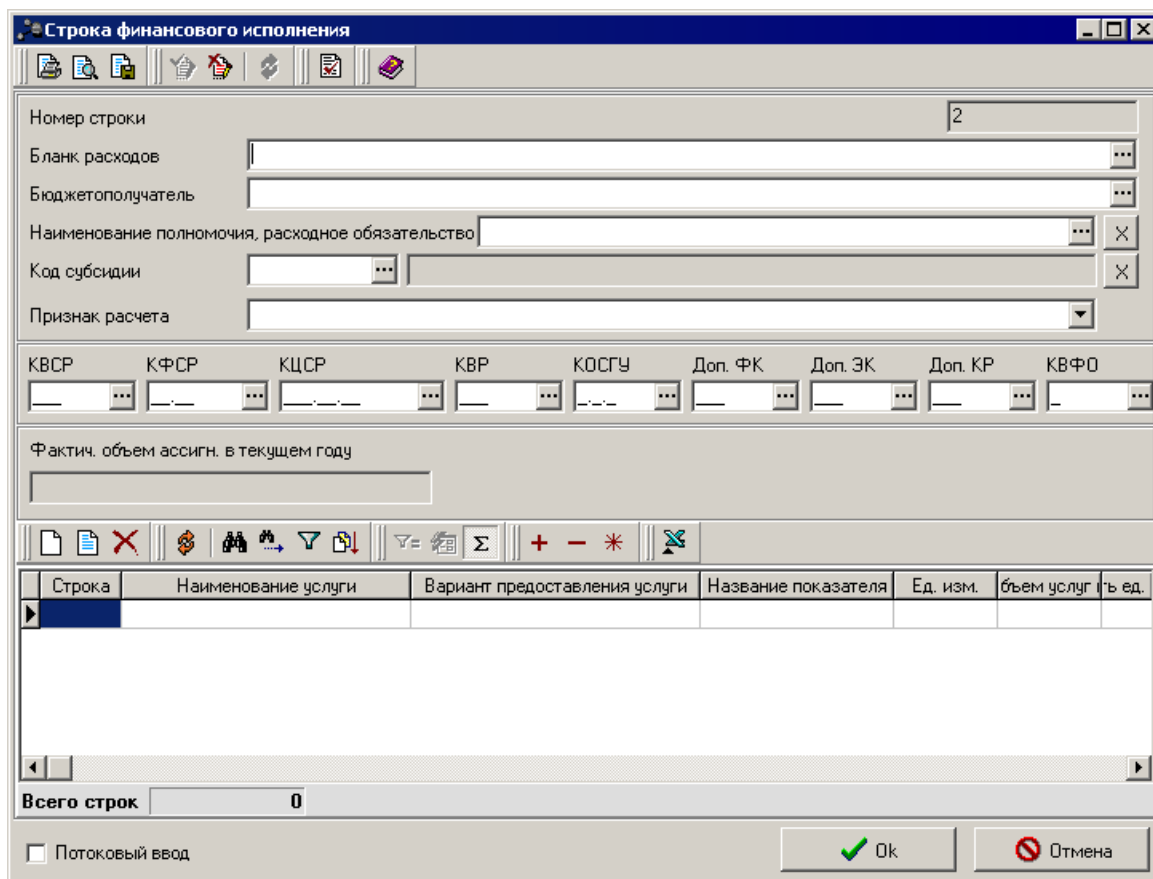


Рисунок 129 – Закладка «Финансовое исполнение»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно создать запись, отредактировать запись, удалить запись и добавить строки. Чтобы добавить новую строку финансового исполнения, на панели инструментов нажимается кнопка .



Строка	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги	Название показателя	Ед. изм.	бъем услуг	ть ед.
--------	---------------------	-------------------------------	---------------------	----------	------------	--------

Рисунок 130 – Форма добавления новой строки ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»


В заголовочной части формы строки финансового исполнения содержатся следующие поля:

- **Номер строки** – номер строки, поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации – получателя бюджетных средств. Значение выбирается из справочника *Поставщики*.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – код и наименование полномочия, расходного обязательства. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*.
- **Код субсидии** – код субсидии, значение выбирается из справочника *Целевые назначения субсидий*.
- **Признак расчета** – наименование признака расчета, значение выбирается из раскрывающегося списка: Не указано, На содержание имущества, На оказание услуги/работы.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения формируются одноименными значениями справочников.



- **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 содержится список строк расшифровки финансового исполнения. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно создать новую строку, открыть запись для просмотра и удалить запись.

Чтобы добавить новую строку расшифровки финансового исполнения, на панели инструментов нажимается кнопка .

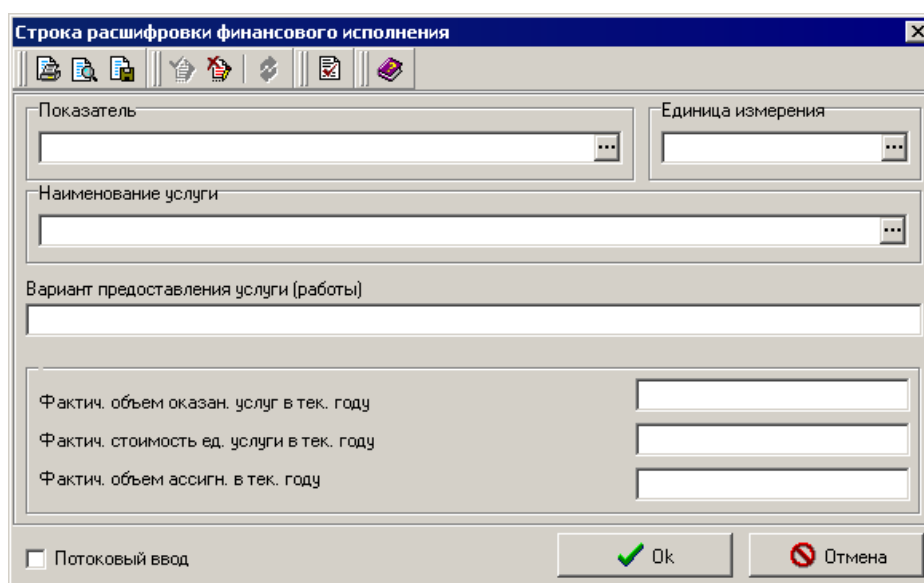


Рисунок 131 – Форма добавления новой строки расшифровки ЭД  
«Исполнение государственного (муниципального) задания»


На форме содержатся:

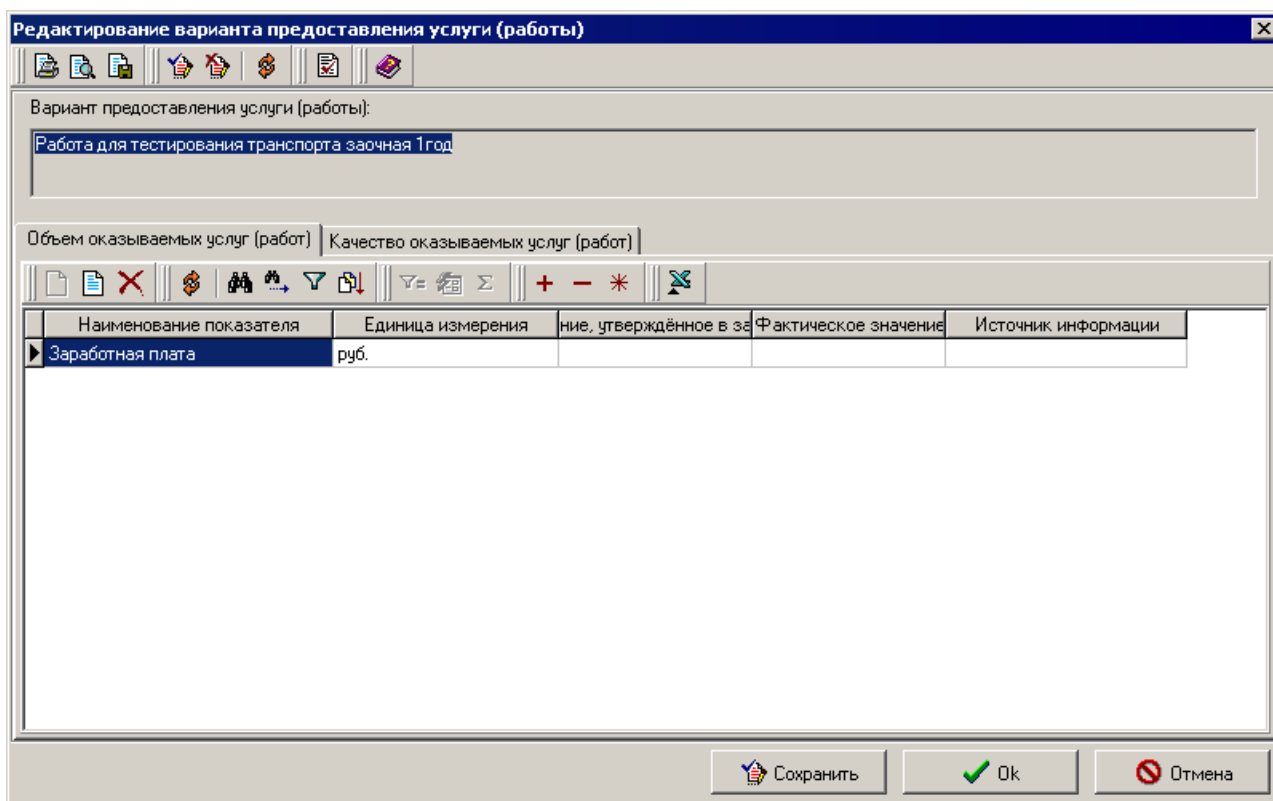
- **Показатель** – наименование показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных*.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование услуги** – наименование услуги (работы), значение выбирается из справочника *Перечень услуг (работ)*.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы).
- **Фактич. объем оказан. услуг в тек. году** – фактический объем оказанных услуг (работ) в текущем году, числовое поле, значение вводится вручную.

- **Фактич. стоимость ед. услуги в тек. году** – фактическая стоимость единицы услуги (работы) в текущем году. Значение поля равно частному от деления значений полей **Фактический объем ассигнований в текущем году** на **Фактический объем оказанных услуг в текущем году**.
- **Фактич. объем ассигн. в тек. году** – фактический объем ассигнований в текущем году, числовое поле, значение вводится вручную.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**.

### 3.3.4.1.3 Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)»

Форма закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** имеет вид, представленный на [рисунке](#)<sup>140</sup> выше. Форма редактирования варианта предоставления услуги (работы) открывается нажатием кнопки :



Наименование показателя	Единица измерения	ние, утверждённое в за	Фактическое значение	Источник информации
▶ Зарплата	руб.			

Рисунок 132 – Закладка «Вариант предоставления услуг»

На закладке содержатся две закладки:

- **Объем оказываемых услуг (работ)**;
- **Качество оказываемых услуг (работ)**;

### 3.3.4.1.3.1 Закладка «Объем оказываемых услуг»

Закладка **Объем оказываемых услуг (работ)** имеет вид:

Редактирование варианта предоставления услуги (работы)

Вариант предоставления услуги (работы):  
Работа для тестирования транспорта заочная 1 год

Объем оказываемых услуг (работ) | Качество оказываемых услуг (работ)

Наименование показателя	Единица измерения	ние, утверждённое в за	Фактическое значение	Источник информации
▶ Зарплата	руб.			

Сохранить Ok Отмена

Рисунок 133 – Закладка «Объем оказываемых услуг»

Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки :

Рисунок 134 – Форма редактирования показателя объема оказываемых услуг (работ)

На форме содержатся:

- **Наименование показателя** – название показателя объема предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **объем (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 **объем (состав) услуги** 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 объема предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением поля **Источник информации о значении показателя** закладки **объем (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 объема предоставления услуги (работы).
- **Значение, утвержденное в задании** – значение показателя объема предоставления услуги (работы), утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** закладки **объем (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ.

- **Фактическое значение** – фактическое значение показателя объема предоставления услуги (работы). Значение поля заполняется вручную.

### 3.3.4.1.3.2 Закладка «Качество оказываемых услуг»

На закладке **Качество оказываемых услуг (работ)** содержатся 3 закладки: **Показатели качества**, **Наличие жалоб на качество услуг** и **Наличие жалоб со стороны контролирующих органов**.

Форма закладки **Показатели качества** имеет вид:

Редактирование варианта предоставления услуги (работы)

Вариант предоставления услуги (работы):  
Работа для тестирования транспорта заочная 1год

Объем оказываемых услуг (работ) | Качество оказываемых услуг (работ)

Показатели качества | Наличие жалоб на качество услуг | Наличие жалоб со стороны контролирующих органов

Наименование показателя	Ед. измерения	ние, утверждённое в за	Фактическое значение	к информации о значении по
▶ Степень удовлетворенности	НЕ УКАЗАНО			База
Зарботная плата	руб.			База

Сохранить Ok Отмена

Рисунок 135 – Закладка "Показатели качества"

Форма редактирования показателя качества открывается нажатием кнопки :

Показатель качества услуги (работы)

Наименование показателя: Степень удовлетворенности

Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Источник информации о фактическом значении показателя: База

Характеристика причин отклонения от запланированных значений

Значение

Значение, утвержденное в задании

Фактическое значение

Сохранить Ok Отмена

Рисунок 136 – Форма редактирования закладки "Показатели качества"

На форме содержатся:

- **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.
- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – краткое описание причин отклонения от запланированных значений показателей качества.
- **Значение, утвержденное в задании** – значение показателя качества, утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля 1-ый год планирования закладки Показатели качества ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ.


- **Фактическое значение** – фактическое значение показателя качества.

Форма закладки **Наличие жалоб на качество услуг** имеет вид:

Кем подана жалоба	Дата	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы

Рисунок 137 – 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, отредактировать жалобу на качество услуг и удалить жалобу на качество услуг.

Чтобы создать новую жалобу на качество услуг, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится форма:

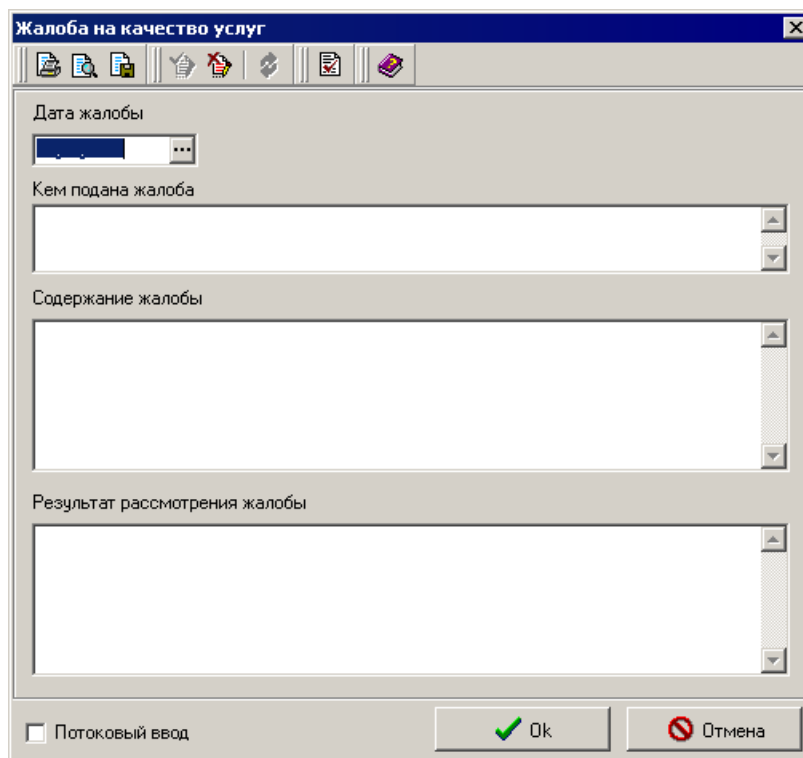


Рисунок 138 – Новая жалоба на качество услуг

На форме содержатся:

- **Дата жалобы** – дата подачи жалобы на качество услуг. Значение поля выбирается из системного календаря дат.
- **Кем подана жалоба** – наименование лица или организации, подавшей жалобу на качество услуг.
- **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:



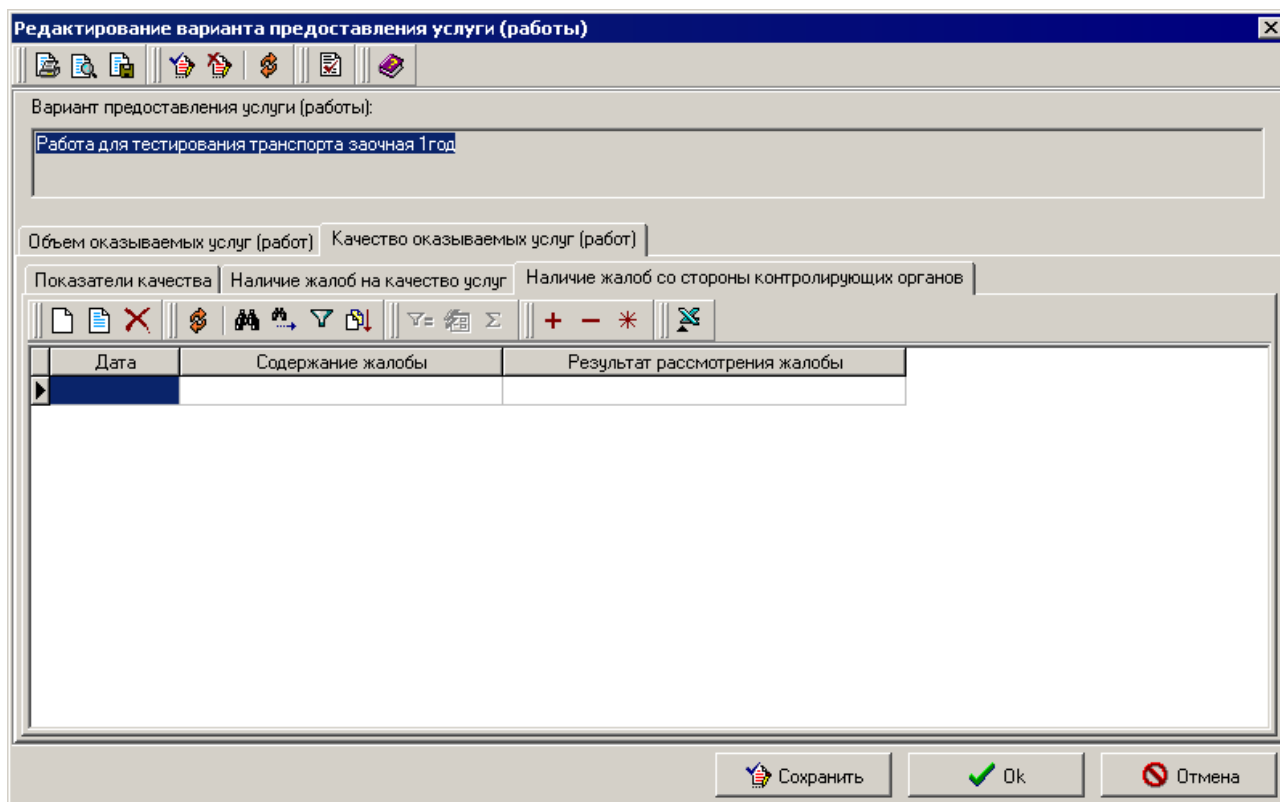



Рисунок 139 – Закладка "Наличие жалоб сос тороны контролирующих органов"

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, отредактировать жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов и удалить жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов.

Чтобы создать новую жалобу на качество услуг со стороны контролирующих органов, на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится форма:

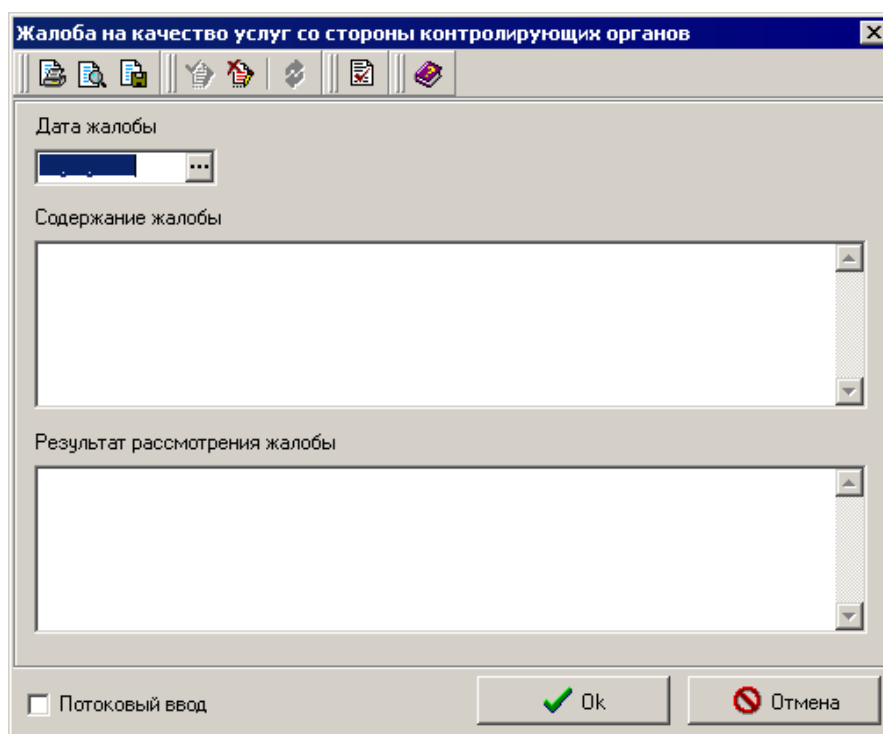


Рисунок 140 – Новая жалоба со стороны контролирующих органов

На форме содержатся:

- **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 полей нажимается кнопка **OK**. Новая жалоба на качество услуг со стороны контролирующих органов будет добавлена в список.

#### 3.3.4.1.4 Закладка «Потребители»

Форма закладки Потребители имеет вид:

The screenshot shows a software window titled "Исполнение государственного (муниципального) задания". It contains several input fields and two tables.

Input fields include:

- Номер: [ ]
- Дата: 02.03.2010
- Бюджет: Регрессия транспорта - 2010
- Бюдж. учреждение, до которого доводилось ГЗ: ООО "ПБС"
- По состоянию на дату: 02.03.2010
- Срок выполнения задания: с [ ] по [ ]

There are two tabs: "Бюджетные услуги (работы)" and "Финансовое исполнение". The first tab is active and contains a table with one column: "Наименование услуги (работы)". Below it is a "Всего строк" field.

The second tab, "Потребители", is also active and contains a table with columns: "Категория (группа) потребителей", "Ед. изм.", "количество елей, утв.", "количество", and "истика причин отклонения от запланированных". Below it is a "Всего строк" field.

At the bottom, there are fields for "Примечание (0)", "Сообщение", and buttons for "Ok" and "Отмена".

Рисунок 141 – Форма редактирования записи

Форма редактирования потребителя услуги (работы) открывается нажатием кнопки



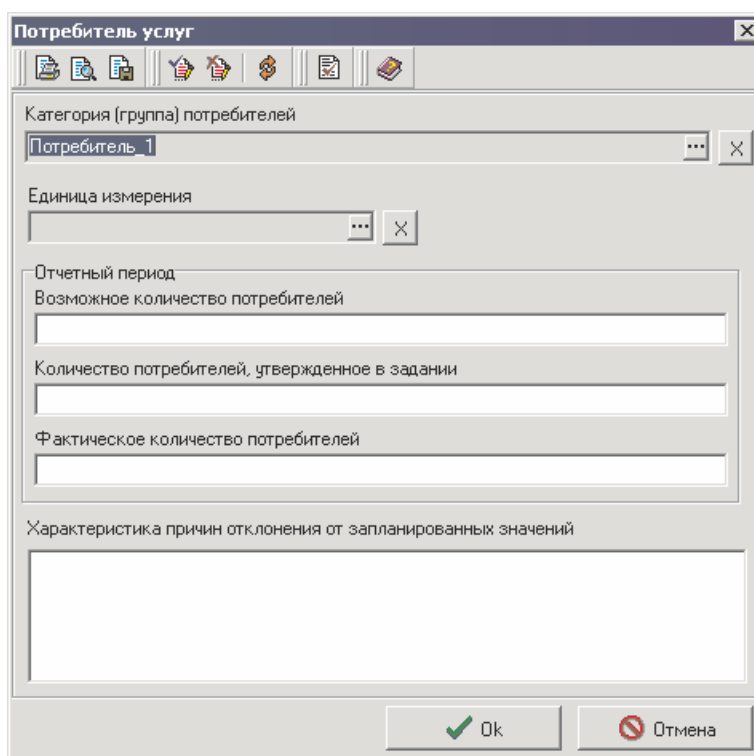


Рисунок 142 – Закладка «Потребители»

На форме содержатся:

- **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.
  - **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.
  - **Фактическое количество потребителей** – фактическое количество потребителей услуг.

- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – описание причин отклонения от запланированных значений потребителей услуг.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**.

### 3.3.4.1.5 Закладка «Порядок оказания»

Форма закладки **Порядок оказания** имеет вид:


The screenshot shows a software window titled "Исполнение государственного (муниципального) задания". The "Порядок оказания" tab is active. The form contains several input fields: "Номер" (copy 18), "Дата" (27.01.2010), "Бюджет" (Регрессия транспорта - 2010), "Бюдж. учреждение, до которого доводилось ГЗ" (ООО "ПБС"), "По состоянию на дату" (27.01.2010), and "Срок выполнения задания" (с 27.01.2010 по 31.01.2010). Below these is a table with a header "Наименование услуги (работы)". At the bottom, there is a section for "Порядок информирования потенциальных потребителей" with a table for "Способ информирования", "Состав размещаемой (доводимой) информации", "Частота обновления информации", and "ю раз". The form also includes a "Примечание" field and "Ok" and "Отмена" buttons.

Рисунок 143 – Форма редактирования записи

На закладке **Порядок оказания** на списке 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: создать порядок информирования потенциальных потребителей, отредактировать порядок информирования потенциальных потребителей и найти порядок информирования потенциальных потребителей в списке.

Чтобы добавить новый порядок информирования потенциальных потребителей, на панели инструментов нажимается кнопка .

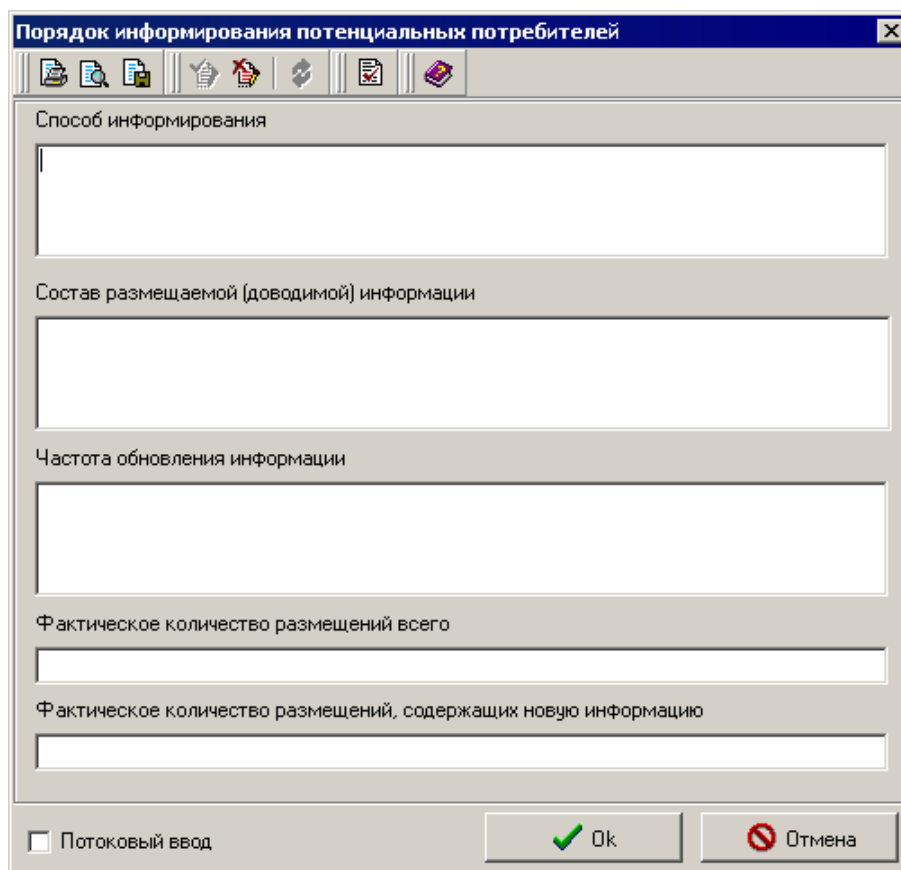


Рисунок 144 – Форма редактирования потербителя

На форме содержатся:

- **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 полей нажимается кнопка **OK**.

### 3.3.5 Список ЭД «Бюджетная заявка»

ЭД «Бюджетная заявка» предназначен для учета потребностей организаций-получателей бюджетных средств при планировании расходной части бюджета.

При формировании ЭД «Бюджетная заявка» можно использовать следующие методы расчета:

- *Не указано;*
- *Нормативный;*
- *Учетный;*
- *Метод натуральных показателей.*


Список ЭД «Бюджетная заявка» открывается при выборе пункта меню **Документы**→**Бюджетные заявки**:

Код АРМ	Дата документ	Номер	Номер (числ.)	Статус	Бюджет	Метод расчета	Статус АЦК	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР
2	20.03.2008	2	2	новый	Бюджет с Не указано			021	0101	0200000	002

Рисунок 145 – Список ЭД «Бюджетная заявка»

Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части, панели фильтров по статусам документов и панели детализации.

На панели фильтрации можно установить следующие параметры: **Дата документа с ... по, Номер с ... по, Бюджет, Бланк расходов, Создатель, Метод расчета, Версия расхода, Бюджетополучатель и КБК**. По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

Каждая строка табличной части списка содержит информацию об одном документе. Текущий (выбранный в списке) документ отмечен знаком  и выделен синей строкой-курсором.


Двойной щелчок левой кнопкой «мыши» на любом из полей документа или нажатие клавиши **<Enter>** открывает окно редактирования выбранного документа для внесения изменений.

На панели инструментов (верхняя часть окна) расположены пиктограммы – кнопки быстрого вызова команд для работы с выбранным в списке документом или с полным списком. Подробное описание пиктограмм содержится в разделе [Список ЭД «Государственное \(муниципальное\) задание»<sup>112</sup>](#).

Слева от табличной части находится панель фильтрации по статусу документов, определяющая, какие документы должны отражаться в списке. Можно установить фильтр по статусу для входящих и исходящих документов.

Помимо вышеперечисленного, в окне работы со списком документов также содержатся командные кнопки для работы с процедурами сортировки списка документов, установки фильтра, поиска документа, а также кнопка для формирования печатных форм документов.

### 3.3.5.1 Создание ЭД «Бюджетная заявка» с использованием метода «Не указано»

Для создания ЭД «Бюджетная заявка» с использованием метода «Не указано» в форме ЭД «Бюджетная заявка» нажимается кнопка . На экране появится форма ЭД «Бюджетная заявка»:



Бюджетная заявка

Номер 4 Дата 06.10.2011 Тип операции

Дата утверждения

Основные

Бюджет

Бланк расходов

Метод расчета

Версия расхода

Не указано | Нормативный метод | Учетный метод | Метод натуральных показателей

Строка	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1-й год планир.	2-й год планир.	3-й год планир.	КВСП	КФСР
	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Строк 0 1 кв. 0,00 2 кв. 0,00 3 кв. 0,00 4 кв. 0,00 1-й год 0,00 2-й год 0,00 3-й год 0,00

Бюджетополучатель

КВСП КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

Сумма (1-й год планирования) Сумма (2-й год планирования) Сумма (3-й год планирования)

Основание (0)


Комментарий

Поточковый ввод


Ok Отмена

Рисунок 146 – Форма ЭД «Бюджетная заявка» при использовании метода «Не указано»

На форме содержатся:

- **Номер** – номер бюджетной заявки. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки  либо вручную.
- **Дата** – дата создания бюджетной заявки. По умолчанию указывается текущая дата. Доступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа. Поле заполняется при выполнении действия Утвердить над документом. Поле недоступно для редактирования.
- **Бюджет** – из справочника бюджетов выбирается бюджет, к которому относится бланк расходов ПБС. При смене бюджета система формирует предупреждение о том, что смена бюджета повлечет очищение значений всех бюджетозависимых полей, в том числе и в строках документа.

- **Бланк расходов** – название бланка расходов ПБС, по которому планируются расходы. По умолчанию вводится название бланка расходов, указанного в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Метод расчета** – название метода, по которому рассчитываются планируемые суммы расхода. Поле не заполняется.
- **Версия расхода** – название версии, которая используется при планировании расходной части бюджета. Для выбора доступны только расходные версии (принадлежность – **Расходы**). Поле заполняется актуальной версией (в справочнике Версии расходов и доходов в поле Актуальность установлено значение 1).
- **Основание** – вводится или выбирается из справочника основание платежа.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к бюджетной заявке.

ЭД «Бюджетная заявка» является многострочным документом. В средней части формы располагается таблица строк документа. Для добавления новой строки на панели инструментов, расположенной над табличной частью документа, нажимается кнопка . Откроется форма строки ЭД «Бюджетная заявка»:

Связанный документ

Номер строки: 1

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-ый год планирования)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма (2-ой год планирования)		Сумма (3-й год планирования)		

Потоковый ввод

Ok Отмена

Рисунок 147 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании метода «Не указано»

На форме содержатся:

- **Номер строки** – автоматически присваивается порядковый номер строки. Доступно для редактирования.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов ПБС, по которому планируются расходы. По умолчанию вводится название бланка расходов, указанного в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Бюджетополучатель** – название организации-получателя бюджетных средств.
- **Полномочие, Расходное обязательство** – ссылка на нормативный документ, на основании которого рассчитываются планируемые расходы.

- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования планируемых средств.
- **1 кв.** – 4 кв. – поквартальные плановые суммы расхода по бюджетной строке.
- **Сумма (1-ый год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов. Значение вводится автоматически при заполнении полей 1 – 4 кв. Поле является недоступным для редактирования.
- **Сумма (2-ой год планирования)** – сумма расходов за второй год планирования. Поле является необязательным для заполнения.
- **Сумма (3-й год планирования)** – сумма расходов за третий год планирования. Поле является необязательным для заполнения.
- **Потоковый ввод** – если параметр включен, то при нажатии кнопки ОК документ сохранится, форма документа очистится и будет доступна для заполнения без повторного открытия.

Для сохранения данных нажимается кнопка **ОК**.

### 3.3.5.2 Помесячное планирование расходов

При ежемесячном планировании расходов форма строки ЭД «Бюджетная заявка» имеет вид:

Связанный документ

Номер строки: 1

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

1 кв. 2 кв. 3 кв. 4 кв. Сумма (1-ый год планирования)

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Сумма (2-ой год планирования) Сумма (3-й год планирования)

Январь Апрель Июль Октябрь

Февраль Май Август Ноябрь

Март Июнь Сентябрь Декабрь

Способ расчета: Ручной ввод

1-й год планирования 2-й год планирования 3-й год планирования Скопировать в 2-й год Копировать

Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма

Всего строк: 0 Сумма: 0,00

Поточковый ввод

Ok Отмена

Рисунок 148 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при ежемесячном планировании расходов

В списочном поле **Способ расчета** выбирается способ расчета месячных сумм расхода. В поле можно выбрать один из следующих способов:

### 1) Ручной ввод

При выборе способа расчета *Ручной ввод* суммы в поля **Январь – Декабрь** вводятся с клавиатуры.

### 2) Автоматическое распределение равными долями

При выборе способа расчета *Автоматическое распределение равными долями* поля **Январь – Декабрь** заполняются автоматически равными суммами планируемых расходов и становятся недоступными для редактирования:

Связанный документ

Номер строки: 1

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

1 кв. 2 кв. 3 кв. 4 кв. Сумма (1-ый год планирования)

Сумма (2-ой год планирования) Сумма (3-й год планирования)

Январь Апрель Июль Октябрь

Февраль Май Август Ноябрь

Март Июнь Сентябрь Декабрь

Способ расчета: Автоматическое распределение равными долями

1-й год планирования 2-й год планирования 3-й год планирования Скопировать в 2-й год Копировать

Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма
Всего строк: 0 Сумма: 0,00				

Поточковый ввод

Ok Отмена

Рисунок 149 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при автоматическом распределении сумм равными долями

### 3) Автоматическое распределение в процентном соотношении

При выборе способа расчета *Автоматическое распределение в процентном соотношении* в форме строки ЭД «Бюджетная заявка» появляются поля, располагающиеся рядом с нередактируемыми полями **Январь – Декабрь**:

Связанный документ

Номер строки: 1

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

1 кв. 2 кв. 3 кв. 4 кв. Сумма (1-ый год планирования)

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Сумма (2-ой год планирования) Сумма (3-й год планирования)

Январь Апрель Июль Октябрь

0,00 0,00 0,00 0,00

Февраль Май Август Ноябрь

0,00 0,00 0,00 0,00

Март Июнь Сентябрь Декабрь

0,00 0,00 0,00 0,00

Способ расчета

Автоматическое распределение в процентном соотношении

1-й год планирования 2-й год планирования 3-й год планирования Скопировать в 2-й год Копировать

Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма

Всего строк: 0 Сумма: 0,00

Поточковый ввод

Ok Отмена

Рисунок 150 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при автоматическом распределении в процентном соотношении

В полях вводятся проценты месячного распределения планируемых расходов.

**Примечание.** Сумма полей % должна быть равна 100. В противном случае при добавлении строки в ЭД «Бюджетная заявка» на экране появится сообщение об ошибке. Добавление строки в ЭД «Бюджетная заявка» становится невозможным.

После ввода процентов месячного распределения автоматически заполняются поля **Январь – Декабрь**.

**Примечание.** При ежемесячном планировании расходов поля **1- 4 квартал** заполняются автоматически как сумма месячных планируемых расходов, входящих в квартал.

В форме строки ЭД «Бюджетная заявка» реализована возможность копирования данных из одного года планирования в другой. Для этого над табличной частью документов с помощью переключателя необходимо выбрать год, данные которого будут копироваться, в поле **Скопировать** в из раскрывающегося списка выбрать год, в который будут копироваться данные и нажать на кнопку **Копировать**. Из 1-го года планирования можно скопировать данные во 2-й год, 3-й год или одновременно во 2-й год и 3-й года планирования, из 2-го года – в 3-й год планирования.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка ОК. При этом осуществляются следующие виды контроля:

1. Сумма строк расшифровки строки должна быть меньше или равна месячной сумме планируемых расходов.
2. Значение поля **Сумма (1-й год планирования)** должно быть равно сумме полей **Январь – Декабрь**.
3. Значения полей **1 – 4 квартал** должны быть равны значениям месячных сумм.

В случае успешного прохождения контролей строка добавляется в ЭД «Бюджетная заявка».

### 3.3.6 Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» предназначен для изменения потребностей организаций-получателей бюджетных средств при планировании расходной части бюджета.

При формировании ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» можно использовать следующие методы расчета:

- *Не указано;*
- *Нормативный;*
- *Метод натуральных показателей.*

Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» открывается при выборе пункта меню **Документы**→**Бюджетные заявки на изменение ассигнований**:



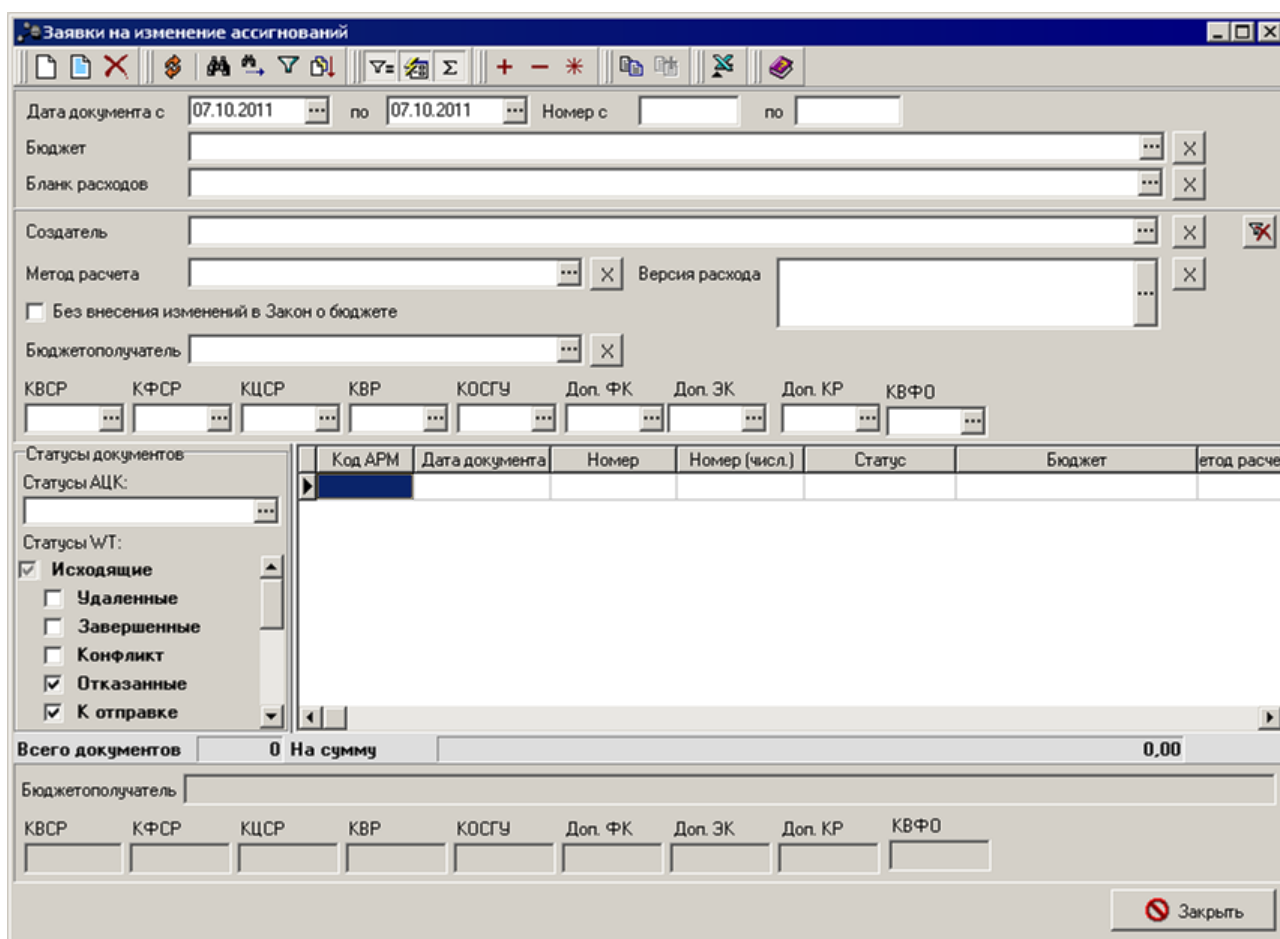



Рисунок 151 – Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части, панели фильтров по статусам документов и панели детализации.

На панели фильтрации можно установить следующие параметры: **Дата документа с ... по, Номер с ... по, Бюджет, Бланк расходов, Создатель, Метод расчета, Версия расхода, Без внесения изменений в Закон о бюджете, Бюджетополучатель** и КБК. По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

Каждая строка табличной части списка содержит информацию об одном документе. Текущий (выбранный в списке) документ отмечен знаком  и выделен синей строкой-курсором.

Двойной щелчок левой кнопкой «мыши» на любом из полей документа или нажатие клавиши **<Enter>** открывает окно редактирования выбранного документа для внесения изменений.


На панели инструментов (верхняя часть окна) расположены пиктограммы – кнопки быстрого вызова команд для работы с выбранным в списке документом или с полным

списком. Подробное описание пиктограмм содержится в разделе [Список ЭД «Государственное \(муниципальное\) задание»<sup>112</sup>](#).

Слева от табличной части находится панель фильтрации по статусу документов, определяющая, какие документы должны отражаться в списке. Можно установить фильтр по статусу для входящих и исходящих документов.

Помимо вышеперечисленного, в окне работы со списком документов также содержатся командные кнопки для работы с процедурами сортировки списка документов, установки фильтра, поиска документа, а также кнопка для формирования печатных форм документов.

### **3.3.6.1 Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием нормативного метода**

Для создания нового ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием нормативного метода расчета в форме ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» нажимается кнопка .

На экране появится форма ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»:

Заявка на изменение ассигнований

Номер 1    Дата 07.10.2011    Тип операции    Без внесения изменения в Закон о бюджете

Дата утверждения

Основные

Бюджет    Бланк расходов    Организация    Метод расчета    Добавить строки    Версия расхода

Не указано    Нормативный метод    Метод натуральных показателей

Строка	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1-й год планир	ой год плани	й год плани	КВСП	КФСР	КЦСР

Строк    0    1 кв.    0,00    2 кв.    0,00    3 кв.    0,00    4 кв.    0,00    1-й год    0,00    2-й год    0,00    3-й год    0,00

Бюджетополучатель

КВСП    КФСР    КЦСР    КВР    КЗСР    Доп.ФК    Доп.ЭК    Доп.КР    КВФО

Сумма (1-й год планирования)    Сумма (2-й год планирования)    Сумма (3-й год планирования)


Основание (0)

Комментарий    Подробно...

Поточковый ввод    Ok    Отмена

Рисунок 152 – Форма ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием нормативного метода


В заголовочной части заявки заполняются поля:

- **Номер** – номер бюджетной заявки на изменение ассигнований. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки  либо вручную.
- **Дата** – дата бюджетной заявки на изменение ассигнований. По умолчанию указывается текущая дата. Доступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа. Поле заполняется при выполнении действия Утвердить над документом. Поле недоступно для редактирования.

- **Без внесения изменения в Закон о бюджете** – если параметр активен, суммы бюджетных назначений изменяются без внесения изменений в закон (решение) о бюджете. Параметр можно активировать, если ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» находится на редактируемых статусах. Если параметр активен, поля **Бланк расходов** и **Метод расчетов** не доступны для заполнения.
- **Бюджет** – из справочника бюджетов выбирается бюджет, к которому относится бланк расходов ПБС. По умолчанию вводится название бюджета, указанного в заголовочной части документа. При смене бюджета система формирует предупреждение о том, что смена бюджета повлечет очищение значений всех бюджетозависимых полей, в том числе и в строках документа.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов ПБС, по которому планируются расходы. По умолчанию вводится бланк расходов, указанный в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Метод расчета** – название метода, по которому рассчитываются планируемые суммы расходов. По умолчанию вводится метод расчета, указанный в заголовочной части документа.
- **Версия расхода** – название версии, которая используется при планировании расходной части бюджета. Для выбора доступны только расходные версии (принадлежность – Расходы). Поле заполняется актуальной версией (в справочнике *Версии расходов и доходов* в поле **Актуальность** установлено значение 1).
- **Основание** – вводится или выбирается из справочника основание документа.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **Потоковый ввод** – если параметр включен, то при нажатии кнопки **ОК** документ сохранится, форма документа очистится и будет доступна для заполнения без повторного открытия.

Для добавления строки в документ на закладке **Нормативный метод** необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку **Добавить строки**. На экране появится справочник *Объекты бюджетного учета*.
  - 2) В списке выделяется строка объекта бюджетного учета и нажимается кнопка **ОК**. Строка данных добавится в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».
- Форма редактирования строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

при использовании нормативного метода расчета открывается нажатием кнопки  и имеет вид:

Связанный документ

Номер строки: 1 Код этапа/подпрогр. Код мероприятия

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСП КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

1 кв. 2 кв. 3 кв. 4 кв. Сумма (1-й год планирования)

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Сумма (2-й год планирования) Сумма (3-й год планирования)

0,00 0,00

1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования							
Норматив	м потреб	р по виду ра	б. за едини	количество	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСП
▶ Норматив н	0	0,00		0	0702	4219900	001	340	871

Всего строк: 1 Сумма: 0,00

Из бюджета... Ok Отмена


Рисунок 153 – Строка ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» при использовании нормативного метода

В заголовочной части строки заполняются следующие поля:


- **Номер строки** – автоматически присваивается порядковый номер строки. Доступно для редактирования.
- **Код этапа/подпрогр.** – код этапа или подпрограммы, указывается, если в строке документа производится расчет расходов на выполнение мероприятия в рамках этапа/подпрограммы. Значение выбирается из справочника целей и задач. Для выбора доступны записи со значением поля **Тип Этап/подпрограмма**. Поле заполняется значением поля **Код** выбранной записи.
- **Код мероприятия** – код мероприятия, указывается, если в строке документа производится расчет расходов на выполнение мероприятия. Значение выбирается из справочника целей и задач. Для

выбора доступны записи со значением поля **Тип Мероприятие**. Поле заполняется значением поля Код программы выбранной записи.

- **Бланк расходов** – название бланка расходов получателя бюджетных средств, по которому рассчитываются расходы. По умолчанию указывается бланк расходов, указанный в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Бюджетополучатель** – название организации-получателя бюджетных средств.
- **Полномочие, расходное обязательство** – код и название полномочия или расходного обязательства. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*.
- **Код субсидии** - код субсидии. Значение выбирается из справочника *Целевые назначения субсидий*.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования планируемых средств.
- **1 кв. – 4 кв.** – поквартальные плановые суммы расхода по бюджетной строке.
- **Сумма (1-ый год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов. Значение вводится автоматически при заполнении полей **1 – 4 кв.** Поле является недоступным для редактирования.

Рядом с полем **Всего** по виду расхода располагается кнопка  (**Сумма (1-ый год планирования)**). При ее нажатии происходит автоматический перерасчет годовой суммы планируемых расходов.

- **Сумма (2-ой год планирования)** – сумма расходов за второй год планирования. Поле является необязательным для заполнения.
- **Сумма (3-й год планирования)** – сумма расходов за третий год планирования. Поле является необязательным для заполнения.

В нижней части формы находится список строк расшифровки, которые доступны только для просмотра. Над списком строк расшифровки с помощью переключателя выбирается год планирования. Форма просмотра строки расшифровки открывается нажатием кнопки .

КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЗК	Доп. КР	КВФО
871	0702	4219900	001	340	000	000	000	1


Рисунок 154 – Строка расшифровки по нормативному методу расчета

Для добавления информации в строку расшифровки по нормативному методу расчета нажимается кнопка **Справочник объектов**. На экране появится справочник *Объекты бюджетного учета*. В справочнике выделяется объект бюджетного учета, по которому планируется расход, и нажимается кнопка **ОК**.

При добавлении информации из справочника *Объекты бюджетного учета* в форме строки расшифровки автоматически заполняются следующие поля:

- **Норматив расхода** – тип норматива характеристики вида расхода. Поле недоступно для изменения.
- **Вид расхода** – наименование вида расхода по объекту бюджетного учета. Не доступно для редактирования.
- **Объем потребления** – объем потребления характеристики вида расхода. Поле является доступным для редактирования, необязательным для заполнения.
- **Руб. за единицу** – ценовой показатель характеристики вида расхода. Заполняется автоматически, если тип норматива определен как денежный. Поле является доступным для редактирования, необязательным для заполнения.


- **Всего по виду расхода** – суммарный норматив финансирования. Значение рассчитывается автоматически по формуле, указанной ниже в поле **Формула суммарного норматива**. При этом округление полученного значения осуществляется до двух знаков после запятой. Поле является доступным для редактирования.

Рядом с полем **Всего по виду расхода** располагается кнопка  (**Рассчитать**). При ее нажатии происходит автоматический перерасчет суммарного норматива согласно формуле расчета суммарного норматива на основании внесенных изменений в поля **Количество потребления**, **Объем, Руб. за единицу**.

- **Количество** – количество объектов бюджетного учета. Поле является доступным для редактирования.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит потребления единицы вида расхода, не доступно для редактирования.
- **Тип норматива** – тип норматива вида расхода. Если тип норматива определен как «денежный», то в форме автоматически указывается значение *Руб. за единицу*. Поле является недоступным для редактирования.
- **Норматив для расчета** – норматив расхода. Значение вводится автоматически при заполнении поля Норматив расхода. Поле является недоступным для редактирования.
- **Ед. измерения** – единица измерения характеристики вида расхода. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Периодичность расчета** – периодичность применения единицы характеристики расхода. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования бюджетных средств по объекту учета. Значения вводятся автоматически при заполнении поля Норматив расхода. Поля являются доступными для редактирования.
- **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации бюджетной сферы. Заполняется при расчете заработной платы.
- Группа полей **Название объекта** заполняется при расчете заработной платы. В группе полей указывается информация о должности сотрудника, для которого рассчитывается заработная плата:
  - **Должность** – название должности сотрудника, для которого рассчитывается заработная плата.
  - **Категория должностей** – категория должности сотрудника, для которого рассчитывается заработная плата.
  - **Группа должностей** – название группы, к которой относится должность сотрудника, для которого рассчитывается заработная плата.

Группа полей **Название объекта** не доступна для редактирования.



В нижней части формы располагается список параметров и их значений, которые используются для расчета планируемых расходов по объекту бюджетного учета. Форма редактирования строки формулы открывается нажатием кнопки .

Форма строки формулы состоит из следующих полей:

- **Параметр** – мнемоническое обозначение параметра. Не доступно для редактирования.
- **Наименование** – название параметра, который используется при расчете планируемых расходов.
- **Значение** – значение параметра по умолчанию из вида расхода по объекту. Не доступно для редактирования.
- **Значение по документу** – значение параметра по строке документа. Доступно для редактирования.

Строка формулы закрывается нажатием кнопки **ОК**.

После ввода необходимых данных строка расшифровки документа сохраняется нажатием кнопки **ОК**.


Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** в основной форме документа.

При сохранении строк и самого ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» система осуществляет контроль на правильность введенных данных. Например, может быть настроено обязательное указание в документе ссылки на расходное обязательство. В этом случае будет проверяться, чтобы соответствующее поле было заполнено.

Если при заполнении документа были допущены критические ошибки (не пройден контроль «жестких» проверок), то документ не будет сохранен. Сохранение становится возможным только после редактирования документа.

Сохраненный ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» появляется в списке документов в статусе «*новый*».

### **3.3.6.2 Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием метода натуральных показателей**

Для создания ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием метода натуральных показателей в форме ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» нажимается кнопка . На экране появится форма ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»:

Заявка на изменение ассигнований

Номер 1    Дата 07.10.2011    Тип операции    Дата утверждения     Без внесения изменения в Закон о бюджете

Основные

Бюджет    Бланк расходов    Организация    Метод расчета    Версия расхода

Не указано    Нормативный метод    Метод натуральных показателей

Строка	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1-ый год планир	ой год плани	й год плани	КВСП	КФСР	КЦСР

Строк    0    1 кв.    0,00    2 кв.    0,00    3 кв.    0,00    4 кв.    0,00    1-й год    0,00    2-й год    0,00    3-й год    0,00

Бюджетополучатель

КВСП    КФСР    КЦСР    КВП    КЗСР    Доп.ФК    Доп.ЭК    Доп.КР    КВФО

Сумма (1-й год планирования)    Сумма (2-й год планирования)    Сумма (3-й год планирования)

0,00    0,00    0,00

Основание (0)

Комментарий    Подробно...


Потоковый ввод    Ok    Отмена

Рисунок 155 – Форма ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» при использовании метода натуральных показателей

В заголовочной части ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» заполняются поля:

- **Номер** – номер бюджетной заявки на изменение ассигнований. Проставляется автоматически из принципа N+1, где N – номер последнего сохраненного документа. Доступно для редактирования.
- **Дата** – дата бюджетной заявки на изменение ассигнований. По умолчанию указывается текущая дата. Доступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.
- **Дата утверждения** - дата утверждения документа. Поле заполняется при выполнении действия **Утвердить** над документом. Поле недоступно для редактирования.

- **Без внесения изменения в Закон о бюджете** – если параметр активен, суммы бюджетных назначений изменяются без внесения изменений в закон (решение) о бюджете. Параметр можно активировать, если ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» находится на редактируемых статусах. Если параметр активен, поля **Бланк расходов** и **Метод расчетов** не доступны для заполнения.
- **Бюджет** – из справочника бюджетов выбирается бюджет, к которому относится бланк расходов ПБС. По умолчанию вводится название бюджета, указанного в заголовочной части документа. При смене бюджета система формирует предупреждение о том, что смена бюджета повлечет очищение значений всех бюджетозависимых полей, в том числе и в строках документа.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов ПБС, по которому планируются расходы. По умолчанию вводится бланк расходов, указанный в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Метод расчета** – название метода, по которому рассчитываются планируемые суммы расходов. По умолчанию вводится метод расчета, указанный в заголовочной части документа.
- **Версия расхода** – название версии, которая используется при планировании расходной части бюджета. Для выбора доступны только расходные версии (принадлежность – Расходы). Поле заполняется актуальной версией (в справочнике *Версии расходов и доходов* в поле **Актуальность** установлено значение 1).
- **Основание** – вводится или выбирается из справочника основание документа.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **Потоковый ввод** – если параметр включен, то при нажатии кнопки **ОК** документ сохранится, форма документа очистится и будет доступна для заполнения без повторного открытия.

Для добавления новой строки на панели инструментов, расположенной над табличной частью документа, нажимается кнопка . Откроется форма строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»:

Связанный документ

Номер строки: 2

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

1 кв. 2 кв. 3 кв. 4 кв. Сумма (1-ый год планирования)

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Сумма (2-ой год планирования) Сумма (3-й год планирования)

1-й год планирования 2-й год планирования 3-й год планирования Скопировать в 2-й год Копировать

Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма
-----	--------------	------------	------	-------

Всего строк Сумма

Поточковый ввод


Из бюджета... Ok Отмена

Рисунок 156 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании метода натуральных показателей

В заголовочной части строки заполняются следующие поля:

- **Номер строки** – автоматически присваивается порядковый номер строки. Доступно для редактирования.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов ПБС, по которому планируются расходы. По умолчанию вводится название бланка расходов, указанного в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Бюджетополучатель** – название организации-получателя бюджетных средств.
- **Полномочие. Расходное обязательство** – ссылка на нормативный документ, на основании которого рассчитываются планируемые расходы.

- **Код субсидии** - код субсидии. Значение выбирается из справочника Целевые назначения субсидий.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования планируемых средств.
- **1 кв. – 4 кв.** – поквартальные плановые суммы расхода по бюджетной строке.
- **Сумма (1-ый год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов. Значение вводится автоматически при заполнении полей **1 – 4 кв.** Поле является недоступным для редактирования.
- **Сумма (2-ой год планирования)** – сумма расходов за второй год планирования. Поле является необязательным для заполнения.
- **Сумма (3-й год планирования)** – сумма расходов за третий год планирования. Поле является необязательным для заполнения.
- **Скопировать в** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *2-й год, 3-й год, 2-й и 3-й год* и нажимается кнопка **Копировать**. В результате копируемая сумма отобразится на указанной закладке.

Для указания номенклатуры по добавляемой строке на панели инструментов, расположенной над табличной частью документа, нажимается кнопка . Откроется форма позиции номенклатуры.

В поле **Код** из справочника *Товары и услуги* выбирается товар или услуга, по которым рассчитываются планируемые расходы. После выбора заполняются поля:

- **Наименование** – название товара или услуги.
- **Единица измерения** – сокращенное название единицы измерения.
- **Количество** – поле автоматически не заполняется, здесь указывается количество выбранного товара/услуги.
- **Цена с налогами** – цена товара/услуги с налогами.
- **Сумма** – автоматически рассчитывается как произведение значений полей **Количество** и **Цена с налогами**.
- В группе полей **Нормативная цена** содержатся следующие поля:
  - **ГЗ** – цена за единицу продукции с учетом налогов с признаком **Государственный заказ**.
  - **Собств. Бюджет** – цена за единицу продукции с учетом налогов с признаком **Собственный бюджет**.
- **Потоковый ввод** – если параметр включен, то при нажатии кнопки **ОК** строка сохранится, форма строки очистится и будет доступна для заполнения без повторного открытия.

Для сохранения данных нажимается кнопка **Сохранить**. После сохранения данных и закрытия формы нажимается кнопка **ОК**.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** в основной форме документа.

При сохранении строк и самого ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» система осуществляет контроль на правильность введенных данных. Например, может быть настроено обязательное указание в документе ссылки на расходное обязательство. В этом случае будет проверяться, чтобы соответствующее поле было заполнено.

Если при заполнении документа были допущены критические ошибки (не пройден контроль «жестких» проверок), то документ не будет сохранен. В этом случае сохранение становится возможным только после редактирования документа.

Сохраненный ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» появляется в списке документов на статусе «*новый*».

### **3.3.6.3 Помесячное планирование изменений**

При ежемесячном планировании изменений строка ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», имеет вид:

1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Год
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	Апрель	Июль	Октябрь	
Февраль	Май	Август	Ноябрь	
Март	Июнь	Сентябрь	Декабрь	

Рисунок 157 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» при  
помесячном планировании изменений

В списочном поле **Способ расчета** выбирается способ расчета помесечных сумм расхода. В поле можно выбрать один из следующих способов:

### 1) Ручной ввод

При выборе способа расчета *Ручной ввод* суммы в поля **Январь – Декабрь** вводятся с клавиатуры.

### 2) Автоматическое распределение равными долями

При выборе способа расчета *Автоматическое распределение равными долями* поля **Январь – Декабрь** заполняются автоматически равными суммами планируемых расходов и становятся недоступными для редактирования:

Связанный документ

Номер строки 1

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

Изменение

1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Год
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	Апрель	Июль	Октябрь	
0,00	0,00	0,00	0,00	
Февраль	Май	Август	Ноябрь	
0,00	0,00	0,00	0,00	
Март	Июнь	Сентябрь	Декабрь	
0,00	0,00	0,00	0,00	

Способ расчета  
Автоматическое распределение равными долями

Сумма (2-ой год планирования) Сумма (3-й год планирования)

Потоковый ввод

Из бюджета... Ok Отмена

Рисунок 158 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» при автоматическом распределении сумм равными долями

### 3) Автоматическое распределение в процентном соотношении

При выборе способа расчета *Автоматическое распределение в процентном соотношении* в форме строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» появляются поля, располагающиеся рядом с нередактируемыми полями **Январь – Декабрь**:



Связанный документ

Номер строки: 1

Бланк расходов

Бюджетополучатель

Полномочие, Расходное обязательство

Код субсидии

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

Изменение

1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Год
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	Апрель	Июль	Октябрь	0 %
0,00	0	0,00	0	
Февраль	Май	Август	Ноябрь	
0,00	0	0,00	0	
Март	Июнь	Сентябрь	Декабрь	
0,00	0	0,00	0	

Способ расчета: Автоматическое распределение в процентном соотношении

Сумма (2-ой год планирования) Сумма (3-й год планирования)

Потоковый ввод

Из бюджета... Ok Отмена

Рисунок 159 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» при автоматическом распределении в процентном соотношении

В полях вводятся проценты ежемесячного распределения планируемых расходов.

*Примечание.* Сумма полей % должна быть равна 100. В противном случае при добавлении строки в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на экране появится сообщение об ошибке. Добавление строки в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» становится невозможным.

После ввода процентов ежемесячного распределения автоматически заполняются поля **Январь – Декабрь**.

*Примечание.* При ежемесячном планировании расходов поля 1 - 4 квартал заполняются автоматически как сумма ежемесячных планируемых расходов, входящих в квартал.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. При этом осуществляются следующие виды контроля:

1. Сумма строк расшифровки строки должна быть меньше или равна ежемесячной сумме планируемых расходов.
2. Значение поля **Сумма (1-й год планирования)** должно быть равно сумме полей **Январь – Декабрь**.
3. Значения полей **1 – 4 квартал** должны быть равны значениям ежемесячных сумм.

В случае успешного прохождения контролей строка добавляется в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».

### 3.3.7 Список ЭД «План ФХД»

Список ЭД «План ФХД» открывается через пункт меню **Документы→План ФХД→План ФХД**:

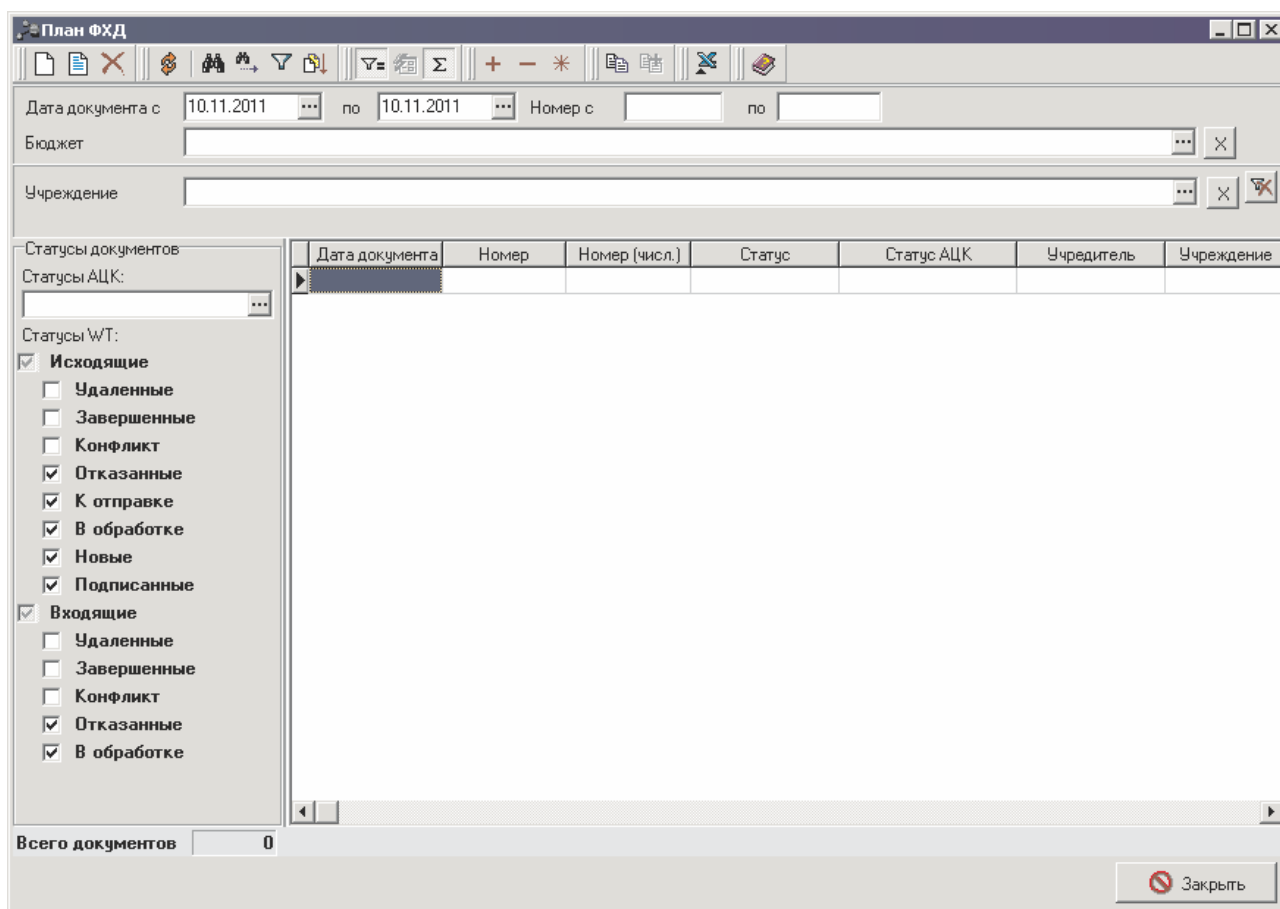



Рисунок 160 – Список ЭД «План ФХД»

Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части и панели фильтров по статусам документов.

На панели фильтрации можно установить следующие параметры: **Дата документа с ... по, Номер с ... по, Бюджет, Учреждение, Структура, КФСР и КВР.** . По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

### 3.3.7.1 Создание ЭД «План ФХД»

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  **<F9>**. На экране появится форма:

Новый план ФХД

Номер: 5562    Дата: 01.10.2019    Дата утверждения:    Тип: План

Учреждение: Финансовый отдел администрации Пельимского сельс...    Учредитель: Министерство финансов Пермского края

Остаток на начало планируемого периода:    Остаток на конец планируемого периода:

1-й год:	2-й год:	3-й год:	1-й год:	2-й год:	3-й год:
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Поступления в планируемом периоде:    Выплаты в планируемом периоде:

0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------	------	------	------	------	------

Структура: Минфин Пермского края, Учреждение(ID=400000006489)    фильтр строк "На дату": 03.10.2019

Сведения о деятельности учреждения | Показатели финансового состояния учреждения | Показатели по поступлениям учреждения

Наименование показателя	Значение	Начало действ...	Окончание де
Виды деятельности государственного учреждения		03.10.2019	

Строк: 1 из 1

Комментарий:

Ошибка импорта:

Результат прохождения контролей в АЦК-Ф:

Действия    OK    Отмена    Применить

Рисунок 161 – Форма нового ЭД «План ФХД»

На форме содержатся:

- **Номер** – номер ЭД «План ФХД», поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Дата** – дата составления ЭД «План ФХД» учреждением. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения ЭД «План ФХД» учредителем. Поле недоступно для редактирования, заполняется из специального окна при переводе документа на статус «утвержден».
- **Тип** – тип документа, может иметь значения *План*, *Изменение*. Поле заполняется автоматически при создании документа. Значение *План* проставляется при создании нового документа в списке документов или при создании документа с копированием. Значение *Изменение* проставляется при создании нового документа на основе ЭД «План ФХД», находящегося на статусе «утвержден», при выборе действия Создать изменение к ЭД «План ФХД» в контекстном меню документа. Поле недоступно для редактирования.

- **Учреждение** – наименование учреждения, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Учредитель** – заполняется автоматически значением , указанным в поле **Код вышестоящего ГРБС/РБС** организации, выбранной в поле **Наименование учреждения** справочника *Организации*.

Ниже содержатся поля:

- **Остаток на начало планируемого периода, 1-й год** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 1-ый год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на начало планируемого периода, 2-й год** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 2-ой год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на начало планируемого периода, 3-й год** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 3-ий год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления в планируемом периоде, 1-й год** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 1-й год планирования** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления в планируемом периоде, 2-й год** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 2-й год планирования** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления в планируемом периоде, 3-й год** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 3-й год планирования** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления за пределами планового периода** – заполняется автоматически значением поля **Сумма за пределами планового периода** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты в планируемом периоде, 1-й год** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 1-й год планирования** закладки **Показатели по выплатам учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты в планируемом периоде, 2-й год** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 2-й год планирования** закладки **Показатели по выплатам учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты в планируемом периоде, 3-й год** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 3-й год планирования** закладки **Показатели по выплатам учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на конец планируемого периода, 1-й год** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 1-й год планирования** нижнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.

- **Остаток на конец планируемого периода, 2-й год** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 2-й год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на конец планируемого периода, 3-й год** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 3-й год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления за пределами планового периода** – заполняется автоматически суммой значений полей **Сумма за пределами планового периода строк** верхнего уровня закладок **Показатели по поступлениям учреждения** и **Поступления финансовых активов**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты за пределами планового периода** – заполняется автоматически суммой значений полей **Сумма за пределами планового периода строк** верхнего уровня закладок **Показатели по выплатам учреждения** и **Выбытия финансовых активов**. Недоступно для редактирования.

***Примечание.** Поля **Поступления за пределами планового периода** и **Выплаты за пределами планового периода** доступны для бюджетов 2020 года и выше.*

***Внимание!** Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.*

- **Структура** – структура ЭД «План ФХД». Заполняется автоматически при определении соответствующей записи справочника **Структура плана ФХД**.

***Примечание.** При создании нового ЭД «План ФХД» соответствующая учреждению «Структура Плана ФХД» определяется по следующим правилам:*

***Правило 1.** Поиск производится среди Структур с режимом «Учреждение» для Учредителя, указанного в поле **Учредитель** ЭД «План ФХД». Если среди таких Структур найдена структура, на закладке **Учреждение** которой присутствует организация, указанная в ЭД «План ФХД» (в поле **Учреждение**), то структура подтягивается в форму ЭД «План ФХД» и ссылка на нее проставляется в поле **Структура**. Если не найдена структура для Учреждения, поиск производится по **Правилу 2**.*

*Правило 2. Поиск производится среди Структур с режимом «Вид учреждения» для Учредителя, указанного в поле Учредитель ЭД «План ФХД» по следующим условиям: если среди таких Структур найдена структура, на закладке Вид учреждения которой указан Вид, имеющий ссылку на Организацию из ЭД «План ФХД» (организация в поле Учреждение) и дата актуальности в создаваемом ЭД «План ФХД» в поле Дата попадает в диапазон дат, который указан у организация в поле Учреждение, в полях Действует с, Действует по, то структура подтягивается в форму ЭД «План ФХД» и ссылка на нее проставляется в поле Структура. Если не найдена структура для Виду учреждения, то поиск производится по Правилу 3.*



*Правило 3. Поиск производится среди Структур с режимом «Тип учреждения» для Учредителя, указанного в поле Учредитель ЭД «План ФХД». Если среди таких Структур найдена структура, в поле Тип учреждения которой присутствует тип учреждения Организации\*\*\* из ЭД «План ФХД» (поле Учреждение), то структура подтягивается в форму ЭД «План ФХД» и ссылка на нее проставляется в поле Структура. Если не найдена структура для типа учреждения, то в форму подтягивается структура с Типом учреждения «Для всех».*

- **фильтр строк "На дату"** – поле заполняется автоматически значением операционного дня из соответствующего бюджета. При сохранении документа поле остается доступным для редактирования.

*Примечание. Контроль превышения даты документа над датой утверждения настраивается в системных параметрах (Планирование→ Расходные документы→ План ФХД→ Контроли).*

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **Ошибка импорта** – информация об ошибке импорта документа, поле недоступно для редактирования.
- **Результат прохождения контролей в АЦК-Ф** – информация об ошибках по всем непройденным или автоматически проигнорированным системой контролям в системе «АЦК-Финансы». Поле недоступно для редактирования.

*Примечание. Поле Результат прохождения контролей в АЦК-Ф доступно при пролитии специального xml-файла, включающего асинхронный режим отправки запросов на утверждение ЭД «План ФХД».*

Для просмотра документа, на основе которого был создан ЭД «План ФХД», в нижней части формы редактирования ЭД «План ФХД» нажимается кнопка . Для просмотра связанных документов нажимается кнопка .

**Примечание.** При просмотре связанных документов на закладке **Входящие** отображаются ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», у которых данный план ФХД указан в поле **План ФХД**.

Проверка соответствия сумм ЭД «План ФХД» по заданным КВФО осуществляется по суммам расходных ЭД (ЭД «Бюджетная заявка»/«Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об ассигнованиях»/«Справка об изменении бюджетных назначений»), отвечающих следующим требованиям:

1. ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе **«утвержденный бюджет»**;
2. ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусе **«обработка завершена»**, в которых включен параметр **«Без внесение изменений в Закон о бюджете»**;
3. ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусе **«утвержденный бюджет»** с учетом или без учета признака **«Без внесения изменений в закон о бюджете»**;
4. ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ЭД «Справка об ассигнованиях»/«Справка об изменении бюджетных назначений», у которых значение поля **Бюджетополучатель** в строках документа совпадает со значением поля **Учреждение** в ЭД «План ФХД».

В работе контроля также учитываются утвержденные изменения к бюджету (ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусе **«утвержденный бюджет»** с учетом или без учета признака **«Без внесения изменений в закон о бюджете»**).

При формировании табличной части ЭД «План ФХД», начиная с 2020 года, для печатной формы при неактивном параметре **Печать по структуре ГРБС** в части:

- по строке 1200 выводятся суммы строк, у которых Ан.группа=130;
- по строке 1210 выводятся суммы строк, у которых Ан.группа = 130 и КВФО =4,7, и отключен признак **Средства бюджета ФФОМС**;
- по строке 1220 выводятся суммы строк, у которых Ан.группа = 130 и КВФО =4,7, и активен признак **Средства бюджета ФФОМС**;
- добавлена строка 1230 *прочие поступления*, по которой выводятся суммы строк, у которых Ан.группа = 130 и по КВФО, отличным от 4,7;



- по строке 1400 выводятся суммы строк, у которых Ан.группа=150;
- добавлена строка 1430 *прочие поступления*, по которой выводятся суммы строк, у которых Ан.группа = 150 и по КВФО, отличным от 5,6.

При выполнении специального xml-файла в контекстном меню записи отображается действие **Показать хранилище остатков на начало года**. Пункт меню появляется только при отсутствии выделения галочками строк в списке. Хранилище представляет собой список строк в разрезе классификаторов: Код субсидии, Отраслевой код, КОСГУ, КФСР, КЦСР, КВФО + суммы из АЦК-Ф+«Плановая сумма» (сумма 1-й год из самого ЭД «План ФХД») +«Отклонение» (разница между суммами из АЦК-Ф и плановыми). В окно выводятся строки как с закладки **Остатки на начало года** (сумма по строке отлична от 0.00), так и из хранилища. В случае отсутствия строки в хранилище или в плане в соответствующую ячейку выводится пустое значение. В колонку *Отклонение* такой строки выводится сумма (должна быть положительная). При равных значениях остатка и плановой суммы в *Отклонении* должно быть 0.00. Для хранилища выводится строка *Итого*, которая отражает сумму по всем строкам соответствующей колонки.

ЭД «План ФХД» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «План ФХД» и состоит из 8 закладок:

- **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.**

*Примечание. В ЭД «План ФХД» строки с заполненным полем **Дата окончания** отображаются в сером цвете.*

**Примечание.** Если включен системный параметр **Контроль соответствия КВР и КОСГУ**, то при сохранении документа в системе осуществляется контроль на наличие строки с признаком **Контроль БУ/АУ** в справочнике «Соответствие КВР и КОСГУ» и на закладке **Показатели по выплатам учреждения** для ЭД «План ФХД». При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке:

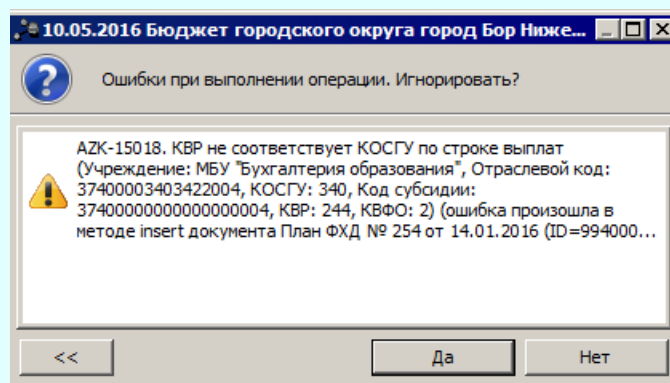


Рисунок 162 – Сообщение об ошибке

**Примечание.** Если включен системный параметр **Контроль на равенство нулю сумм (значений) в закрытых строках ЭД «План ФХД»**, осуществляется проверка на равенство нулю сумм (значений) в закрытых строках в полях **Значение**, **Сумма** на закладках **Показатели финансового состояния учреждения**, **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения**, **Планируемые остатки**, **Справочно**, содержащих показатели с указанным значением в поле **Окончание действия** (независимо от указанного значения в поле **Окончание действия**) на момент осуществления проверки. Контроль осуществляется при сохранении документа, а также при переводе на первый **нередактируемый статус** («подготовлен»).

**Примечание.** 1. При включенном *online*-обмене с системой «АЦК-Бюджетный учет» предусмотрена возможность приема из системы «АЦК-Бюджетный учет» сообщения о переводе документов на статус **Обработка завершена**. 2. Реализована возможность отправки сообщения в систему «АЦК-Бюджетный учет» о переводе документов в системе «АЦК-Планирование» на статус **Обработка завершена** (после получения положительного ответа от системы «АЦК-Финансы»). 3. При проведении контроля после принятия сообщения о переводе (п.1) реализована возможность отправки сообщения об ошибке, если контроль не пройден.

**Примечание.** Описание настройки *online*-обмена данными содержится в документации «БАРМ.00005-54 34 02-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема интеграции с системой «АЦК-Финансы». *On-line*. Руководство пользователя».

*Примечание. Если включен системный параметр **Возможность актуализации остатков на начало года**, осуществляется проверка соответствия сумм на закладке **Планируемые остатки на конец года** в ЭД «План ФХД» с суммой в «хранилище» информации по справкам импортируемым из системы «АЦК-Финансы». Подробное описание алгоритма актуализации остатков на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений на начало нового финансового года в системе «АЦК-Планирование» см. в документации «».*

В системе реализован автоматический расчет сумм остатков в ЭД «План ФХД» на конец плановых периодов/ начало следующих плановых периодов. Расчет запускается пользователем по действию в конкретном ЭД «План ФХД», либо по нескольким ЭД «План ФХД» в списковой форме. Расчет производится в детализации строк закладки **Планируемые остатки/Остатки на конец года**. Сумма остатков на конец года вычисляется по формуле: («Остатки на начало года» + «Показатели по поступлениям учреждения» + «Поступления финансовых активов») - (« Показатели по выплатам учреждения» + «Выбытия финансовых активов»). В результате автоматического расчета должны быть рассчитаны:

- суммы остатков на конец 1-го года (на основании сумм поступлений и выплат на 1-й год), эти же суммы должны быть отражены в остатках на начало 2-го года;
- суммы остатков на конец 2-го года (на основании сумм поступлений и выплат на 2-й год), эти же суммы должны быть отражены в остатках на начало 3-го года;
- суммы остатков на конец 3-го года (на основании сумм поступлений и выплат на 3-й год).

Реализован блокирующий контроль при переходе на первый нередактируемый статус на соответствие сумм остатков на конец предыдущего года суммам остатков на начало следующего года.

### 3.3.8 Список ЭД «Исполнение плана ФХД»

Список ЭД «Исполнение плана ФХД» открывается через пункт меню **Документы→План ФХД→Исполнение плана ФХД**:

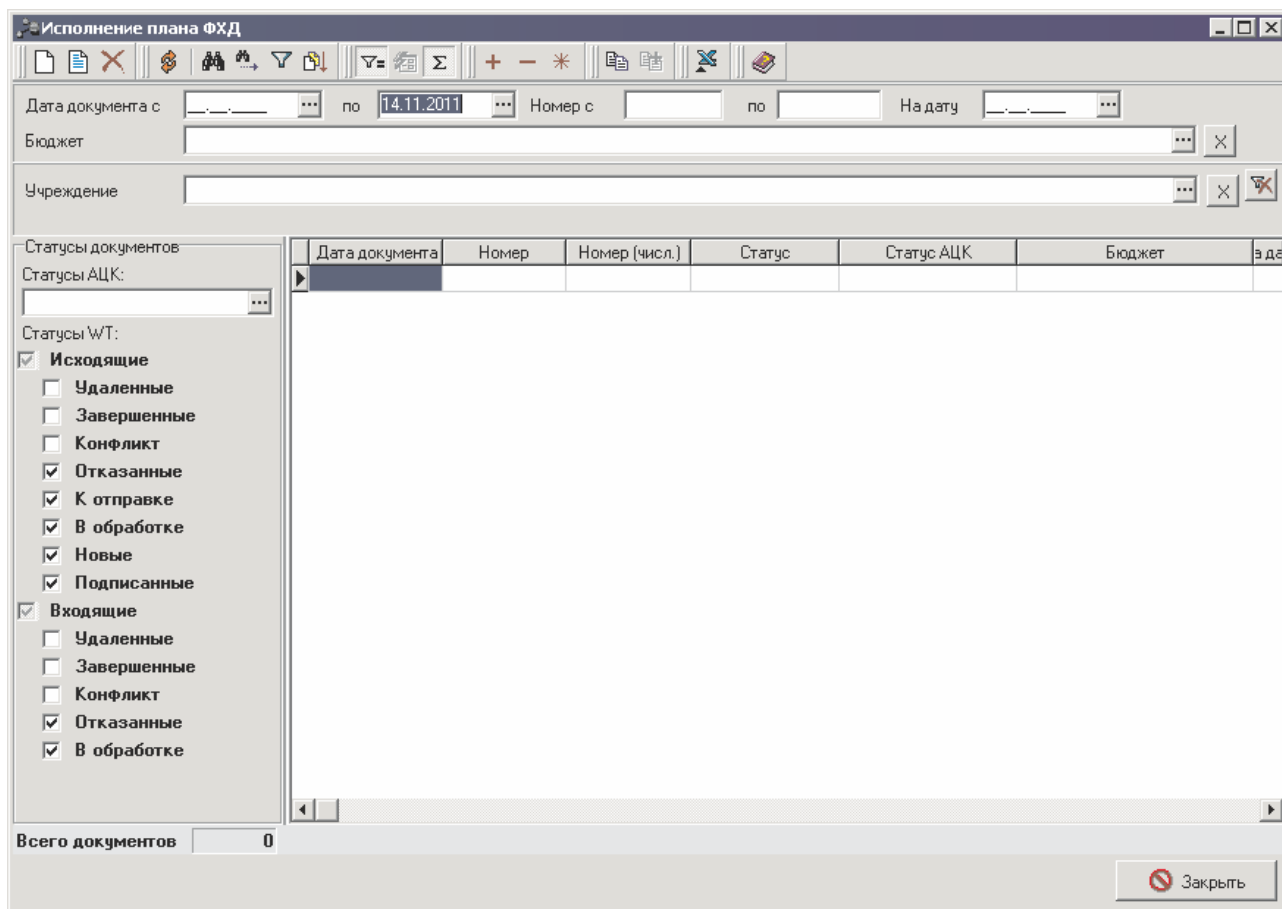



Рисунок 163 – Список ЭД «Исполнение плана ФХД»

Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части и панели фильтров по статусам документов.

На панели фильтрации можно установить следующие параметры: **Дата документа с ... по**, **Номер с ... по**, **На дату**, **Бюджет** и **Учреждение**. По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

### 3.3.8.1 Создание ЭД «Исполнение плана ФХД»

ЭД «Исполнение плана ФХД» открывается через пункт меню **Расходы→План ФХД→Исполнение плана ФХД**. Документ создается на основе ЭД «План ФХД», находящегося на статусе *«утвержден»*.

ЭД «План ФХД» открывается через пункт меню **Расходы→План ФХД→План ФХД**. Для создания ЭД «Исполнение плана ФХД» в контекстном меню документа или в меню кнопки  выбирается действие **Создать ЭД «Исполнение плана ФХД»**. На экране

появится форма:

Наименование показателя	Код субсидии	КОСГУ	КВФО	Отраслевой к
Доходы, всего:	00000	0.0.0	0	000.000000.0.0.0.0i
Поступления от доходов, всего	00000	0.0.0	0	000.000000.0.0.0.0i
Доходы от собственности	00000	0.0.0	0	000.000000.0.0.0.0i
Доходы от собственности	00000	0.0.0	7	000.000000.0.0.0.0i
Доходы от собственности	00000	0.0.0	2	000.000000.0.0.0.0i
Доходы от оказания услуг, работ, к	00000	0.0.0	0	000.000000.0.0.0.0i
Субсидии на финансовое обеспеч	00000	0.0.0	4	000.000000.0.0.0.0i

Рисунок 164 – Форма нового ЭД «Исполнение плана ФХД»

На форме содержатся:

- **Номер** – номер ЭД «Исполнение плана ФХД», поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата** – дата составления ЭД «Исполнение плана ФХД» учреждением. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения ЭД «Исполнение плана ФХД» учредителем. Поле недоступно для редактирования, заполняется из специального окна при переводе документа на статус «*утвержден*».
- **На дату** – дата, на которую заносятся суммы по исполнению плана ФХД. Обязательное для заполнения поле.
- **Учреждение** – наименование учреждения, заполняется значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Учредитель** – наименование учредителя, заполняется значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Сумма поступлений** – сумма денежных поступлений, поле заполняется автоматически суммой по строкам ЭД «План ФХД» в поле **Сумма поступлений**, утвержденная в плане ФХД.

- **Фактическая сумма поступлений** – фактическая сумма денежных поступлений, поле заполняется автоматически суммой по строкам ЭД «План ФХД» в поле **Фактическая сумма поступлений**.
- **Возврат поступлений** – сумма возврата поступлений, поле заполняется автоматически суммой по строкам ЭД «План ФХД» в поле **Возврат поступлений** закладки **Показатели по выплатам учреждения**.
- **Сумма выплат** – сумма денежных выплат, поле заполняется автоматически суммой по строкам ЭД «План ФХД» в поле **Сумма выплат**, утвержденная в плане ФХД.
- **Фактическая сумма выплат** – фактическая сумма денежных выплат, поле заполняется автоматически суммой по строкам ЭД «План ФХД» в поле **Фактическая сумма выплат**.
- **Восстановление кассовых выплат** – сумма возврата поступлений, поле заполняется автоматически суммой по строкам ЭД «План ФХД» в поле **Восстановление кассовых выплат** закладки **Показатели по выплатам учреждения**.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий, поле заполняется с клавиатуры.

В нижней части окна находятся 4 закладки:

- **Показатели по поступлениям учреждения;**
- **Показатели по выплатам учреждения;**
- **Показатели выплат по расходам на закупку;**
- **Финансовые активы.**

*Примечание. При сохранении строк закладок документа осуществляется контроль на непревышение фактической суммы над плановой. Настроить контроль можно через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Планирование**→**Расходные документы**→**План ФХД**, закладка **Контроли**.*


Для сохранения записи нажимается кнопка **Применить** (запись сохраняется, форма не закрывается) или **ОК** (запись сохраняется, форма закрывается). Для закрытия формы без сохранения нажимается кнопка **Отмена**.

**Примечание.** При сохранении документа осуществляется запрещающий контроль на наличие аналогичного документа в системе. Уникальность документа определяется по полям: **Учредитель, Учреждение, На дату**. В случае, если при сохранении обнаружен аналогичный ЭД «Исполнения плана ФХД» на статусе «отказан», то пользователю выводится сообщение с текстом: «Исполнение плана ФХД для данного Учреждения и Учредителя на указанную дату уже существует и находится на статусе «отказан». Продолжить создание Исполнения плана ФХД?» При переводе ЭД «Исполнение плана ФХД» со статуса «отказан» (по действию **отменить отказ**) осуществляется проверка наличия аналогичного ЭД «Исполнение плана ФХД». Если аналогичное исполнение находится на статусе «отказан», «удален», «архив», то действие **отменить отказ** выполняется. Если аналогичное исполнение находится на статусе «новый», «подготовлен», «утвержден», «согласование», то действие **отменить отказ** не выполняется.

**Примечание.** При формировании ЭД «Исполнение ПФХД» при переносе строк по закладкам **Показатели по поступлениям учреждения, Показатели по выплатам учреждения, Показатели выплат по расходам на закупку, Финансовые активы** из ЭД «План ФХД» в ЭД «Исполнение ПФХД» учитываются даты, проставленные в поле **Окончание действия**. Переносятся только строки, соответствующие правилу «**Дата формирования документа**≤**Окончание действия**» или если поле **Окончание действия** не заполнено.

### 3.3.8.1.1 Закладка «Фактические поступления учреждения»

На закладке **Фактические поступления учреждения** содержится информация о фактических денежных поступлениях учреждения за текущий год. Форма закладки представлена выше.

Форма просмотра закладки открывается нажатием кнопки . В форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** – название показателя, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Код субсидии** – код субсидии, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.


- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Сумма поступлений** – сумма поступлений, утвержденная в плане ФХД. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Фактическая сумма поступлений** – фактическая сумма денежных поступлений. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.

### 3.3.8.1.2 Закладка «Фактические выплаты учреждения»

На закладке **Фактические выплаты учреждения** содержится информация о фактических денежных выплатах учреждения за текущий год. Форма закладки:

Наименование показателя	Наименование вышестоящего показателя	Код субсидии	КОСГУ	КВФО	Отраслевой код
Всего строк: 0					

Рисунок 165 – Форма ЭД «Фактические выплаты учреждения»

Форма просмотра закладки открывается нажатием кнопки . В форме просмотра содержатся следующие поля:



- **Наименование показателя** – название показателя, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Код субсидии** – код субсидии, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода, поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Сумма выплат** – сумма выплат, утвержденная в плане ФХД. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.
- **Фактическая сумма поступлений** – фактическая сумма денежных выплат. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК**.

### 3.3.9 Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» предназначен для отображения информации об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению. Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» открывается через пункт меню **Документы→План ФХД→Сведения об операциях с целевыми субсидиями:**

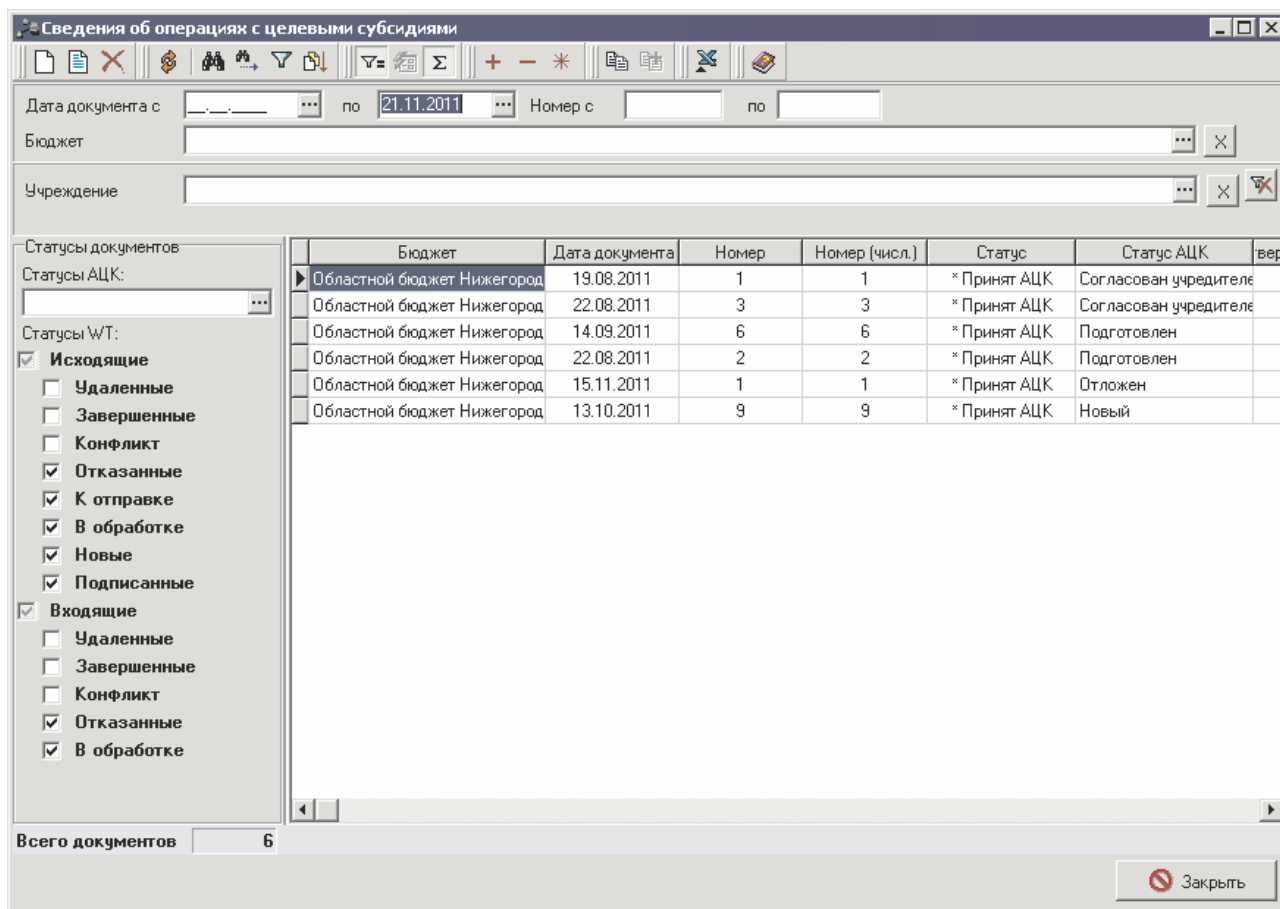


Рисунок 166 – Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части и панели фильтров по статусам документов.

На панели фильтрации можно установить следующие параметры: **Дата документа с ... по, Номер с ... по, Бюджет, Учреждение, КФСР, Ан. группа, КВР и КОСГУ.** По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

### 3.3.9.1 Создание ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» открывается через пункт меню **Расходы→План ФХД→Сведения 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.** Сведения формируются на основании данных с закладок ЭД «План ФХД» Показатели по поступлениям учреждения, Показатели по выплатам учреждения, Поступления финансовых активов и Выбытия финансовых активов: берутся строки с группировкой по Код субсидии+КОСГУ+КВР+КФСР+Аналитическая группа. Если остальные коды в ЭД «План ФХД» отличаются, то производится их группировка. При группировке учитывается различный состав набора КБК на разных закладках: отсутствие КВР на закладках Показатели по поступлениям учреждения, Поступления финансовых активов и Выбытия финансовых активов приравнено к значению КВР = 000; отсутствие аналитической группы на закладке Показатели по выплатам учреждения приравнено к значению = 000; показатели, отличающиеся только по наименованию и отраслевому коду, группируются

**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 неперевышения 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:

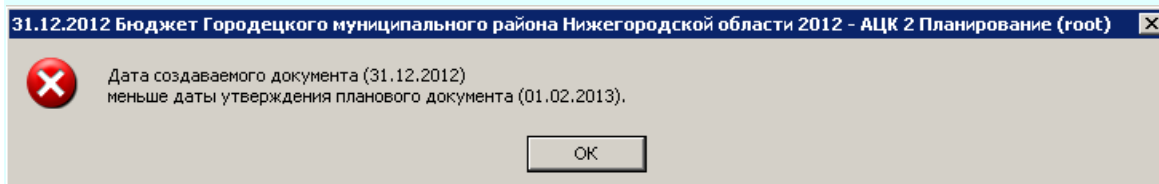



Рисунок 167 – Сообщение об ошибке

**Примечание.** Если включен режим онлайн-обмена в системой «АЦК-Бюджетный учет», то создание ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» недоступно (описание настройки онлайн-обмена приведено в документации).

В контекстном меню ЭД «План ФХД» или в меню кнопки  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»:

Наименование субсидии	Код субсидии	КОСГУ	КВР	КФСР	Аналитическая групп
Субсидии бюджетным учрежде	61801	0.0.0	0.0.0	00.00	1.8.0
Субсидии бюджетным учрежде	61801	0.0.0	3.4.0	00.00	0.0.0
Субсидии бюджетным учрежде	62001	0.0.0	0.0.0	00.00	1.8.0
Субсидии бюджетным учрежде	62001	0.0.0	3.2.1	00.00	0.0.0
Субсидии бюджетным учрежде	62001	0.0.0	3.2.3	00.00	0.0.0

Рисунок 168 – Форма редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В верхней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» содержатся 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 поле.
- **Учреждение** – наименование учреждения /подразделения, поставляющего план ФХД. Заполняется автоматически из родительского ЭД «План ФХД».
- **УП/НУБП** – при активном признаке на печать выводится форма ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» для унитарных предприятий.

- **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 поле.
- **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.

Проверка соответствия сумм ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» по заданным КВФО осуществляется по суммам расходных ЭД (ЭД «Бюджетная заявка»/«Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об ассигнованиях»/«Справка об изменении бюджетных назначений»), отвечающих следующим требованиям:

1. ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«утвержденный бюджет»*;
2. ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусе *«обработка завершена»*, в которых включен параметр «Без внесение изменений в Закон о бюджете»;
3. ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусе *«утвержденный бюджет»* с учетом или без учета признака «Без внесения изменений в закон о бюджете»);
4. ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ЭД «Справка об ассигнованиях»/«Справка об изменении бюджетных назначений», у которых значение поля Бюджетополучатель в строках документа совпадает со значением поля **Учреждение** в ЭД «План ФХД».




В работе контроля также учитываются утвержденные изменения к бюджету (ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусе *«утвержденный бюджет»* с учетом или без учета признака «Без внесения изменений в закон о бюджете»).

В нижней части содержится 3 закладки: **Основные**, **Ответственные лица учреждения**, **Ответственные лица учредителя**.

В нижней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» содержатся поля:

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **Результат проверки** – текстовое сообщение о результатах проверки, поле заполняется автоматически.

Для сохранения записи нажимается кнопка **Применить** (запись сохраняется, форма не закрывается) или **ОК** (запись сохраняется, форма закрывается). Для закрытия формы без сохранения нажимается кнопка **Отмена**.

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 . Для формирования печатной формы ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в меню кнопки  **Печать** выбирается одно из действий: **Печать документа**, **Печатная форма (226н)**.

## 3.4 Работа с входящими документами

### 3.4.1 ЭД «Справка об ассигнованиях»

Информация о планируемых ассигнованиях доводится до получателей бюджетных средств электронным документом «Справка об ассигнованиях», который используется в процессе планирования бюджета до его утверждения. Справки формируются каждый раз при изменении проекта бюджетных ассигнований.

ЭД «Справка об ассигнованиях» поступают в АРМ Бюджетополучатель и отражаются в списке документов, открываемом при выборе пункта меню **Документы→Справки об ассигнованиях**:

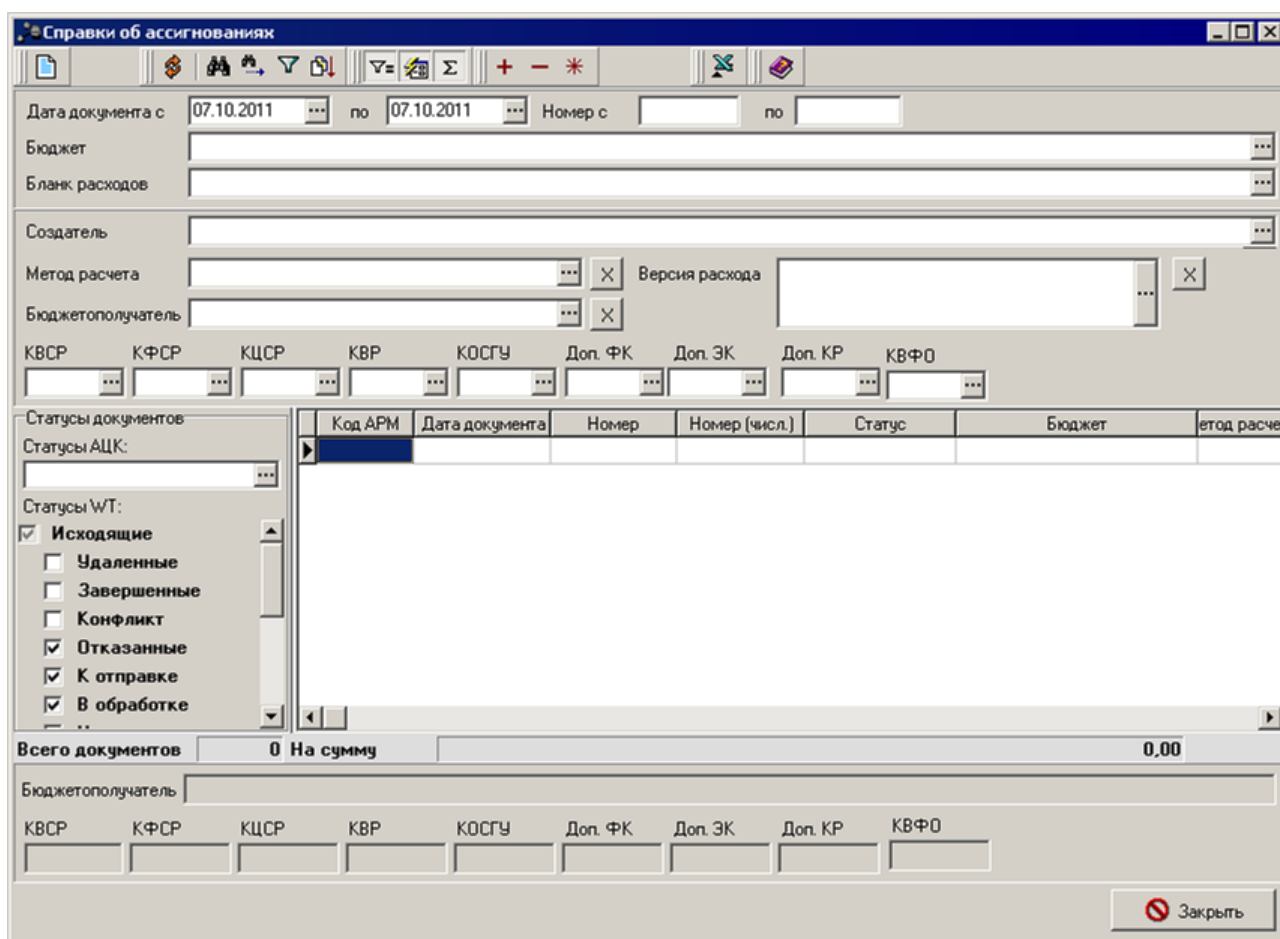


Рисунок 169 – Список ЭД «Справка об ассигнованиях»

ЭД «Справка об ассигнованиях» поступают в АРМ Бюджетополучатель из ФО на одном из следующих статусов:

- «Принят АЦК»;
- «Завершен»;
- «Удален»;

Если ЭД «Справка об ассигнованиях» поступает в АРМ Бюджетополучатель на статусе «Принят АЦК», это означает, что еще ведется работа в ФО по данному документу. В процессе дальнейшей обработки в ФО статус ЭД «Справка об ассигнованиях» и может измениться на статус «Завершен» или «Удален».

Если ЭД «Справка об ассигнованиях» поступает в АРМ Бюджетополучатель на статусе «Завершен», это означает, что работа по ЭД «Справка об ассигнованиях» в ФО завершена.

Если ЭД «Справка об ассигнованиях» поступает в АРМ Бюджетополучатель на статусе «Удален», это означает, что ЭД «Справка об ассигнованиях» удалена в ФО.

ЭД «Справка об ассигнованиях» доступны только для просмотра.

Структура ЭД «Справка об ассигнованиях» аналогична структуре [ЭД «Бюджетная заявка»](#)<sup>159</sup>.

### 3.4.2 ЭД «Справка об изменении ассигнований»

Информация об изменении планируемых ассигнованиях доводится до получателей бюджетных средств электронным документом «Справка об изменении ассигнований», который используется в процессе планирования бюджета до его утверждения. Справки формируются каждый раз при изменении проекта бюджетных ассигнований.

ЭД «Справка об изменении ассигнований» поступают в АРМ Бюджетополучатель и отражаются в списке документов, открываемом при выборе пункта меню **Документы**→**Справки об изменении ассигнований**:

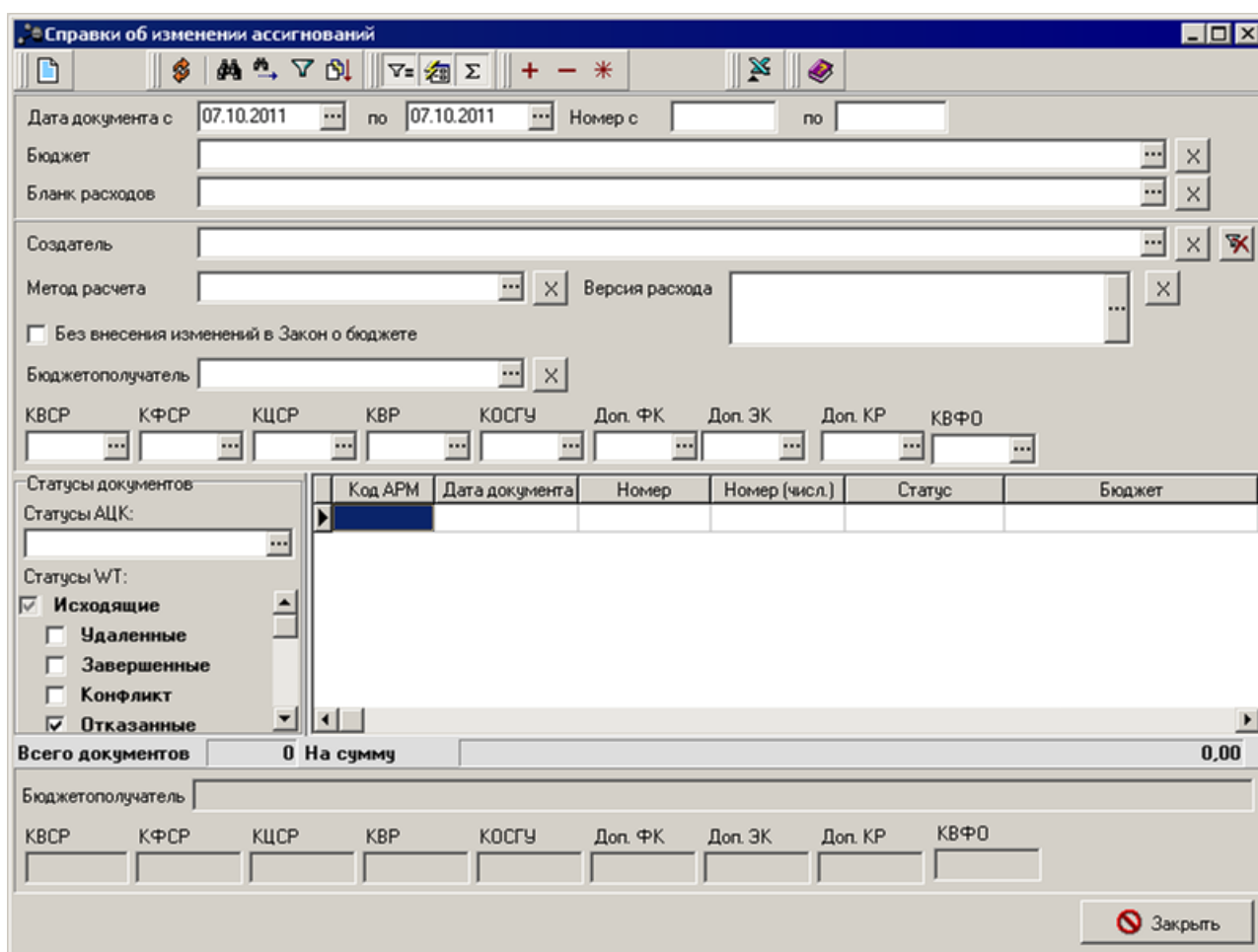


Рисунок 170 – Список ЭД «Справка об изменении ассигнований»



ЭД «Справка об изменении ассигнований» поступают в АРМ Бюджетополучатель из ФО в одном из следующих статусов:

- «Принят АЦК»;
- «Завершен»;
- «Удален»;

Если ЭД «Справка об изменении ассигнований» поступает в АРМ Бюджетополучатель в статусе «Принят АЦК», это означает, что ещё ведется работа в ФО по данному документу. В процессе дальнейшей обработки в ФО статус ЭД «Справка об изменении ассигнований» и может измениться на статус «Завершен» или «Удален».

Если ЭД «Справка об изменении ассигнований» поступает в АРМ Бюджетополучатель в статусе «Завершен», это означает, что работа по ЭД «Справка об изменении ассигнований» в ФО завершена.

Если ЭД «Справка об изменении ассигнований» поступает в АРМ Бюджетополучатель в статусе «Удален», это означает, что ЭД «Справка об изменении ассигнований» удалена в ФО.

ЭД «Справка об изменении ассигнований» доступны только для просмотра.

Структура ЭД «Справка об изменении ассигнований» аналогична структуре [ЭД «Бюджетная заявка»](#)<sup>159</sup>.

### 3.5 АРМ «Планирование расходной части бюджета»

АРМ «Планирование расходной части бюджета» предназначено для просмотра планируемых ассигнований и изменений ассигнований. АРМ «Планирование расходной части бюджета» открывается через пункт меню **Документы**→**Планирование расходной части бюджета**:

**Планирование расходной части бюджета**

Бюджет в пределах одного года  
 Бюджет в пределах 3-х лет  
 Бюджет в пределах 3-х лет (изменение утвержденного бюджета)

Бюджет: \_\_\_\_\_  
 Бланк расходов: \_\_\_\_\_  
 Версия расхода: \_\_\_\_\_  
 Бюджетополучатель: \_\_\_\_\_  
 Дата утверждения с: \_\_\_\_\_ по: \_\_\_\_\_

КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КВФО

Все справки   
  Справки об ассигнованиях   
  Справки об изменении ассигнований

Бюджет	Бланк расход	Организация	Версия расхода	Дата документа	Иер документа	Бюджетополуча	КВСР	КФСР	КЦСР
<b>Всего строк</b>									
198		1 кв.		153 710 150,00		2 кв.		161 229 650,00	
3 кв.		120 138 050,00		4 кв.		153 038 150,00			
<b>Сумма 1 года</b>		588 116 000,00		<b>Сумма 2 года</b>		0,00		<b>Сумма 3 года</b>	
		0,00				0,00			

Все заявки   
  Бюджетные заявки   
  Бюджетные заявки на изменение ассигнований

Бюджет	Бланк расход	Организация	Версия расхода	Дата документа	Иер документа	Бюджетополуча	КВСР	КФСР	КЦСР
Бюджет мун	МОУ "Насос"	Комитет обл	Версия для	05.02.2010	1	Комитет обл	871	0702	4239900
Бюджет мун	Управление	Управление	Версия для	05.02.2010	1	Управление	861	0104	0020400
Бюджет мун	Управление	Управление	Версия для	11.02.2010	9	Управление	872	0801	4409900
Бюджет мун	Управление	Управление	Версия для	11.02.2010	9	Управление	872	0801	4409900
Бюджет мун	Управление	Управление	Версия для	11.02.2010	9	Управление	872	0801	4409900
Бюджет мун	Управление	Управление	Версия для	11.02.2010	9	Управление	872	0801	4409900
Бюджет мун	Управление	Управление	Версия для	11.02.2010	9	Управление	872	0801	4409900
Бюджет мун	Управление	Управление	Версия для	11.02.2010	9	Управление	872	0801	4409900
<b>Всего строк</b>									
201		1 кв.		150 580 653,00		2 кв.		158 113 155,00	
3 кв.		117 062 053,00		4 кв.		150 038 153,00			
<b>Сумма 1 года</b>		575 794 014,00		<b>Сумма 2 года</b>		0,00		<b>Сумма 3 года</b>	
		0,00				0,00			

Закрывать

Рисунок 171 – АРМ «Планирование расходной части бюджета»

АРМ «Планирование расходной части бюджета» состоит из двух списков:

- список ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении ассигнований»;
- список ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».

Для удобства работы со списками используется панель фильтрации, на которой можно выбрать следующие параметры: **Бюджет**, **Бланк расходов**, **Версия расхода**, **Бюджетополучатель**, **Дата утверждения с ...по** и **КБК**.

Над панелью фильтрации слева с помощью переключателя выбирается один из режимов планирования расходов: *Бюджет в пределах одного года*, *Бюджет в пределах 3-х лет* и *Бюджет в пределах 3-х лет (изменение утвержденного бюджета)*.

Справа располагается списочное поле, в котором выбирается один из режимов просмотра списков:

- **План** – при выбранном режиме в списке отражаются суммы планируемых расходов.
- **Изменение плана** – при выбранном режиме в списках отражаются суммы планируемых изменений расходов.
- **План с учетом изменений** – при выбранном режиме в списках отражаются суммы планируемых расходов после изменения.

Над списками документов находятся следующие функциональные кнопки:

 – обновление информации в списке документов.

 – вызов окна поиска.

 – продолжение поиска.

 – вызов окна установки параметров фильтрации.

 – вызов окна сортировки.

 – активизация (скрытие) панели фильтрации.

 – активизация (скрытие) панели детализации.

 – активизация (скрытие) панели итогов.

 – выделение всех бюджетных строк, отображаемых в списке.

 – отмена всех выделенных в списке бюджетных строк.

 – инвертирование выделенных строк в невыделенные строки и наоборот.

 – выгрузка информации о выделенных бюджетных строках в формат Excel.

Над списком ЭД «Справка об ассигнованиях» с помощью переключателя выбирается один из режимов просмотра строк: *Все заявки*, *Справки об ассигнованиях* или *Справки об изменении ассигнований*.

В нижней части списка ЭД «Справка об ассигнованиях» находятся следующие поля:

- **Всего строк** – количество строк в списке.

- **1 кв. – 4 кв.** – суммы планируемых ассигнований за 1 – 4 квартал 1-го года планирования.
- **Сумма 1 года** - суммы планируемых ассигнований за 1-й год планирования.
- **Сумма 2 года** - суммы планируемых ассигнований за 2-й год планирования.
- **Сумма 3 года** - суммы планируемых ассигнований за 3-й год планирования.

Над списком ЭД «Бюджетная заявка» с помощью переключателя выбирается один из режимов просмотра строк: *Все заявки*, *Бюджетные заявки* или *Бюджетные заявки на изменение ассигнований*.

В нижней части списка ЭД «Бюджетная заявка» находятся следующие поля:

- **Всего строк** – количество строк в списке.
- **1 кв. – 4 кв.** – суммы планируемых расходов за 1 – 4 квартал 1-го года планирования.
- **Сумма 1 года** - суммы планируемых расходов за 1-й год планирования.
- **Сумма 2 года** - суммы планируемых расходов за 2-й год планирования.
- **Сумма 3 года** - суммы планируемых расходов за 3-й год планирования.

Форма просмотра АРМ «Планирование расходной части бюджета» закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.6 Завершение работы программы

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

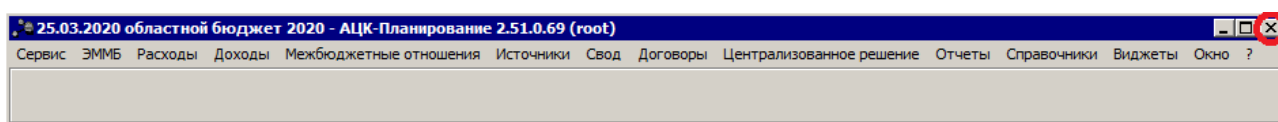


Рисунок 172 – Завершение работы программы

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

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе**→**Запрашивать подтверждение** (**Сервис**→**Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

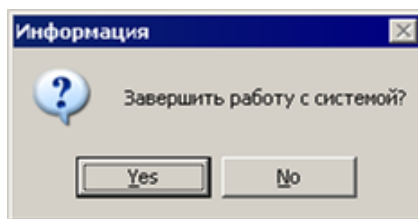


Рисунок 173 – Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы необходимо нажать кнопку **Да (Yes)**.



## НАШИ КОНТАКТЫ

### **Звоните:**

(495) 784-70-00

### **Пишите:**

[bft@bftcom.com](mailto:bft@bftcom.com)

### **Будьте с нами online:**

[www.bftcom.com](http://www.bftcom.com)

### **Приезжайте:**

129085, г. Москва,  
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

### **Дружите с нами в социальных сетях:**



[vk.com/bftcom](https://vk.com/bftcom)



[facebook.com/companybft](https://facebook.com/companybft)



[twitter.com/bftcom](https://twitter.com/bftcom)



[instagram.com/bftcom](https://instagram.com/bftcom)

